

【書式1】

令和●年●月●日

●●●●殿

●●株式会社  
代表取締役●●●●

## 注意指導書

貴殿の下記行為は、貴殿は●年●月●日に●●社宛の請求書に本来●円と記載するべきところを●円と記載し、●年●月●日には●社宛に送付すべき書面を●社に誤って郵送をしました。

貴殿の行為は、当社の業務に支障をきたし、ひいては当社の信用を失墜させかねない行為です。

今回は貴殿の反省に期待し懲戒処分は行いませんが、今後同様の行為がないようくれぐれも留意して日々の業務にあたるよう、本書面をもって通告します。

以 上

## 【書式2】

### ＜業務日報作成上の注意＞

※業務日報中、黄色セルを全て記入（該当がない事項は「なし」と記入）してください。

※「業務内容」欄には、行なった作業（作成した書面がある場合には書面の題名）、会議（どのような事項に関する会議か）、電話（どのような事項に関する電話か）等の業務内容を記入してください。

※「通信相手（所属）」欄には、会議、電話等を行なった相手を記入してください。

※必ず、1労働日あたり60分の休憩を取得してください。

休憩を取得した時間については、「業務内容・取得した休憩」欄に、何時何分～何時何分まで休憩を取得したかを記載してください。

※「完了したタスク」の欄には、自己の業務のうち、その日に完了した業務を記載してください。

※「報告者コメント」の欄には、何の業務ができており、なんの業務ができていないか具体的に記載してください。また、できていないと考えた業務につきましては、どうすれば改善できるか検討の上、検討結果を記載してください。

※業務日報は所定労働時間内に作成してください。

※所定労働時間以外に業務を行うことができるのは、会社に事前の許可を得た場合に限りです。時間外業務を行なう必要がある場合には、その必要性及び行う予定の業務内容を明記の上、【指定した方法】で●●に許可申請をしてください。●●から、許可が得られない場合には時間外業務を行うことはできません。在宅勤務の際に時間外業務を行う場合にも同様に、事前に●宛に許可申請の上、許可を得た場合のみ時間外業務を行うことができます。

※上記時間外業務許可を得ている場合を除き、業務日報は各労働日の所定労働時間内に作成の上、エクセルファイルの方式で、18時までに、●●に【指定した方法】で提出してください。

※記入欄が足りない場合には追加挿入してください。

業務日報

業務日	令和〇年〇月〇日
業務を開始した時刻	〇：〇〇
業務を終了した時刻	〇〇：〇〇
氏名	〇〇

※1 労働日当たり 60 分の休憩を取得してください。

※行数が足りない場合には追加挿入してください。

時間	業務内容・取得した休憩	通信相手（所属）	備考
～9:00    ※9時以前に業務 を行う場合には事前許可が必要 となります			
9：00～10：00			
10：00～11：00			
11：00～12：00			
12：00～13：00			
13：00～14：00			
14：00～15：00			
15：00～16：00			
16：00～17：00			
17：00～18：00			
18：00～ ※18時以降業務を行う場合 には事前許可が必要です			

本日完了したタスク	
報告者コメント	
承認者コメント	

【書式3】

●●株式会社  
代表取締役●●●●様

退職届

私\_\_\_\_\_は、一身上の都合により、令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
をもって貴社を退職しますので、その旨届け出ます。

