

I 労働条件

1 労働契約

労働契約とは、正社員、パート、アルバイト等の雇用形態に関係なく、働く前に労働者と使用者との間で働く条件について取り交わす契約で、使用者は雇い入れの際、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示しなければなりません。**(労働基準法第15条第1項)** **(労働基準法施行規則第5条)**

必ず明示しなければならないこと(書面による。)

※ただし、労働者が希望した場合には、ファクシミリ又は電子メール等（出力して書面作成が可能なものに限る。）でも可。

- (1) 労働契約の期間(期間の定めの有無、有る場合はその期間)
※期間の定めのある労働契約の場合、その期間は3年以内
ただし、60歳以上は5年以内など、例外もある(P.17参照)。
- (2) 期間の定めのある労働契約の場合、更新の基準
- (3) 仕事をする場所、仕事の内容(これらの変更の範囲を含む。)
- (4) 始業・終業時刻、所定時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関すること。
- (5) 賃金(諸手当を含む)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切日及び支払日に
関すること。
- (6) 退職に関すること(解雇の事由を含む。)
- (7) 無期転換申込権が発生する有期労働契約の更新時には、その申込機会及び無期転換後の労働条件

必ず明示しなければならないこと(書面でなくともよい。)

- (8) 昇給に関すること。

定めがある場合、明示しなければならないこと

- (9) 退職手当(退職金)に関すること。
- (10) 賞与(ボーナス)などに関すること。
- (11) 労働者に負担させるべき食費、作業用品などに関すること。
- (12) 安全・衛生に関すること。
- (13) 職業訓練に関すること。
- (14) 災害補償、業務外の傷病扶助に関すること。
- (15) 表彰・制裁に関すること。
- (16) 休職に関すること。

- これらの労働契約は、後々のトラブルを避けるためにも、必ず文書で結びましょう。
- 賃金などの労働条件変更は使用者、労働者双方の合意が必要です。**(労働契約法第8条)**
- 労働契約締結の際に明示された賃金や労働条件が事実と異なるときは、労働者は即時にその労働契約を解除できます。**(労働基準法第15条第2項)**
- 労働契約法の改正により、「雇止め法理」が平成24年8月10日に法定化され、「無期労働契約への転換」「不合理な労働条件の禁止」については、平成25年4月1日から施行されました。
- 若者雇用促進法の施行により、新卒の募集・求人申込みを行う事業者は、採用者数・離職者数、有給休暇の平均取得日数等の青少年雇用情報を積極的に提供するように努めるとともに、応募者等から求めがあった場合は、これらの情報を提供しなければなりません。

2 就業規則

就業規則とは、企業単位ではなく事業所単位で、労働時間、賃金、退職（解雇）などの労働条件の具体的な細目や、労働者が就業上守らなければならない規律を定めたものをいいます。

- 1 常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む。）を使用している使用者は、就業規則を作成して労働基準監督署に届け出なくてはなりません。（**労働基準法第89条**）
- 2 就業規則の作成と変更について、使用者は、労働者（過半数で組織する労働組合、又は過半数の代表者）の意見を聴く必要があります。（**労働基準法第90条**）
使用者は、就業規則を変更する場合、不利益となる労働条件を労働者の合意なく、一方的に変更することはできません。（**労働契約法第9条**）
※過半数代表者の要件として（労働基準施行規則第6条の2）
 - （1）監督、又は管理の地位にある者でないこと。
 - （2）就業規則の作成、又は変更に関する意見を使用者から聴取される者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法により選出された者であること。
- 3 就業規則は、事業所の見えやすい場所へ掲示するなどして、**労働者に周知**しなければなりません。（**労働基準法第106条**）
- 4 就業規則に記載する内容

項 目	細 目
労働時間・休暇等	● 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制における就業時転換
賃 金	● 賃金（臨時の賃金等を除く。）の決定・計算・支払方法、締切日、支払時期 ● 昇給（労働条件明示の場合は書面でなくともよい。） △ 退職手当（対象者の範囲、決定・計算・支払方法、支払時期） △ 臨時の賃金、賞与、最低賃金額
人 事	● 退職（解雇の事由を含む。） △ 表彰、制裁
安全衛生	△ 安全・衛生 △ 労働災害補償、業務外の傷病扶助
教 育	△ 職業訓練
そ の 他	△ 労働者に負担させる食費、作業用品費等 △ 当該事業場の労働者全てに適用される定めをする場合はこれに関すること。

