

自宅待機通知書

● 殿

●年●月●日

●株式会社

代表取締役 ● 印

貴殿に関し、諭旨解雇又は懲戒解雇事由に該当すると疑われる行為が判明しました。ついては、下記のとおり、社内調査のため、就業規則第●条●項に基づき●年●月●日より自宅待機を命じます。

記

【期間】

本日より、●日間（令和●年●月●日（●）まで）

ただし、必要に応じて延長あるいは短縮することがあります。

【遵守事項】

以下の事項を遵守してください。

1. 自宅待機期間中は、当社の事前の書面による許可が無い限り、当社の役職員及び当社の取引先その他関係会社への接触は一切行わないこと。接触する業務上の必要性が生じた場合は、福岡部長宛てに連絡すること。
2. 当社の業務に関する一切の情報を消去、破棄、改竄等をしないこと。
3. 本自宅待機命令後、速やかに、貴殿が保持している当社の業務用携帯電話その他の通信機器やデバイス、P C、U S Bメモリ等の記録媒体、資料、データ等を当社に提供すること。なお、システム及びアカウント等へのアクセス権限も、自宅待機中は停止します。
4. 貴殿が使用している会社P C及び業務用携帯電話のパスワードを開示し、また執務で使用している機の引き出し、キャビネット等の鍵を提出すること。
5. 自宅待機期間中は、常に当社との連絡が取れる状態にしておくこと。ついては、連絡が取れる貴殿の連絡先（電話番号、メールアドレス）を報告すること。
6. 自宅待機中は、当社への出社を禁止します。ただし、当社が出社や書面提出等を命じたときは、速やかにこれに応じること。
7. 自宅待機命令の事実及びその内容については、第三者に口外しないこと。

以