**勤務態度指導 面談報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| **作成日** | **令和　　年　　月　　日** |
| **対象者氏名** |  |
| **所属部署** |  |
| **面談者** |  |
| **面談実施日** | **令和　　年　　月　　日** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **面談の目的** | * **勤務態度に関する指導内容を明確化し、改善につなげる** * **本人への注意喚起と意識改革の促進** * **組織内の秩序維持と職場環境改善** | |
| **背景 問題点** | * **遅刻・欠勤の頻発（令和5年7月～9月 10回の遅刻記録）** * **業務中の私語・集中力不足** * **指示に対する対応遅れ・報連相不足** * **職場内での協調性不足 など** | |
| **本人の認識 発言内容** | **本人の認識** |  |
| **弁明・理由** |  |
| **改善意思 の有無** |  |
| **困難点 の説明** |  |
| **指導内容** | * **問題となる具体的な行動の指摘** * **職場規律や就業規則の再確認** * **改善が求められる行動・態度の明確化** * **改善期限やフォローアップ体制の提示** | |
| **改善計画** | * **定時出勤を徹底する（○月末までに遅刻ゼロを目標とする）** * **報連相を一日1回以上必ず実施する** * **業務中の私用スマホ利用を禁止する** * **チーム内での協調行動を意識する** | |
| **確認方法** | * **上司による週次確認** * **月次面談で改善状況を評価** * **人事部への報告ラインを確立** | |
| **上司所見** | * **指導時の態度（反省・反発・無関心など）** * **改善の見込みについての判断** | |