**令和〇〇年〇〇月〇〇日**

**解雇通知書**

**〇〇 〇〇　殿**

**弊社は慎重に検討を重ねた結果、貴殿との雇用契約を、以下の通り終了することを通知いたします。**

1. **解雇日：令和○年○月○日（最終勤務日）**
2. **解雇理由：貴殿の勤務態度および業務遂行において、以下のような問題が認められました。**
	* **業務上の指示に対する度重なる不履行および遅延**
	* **無断欠勤や頻繁な遅刻・早退**
	* **業務の進行に支障をきたす行為**
	* **職場での協調性の欠如や同僚・上司との著しいトラブル**
	* **改善指導を行ったにもかかわらず、改善が見られない**
3. **最終給与支給日：令和○年○月○日**
4. **退職金の有無：（退職金の有無、支給方法、支給額など）**
5. **社会保険・年金等の手続き：（必要な手続き）**
6. **会社支給物の返却：（制服、社員証、備品等の返却期限と方法）**

**本通知をもって、貴殿に対する解雇を正式に通告いたします。
なお、本件に関しご不明点がございましたら、下記の担当者までお問い合わせください。**

**担当者名：〇〇 〇〇　連絡先：（電話番号 / メールアドレス）**

**以上**

**株式会社〇〇**

**代表取締役 〇〇 〇〇**