

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 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

※書式をご使用される場合の注意点

デイライト法律事務所は労務問題に注力していることから、労務関連の書式集に関して、企業や社労士の方から多くのご相談が寄せられています。

労務管理の基本的な書式集の他、労働組合対応、問題社員対応、ハラスメント関連の書式集なども整備しており、労務書式集としては全国最大級のものであると自負しております。

これらはすべて無料でダウンロードが可能ですので、ぜひご活用ください。ただし、書式の使用は、企業、社労士及び弁護士の方が自社において使用する場合のみとさせていただきます。

その他の場合、非弁行為（弁護士法違反）等、法令に違反する可能性があるため使用は認めておりません。

なお、書式はあくまでサンプルです。個々のケースによって、最適な書式の内容は異なりますので、より詳しくは専門家にご相談ください。

ご相談の流れは[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/228)から。<https://www.fukuoka-roumu.jp/228>

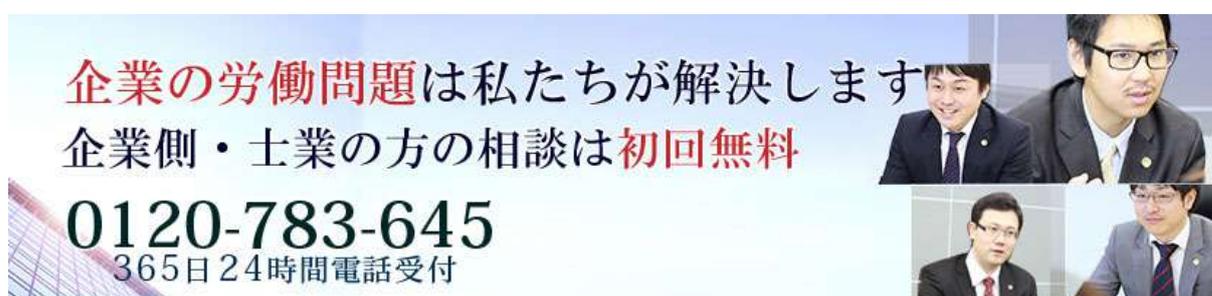
相手が問題社員の場合、対応方法については特に注意する必要があります。

問題社員への対応については、[こちらの](http://www.fukuoka-roumu.jp/mondaisyain/)ページに詳しく解説しております。
<http://www.fukuoka-roumu.jp/mondaisyain/>

その他の労務関連の書式集は[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/)からダウンロード可能です。

<https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/>

※書式については、その適法性等を保証するものではありません。



企業の労働問題は私たちが解決します
企業側・士業の方の相談は初回無料

0120-783-645
365日24時間電話受付