● 印：必ず記載しなければならない項目 △ 印：定めがあれば記載しなければならない項目

■■ 法令などの効力関係 ■■

労働関係法令のほかにも様々なものがあり、それらの内容が重複したとき、どの規定の効力があるのか優先順位が次のように定められています。

労働契約

就業規則

労働協約

法 令

優先順位（法令が最優先されます。）

3 労働時間

労働時間とは、「使用者の指揮監督下にある時間」をいい、始業時から終業時までの拘束時間から休憩時間を除いた時間になります。作業の準備や後片付けの時間、お昼休みの電話番の時間なども、使用者の指示によるものであれば労働時間に含まれます。

労働時間に関することは、賃金と並んで労働者にとって重要なことです。使用者は、雇い入れ時に必ず書面で明示し、就業規則に必ず記載しなければなりません。

1 労働時間の原則（法定労働時間）

法定労働時間	労働基準法が規定している労働時間 休憩時間を除き1日8時間以内、1週40時間以内（労働基準法第32条） ※なお、特例措置として、商業、映画・演劇業、保健衛生業（保育所を含む。）、接客娯楽業などで、労働者が常時10人未満の事業所は1週44時間以内と定められている。
所定労働時間	法定労働時間の範囲内で、企業別に就業規則などで定められた始業時から終業時までの時間（休憩時間を除く。）をいう。

2 法定労働時間の例外

法定労働時間の例外としては、次の3種類があります。

- (1) 変形労働時間制
- (2) 災害時による臨時の必要がある場合の時間外労働・休日労働
- (3) 三六協定による時間外労働・休日労働

(1) 変形労働時間制

労働時間を固定せず、業務の忙しいときは長く、比較的手すきのときは短く、というように所定労働時間を分配し、トータルで法定労働時間の枠内に収め、労働時間の短縮を図る制度です。なお、一定の期間内の総労働時間が法定の枠に収まっていれば、割増賃金の支払いは不要です。

1か月単位の変形労働時間制	● 1か月の期間を平均して1週40時間にする方法 ● 就業規則、又は労使協定で定め労働基準監督署への届出が必要（労働基準法第32条の2）
1年単位の変形労働時間制	● 1か月を超え1年以内の期間を平均して1週40時間にする方法 ● 労使協定で定め、労働基準監督署への届出が必要（労働基準法第32条の4）
1週間単位の変形労働時間制	● 労働者が30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店などで、繁忙度により前週の末日までに翌週の各日の所定労働時間を決め、1週平均40時間にする方法 ● 労使協定で定め、労働基準監督署への届出が必要（労働基準法第32条の5）
フレックスタイム制	● 1か月以内の期間の中で、総労働時間を予め定めておき、その枠内で各労働者が各日の始業・終業時刻を自由に決めて働く方法 ● 就業規則、及び労使協定で定める。労働基準監督署への届出は不要（労働基準法第32条の3）
みなし労働時間制	● 事業場外労働
	労働者が事業場外で業務を行い、使用者がその労働時間を把握できないため、原則として所定労働時間労働したとみなす方法（労働基準法第38条の2） ● 裁量労働制 実際の労働時間に関わらず、一定の時間数だけ労働したとみなす方法で専門業務型と企画業務型がある。（労働基準法第38条の3、第38条の4）

(2) 災害時による時間外労働・休日労働

災害その他避けることのできない事由により、臨時の必要がある場合は労働基準監督署の許可を受け、必要の限度において時間外労働・休日労働をさせることができます。事態急迫のために労働基準監督署の許可を受ける暇がない場合は、事後に遅滞なく届け出なければなりません。**(労働基準法第33条)**

(3) 時間外労働・休日労働（三六協定）

使用者は法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて労働者を働かせる場合（時間外労働）、原則として書面により、労働者の過半数が加入する労働組合のある事業所は労働組合、それ以外は、労働者の過半数の代表者と労使協定（三六協定）を結び、労働基準監督署へ届け出なくてはなりません。**(労働基準法第36条)**

また、その内容は、次の要件を満たしている必要があります。

- ①就業規則などに規定されていて労働条件の内容となっていること。
- ②厚生労働大臣の定める「時間外労働の限度に関する基準」に従っていること。
- ③割増賃金が支払われること。

