平成　年　月　日

○○部○○課

○○○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○株式会社

 人事部長○○○○　印

**指　導　書**

貴殿は、現在当社の○○部○○課に所属し、○○の業務に従事していますが、口頭では何度も指導してきたにもかかわらず、同じ業務に従事する他の社員に比べて極めて業務の遂行が遅く、ミスが多い状況にあります。

つきましては、今後は業務に集中し、効率化を図るとともに、ミスを少なくするように努力してください。

当面、所定労働時間内で集中して、同時間内に他の社員と同水準となるよう努力してください。そのため、当面、残業は一切行わず、所定労働時間内で仕事を処理してください。

　以上、本書をもって指導致します。

 ・この指導書に対して、事実と相違する等、貴殿の言い分があるときは、この文書を受け取った時から１週間以内に文書で当職宛提出してください。

 ・指導に従うときは、速やかに下記に記入の上、当職まで提出してください。

記

本書面を平成　　年　　月　　日に受領いたしました。

今後は、指導を受けた事項について、改善するよう努力致します。

氏名　　　　　　　　　　　　　　印