

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

当社は、これまで、貴殿に求める職務遂行能力を口頭で伝えてきましたが、貴殿はまだ到達できておりません。

そこで、本書面において、貴殿に求める職務遂行能力を改めてお伝えします。つきましては、下記事項をよく確認し、改善に努力するよう指導します。

記

1 知識

下記の知識をマスターし、日々業務に活用していること。

- ①商品知識 製品特徴、品質、製法についての知識
- ②業務知識 業界・マーケットの動向、競合他社製品、法規関連、経営情報についての知識

2 パソコン能力

- ①プレゼンテーションソフトを含む複数のソフトを目的に応じて複合的に使いこなせる。
- ②部門内スタッフに操作指導ができる。
- ③IT環境を整え、ユーザトラブルに対応できる。

3 他の社員との協調融和

- ①共通の目標のために、自ら進んで協力すること。
- ②チーム内の連絡を密にして、業務効率を上げること。

以上

-
- ・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

※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。

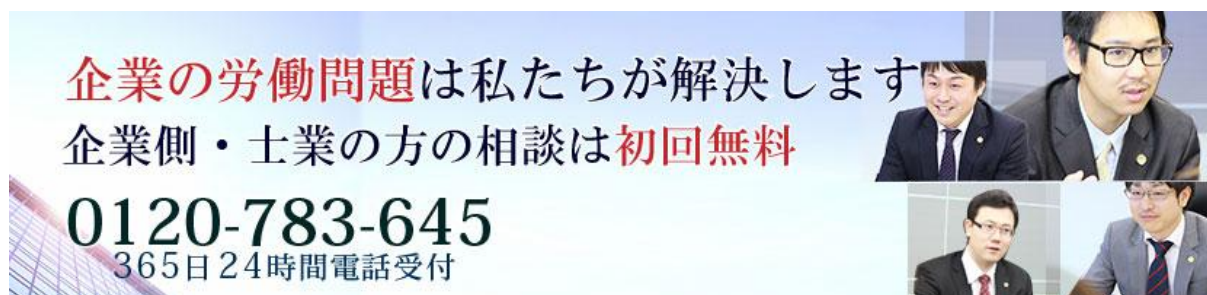
ご相談の流れは[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/228)から。<https://www.fukuoka-roumu.jp/228>

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

The advertisement includes four small photographs of men in business suits, likely lawyers, arranged in a 2x2 grid on the right side of the text.