厚生労働大臣が定める一般労働者の「時間外労働の限度に関する基準」

期 間	1週間	2週間	4週間	1か月	2か月	3か月	1年間
限度時間	15時間	27時間	43時間	45時間	81時間	120時間	360時間

なお、協定が締結されていたとしても、18歳未満の年少者には時間外労働や休日労働、深夜労働をさせることができません。

さらに、この協定の有無に関わらず、実際に労働させた場合は、労働者に割増賃金を支払わなければなりません。**(労働基準法第37条)**

■■割増賃金の種類は3種類！■■

種類	支払う条件	割増率
時間外労働（残業手当）	1日8時間・週40時間を超えたとき。	25%以上（※月60時間を超える時間数については50%以上）
休日労働（休日手当）	法定休日（週1日）に勤務させたとき。	35%以上
深夜労働（深夜手当）	22時から5時までの間に勤務させたとき。	25%以上



Q 「時間外労働の限度に関する基準」を超えて働く場合は？

A 臨時的に「時間外労働の限度に関する基準」を超えて時間外労働を行わざるを得ない特別の事情が生じた場合に限り、労使で「特別条項付き三六協定」を結ぶことによって上限基準額を超えて時間外労働を行うことが可能となります。

Q 時間外労働には2種類ある？

A 労働者が終業時間を過ぎても仕事をしていることを一般的に残業とよびますが、法律では「時間外労働」と「所定時間外労働」に区別されます。

時間外労働とは、法定労働時間を超える残業で、割増賃金の支払いが必要です。所定時間外労働とは、法定労働時間内の残業をいい、割増賃金の支払いは任意です。

【労働基準法改正のポイントについて】

長時間労働を抑制し、労働者の健康確保や仕事と生活の調和を図ることを目的とした改正労働基準法が、平成22年4月1日から施行されました。

1 月60時間を超える時間外労働は、割増賃金率を引き上げなければなりません。

【改正のポイント】 **（労働基準法第37条第1項、第138条）**

(1) 1か月60時間を超える時間外労働に対しては、割増賃金率を現行の25%以上から**50%以上**に引き上げなければなりません。

※休日労働(35%以上)と深夜労働(25%以上)は変更ありません。

(2) 中小企業についても、令和5年4月1日から、**割増賃金率の引き上げが適用**されています。

(3) 1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率及び1か月の起算日については、就業規則に規定する必要があります。

(4) 1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計していき、月60時間を超えた時点から、50%以上の率で割増賃金率が計算されます。

深夜労働との関係

時間外労働と深夜労働が重なった場合の割増賃金率は、時間外労働(25%以上) + 深夜労働(25%以上)で50%以上となりますが、月60時間を超える時間外労働を行った場合は、時間外労働(50%以上) + 深夜労働(25%以上)で75%以上となります。

法定休日労働との関係

月60時間の時間外労働の算定には、法定休日に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日に行った時間外労働は含まれます。

2 割増賃金の引上げ分の代わりに有給の休暇を付与(代替休暇)できます。

【改正のポイント】 **（労働基準法第37条第3項）**

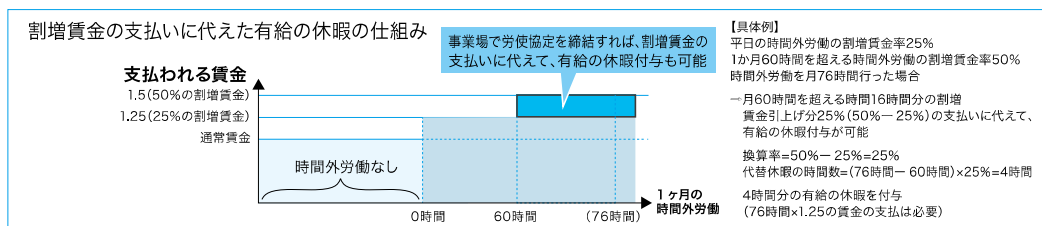
(1) 労使協定を締結すれば、1か月60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、引上げ分(25%以上から50%以上に引き上げた差分)の割増賃金の支払いに代えて、有給の休暇を付与することができます。

(2) 労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、現行の25%以上の割増賃金の支払は必要です。

ア 代替休暇の時間数の具体的な算定方法

$$\text{代替休暇の時間数} = [\text{1か月の時間外労働時間数} - 60] \times \text{換算率}$$

$$\text{換算率} = \text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}$$



イ 代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から**1日又は半日**のいずれかによって与えることとされています。

