

殿

解雇予告通知書

今般、あなたを下記の事由により解雇いたしますので、ここに通知いたします。

記

1. 解雇年月日 年 月 日

2. 解雇事由 就業規則第 条 項

年 月 日

株式会社

代表取締役

印

(この頁は提出書類ではありません)

☆ 解雇予告通知書の作成にあたっての注意事項は、次のとおりです

1 いつ(どんなとき)作成するか?	労働者を解雇するときに作成します。
2 だれが作成するか?	使用者が作成します。
3 だれに作成するのか?	解雇をする労働者に対して作成します。
4 なん部作成するか?	同じものを2部作成し、労使双方で保管します。
5 ポイントは何か?	労働基準法第20条に則り、 (1)解雇する日の少なくとも30日前に労働者に手渡すことが必要です。 (2)30日を切った場合には、切った日数分の解雇予告手当を支給しなければなりません。

※ 解雇の予告は、本人に伝わることで有効となるので、口頭でもよいとされていますが、後のトラブルを回避するためにも、書面で通知をすることが大切です。