

## 希望退職者募集要項

### 1 希望退職者の募集

会社には人員削減の必要性が生じた場合、整理解雇を避けるため、退職金の上乗せ等のインセンティブを提示することにより退職希望者を募り、合意退職を実現することがあります。希望退職者の募集のみでは削減目標を達成できずに結果として会社が整理解雇を行なうこととなった場合も、希望退職者の募集を行なったことは、解雇回避努力義務の履行として整理解雇の有効性を高める面があります。

希望退職者の募集は、合意退職を実現できるという利点がありますが、使用者にとっては、退職金の上乗せ等、一時的に相当程度の経済的負担を余儀なくされるというデメリットがあることに加えて、優秀な人材が流出し、競争力が低下してしまう等のリスクがあります。そのため、希望退職者募集要項を作成する場合には、労働者が退職を希望する契機となり得るものとする必要がある一方で、優秀な労働者を残し競争力を維持するための工夫が必要になります。

### 2 本書式作成のポイント

本書式は、人員削減のための臨時的なものを想定しています。

#### (1) 頭書き

希望退職者の募集は労働者にとってネガティブなものであるため、使用者としては、やむを得ず当該対応を決断するに至った経緯（役員報酬の減額やカットを先行させていることなどを含みます。）を、丁寧に説明することが重要です。

#### (2) 募集期間（第1条）

退職条件、社会情勢、労働者の事情等を踏まえて、適切な期間を設定する必要があります（実務上、2週間～1か月程度が多いです）。募集期間が短すぎる場合、解雇回避努力を尽くしたとは認められず、整理解雇の有効性が低くなる可能性があるので注意が必要です。

#### (3) 対象者（第2条）

優秀な人材が流出し、競争力が低下するリスクを回避するため、各部署の採算性や労働者の能力を分析し、部署、年齢層、等級層などで対象者を限定しておくことが重要です（第2条1号）。もっとも、「男性」「女性」というように、対象者を性別で限定することは男女雇用機会均等法に違反するリスクが高いため避けるべきです。また、対象者を限定しすぎることは、解雇回避努力義務との関係で不利に働く可能性があります。

また、事業存続に不可欠なキーマンである労働者が応募してきた場合に備えて、使用者の承認規定を設けることも有用です（同条2号）。ただし、承認されなかった労働者のモチベーション低下や、不承認をおそれて希望退職の申請をためらう労働者が出るおそれがある点については留意が必要です。

#### (4) 退職条件（第3条）

特別退職金の額は、財政状況や将来の業績予測を踏まえて設定する必要があります。本書式では、一律に基本給を基準としています（第3条1項）、勤続年数や扶養家族の有無によって金額を上乗せすること等も検討に値します。

また、併せて、再就職支援サービスが無償提供すること（同条2項）、未消化の有給休暇を買い取ること（同条3項）、雇用保険上の退職理由が「会社都合」になることを明記すること（同条4

## 希望退職者募集要項

当社は、〇〇の影響等による深刻な赤字状態の継続により、存続の危機に直面しています。これまで、役員報酬のカットや賞与の減額等の雇用維持のための措置を講じてきましたが、それでもなお、経営状況の回復が見込めない状況です。そのため、大変遺憾ながら、当社は、以下の内容にて希望退職者の募集を行なうことと致しました。

### (募集期間)

第1条 募集期間は、〇年〇月〇日から同年〇月〇日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、応募者が多数となった場合は、期間の途中で募集を打ち切ることがある。

### (対象者)

第2条 本要項の適用を受けることができる者は、次の各号の条件をすべて満たした従業員（以下、「対象従業員」という。）とする。

- ① 満〇歳以上の者または等級が〇以上
- ② 当社の承認を得たこと

### (退職条件)

第3条 当社は、対象従業員に対して、〇年〇月〇日限り、特別退職金として基本給の〇か月分を支払う。

- 2 当社は、対象従業員に対して、再就職支援サービスが無償提供する。
- 3 当社は、対象従業員の退職日において残存する未消化の有給休暇を買い取る。
- 4 対象従業員の離職票記載の退職理由は、「会社都合」とする。

### (手続き)

第4条 本要項により退職を希望する者は、〇年〇月〇日から同年〇月〇日までに別紙の申請書を人事部宛に提出しなければならない。

- 2 従業員は、前項の申請書を提出し、当社がこれを承認したときは、申出を撤回することはできない。
- 3 当社は提出された申請書を審査し、その結果を書面により申請者に通知する。

### (退職日)

第5条 退職日は、〇年〇月〇日とする。

項)等も効果的なインセンティブになり得ます。

なお、業績回復後の再雇用を約束することは、雇用保険の失業給付の不正受給になる可能性が非常に高いため、行なうべきではありません。

### (5) 手続き (第4条)

労働者が希望退職に応募した後に応募を撤回した場合、人員整理の手続きに混乱が生じます。そのため、使用者の承認後は、撤回をすることがで

きないことを明記しています(第4条2項)。

また、使用者の承認の有無について後に紛争になることを防止するため、承認の有無の通知を書面によって行なうこととしています(同条3項)。

### (6) 退職日 (第5条)

募集期間の終了後の会社の審査期間を踏まえ、引継ぎのための時間を確保したうえで、退職日を定めておく必要があります。

## 退職届に対する承諾通知書

### 1 「辞職」と「合意退職の申込み」について

無期雇用契約の労働者による退職の意思表示には、「辞職」と「合意退職の申込み」があります。

これらは、その①法的性格、②撤回の可否、③退職の効果の発生時期、などが異なります（無期雇用または有期雇用のいずれかにより法的整理が異なりますので、以下では、無期雇用契約の労働者を念頭に置きます）。

