

平成 年 月 日

〇〇部〇〇課  
〇〇〇〇 殿

〇〇株式会社  
人事部長〇〇〇〇 印

## 指 導 書

貴殿は、現在当社の〇〇部〇〇課に所属し、〇〇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