**指導記録**

指導担当者は、当該従業員の改善状況や指導内容等を記録すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象となる  従業員 | 所属 |  | 性別 | 男性　・　女性 | |
| 氏名 |  | 年齢 | 歳 | |
| 改善期間 | 年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 | | | |
| 担当職務 |  | | | |
| 指導担当者1 | 所属 |  | 役職 |  | |
| 氏名 |  | 内線 |  | |
| 指導担当者2 | 所属 |  | 役職 |  | |
| 氏名 |  | 内線 |  | |
| 改善すべき  事項 | 指導期間中に改善すべき事項について具体的に記載すること。 | | | | |
| 指導方針  および具体的な指導事項 | 指導方針および指導期間中に実施する具体的な指導事項を記載する。 | | | | |
| 第１月 指導記録 | 対象期間 | 年　　月　　日（　）より  　　　年　　月　　日（　）まで | | 記録者 |  |
| 指導内容、従業員の取り組み内容・改善状況・勤務姿勢・態度などを記載すること。 | | | | |
| 第２月 指導記録 | 対象期間 | 年　　月　　日（　）より  　　　年　　月　　日（　）まで | | 記録者 |  |
| 指導内容、従業員の取り組み内容・改善状況・勤務姿勢・態度などを記載すること。 | | | | |
| 第３月 指導記録 | 対象期間 | 年　　月　　日（　）より  　　　年　　月　　日（　）まで | | 記録者 |  |
| 指導内容、従業員の取り組み内容・改善状況・勤務姿勢・態度などを記載すること。 | | | | |
| 第３月終了時の総括 | ３ヵ月経過時点における改善状況ついて記載すること。  指導方針や指導内容の見直しが必要な場合には、具体的に記載すること。 | | | | |
| 第４月 指導記録 | 対象期間 | 年　　月　　日（　）より  　　　年　　月　　日（　）まで | | 記録者 |  |
| 指導内容、従業員の取り組み内容・改善状況・勤務姿勢・態度などを記載すること。 | | | | |
| 第５月 指導記録 | 対象期間 | 年　　月　　日（　）より  　　　年　　月　　日（　）まで | | 記録者 |  |
| 指導内容、従業員の取り組み内容・改善状況・勤務姿勢・態度などを記載すること。 | | | | |
| 第６月 指導記録 | 対象期間 | 年　　月　　日（　）より  　　　年　　月　　日（　）まで | | 記録者 |  |
| 指導内容、従業員の取り組み内容・改善状況・勤務姿勢・態度などを記載すること。 | | | | |

**指導期間終了時の総括**

**記入日：　　　　年　　月　　日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 総括報告者 | 所属 |  | 役職 |  |
| 氏名 |  | 内線 |  |
| 指導期間全体を通じての改善状況、取り組み状況などの総括、残された問題点や課題、今後活用していく上の可能性や問題点などを詳細に記載すること。 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 指導担当者1 | 指導担当者2 | 総括報告者 | 所属上長 | 人事部担当者 | 人事部長 |
| 確認印 |  |  |  |  |  |  |
| 日付 |  |  |  |  |  |  |