○○部○○課

○○○○　殿

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

○○〇〇株式会社

 総務部長　○○○○　印

**指　導　書**

貴殿は、現在、当社の○○部○○課に所属し、○○の業務に従事しているところ、口頭で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、ミスが多い状況です。

今後は業務に集中し、効率化を図るとともに、ミスを減らすように努力してください。

―――――――――――――――――――――――――――――――――――

①本指導書について、事実と異なるなど、貴殿の言い分がある場合は、本指導書を受け取った時から１週間以内に、書面で当職宛てに提出してください。

②指導に従う場合は、速やかに下記に記入のうえ、当職宛てに提出してください。

記

本指導書を　　　　年　　月　　日に受領しました。

今後は、指導を受けた事項について、改善するように努力します。

氏名　　　　　　　　　　　　　　印