**改 善 指 導 票**

　　　　年　　月　　日

所属

氏名　　　　　　　　　　殿

下記事実により貴殿に対して改善指導をおこないます。改善に向けての取り組みや、自身の考え等を下記に記載し、押印の上、所属上長へ提出して下さい。

指導等を真摯に受け止め、問題点の改善に努めるよう求めます。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **【上長記載欄】**改善が必要な具体的事実 | 発生日時 | 日時　　　年　　月　　日時間　　　時　　分 | 場所 |  |
| 具体的事実の内容（就業規則抵触事項については、該当する条文を記載すること） |
| **【本人記載欄】**改善への取り組みについて | 記入日 | 年　　月　　日 | 氏名 | 　　　　　　印 |
| 改善に向けた具体的な取組内容について、詳細に記載すること。 |

**業 務 指 示 書**

　　　　年　　月　　日

所属

氏名　　　　　　　　　　殿

【業務指示の一例です】

あなたが提出した　年　月　日、　年　月　日付業務日報には、「注意指導に対する改善内容」の欄に記載がされていません。また、　年　月　日にあなたは「なぜこんな日報を出さなければならないのか」と発言していました。

日報は、あなたに指導を受けた内容を振り返って自覚してもらい、あなたの勤務態度や業務内容を改善するために、また私が指導に対するあなたの理解の程度やあなたの業務状況を確認し今後の指導に生かすために、業務として提出を命じています。毎出勤日の終業時刻までに会社指定書式による当日分の日報を空欄のないように記載して私宛に提出してください。

以上

上記に従うときは下記に記入のうえ、　年　月　日までに私宛に持参して提出してください。

　年　月　日

株式会社〇〇

課長　　　　　殿

　　年　　月　　日の業務指示書の趣旨を理解し、遵守します。

従業員氏名