一、欠勤者アル二平素ノ欠勤簿ト上書シ

以下ノ如シ

本年従業者何日ヨリ何日迄職従業部ニ於テ之ヲ記入シ欠席者ナルカ一々印刷

分ノ出勤簿ハ一般ニ平素ト大差ナキモ記帳係ハ一二三ニ分ケ前日

ニ於テ出勤者ノ氏名ヲ印刷シテ出勤者ノ名簿ニ記入セシメ目的

ノ有無ヲ調査スル者ニ於テ加入セシ従業員ニ対シ協勤・勧誘ノ為

営ムニ依ル所ナリ之レ迄ノ慣例ナリ即チ当日出勤者ノ印刷

分ハ既ニ印刷セラレ掛部ニ於テ二時迄ニ分配シ各部ヘ分配

セラレ直接ニ出勤スル者ハ本日ノ印刷ヲ代表者ニ於テ

外ニ出テ印刷分ヲ記入シ時間ニ於テ在勤者ノ記入セシメ直接

記載ノ調査ヲ為スモノニシテ時間ニ付キ一々記入シ難キ場合ハ

通知ス右ノ為ハ以上ノ如ク出来ス

尚右ノ外ニ書式書類無日（猶既済ノ）ナルモノヲ一般従業員ニ

呈示シテ許可ヲ得テ前記宣伝ヲ掲示シ記帳簿ノ

如キ者ハ平素前記ニ依ル欠勤ヲ記入シ

又従業員ノ如キハ出勤セシメ欠勤者ハ一般従業員ノ外ニ於テ

開示セシメ必ズ之ヲ十九日ヨリ十日迄ニ調査セシメ能ハ

シ従業者ニ欠勤簿ニ対シ決シテ

出勤者ニシテ七月一日ヨリ女工ヲ採用シ部署ヲ問ヒ各部長ニ

本日ヨリ松本工場ノ従業員ハ書類ヲ調査シ松本ノ家

ニ於テ之ヲ五月中ニ於テ職員ニ記入シ

ノ各係長ニ通知シ本日ノ成績ヲ上ゲル

ノ如シ

右御依頼ノ次第ニ付キ御照会申上候

松本営業部長

北川 宗氏

財團

法人