年　　月　　日

業 務 改 善 命 令 書

○○○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　○○○○　　㊞

あなたの業務の遂行について、下記のとおり改善を命じます。

記

１. 改善命令などについて

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 改善命令 |  |  |
| 現　状 |  |  |
| 現状の確認書類 |  |  |
| 業務への影響 |  |  |
| 命令に至った理由 |  |  |
| 会社が行う措置 |  |  |
| 改善の達成基準 |  |  |
| 達成が  できなかったとき |  |  |
| 改善命令に  従わないとき |  |  |
| その他 |  |  |

2．改善に伴う対策の報告について

改善命令の内容について、あなたがどのような対策を実施するかを書面（任意書式）にて提出してください。

　提出期限：　　　　年　　月　　日（　　）　　時　　分

　提出先　：○○課　○○○○

以上

年　　月　　日

業 務 改 善 命 令 書【 記 載 例 】

○○○○　殿

株式会社　○○○○

代表取締役　○○○○　　㊞

あなたの業務の遂行について、下記のとおり改善を命じます。

記

１. 改善命令などについて

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 遅　刻 | 誤字など |
| 改善命令 | ・許可なく始業時刻に遅れて出勤（遅刻）をしないこと | ・書類作成にあたり、誤字などの不備をなくすこと |
| 現　状 | ・2025年3月1日～2025年3月31日のあいだにおいて、所定労働日数21日のうち、3日間の遅刻がある。 | ・作成した書類には多数の誤字脱字、不備などがある。 |
| 現状の確認書類 | ・タイムカード（別紙１） | ・誤字などの書類（別紙2） |
| 業務への影響 | ・朝礼時の伝達事項に支障が生じている。  ・事業場の秩序が乱され、会社の生産性が低下するおそれがある。 | ・恒常的に誤字などがあるため、確認する従業員の業務負担が増大し、生産性が低下している。  ・確認に時間がかかるため、確認する従業員の時間外労働が生じている。 |
| 命令に至った理由 | ・始業時刻に出社ができていない状況を認めるわけにはいけないため。 | ・誤字などの不備が、入社したてであり業務に慣れていないという事情を考慮したとしても、見過ごせないほどであるため。  ・他の従業員から不備が多すぎるため指導をしてほしい旨の申出あったため。 |
| 会社が行う措置 | ・面談により、遅刻をする正当な事情があるかの確認を行う。 | ・再度業務の遂行の~~件数~~研修を実施する。  （日時、研修内容は別紙3の通り） |
| 改善の達成基準 | ・本日（通知日）から試用期間末日までのあいだ、遅刻した日数を0日とすること。 | ・別紙3の目標に達した項目が80％以上であること。 |
| 達成が  できなかったとき | ・本採用を見送る。 | ・再度研修を実施する期間があるため、賃金を減額し試用期間を延長するまたは本採用を見送る。 |
| 改善命令に  従わないとき | ・改善の意思がないものと判断し、就業規則第○条に沿って試用期間満了前に本採用を見送る。 | |
| その他 |  | ・会社が試用期間の延長を申し出たときは、延長を承諾せず退職することを認める。 |

２. 改善に伴う対策の報告について

改善命令の内容について、あなたがどのような対策を実施するかを書面（任意書式）にて提出してください。

提出期限：　　　　年　　月　　日（　　）　　時　　分

提出先　：○○課　○○○○

以上

年　　月　　日

確 認 書

株式会社　○○○○

代表取締役　○○○○　殿

記

　○○○○年○○月○○日付の業務改善命令書（以下「命令書」という）に記載された内容を理解し、改善に努めます。また、命令書に記載された基準に達することができなかった場合に会社が講じる措置について、一切の異議を申し立てません。

年　　月　　日

住　所

　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

以上