

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_ 殿

\_\_\_\_\_  
代表取締役 \_\_\_\_\_

## 注 意 書（能力不足）

貴殿が、現在従事している業務において、口頭では何度も指導してきたところですが、同じ業務に従事する他の社員に比べてきわめて仕事が遅く、さらにはミスが多い状況です。

そこで、職務に集中し、ミスを少なくするとともに、仕事の効率を上げて他の社員に比べて遅い状況を改善してください。当面、所定労働時間内で集中して、同時間内に他の社員と同水準となるよう努力してください。

以上

（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 \_\_\_\_\_ ⑩