

【書式①：注意指導書】

●年●月●日

●●●●殿

人事部長 ●●●●

## 注 意 指 導 書

●年●月●日、貴殿は、上司である●●課長から、●●案件に関してクライアントに提供する●調査報告書を●年●月●日までに同課長宛てに提出するように指示されました。しかし、貴殿は、上記の期限までに●調査報告書を提出しませんでした。

そのため、同課長が貴殿に対し、●年●月●日付メールで、●年●月●日までに提出するように催促しましたが、貴殿は同期限までに提出しませんでした。貴殿から最終的に同レポートの提出を受けたのが同期限から2週間以上も過ぎた●年●月●日でした。

さらに、貴殿から提出された●調査報告書は、誤字脱字、誤訳、数字の間違いなどの初歩的かつ基本的なミスが散見されるだけでなく、ミーティングでクライアントへの報告事項としないことを決定した●●の事項が記載されていたり、・・・いたりするなど重大な誤りを含むものでした。

結局のところ、貴殿から提出された●調査報告書は、クライアントに提供できるような質のものでは到底ありませんでした。また、クライアントへの提出期限まで時間がないこともあり、●●課長が自ら引き取って●●レポートをはじめから作り直すことになりました。●●課長は、●調査報告書の作り直しのために、別の案件のミーティングを急遽延期することになりましたので、●●課長の業務遂行に多大な支障が生じました。

以上の経緯に照らしますと、貴殿は、●●担当としての職務を果たしておらず、このような貴殿の業務遂行状況は極めて問題があると言わざるを得ません。

したがって、●年●月●日までに、今回の件に関する業務改善についての意見書を提出するように求めます。貴殿の意見書を踏まえまして、再発防止のための業務改善指示を出します。

最後に、今後、このような事態が生じないよう、誠意をもって努力するように求めます。

以上

## 解 雇 理 由 証 明 書

●●●●殿

当社が、●年●月●日付けであなたに予告した解雇については、  
以下の理由によるものであることを証明します。

●年 ●月 ●日

事業主氏名又は名称 ●

使 用 者 職 氏 名 ●●●●●印

〔解雇理由〕

### 第 1 解雇事由について

勤務能力又は勤務成績が不良で、改善の見込みがないと認められたとき（就業規則●条●項）

具体的には、以下に挙げる事実のとおりである。ただし、事後に解雇理由を追加することもあり得る。

### 第 2 解雇事由に関する具体的な事実について

- 1 ●●の入社経緯
- 2 ●●の業務内容
- 3 ●●に対する教育・注意・指導の経緯
- 4 ●●との面談、及びその後の勤務態度
- 5 配置転換の打診

.....

### 第 3 さいごに

以上

### 【書式③：希望退職者募集の実施について】

令和〇年〇月〇日

従業員各位

〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

#### 希望退職者募集の実施について

今般、●●の再建と再生を目的とし、下記のとおり希望退職者募集による人員削減を実施したく、ご提案を申し上げます。

新型コロナウイルス感染症の影響により、当社の経営状況は極めて厳しい状況にあります。現在のところ、●期の売上は前年度比●割減となる見込みであり、このままでは取返しの付かない業績悪化が見込まれます。当社の●という業種の特性上、当面の間、好転も期待できない状況にあります。

これまでの対策としましては、当社では、雇用調整助成金の申請を行う等、雇用の確保に努めてまいりましたが、元々赤字の店舗も多く、この雇用調整助成金が根本的解決につながるものではありません。

この状況を打開すべく経営陣一丸となって取引先に対する値上げ要請、会社資産の売却、取締役の報酬削減、賞与の減額など、様々な対策を講じてきましたが、それでもなお、経営状況の改善の見込みが立たない状況です。

これまで数々の合理化や生産性改善等にご協力いただいていた社員の皆様のご苦勞を考えますと、このような施策を実施せざるを得ない事態に至ってしまったことは、経営を預かる者として誠に遺憾であり、断腸の思いです。

今回のご提案は、皆様にとって、ご理解いただくには多大の困難を伴うものと思っております。しかしながら、今のまま人員削減等の施策の実施を遅らせ、さらに不幸な事態に社員の皆様の巻き込むことは、経営者として絶対にしてはならないとの強い覚悟のもと、本施策の実施に踏み切ったものです。

皆様におかれましては、当社としてギリギリの選択であることを斟酌いただき、本提案の実施にご協力賜りますようお願い申し上げます。

記

#### 【希望退職者募集要綱】

1. 募集期間 令和〇年〇月〇日から〇月〇日まで

2. 募集人数 〇名

3. 募集対象

①一般職 〇才以上の者または階級が〇〇以上の者であって、会社の承認を得たもの

②総合職 〇才以上の者または階級が〇〇以上の者であって、会社の承認を得たもの

※①・②共に会社が承認した者に限ります。会社の承認なく退職した者については本募集要綱に定める退職条件の適用はなく、通常の退職扱いとなりますのでご留意下さい。

#### 4. 退職条件の概要

(1) 退職日 令和〇年〇月〇日

(2) 特別退職加算金の支給

基本給の〇ヶ月分相当額

(3) 退職金支給日 令和〇年〇月〇日

(4) 応募方法

人事部（担当〇〇）宛へ電話又はメール等で募集の意向を伝えた上で、申請書を提出してください。

(5) 再就職支援制度

希望者には、〇〇（株）の再就職支援サービスが利用可能です。サービス提供期間は、退職後半年間です。

(6) 有給休暇の買取

退職時点において残存する未消化の有給休暇については、買取することを可能とし、買取額は個人別に通知いたします。

(7) 退職理由について

離職票記載の退職理由は「会社都合」となります。

#### 5 問い合わせ先

人事部 担当〇〇（内線：〇〇〇 メールアドレス：〇〇@〇〇.com）