　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●●●●株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　　●●●●　㊞

# **警告書**

|  |  |
| --- | --- |
| 注意指導日時 |  |
| 注意指導場所 |  |
| 注意者 |  |
| 注意指導の内容 |  |

当社は、令和○○年○月○日付注意書にて、職務に専念し、注意指導を受けた事項について改善を求める書類を渡しました。しかし、いまだ下記の通り、改善されていません。

|  |  |
| --- | --- |
| 会社の求める職務遂行能力 | 貴殿の職務遂行状況 |
|  |  |

貴殿の上記行為は、就業規則○条に違反する行為です。本書面をもって改めて改善を求めるとともに、改善されない場合は、当社就業規則の規定に則り、人事上の対応をせざるを得ないことを警告します。

* この警告書に対し、事実と相違する等、貴殿の言い分があるときは、裏面に記載して、署名捺印の上、１週間以内に社長宛に提出してください。
* 注意に従うときは、速やかに裏面に記入の上、署名捺印の上、社長宛に提出してください。

表面の事実について、以下の通りです。

* 上記の事実について間違いありません。

　　　職務に専念し、指導を受けた事項について改善するよう努力しますか？  
　はい　　いいえ

* 上記の事実について間違いがあります。

貴殿の言い分・相談したいこと

* 職務に専念できない理由があります。

貴殿の言い分・相談したいこと

○年○月○日

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印