年　　月　　日

○○〇〇　殿

株式会社 〇〇〇〇

人事部長 〇〇〇〇

**注　意　書**

　始業時刻に間に合ってタイムカードを打刻しても、すぐに仕事に就かないのは、職務に専念していないことなので、そのようなことはしないように、食事、トイレ等は、始業時刻前に済ませて、仕事にすぐにとりかかれるようにしてください。

以　上

　　年　　月　　日

○○〇〇　殿

株式会社 〇〇〇〇

人事部長 〇〇〇〇

**けん責処分通知書**

　貴殿は、始業時刻ギリギリに出社してタイムカード打刻後、食事、トイレ、その他一服していて、職場専念義務違反している。

　これらの行動は、就業規則第〇条第〇号（服務規律の規定）に違反し、よって、同第〇条第１号（「本規則、会社の定める諸規程または法令に違反したとき」に該当するので、同第〇条第２号に基づき、けん責処分とすることを通知する。

以　上

　　年　　月　　日

**業務報告書**

○○営業部長　殿

第２営業課課長　〇〇〇〇

　第２営業課の課員〇〇には、職務遂行上、下記の問題があることから、本年○月○日午後○時第３会議室にて、〇〇係長同席の上、下記注意・指導をいたしましたので、その旨報告いたします。

記

**１．職務遂行上の問題点**

始業時刻ギリギリに出社してタイムカード打刻後、食事、トイレ、その他一服等していて、職場専念義務に違反している。

**２．注意・指導内容（上記１．に対応）**

　　　始業時刻に間に合ってタイムカードを打刻しても、すぐに仕事に就かないのは、職務に専念していないことなので、そのようなことはしないように、食事、トイレ等は、始業時刻前に済ませて、仕事にすぐにとりかかれるように、と注意した。

以　上