

# 指導記録票

|     |          |
|-----|----------|
| 記入日 | 令和 年 月 日 |
| 記録者 |          |

|        |                  |     |       |
|--------|------------------|-----|-------|
| 対象者    | 社員番号             |     |       |
|        | 所属               | 経理部 | 役職 主任 |
|        | 氏名               |     | ふりがな  |
| 日時     | 令和 年 月 日 午前 時 分頃 |     |       |
| 場所     |                  |     |       |
| 具体的事案  |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
| 事業への影響 |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
| 指導の内容  |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
| 取組み    |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
| 備考     |                  |     |       |
|        |                  |     |       |
| 添付書類   | 始末書              |     |       |

|     |          |     |  |
|-----|----------|-----|--|
| 確認日 | 令和 年 月 日 | 確認者 |  |
|-----|----------|-----|--|