**令和○年○月○日**

**○部○課
○ ○ 殿**

**○株式会社
代表取締役 ○ ○**

**退職勧奨通知書**

**貴殿におかれましては、これまでの勤務において一定の成果を挙げられた点は評価いたしますが、近時、以下のような事実が確認されております。**

* **度重なる上司からの業務命令への不履行・無視**
* **職場における同僚との度重なるトラブル・協調性の欠如**
* **業務遂行における遅延や報告の欠落により、職場秩序と業務運営に重大な支障を及ぼした事実**

**これらの行為は、当社就業規則第○条（服務規律）に違反し、組織運営上看過できない状況を生じさせております。**

**つきましては、誠に遺憾ながら、当社としてはこれ以上の雇用継続は困難と判断し、令和○年○月○日付をもって退職されるよう勧奨いたします。**

**なお、退職勧奨に同意される場合には、当社規程に基づき、特別退職慰労金として金○円を、令和○年○月○日までに指定口座へ振込いたします。**

**今後の人生において新たなご活躍を心よりお祈り申し上げます。**

**以上**