　　年　　月　　日

○○　○○　　殿

代表取締役社長　△△△△　印

懲戒処分通知書

当社就業規則第＊章に定める手続きに従い賞罰委員会で慎重に審議を重ねた結果、当社就業規則第＊条第＊項、第＊＊条、第＊＊＊条第＊項および第＊項の懲戒事項に該当するため、このたび貴殿を○○週間の出勤停止の懲戒処分に決定しましたので、その旨通知します。

処分事由：　貴殿は去る○○月○○日午後、当社関係取引先である相手社員に、現在鋭意開発中の秘密重要文書のコピーを渡し、社の機密を漏洩する危機を招いた。

根拠規則：　就業規則

第＊条（禁止事項）

社員は次に掲げる行為をしてはならない。

(3)　職務上知ることができた業務上の秘密や会社の不利益となる事項を他に漏らすこと。

第＊＊条（守秘義務および機密等の漏洩禁止）

社員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしまたは会社の業務以外に使用してはならない。

第＊＊＊条（減給・出勤停止）

社員が次の各号の一に該当するときは減給または出勤停止に処する。

(2)　当規則の服務規律にしばしば違反したとき。

(12) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、または  
これに類する行為のあったとき。