

注意書（試用期間 勤怠不良）

令和____年____月____日

_____[従業員氏名]____ 殿

1. 注意の理由（具体的事実）

【遅刻】 回（詳細：____）
【欠勤】 回（詳細：____）

2. 会社の見解

試用期間は勤務適性を判断する大切な期間です。度重なる遅刻・欠勤は職務遂行への信頼を損なうものであり、改善がなされなければ本採用は困難となります。

3. 改善要請と今後の対応

今後は、必ず勤務時間を遵守し、欠勤の場合は事前又は速やかな連絡を徹底してください。改善が見られない場合、試用期間満了にて本採用を行わないことがあります。

4. フォロー体制（必要に応じて）

体調や家庭事情など、事情がある場合は上司・人事部に相談してください。必要に応じて勤務調整や相談対応を行います。

以上

所属部署_____

上司氏名_____

（本人受け取り欄）

本書の内容を理解し、今後改善いたします。

令和____年____月____日 氏名_____（自署・押印）