

◆◇ 労務管理のエッセンス ◆◇ (09/11月号) (第57号)

赤井労務マネジメント事務所 社会保険労務士 赤井孝文 akai2@mx52.fiki.ne.jp
 下関市長府中之町5-4 電話245-5034 ホームページ <http://www.6064.jp>

退職・解雇に関する基本的な考え方

退職、解雇について法的効果の違いをまとめてみました。その他退職勧奨がありますが、相手方の同意が前提となります。また重責解雇の労働基準監督署の認定は限定されます。

	労働者の意思	予告・手当の支払い (30日分)	失業保険 (支給制限)	助成金への影響	退職時等の証明書
自己都合退職	有り	———	3ヶ月有り	無し	自己都合
解雇	無し	要	無し	6ヶ月受給不可	請求あれば理由の記載
重責解雇	無し	要 (署認定で不要)	無し (署認定で3ヶ月)	6ヶ月受給不可 (署認定で無し)	請求あれば理由の記載

敬語の使い方

敬語は、単純にすべて「お」と「ご」をつければ、ていねい語になるかという、必ずしもそうではないそうです。「お」「ご」をつけるのは、動作、状態につけるようです。ご意見、ご理解 お帰りなど。また、慣用的につける場合もあります。お電話、お手紙、ご連絡、ご報告、お礼、お願い、などです。自然と使えるようになりたいものです。

			敬 語
①	誰ですか	→	どちら様でしょうか
②	何のご用ですか	→	どのようなご用件でしょうか
③	ちょっと待ってください	→	少々お待ちください
④	かまわなければ	→	お差し支えなければ
⑤	聞いておきます	→	承ります
⑥	すみませんが	→	失礼ですが、恐れ入りますが
⑦	どうしますか	→	いかがいたしましょうか
⑧	～でいいですか	→	～でよろしいですか(でしょうか)
⑨	思います	→	存じます。
⑩	わかりました	→	かしこまりました、承知いたしました
⑪	わかりません	→	わかりかねます
⑫	言うとおりで	→	おっしゃるとおりです
⑬	知っています	→	存じ上げております
⑭	知りません	→	存じません
⑮	できません	→	いたしかねます

このFAXがご不要でありましたら、誠に恐縮ではございますが、この紙面を折り返しFAXして頂くか、又はご一報頂ければと存じます。以後、ご送信を控えさせていただきますので、何卒ご容赦下さい。

FAX番号 245-7166 不要 貴社名 _____