

譴責(けん責)処分 かんたん解説ガイド



※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

■ 譴責（けん責）とは

譴責（けんせき）とは、企業が行う懲戒処分の一つであり、懲戒処分の中では口頭または文書での注意である**戒告（かいこく）より重く**、賃金を減らされる**減給（げんきゅう）より軽い**処分と位置づけられます。

就業規則違反などに対し、将来を戒めるための厳重注意とともに、始末書の提出を求められます。直接的な減給はありませんが、昇進や賞与などの人事査定で不利になることがあります。

対象となる行為の例としては、**軽微な無断欠勤や遅刻・早退、業務命令違反、軽微なハラスメント、社内秩序を乱す行為**などが挙げられます。

■ 譴責処分の流れ

譴責処分を行う際は、以下の手順を踏むことが一般的です。

事実確認	行為が就業規則の懲戒事由に該当するか、客観的証拠に基づき確認します。
弁明の機会の付与	処分前に、対象従業員に言い分を述べる機会を与えます（面談等）。手続きの公正性のため重要です。
処分の決定・通知	事実と弁明を踏まえ処分を決定し、「譴責処分通知書」を交付します。
始末書の提出指示	就業規則に基づき、始末書の提出を指示します。内容は本人に書かせます。

誹責処分通知書の記載項目

誹責処分通知書には、通常、以下を記載します。

①対象者氏名②会社名・通知権限者名 ③処分日 ④処分の種類（誹責）と理由（具体的な事実）⑤根拠となる就業規則条文⑥始末書の提出先・期限など

誹責処分における注意点

誹責も懲戒処分であり、不当な場合は無効となるため注意が必要です。

懲戒権の濫用（労働契約法第15条）に該当しないか確認が重要です。これには「客観的合理性」と「社会的相当性」が求められます。客観的合理性とは、就業規則に明確な規定があり周知されていること、処分の根拠となる客観的事実があることです。社会的相当性とは、行為の内容・態様等に対し処分内容が重すぎないことです。

また、適正な手続きの遵守も不可欠です。事実確認や弁明の機会付与など、定められた手続きを省略せず行う必要があります。手続き不備は処分無効のリスクとなります。

社内公表も慎重に行うべきです。再発防止目的であっても、対象者のプライバシーに配慮し、氏名は伏せて客観的事実（事案概要、処分内容等）のみに留めるべきです。社外への公表は原則行いません。