※労使協定で端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給を合わせて半日又は1日の単位として与えることができます。

ウ 代替休暇を与えることができる期間

時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から**2か月間以内**の期間

※期間内に代替休暇が取得されなかったとしても、使用者の割増賃金支払義務はありません。その場合には、代替休暇として与える予定であった割増賃金分を含めたすべての割増賃金額を支払う必要があります。

※代替休暇の制度を設ける場合は、就業規則にもその内容を規定する必要があります。トラブルを防止するためにも、特に**代替休暇の取得日の決定方法**（意向確認の手続）、**割増賃金の支払日**については、きちんと定めておくことが大切です。

3 割増賃金引上げなどの努力義務が労使に課されます。（企業規模に関わらず適用）

「時間外労働の限度に関する基準」を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付き三六協定を締結する必要がありますが、新たに次の3つの要件を満たす必要があります。

- ①「時間外労働の限度に関する基準」を超えて働かせる一定の期間（1日を超え3か月以内の期間、1年間）ごとに、割増賃金率を定めること。
- ②①の率を法定割増賃金率（25%以上）を超える率とするよう努めること。
- ③そもそも延長することができる時間数を短くするよう努めること。

4 年次有給休暇を時間単位で取得できます。（企業規模に関わらず適用）（労働基準法第39条第4項）

- (1) 労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を取得することができます（時間単位年休）。
- (2) 前年度からの繰越しがある場合であっても、当該繰越し分も含めて5日以内となります。
- (3) 1日分の年次有給休暇に対応する時間数を所定労働時間数を基に定めます。時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。

（例）1日の所定労働時間が7時間30分で5日分の時間単位年休

⇒ 7時間30分を切り上げて1日8時間とする。

⇒ 8時間×5日＝40時間分の時間単位年休

（7時間30分×5日＝37時間30分を切り上げて38時間ではありません。）

4 休憩・休日

休憩時間とは、労働時間の中で労働から解放される権利を保障された時間です。

また、**休日**は労働契約上、あらかじめ労働義務のない日とされる日であり、「休暇」とは異なります。

休憩時間	●使用者は労働時間が ① 1日8時間を超えるときは1時間以上 ② 1日6時間を超えるときは45分以上 の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。(労働基準法第34条第1項) ●休憩時間は原則として、一斉に与え、かつ労働者が自由に利用できなければなりません(一斉休憩の原則)。ただし、書面による労使協定がある場合や、特定業種については、この一斉付与の原則が※適用除外になります。(労働基準法第34条第2項、第3項) ※一斉休憩の適用除外事業 ・道路、鉄道、軌道、索道、船舶、又は航空機による旅客、貨物の運送の事業 ・物品の販売、配給、保管若しくは賃貸、理容の事業 ・映画の製作、又は映写、演劇、その他興行の事業 ・郵便、信書便、電気通信の事業 ・病者、又は虚弱者の治療、看護、その他保健衛生の事業 ・旅館、料理店、飲食店、接客業、娯楽場の事業
休日	●使用者は、毎週少なくとも1日の休日、又は毎週1日与えることが難しい場合には、4週間で4日以上の休日を与えなければなりません(法定休日)。(労働基準法第35条第1項、第2項)
休暇	●休暇とは、労働契約上の労働日について、その労働義務を免除される日です（休日とは異なります。）。 ●休暇には、労働基準法などで定められている法定休暇（年次有給休暇、産前産後休暇、生理日の休暇、育児休業、介護休業、子の看護等休暇）と、就業規則などで規定する法定外休暇（夏季休暇、慶弔休暇、病気休暇、リフレッシュ休暇等）があります。 ●法定外休暇中の賃金は、法律の定めがありませんので、就業規則や労使間の話し合いなどで付与する事由、休暇の日数を含めて決めることになります。 ※育児・介護休業、子の看護等休暇については、令和7年4月1日から育児・介護休業法が改正されます（P.29～P.31参照）。

5 年次有給休暇

年次有給休暇（有給休暇）とは、休日以外に労働者が休んでもその間平常通りの賃金が支払われる休暇のことで、安心して休養をとることにより、心も体もリフレッシュするためのものです。いつ、どんな理由で、どのように利用するかは、労働者の自由です。