(提出年月日) 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(署名) \_\_\_\_\_

以 上

【書式4】

令和●年●月●日

●●●●様

●●株式会社  
代表取締役●●●●

## 退職承諾書

当社は、貴殿より提出を受けた令和●年●月●日付「退職届」記載の令和●年●月●日退職について、本書面をもって承諾します。

以 上

【書式5】

## 退職合意書

●（以下「甲」という）と、●（以下「乙」という）は、甲・乙間の雇用契約の終了について、以下のとおり合意した（以下「本件合意」という）。

1. 甲と乙は、甲が、乙を令和●年●月●日をもって、会社都合により退職することを相互に確認する。
2. 乙は、甲に対し、令和●年●月、同年●月の賃金分を別紙のごとく支払う。ただし、遅刻・早退・欠勤した場合は賃金控除を行い、時間外労働を行った場合は、割増賃金を別途支払う。
3. 乙は、前項の金員（差引手取額）を、令和●年●月分については令和●年●月●日限り、令和●年●月分については令和●年●月●日限り、甲の指定する銀行口座（●銀行●支店、普通 口座番号：●、名義：●）に振り込む方法により支払い、振込手数料は乙の負担とする。
4. 乙は、甲に対し、解決金として●円を支払う。
5. 乙は、前項の金員を、令和●年●月●日限り、甲の指定する銀行口座（●銀行●支店 普通 口座番号：●、名義：●）に振り込む方法により支払い、振込手数料は乙の負担とする。
6. 本合意書締結時点の有給休暇残日数（令和●年●月●日時点では●日）および夏季休暇●日間の合計日数を令和●年●月末まで取得することを認める。
7. 甲と乙は、本件合意の内容及び本件合意に至る経緯について、第三者に口外しない。
8. 甲と乙は、甲乙間には、本件合意に定めるもののほか、時間外勤務手当請求権その他名称の如何を問わず、他に何らの債権債務の存在しないことを相互に確認する。
9. 甲は、退職後も乙で知り得た機密事項、情報を外部に口外しないことを誓約する。

本件合意の成立を証するため、本書を2通作成し、甲乙各自1通ずつ保管する。

令和     年     月     日

甲

甲(署名)

乙

乙(署名)

以     上

別紙

	項目名	●月度給与	●月度給与	合計
支給	基本給			
	●●手当			
	●●手当			
	非課税通勤費			
	支給合計			
控除	健康保険料			
	介護保険料			
	厚生年金保険			
	雇用保険料			
	所得税			
	住民税			
	控除合計			
差引支給額				



【書式6】

令和●年●月●日

●●●● 殿

●●●●株式会社  
人事部長●●●●

## 弁明の機会付与通知書

当社は、貴殿には、下記の行為があったものとして、就業規則に基づき貴殿に懲戒処分を行うことを審査しています。弁明があれば、令和●年●月●日（必着）までに弁明書（様式自由）を●●宛てに提出してください。なお、弁明書の提出がなされない場合は、貴殿の弁明を聴かずに、懲戒処分の審査をすることとなりますので、その旨申し添えます。

### 記

令和●年●月●日の業務時間中、従業員●●●●に対し、「●●●●」「●●●●」等と、その人格を否定する発言をした行為

以 上

【書式7】

令和●年●月●日

●●●● 殿

●●●●株式会社

人事部長●●●●

## 懲戒処分通知書

貴殿の下記行為は、当社就業規則第●条●号、第●条●号に該当するものであるため、当社は就業規則第●条●号に基づき譴責処分とすることを、本書面をもって通告します。

令和●年●月●日業務終了時まで、始末書を●●宛に提出してください。

### 記

令和●年●月●日の業務時間中、従業員●●●●に対し、「●●●●」「●●●●」等と、その人格を否定する発言をした行為

以 上

【書式8】

業務指示書

●殿

令和●年●月●日

株式会社●

●部長●●

今日の打ち合わせで貴殿と話し合った結果、以下の項目を指定の期限までに行うことを指示します。

- ① ●の案内の締め切りを設定後、報告をし、その案内は●月●日（●）まで、●に発送を完了する。
- ② ●は、現在承認確認中であるので、●月●日（●）までに案内文を作成する。
- ③ ●への●の案内のはがきは、●月●日（●）までに発送する。
- ④ ●、●は、●月●日（●）までに作成する。書類の到着確認、申請内容の確認などの業務については、次回の面談時に他の業務との進捗を確認して決定する。
- ⑤ ●の入金情報を●に●月末までに反映する。  
反映のスケジュールは●氏に確認し、報告する。
- ⑥ ●へのメーリングリスト、メールアドレスの連絡は●月●日までに行う。
- ⑦ ●の間違いの確認は●月●日までに行い、詳細を報告する。
- ⑧ ●月●日までに●の件で●に報告をする。

以上