

# 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

[解雇理由]※1, 2

- 1 天災その他やむを得ない理由（具体的には、  
 ) によって当社の事業の継続が不可能となったこと。) による解雇
- 2 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、  
 ) となったこと。) による解雇
- 3 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが  
 ) したこと。) による解雇
- 4 業務について不正な行為（具体的には、あなたが  
 ) したこと。) による解雇
- 5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが  
 ) したこと。) による解雇
- 6 その他（具体的には、  
 ) による解雇

※1 該当するものに○を付け、具体的な理由等を ( ) の中に記入すること。

※2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇事由のうち、該当するものを記載すること。

(この頁は提出書類ではありません)

☆ 解雇理由証明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?	労働者が、解雇の予告がされた日から退職日までの間に、当該労働者から「解雇理由の証明書」の交付を請求されたときに作成します。
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?	解雇の予告をし、そのことについて証明書の交付を請求した労働者に対して作成します。
4  なん部作成か?	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?	(1) 労働者が請求しない事項を記入してはいけません。 (2) 解雇の理由については具体的に示す必要があり、就業規則の一定の条項に該当することを理由として解雇した場合には、就業規則の当該条項の内容及び当該条項に該当するに至った事実関係を証明書に記入します。

※ 使用者とは、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべてのもの」を言います。たとえば、工場長や人事部長など事業主から一定の権限を与えられている者を含みます。