有給休暇は、**雇入れの日から6か月継続して勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して**、最初は10日与えられます。その後は1年を経過するごとに、勤続年数に応じて、8割以上の出勤を条件に次のように与えられます。**（労働基準法第39条第1項、第2項）**

年次有給休暇の付与日数（基本）

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

例：4月1日採用の場合は、10月1日に10日与えられ、その後、毎年10月1日に上記の表に該当する日数を与えられます。給与の締切日や勤務シフトの期間とは全く関係なく、採用日から起算されます。

週所定労働時間が**30時間以上**又は週所定労働日数が**5日以上**の労働者は、パートタイム労働者（法律上は短時間労働者という。）であっても、上記の表（基本）に示す日数が与えられます。

また、週所定労働時間が**30時間未満**で、かつ週所定労働日数が**4日以下**のパートタイム労働者についても、所定労働日数や勤続年数に応じて、下記の表（パートタイム労働者）の日数が与えられます。**（労働基準法第39条第3項）**

年次有給休暇の付与日数（パートタイム労働者）

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間に応じる年次有給休暇の日数						
			0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年 以上
30時間以上									
30時間 未満	5日以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※所定労働日数が週によって決まっている場合は「週所定労働日数」、週の所定労働日数が定まっていない場合は「1年間の所定労働日数」で判断します。

※所定労働日数は付与時点の週所定労働日数で計算します。

- 1 業務上の負傷・疾病の療養のための休業、育児・介護休業、産前産後休業、及び年次有給休暇の期間は、出勤したものとして計算します。ただし、育児・介護休業の取得には一定の要件が必要です（P.29～P.31参照）。**（労働基準法第39条第8項）**
- 2 有給休暇は「使用者の承認により与える」という性格のものではなく、労働者が取得したい日を指定すれば、**「無条件に与えられるもの」**です。したがって、使用者は、休む理由によって休暇を与えないことはできません。また、有給休暇の使い道を指定することもできません。
ただし、有給の取得をすることによって、事業所の正常な運営を妨げる場合には、その時季を変更をする（別の日に取得するように求める）ことができます。これを**「時季変更権」**といいます。**（労働基準法第39条第5項）**
しかし、この時季変更権を行使するための「事業所の正常な運営を妨げる場合」とは、極めて限定された場合で、単に「多忙だから」「代わりの人員がいらないから」などの理由だけでは有給休暇の取得を拒むことは認められません。
- 3 労使協定により有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、保有する有給休暇日数のうち、5日を超える部分について、その定めにより計画的に有給休暇を与えることができます。**（労働基準法第39条第6項）**
- 4 その年に使い切れなかった休暇日数分は、翌年に繰り越すことができます。
ただし、**有給休暇には時効があり、与えられた日から2年で消滅します**ので翌々年にまで繰り越すことができません。**（労働基準法第115条）**
例：令和2年4月1日に採用された労働者は、通常、6か月後の10月1日に10日間の年次有給休暇が付与されますが、使わずに放っておくと、令和4年10月1日には、時効により消滅してしまいます。
- 5 有給休暇は休むことに意義があるので、有給休暇を取得した労働者に対して、その日を欠勤として、精皆勤手当を支給しないとか、賞与を減額するなどの**不利益な扱いをすることは禁止**されています。**（労働基準法第136条）**
逆に、**取得しないことを理由に有利な取り扱いをすることも、有給休暇の取得意欲を削ぐことになりますから、同じく禁止**されています。
- 6 有給休暇は過去の労働に対する付与ですから、付与日に全日数をまとめて付与されます。「毎月1日ずつ与える」といった分割付与は認められていません。雇用期間契約が7か月間であっても、採用日から6か月を経過した日に10日を与えなければなりません。
- 7 有給休暇を半日単位で取得できるようにし、0.5日として計算することは事業所の判断で行ってよいとされています。
- 8 書面による労使協定に基づき、**1年に5日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得**できます（時間単位年休）（P.10参照）。**（労働基準法第39条第4項）**
- 9 使用者は、法定の年次有給休暇付与日数が10日以上全ての労働者に対し、毎年5日確実に年次有給休暇を取得させる必要があります。**（労働基準法第39条第7項）**

6 賃金

賃金とは、働くことの対価として支払われるもので、基本給、残業手当、住宅手当、家族手当などの各種手当、賞与、退職金など、労働の対価として支払われるもの全てを賃金といいます。

