

注 意 指 導 書

令和 年 月 日

殿

下記のとおり、業務上の問題につき注意し、改善を指導します。

発生日時	
事案の概要	
就業規則上の根拠	就業規則第 条（ ）
改善を求める事項	
改善期限	令和 年 月 日
次回同様の事案が生じた場合の取扱い	

本書の内容を確認しました。

本人署名：

印

弁明の機会付与通知書

令和 年 月 日

殿

貴殿について、下記の事案に関し懲戒処分を検討しています。ついては、下記日時に弁明の機会を設けますので出頭してください。正当な理由なく出頭しない場合、弁明の機会を放棄したものとして取り扱います。

懲戒検討事由	
弁明機会の日時	令和 年 月 日（ ）： ～
場所	
同席可能な者	
持参物	

懲戒処分通知書

令和 年 月 日

殿

貴殿について、下記のとおり懲戒処分を行いますので通知します。

処分の種類	☐ 譴責 ☐ 減給 ☐ 出勤停止 ☐ 降格 ☐ 諭旨解雇 ☐ 懲戒解雇
処分理由	
就業規則上の根拠	就業規則第 条・第 条
弁明の機会	実施日：令和 年 月 日
処分の内容・効力発生日	
異議申立ての方法	

会社名・代表者名：

印

別紙：懲戒手続きパックの運用ガイド

1. これらの書式は「法律上の義務」ではない

注意指導書・弁明の機会付与通知書といった懲戒手続きの書式は、その作成・使用そのものを義務付ける労働基準法上の明文規定はありません。根拠となるのは労働契約法第15条であり、同条は「使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。」と定めるにとどまります。「弁明の機会を必ず与えなければならない」という条文はありません。

2. なぜ手続きの記録が重要か

懲戒処分をめぐる紛争では、労働契約法第15条の「客観的に合理的理由」と「社会通念上の相当性」の有無が争点になります。裁判例の集積により、事前の注意指導の有無・弁明の機会の付与の有無は、この「相当性」を判断する重要な考慮要素とされる傾向があります。手続きを記録に残しておくことは、後日の紛争において会社側の対応が適正であったことを立証する材料になります。

3. 3 書式の使い方の流れ

軽微な問題行動には、まず注意指導書で改善を求め、記録に残します。同様の問題が繰り返される、または問題の程度が重い場合は、懲戒処分を検討する前に弁明の機会付与通知書を交付し、本人の言い分を聴く機会を設けます。弁明の内容も踏まえて処分を決定し、懲戒処分通知書で正式に通知します。いきなり懲戒処分通知書のみを交付する運用は、後日「相当性を欠く」と判断されるリスクが高まります。

4. 就業規則の懲戒規定が前提

懲戒処分を行うには、就業規則に懲戒の事由・種類（譴責・減給・出勤停止・降格・諭旨解雇・懲戒解雇等）があらかじめ定められている必要があります。就業規則に懲戒規定がない場合、懲戒処分自体を行うことができません。本パックを使用する前に、就業規則の懲戒条項を確認してください。

5. 従業員数による違い

懲戒手続きの適正さが問われるのは、労働契約法第15条という民事上の権利濫用法理であり、事業場の従業員数による適用の違いはありません。ただし、懲戒の種類・事由を定める就業規則の作成・届出義務自体は、常時10人以上の労働者を使用する事業場が対象です（労働基準法第89条）。常時10人未満の事業場でも、懲戒規定を就業規則相当の書面に定めておくことをおすすめします。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。法的助言を構成するものではありません。

懲戒手続き（注意指導・弁明の機会付与）は判例法理に基づく実務上の慣行であり、これらの書式の使用自体を義務付ける労働基準法上の明文規定はありません。懲戒権の行使には労働契約法第15条により客観的に合理的理由と社会通念上の相当性が求められます。