**令和〇年〇月〇日**

**○部**

**○ ○**

**株式会社〇**

**代表取締役　○ ○ 様**

**懲戒処分通知書**

**貴殿が令和○年○月○日に下記の行為を行ったことが、社内調査の結果により明らかとなりました。**

**【違反行為の内容】**

* **社内規程に反し、会社の機密情報（顧客データ、業務書類等）を事前許可なく社外に持ち出し、情報管理義務に違反した**

**この行為は当社就業規則第○条○号（機密保持義務・情報管理規程）に反し、社の信用と利益を著しく損なう不適切行為です。**

**つきましては、就業規則第○条○号に基づき、令和○年○月○日付で以下の懲戒処分を申し渡します。**

**【懲戒処分内容】**

* **訓戒**
* **始末書提出（違反経緯ならびに再発防止策を記載し、○月○日までに提出のこと）**

**【今後の対応と留意事項】**

* **再度同様の違反が発生した場合は、減給・出勤停止・懲戒解雇等の重い処分へ移行する場合があります**
* **処分内容について質問や意義がある場合は、所属長または人事部へ文書にて申立ててください**

**社内秩序維持と会社資産の適正管理のため、本件を厳重に受け止め、再発防止に努めてください。**

**以上**