

「 人事・労務担当者必見！ 」

従業員**の退職**にまつわる 法務チェックリスト



「円満退職」の退職業務の流れ

退職時に企業側が対応すべきことが多数あり、
不正確な対応をすると最悪な場合、訴訟や事業リスクが大きくなる可能性があります。

以下のチェック項目を参照して自社の退職業務のリスクを洗い出しましょう

▶ 企業側の対応

01 退職届

に関するチェック項目

- ☐ 退職届けを書面で受け取り
- ☐ 退職日の決定

02 就業規則・残業

に関するチェック項目

- ☐ 最終給与日・残業代の確認
- ☐ 有給休暇買取の有無
- ☐ 退職金の有無を確認
- ☐ 退職時誓約書の締結

03 退職時の誓約書

に関するチェック項目

- ☐ 貸与品の返却確認
- ☐ 退職時誓約書の保管

- ☐ 社会保険の手続き

退職の申し出

退職日

▶ 退職者側の動き

01 退職届に関するチェックリスト

チェック項目

☐ 就業規則に、引継ぎに関する規定や、退職日までの日数の規定はありますか？

☐ 自然退職規定を設けていますか？

☐ 退職届を書面で受け取り社内できちんと管理していますか？

未対応時のリスク

▶ 引継ぎ業務未了のまま退職してしまうこととなり、貴社事業継続に支障が出る恐れがあります。

▶ 従業員が無断欠勤し、長期間にわたり連絡が取れない状況が続いた場合に解雇をしようとしても、本規定がないと解雇通知の受領を確認できないため、解雇の効力が発生するのか疑義が生じることとなります。退職が無効と判断された場合、その期間の給与と利息の支払い義務が発生します。」

▶ 後日「解雇意思はなかった」などと紛争の蒸し返しを防止するため書面を徴求しておくべきです。
また、受領した書面をきちんと整理し保管しておかないと、いざという時に証拠が手元にないという状況になってしまいます。

02 就業規則・残業代に関するチェックリスト

チェック項目

- ☐ 就業規則に勤務時間を明示されていますか？
- ☐ フレックス・コアタイムなど規定がある場合は正しく規定されていますか？
- ☐ 固定残業代制度の場合でも就業規則に残業規定を正しく規定していますか？
- ☐ 在職期間中に法定残業代は支払われていますか？
- ☐ 就業時間をタイムカード・WEB 打刻・その他の方法で正しく把握していますか？

未対応時のリスク

▶ そもそも就業規則に必ず記載しなければならない事項です（労基法 89 条 1 号）。また、割増賃金がどの時点で発生するのか明確でないことは、残業代請求において紛争のもとです。

▶ フレックスタイム制度は労働基準法において算定基準が厳格に規定されています。これに従った内容の就業規則としておかないと、残業代請求を受ける可能性が高まります。

▶ 固定残業代に相当する時間を超過して勤務した場合は、必ず残業代を支払わなければなりません。その旨を就業規則に明記するとともに、実際の運用においても就業時間を正しく管理し、超過勤務時間に対しては法定の残業代を支払う必要があります。

▶ 退職後に未払い残業代の請求がされると、支払済みまで年 14.6%の遅延利息の支払い義務が課せられます（賃金の支払いの確保等に関する法律〈賃確法〉6 条 1 項）。

▶ 未払い残業代を請求されるリスクを減らし、労使双方が協調して業務に当たるためにも、適正な時間管理は必須です。仮に管理不十分なときは労働者のメモや交通 IC カードの履歴等から労働時間が推定されることもあり、実際の時間より長時間の労働時間と認定されてしまうリスクがあります。



03 退職時の誓約書に関するチェックリスト

チェック項目

- ☐ 退職時の誓約書と同内容の誓約書を、入社時にも取得していますか？
- ☐ 誓約書に秘密保持に関する項目が含まれていますか？
- ☐ 誓約書に競業避止に関する項目が含まれていますか？
- ☐ 誹謗中傷・風説の流布・口外禁止の項目が含まれていますか？
- ☐ 同僚の引き抜き禁止の項目が含まれていますか？
- ☐ 誓約書を社内で正しく管理・保管されていますか？

未対応時のリスク

▶ 退職時に必ずしもスムーズに誓約書の提出を受けられるわけではありません。そのような場合に備え、退職時と同程度の内容の義務規定を、入社時点でも合意しておくことが考えられます。

