

平成●年●月●日

● 殿

●  
理事長

●

## 解職通知書

平成●年●月●日付で事務局長の職を解く。事務局長手当については平成●年●月支給分の賃金から不支給とする。

### 記

#### 1. ●からの依頼を無視

例：理事から依頼を受けていた●のデータ整理について、貴殿は「依頼されていない」と平成●年●月●日の理事会の席で発言した

例：貴殿は、●●副担当としての業務遂行を放棄し、事務局長として改善のための対応を行わなかった等

#### 2. 事務局長として●運営の主旨や●活動の意図を把握する意識の欠落

例：●●●制度審議会、●試験では●●手続について手続きミスなどが起きたが、事務局側の責任を追求された際に把握していなかったと発言。

例：貴殿は、平成●年●月●日の●審査会に代理出席した際、●●規約の存在を把握していなかった。

例：編集●で産休・育休に入ったスタッフ宛に、業者・投稿者から再三のリマインドメールや電話が届くが、貴殿は産休・育休中のスタッフ本人に対応を依頼するなどして（丸投げ）、自ら主体的に対応しなかった。

3. モラルの欠如（事務局内、理事会開催中でのたび重なる居眠り）

例：前理事会（平成●年●月●日）での審議中に貴殿は居眠りをしていた。貴殿は目をつぶっていたと弁明したが、周りのものはみな寝ていることに気が付いていた。

例：重要な審議の最中にガムを噛んでいる。

4. 事務統括能力の欠如

例：個人情報漏洩、●の多重請求、返金忘れ等、●の登録内容全削除などの致命的なミスを起こした。これらのミスが起きても、貴殿はスタッフの配置転換等の改善策を提示しなかった。

例：スタッフ個々のスキル、キャパシティを把握しておらず、業務上支障が出て、他のスタッフが対応に追われることになっても貴殿は改善策を講じなかった。

例：それぞれの●業務で誰にどのくらい工数が掛かり、業務にスタッフが何名必要か貴殿は全く把握・提案を行わなかったこと等

以上