

年 月 日

〇〇部〇〇課
〇〇〇〇 殿

〇〇株式会社
代表取締役〇〇〇〇 印

懲戒処分通知書

就業規則第〇条の定めにより、あなたを下記のとおり懲戒処分に付します。

記

1 懲戒該当理由

平成〇年〇月〇日から同〇月〇日までの半年間に、上司の承諾なしに〇〇株式会社との間で取引を行い、その結果、当社に〇〇万円の損害を与えた。

2 懲戒該当事項

就業規則第〇条第〇項〇号

3 懲戒の程度

停職。ただし、会社の利益を信じてあえて行なった行為と認め、平成〇年〇月〇日から1週間の停職にとどめるものとする。

-
- この通知書に対して、事実と相違する等、貴殿の言い分があるときは、この文書を受け取った時から1週間以内に文書で当職宛提出してください。
 - 通知書に従うときは、速やかに下記に記入の上、当職まで提出してください。

記

本書面を平成 年 月 日に受領いたしました。
今後は、就業規則を遵守いたします。

氏名

印

※書式をご使用される場合の注意点

デイライト法律事務所は労務問題に注力していることから、労務関連の書式集に関して、企業や社労士の方から多くのご相談が寄せられています。

労務管理の基本的な書式集の他、労働組合対応、問題社員対応、ハラスメント関連の書式集なども整備しており、労務書式集としては全国最大級のものであると自負しております。

これらはすべて無料でダウンロードが可能ですので、ぜひご活用ください。ただし、書式の使用は、企業、社労士及び弁護士の方が自社において使用する場合のみとさせていただきます。

その他の場合、非弁行為（弁護士法違反）等、法令に違反する可能性があるため使用は認めておりません。

なお、書式はあくまでサンプルです。個々のケースによって、最適な書式の内容は異なりますので、より詳しくは専門家にご相談ください。

ご相談の流れは[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/228)から。<https://www.fukuoka-roumu.jp/228>

相手が問題社員の場合、対応方法については特に注意する必要があります。

問題社員への対応については、[こちらの](http://www.fukuoka-roumu.jp/mondaisyain/)ページに詳しく解説しております。

<http://www.fukuoka-roumu.jp/mondaisyain/>

その他の労務関連の書式集は[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/)からダウンロード可能です。

<https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/>

※書式については、その適法性等を保証するものではありません。

企業の労働問題は私たちが解決します

企業側・士業の方の相談は初回無料

0120-783-645

365日24時間電話受付

