

注意・指導記録シート

飲食店向け | 基本記録版

店舗名	従業員名
記録者	記録日

確認できた事実と本人の説明を分けて記入してください。推測や感情的な評価は避けましょう。

1

問題となった行動

確認できた事実を具体的に

2

発生した日時

日付・時刻など

3

本人から聞いた内容

本人の説明や事情

4

店側から伝えた注意・指導

伝えた内容を具体的に

5

本人の反応

説明・意見・改善に向けた発言

6

次回確認日・今後の対応（任意）

注意・指導記録シート

店舗名	〇〇食堂	従業員名	山田 太郎
記録者	店長 佐藤	記録日	2026年9月9日

確認できた事実と本人の説明を分けて記入してください。推測や感情的な評価は避けましょう。

1問題となった行動

確認できた事実を具体的に

2026年9月9日、午前9時始業のところ、9時18分に出勤した。始業前の連絡はなく、9時10分に本人から遅れる旨の連絡があった。

2発生した日時

日付・時刻など

2026年9月9日 9時00分（始業） / 9時18分（出勤）

3本人から聞いた内容

本人の説明や事情

本人は「寝坊したため出勤が遅れました。家を出てから連絡しました」と説明した。ほかに出勤が遅れた事情がないか確認したところ、「特にありません」と回答した。

4店側から伝えた注意・指導

伝えた内容を具体的に

始業時刻に勤務を開始できるよう出勤すること、遅刻が見込まれる場合は分かった時点で店長へ連絡することを伝えた。今後、同様の遅刻を繰り返さないよう生活リズムを見直し、次回の面談で状況を確認することとした。

5本人の反応

説明・意見・改善に向けた発言

本人は「今後は気をつけます。遅れるときはすぐに連絡します」と回答した。指導内容について質問はなく、改善に向けて取り組む意向を示した。

6次回確認日・今後の対応（任意）

2026年9月16日に状況を確認する。改善状況を踏まえ、必要に応じて面談を行う。