▶ 在職中は雇用契約に基づく守秘義務が課せられますが、退職後は当然には守秘義務が課せられるわけではありません。退職後は雇用関係がなくなるので、退職時に秘密保持に関する合意を結んでおく必要があります。

▶ 一般従業員については当然には競業避止義務が課せられるわけではありません。また、退職者には職業選択の自由がありますので、競業避止義務は地理的、時間的に合理的な範囲に制限されます。そこで、合理的な範囲の競業避止義務を明記しておくことがリスクヘッジには重要となります。

▶ 在職中は雇用契約に基づく守秘義務が課せられますが、退職後は当然には守秘義務が課せられるわけではありません。退職後は雇用関係がなくなるので、退職時に秘密保持に関する合意を結んでおく必要があります。

▶ 一般従業員については当然には競業避止義務が課せられるわけではありません。また、退職者には職業選択の自由がありますので、競業避止義務は地理的、時間的に合理的な範囲に制限されます。そこで、合理的な範囲の競業避止義務を明記しておくことがリスクヘッジには重要となります。

▶ いくら書面の提出を受けても管理が不十分な場合、証拠が手元にないこととなり、トラブルが生じた場合、会社として適切な主張をすることができなくなってしまいます。

1つでも
?な項目があった場合は

従業員の退職時に
思わぬトラブルに発展する
リスクがあります

不測のリスクに備えるために、
弁護士が会社のリスクを洗い出す
「法務ドック」を受けていただく
ことをおすすめします。



みんなの法務部

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



0120-929-739

【受付時間】 9:00-18:00(平日のみ)