賞与・諸手当・退職金については、法律上の支給規定はありませんので、使用者と労働者の話し合い（交渉）によって決められますが、雇用契約時に支給を約束した場合や、労働協約、就業規則などに定めがある場合は、使用者に支払いが義務付けられます。

時間外労働、休日労働、深夜労働の割増し、使用者の責による休業については、使用者に支払義務が課せられています。

賃金の最低基準に関しては、最低賃金法により、使用者は定められた最低賃金以上の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金法第4条第1項）

最低賃金を下回る場合、使用者は処罰の対象となります。（最低賃金法第40条）

最低賃金には、①都道府県ごとに定められる「地域別最低賃金」

②特定の産業に定められる「特定（産業別）最低賃金」

の2つの種類があり、神奈川県では特定（産業別）最低賃金は7つの産業に定められています（詳細は神奈川労働局、又は最寄りの労働基準監督署へお問合せください。）。

地域別最低賃金

※最低賃金は毎年10月頃改定されます。

最低賃金の件名	最低賃金額	効力発生年月日	摘 要
神奈川県最低賃金	1,162 円	令和 6 年 10月1日	県下すべての労働者に適用されます。ただし、特定（産業別）最低賃金が適用される者は除きます。

※次の賃金は、最低賃金の対象となる賃金には含まれません。

①精・皆勤手当、通勤手当、家族手当 ②臨時に支払われる賃金

③1か月を超える期間ごとに支払われる賃金 ④時間外、休日労働に対する賃金、深夜割増賃金

※都道府県労働局長の許可を受けたときは、最低賃金の減額が認められています。（最低賃金の減額の特例第7条）

賃金は、労働者とその家族を支える唯一のものですから、労働者が安心して働くためには、定められた賃金が、支給日に確実に支払われなければなりません。そのため、賃金の支払いには、5つの原則が定められています。（労働基準法第24条）なお、賃金支払いの原則違反に対しては、罰則が設けられています。（労働基準法第120条）

■ 賃金支払いの5原則 ■

使用者は賃金を

- ①通貨で ②直接労働者に ③全額を ④毎月1回以上 ⑤一定期日に
支払わなければならない。



Q 賃金不払いの場合はどうすればいいの？

A 賃金不払いは、労働基準法違反になることが多いので、不払い賃金総額を明らかにして労働基準監督署に相談してください。ただし、令和2年4月1日以降支払われる賃金は3年、退職金は5年を過ぎると時効が成立して、不払い賃金の請求はできなくなります。

7 退職

退職とは、労働者の自由な意思や雇用期間の満了などで会社を辞めることをいいます。労働者にはいつでも退職の自由が認められていますが、退職には労働者の一方的な意思表示によって労働契約を終了する「自己都合退職」と、労働者と使用者が合意して労働契約を終了する「合意退職」があります。

また、その他に、契約期間満了退職、定年退職、希望退職などがあります。

民法では、雇用期間に定めがない場合、使用者に退職の意思表示（一般的には「退職願」の提出）をしてから2週間経過すれば退職となります。（[民法第627条](#)）雇用期間に定めのある場合は、やむを得ない事由があるときを除き、原則として契約期間の終了までは一方的に退職できません。（[民法第628条](#)）

退職の注意点

- 1 請求することで、7日以内に賃金を受け取ることができます。（[労働基準法第23条](#)）
- 2 就業規則などに定めがあれば、退職金を受け取ることができます。
- 3 請求権は、令和2年4月1日以降支払われる賃金は3年、退職金は5年で時効により消滅します。（[労働基準法第115条](#)）
- 4 使用者に請求すれば、使用期間や業務の種類、地位、賃金、退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む。）についての証明書を受け取ることができます。（[労働基準法第22条](#)）
- 5 雇用保険の失業給付を受けるのに必要な離職票を会社から受け取ることができます。（[雇用保険法施行規則第16条](#)）



