

RECORD OF EMPLOYEE COUNSELING (従業員注意記録書)

Employee Name & Position Title: 氏名/職種

ID:従業員番号

Branch Section Assigned: 職場名

Date of Warning: 警告年日

TYPE OF VIOLATION: 違反行為の種類

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Unsatisfactory Work 不満足労働 | <input type="checkbox"/> Abusive/Offensive Language 悪態、暴言 |
| <input type="checkbox"/> Insubordination 反抗 | <input type="checkbox"/> Rudeness to Customers/Employees
お客様/従業員する無作法な態度 |
| <input type="checkbox"/> Carelessness 不注意 | <input type="checkbox"/> Violation of Safety Rules/Regulations 安全規則違反 |
| <input type="checkbox"/> Tardiness/Early Quit 遅刻/早退 | <input type="checkbox"/> Willful Damage to Property/Equipment
財産の損失/資材の損傷 |
| <input type="checkbox"/> Unauthorized Absence 無断欠勤 | <input type="checkbox"/> Working on Personal business during Duty Hours
就業中の私的行為 |
| <input type="checkbox"/> Failure to Follow Instructions 職務怠慢 | |
| <input type="checkbox"/> Others (Specify) その他 (明細) | |

PREVIOUS WARNINGS OF FILE (i.e., Documented)

1st Warning Issued on: 第1回警告:	By: により	Reason 理由	
_____	_____	_____	_____
2nd Warning Issued on: 第2回警告:	By: により	Reason 理由	
_____	_____	_____	_____
3rd Warning Issued on: 第3回警告:	By: により	Reason 理由	
_____	_____	_____	_____

Supervisor's Statement: 監督者陳述_____
Supervisor's Signature & Date 監督者氏名/日付

I have read this "Record of Employee Counseling" and understand that by signing below. I am only acknowledging receipt of this report.

私はこの従業員注意記録書に同意する、しないにかかわらず読んだことに署名いたします。

Employee's Signature & Date 従業員氏名/日付

Suggested Remedy. If incident happens again:

再度違反行為が認められた場合、改善法として次の勧告をする。 _____