【お問い合わせフォーム】

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

みんなの法務部

弁護士法人ブライトの企業法務サービスのご紹介



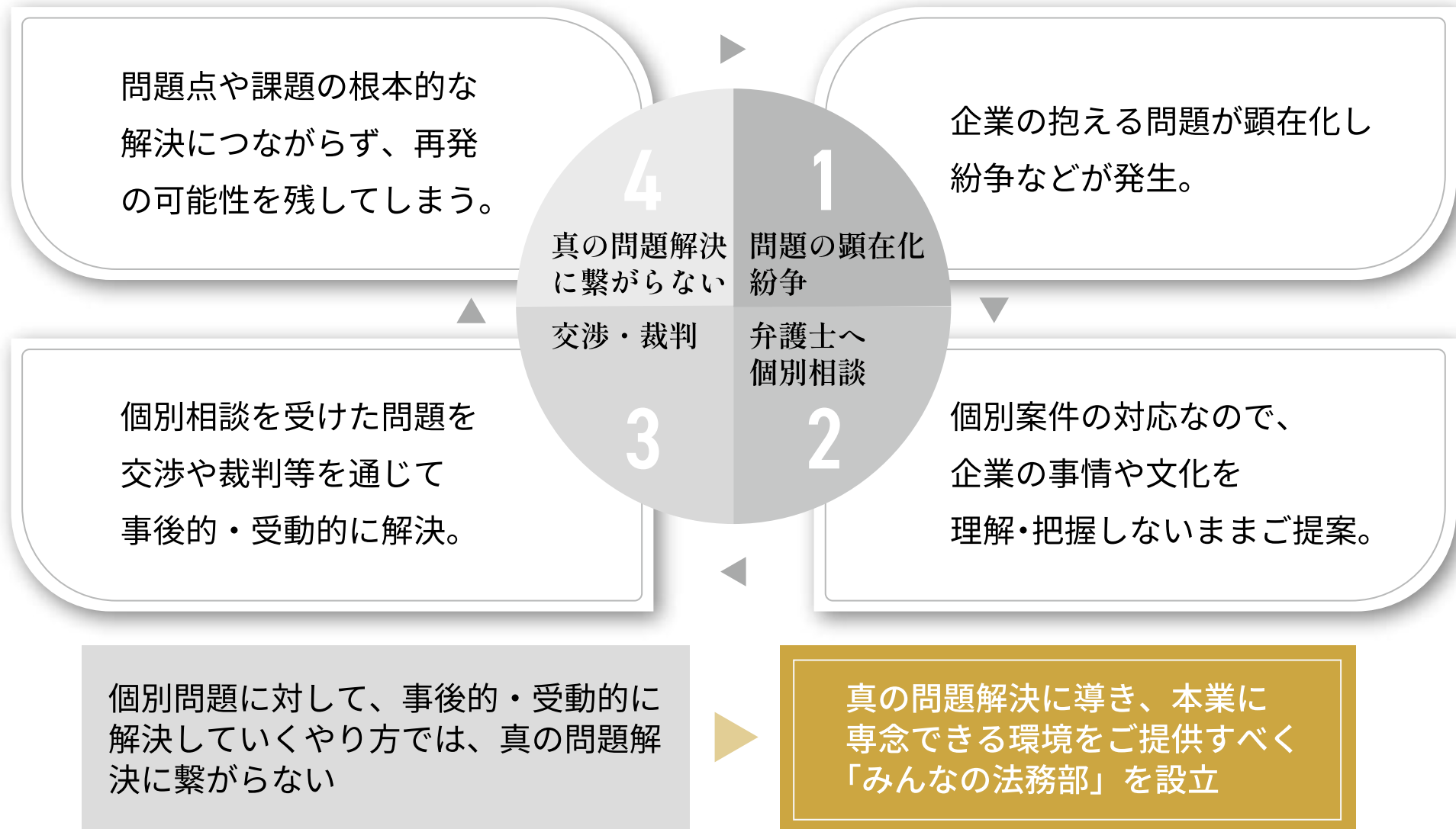
01 コンセプト

企業が安心して本業に専念できる環境を 持続的に提供する

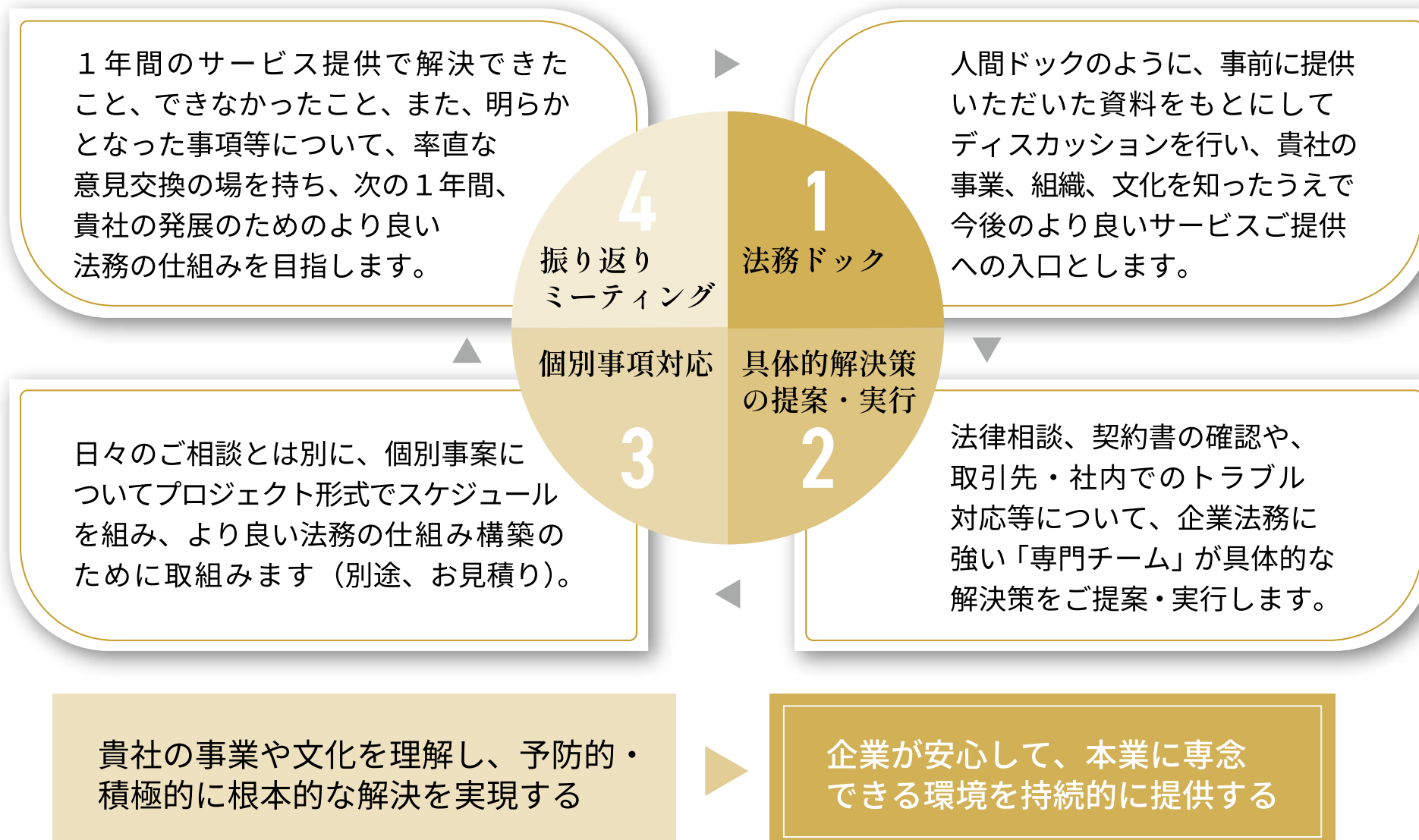
持続的に、いわば「かかりつけ医」のようなお付き合いを通じて、
企業にとって最善のアドバイスをご提供いたします。



