

弁明通知書の書き方と 提出された弁明書の読み解き方

～懲戒処分の「手続き違反無効」リスクを抑えるための実務ガイド～

法的手続き

証拠保全

リスク管理

なぜ懲戒処分の前に「弁明の機会」が必要なのか

弁明の機会の付与とは

従業員に懲戒処分を下す前に、会社が認識している事実について本人に反論や説明（言い分）のチャンスを与える手続きです。

⚡ 最大の目的

労働審判・裁判における「手続き違反による処分無効リスク」を抑えること。

⚠ なぜ手続きを欠くと命取りになるのか？

懲戒処分が有効となるには、労働契約法第15条の「客観的合理性」「社会通念上の相当性」が必要です。本人の言い分を聞く手続きを怠ったことは、この相当性判断で不利に考慮され、処分が無効とされるリスクを高めます。

✅ 重要な注意点

従業員が弁明書の提出を拒否・未提出の場合でも、「会社が合理的な期限を設けて弁明の機会を与えた」という通知の記録は重要な証拠になります。ただし記録があれば常に適法となるわけではなく、個別の判断が必要です。

会社が発行する「弁明通知書」作成の基本ポイント

必須5要素

1 対象となる事実の特定（5W1H）

日時・場所・行為を客観的なデータで明記

2 処分の可能性の示唆

「就業規則第〇条への該当を検討」旨を記載

3 弁明の方法の指定

書面提出か口頭面談かを明示

4 合理的な提出期限

通知書到達から1週間程度の猶予を設定

5 受領の確認

手渡しサイン取得 または 特定記録郵便で送付記録

避けるべきNG対応

× 事実を曖昧に伝える

「最近の勤務態度について弁明せよ」では手続き不備を突かれます。

× 感情的な叱責を交える

主観表現はハラスメント・退職強要の証拠として逆利用されます。

× 即答を強要する

面談その場での即答要求は「強迫」と主張されるリスクがあります。

提出された弁明書のパターン別・会社の読み解き方

パターン①

全面是認

事実をすべて認め謝罪

会社の対応：速やかに懲戒委員会での審議へ進む。

処分の考慮：反省と改善策があれば処分を1段階軽くする（情状酌量）など柔軟な判断材料にする。

パターン②

一部否認

事実の一部を争っている

会社の対応：目撃者・関係者への追加ヒアリングを実施。

処分の考慮：会社側に事実誤認があれば指摘事実を修正した上で処分の重さを再検討する。

パターン③

全面否認

事実無根と全面反論

会社の対応：最も紛争化リスクが高い。客観的証拠と本人主張を厳密に突き合わせる。

処分の考慮：証拠が不十分な場合は処分を見送り、日常的な注意指導（記録化）の積み上げに切り替える。

問題社員対応プロセス & 弁明書活用チェックリスト



弁明書活用チェックリスト

- | | |
|---|--|
| ☐ 就業規則との整合性を確認した | ☐ 弁明書の提出期限を明示した |
| ☐ 弁明内容を客観的に評価した | ☐ 弁明書受領の日時を記録した |
| ☐ 比例原則（相当性）を考慮した | |

⚠ リスク回避：弁明の機会を与えずに処分／弁明内容を全く考慮せずに処分／根拠となる就業規則が不明確→いずれも労働審判で不利になります

今日からスタートできます

弁護士法人ブライト（大阪弁護士会所属）

〒530-0057 大阪市北区曽根崎2丁目6番6号 コウヅキキャピタルウエスト12階

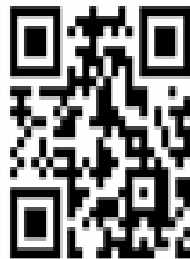
<https://law-bright.com/>

お電話でのお問い合わせ

06-4965-9590

受付時間 | 平日 9:00～18:00

Webからのお問い合わせ



LINEでのお問い合わせ



【免責事項】本資料は一般的な情報提供を目的とするものであり、個別案件に関する法的助言を目的とするものではありません。具体的な対応については必ず弁護士にご相談ください。