Q 会社を辞めるとき、受け取るもの、返すものは？

A 会社を辞める際には、様々なものを会社から受け取り、また返さなくてはなりません。主なものは次のとおりです。

●会社から受け取るもの

- 雇用保険の離職票
- 雇用保険の被保険者証（預けてある場合）
- 年金手帳（預けてある場合）
- 源泉徴収票
- 退職時の証明書（労働者の請求により）

●会社へ返すもの

- 健康保険者証
- 社章、身分証明書、名刺、制服など

8 解雇

解雇とは、使用者の意思で労働契約を一方的に終了することをいいます。

雇用期間に定めのない場合、解雇するには「客観的に合理的な理由であり、社会通念上相当であることが認められること」が必要です。**(労働契約法第16条)**

また、この場合、たとえ解雇が有効でも、使用者は少なくとも**30日前**に労働者に解雇予告をするか、予告を行わずに解雇する場合には、平均賃金の30日分以上の**解雇予告手当**を支払わなければなりません。**(労働基準法第20条)**ただし、試用期間中の人（勤めてから14日以内）、2か月以内の契約で雇われている人（契約を更新して、通算で2か月以上の人は除く。）、日雇いの人（1か月以上継続して雇用されている人を除く。）などは解雇予告制度が適用されません。**(労働基準法第21条)**

雇用期間の定めのある場合には、やむを得ない事由がない限り、原則として契約期間を満了するまで労働者を解雇することはできません。**(労働契約法第17条第1項)**

次の理由、期間中の解雇は、法律で禁止あるいは無効とされています。

- 業務上の傷病による休業期間、及びその後30日間 **(労働基準法第19条)**
- 産前産後の休業期間及びその後30日間 **(労働基準法第19条)**
- 国籍、信条、社会的身分を理由とするもの。**(労働基準法第3条)**
- 職場の法律違反を労働基準監督署に申告したことを理由とするもの。**(労働基準法第104条第2項)**
- 労働組合の組合員であること、組合の活動をしたことを理由とするもの。**(労働組合法第7条)**
- 女性であること、又は女性が婚姻、妊娠、出産したこと、産前産後の休業をしたことを理由とするもの。**(男女雇用機会均等法第9条)**
- 妊娠中、産後1年以内（事業主が妊娠、出産等が理由ではないことを証明できる場合は除く。）**(男女雇用機会均等法第9条第4項)**
- 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等の申出や取得などを理由とするもの。**(育児・介護休業法第10条16条、第16条の4、第16条の7)**
- 公益通報したことを理由とするもの。※ **(公益通報者保護法第3条、第5条)** など

※令和4年6月から、事業者に対し内部通報窓口を設置する等の体制整備が義務付けられました（常時雇用する労働者数300人以下の事業所は努力義務）。

解雇の注意点・・・退職願は労働者から退職の申し出を行う場合に必要なものですから、使用者からの解雇に対しては提出する義務はありません。

なお、いわゆる**整理解雇**（会社の経営悪化により、人員整理を行うための解雇）には、次の4つの要件を満たすことが必要とされています。

- ①整理解雇をする必要があること。
- ②解雇を回避するために最大限の努力を尽くしたこと。
- ③解雇の対象となる人選の基準、運用が合理的であること。
- ④労使間で協議を尽くしたこと。

解雇にはその他に、懲戒解雇（労働者の規律違反や非行を理由とする解雇）及び普通解雇（勤務成績不良等による解雇）があります。

参考１：契約満了時の更新拒絶（雇止め）

あらかじめ、契約期間を定めている場合（有期労働契約）、事業主と労働者の双方が特に申し出ないまま、契約期間を満了したときには、雇用期間は終了し、「退職」となります。

ただし、契約を更新しないまま、引き続き雇用した場合は「期間の定めのない契約」と判断され、その後、解雇する際には通常の解雇のルールが適用されます（P.16 参照）。

参考２：労働契約期間について

有期労働契約を締結する場合、その期間の長さについて、次のように定められています。（労働基準法第14条）

原則

上限３年

※ただし、有期労働契約（その期間が１年を超えるものに限りまゝ。）を締結した労働者は、労働契約の期間の初日から１年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。

特例

- ①高度の専門技術等を有する労働者との間に締結される労働契約→**上限５年**
- ②満６０歳以上の労働者との間に締結される労働契約→**上限５年**
- ③一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約（有期の建設工事等）→**その期間**

有期労働契約から無期労働契約（期間の定めのない労働契約）への転換（労働契約法第18条）

同一使用者（企業）との間で、有期労働契約が５年を超えて反復更新された場合、有期契約労働者（契約社員、パートタイム労働者等）からの申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されます。

平成25年4月1日以降の契約が対象で、平成30年4月から無期転換申込権が発生します。