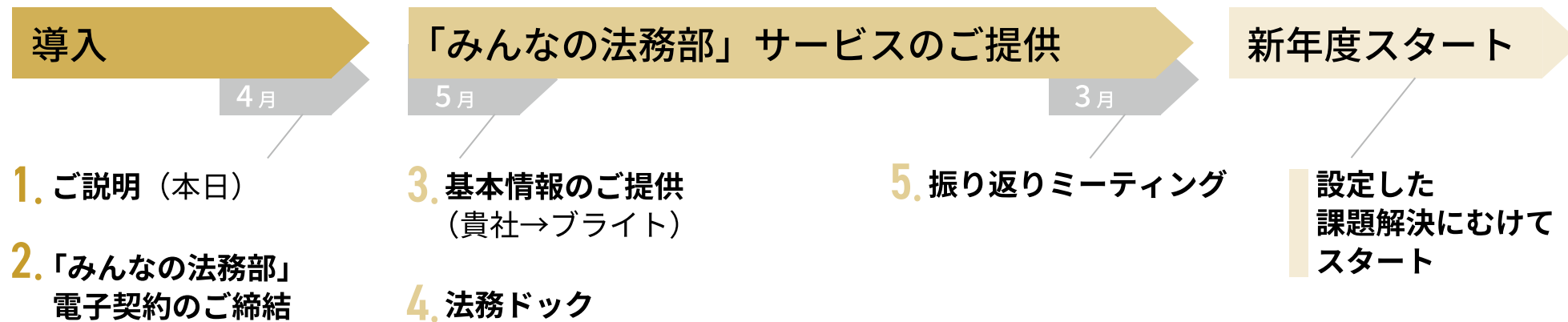
02 これまでの顧問契約の場合



03 みんなの法務部のサービス



04 年間スケジュール例



「みんなの法務部」サービスとは

1. 通常サービス

(日常的法律相談、契約書確認等)
いずれかのプランをご選択いただき、
規定料金の範囲内でサービスをご提供
します。
(頻繁に超過業務が発生する場合は、
上位プランをご案内させていただく
ことがあります。)



2. 個別事項の検討、解決

法務ドックでの議論を踏まえ、スケジュール
を組み、貴社の状況に即した、より良い法務
の仕組みの構築について、一緒に検討・
解決していきます (別途、お見積り)。

以下は個別事項のご相談例です。

労務問題
(固定残業代)

債権管理

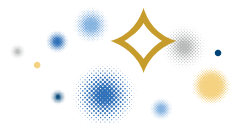
機関法務

05 ご利用料金

	みんなの法務部			
	Standard	Advanced	Premium	Second Opinion
月額基本利用料(税別)	5 万円	10 万円	20 万円	3 万円
法務ドック(基本的事項の確認)				(簡易型)
機関設計の確認	○	○	○	△
基本的契約書の確認	○	○	○	△
就業規則の確認	○	○	○	△
振り返りミーティング	○	○	○	×
法律相談	○	○	○	○
経営・新規ビジネス相談	○	○	○	×
個別事件(着手金の割引)	20%	30%	30%	×
業務に費やす時間	3時間／月	7.5時間／月	18時間／月	2時間／月

(※注) プラン毎の業務に費やす時間を相当超過する場合は別途費用(1時間3万円(税別))が発生する事をブライトから貴社に事前にお伝えし、了解を得られた場合のみ超過業務を行います。また、頻繁に超過業務が発生する場合は上位プランへのお申し込みをおすすめします。

今日からスタートできます



みんなの法務部

弁護士法人ブライト

〒530-0057 大阪市北区曽根崎2-6-6 コウゾキキャピタルウエスト12階



0120-929-739

【受付時間】 9:00-18:00（平日のみ）