「辞職」の意思表示は、①労働者の単独行為であるため、これに対する使用者の承諾は必要ありません。そのため、②使用者に到達した時点で解約告知の効力が生じ、撤回することはできません。また、③労働者が辞職の意思表示をした場合には、原則として2週間の経過によって雇用契約は終了します（民法第627条）。

一方、「合意退職の申込み」の意思表示は、①あくまで合意に向けた申込みであり、使用者の承諾の意思表示が必要であるため、②使用者の承諾の意思表示があるまでは、実務上、原則として労働者は撤回できます。また、③使用者が承諾した時点で退職が合意により成立し、退職日は合意の内容によって決まることになります。

### 2 本書式作成のポイント

「退職届に対する承諾通知書」（上側の書式）は、労働者から退職の意思表示があった場合（特に、合意退職の申込みがあった場合や、辞職と合意退職の申込みのいずれなのかが不明な場合）に、使用者が承諾の意思表示をする際に用いるものです。

「退職届（承諾欄付き）」（下側の書式）は、労働者による退職の申出とそれに対する使用者の対

応を一つの書面にしたフォームです。

#### (1) 退職日

「退職届に対する承諾通知書」では、労働者が退職届に記載していた退職日を、そのまま承諾する形式としています。これについて、使用者としては、合意退職の場合、労働者の退職希望日とは別の日を、退職日に指定したいと考えることがあるかもしれません。しかし、使用者から別の退職日を提示して承諾しようとする場合、原則として、（労働者による合意退職の申込みを拒否した上で）使用者による新たな合意退職の申込みとみなされます（民法第528条）。そのため、たとえば「退職届に対する承諾通知書」に別の退職日を記載したうえで承諾の通知をしたとしても、退職合意の成立とはならないことに注意が必要です（別の日を合意退職日としたい場合には、新たに退職合意書（98頁 File.46参照）を締結すべきです）。

また、「退職届（承諾欄付き）」について、退職届の形式を労働者に委ねた場合、労働者が退職希望日を明記しないことがあり得ますので、（承諾欄付きとするか否かを別にしても）使用者にて退職届のフォームを設けておくことは、必要事項の漏れを生じさせない観点から有用です。

#### (2) 承諾の意思表示の労働者への到達

使用者による合意退職の承諾の意思表示は、労働者に到達することが必要です。

そのため、使用者の承諾自体は口頭でも可能ではあるものの、後の紛争を防ぐ観点からは、承諾の意思表示が労働者に到達したことを証拠化しておくべきです。具体的には、書面を労働者に直接交付できる場合、「退職届に対する承諾通知書」については（労働者への原本交付時に）使用者の手元に残す写しに、「退職届（承諾欄付き）」については（労働者への写し交付時に）使用者の手元

## ■退職届に対する承諾通知書

### 退職届に対する承諾通知書

○年○月○日

○○部  
○○○○殿

株式会社○○  
代表取締役 ○○○○

貴殿から、○年○月○日付けで提出された退職届につきまして、当社は、これを受領し、就業規則第○条に基づき、○年○月○日付けで承認いたしました。

そのため、貴殿は、同退職届記載の○年○月○日をもって、当社を退職となります。

退職に伴う諸手続きにつきましては、別途担当者よりご連絡いたします。

以上

## ■退職届（承諾欄付き）

### 退職届

○年○月○日

株式会社○○  
代表取締役 ○○○○殿

○○部  
○○○○

私は、下記のとおり、貴社を退職したく、ご承認いただけますようお願い申し上げます。

記

退職日：○年○月○日

退職理由：○○

以上

---

#### 承諾欄

当社は、上記退職届につき、本日、これを承認しました。

○年○月○日

株式会社○○  
代表取締役 ○○○○

に残す原本に、それぞれ受領サイン（日付と署名）  
をもらっておくようにします。

また、郵送の場合も、配達証明などにより証拠  
化しておくべきです。

## 退職合意書

### 1 退職合意書の意義

退職は、使用者と労働者の間にトラブルが生じやすい場面です。

使用者の対応が不十分であった場合、労働者から、合意退職の有効性を否定されたり不当解雇であるとの主張がなされるなど、退職そのものの効力が争われる可能性があります。また、労働者にとっては、退職後は会社（元の職場）との関係を考慮して紛争を避ける必要性が基本的にはなくなりますので、在職時には問題視されていなかった未払残業代やパワーハラスメント等の主張が行なわれることもあります。

これらのリスクを抑えるために有効な書式が退職合意書です。使用者が退職勧奨をして労働者がこれに応じた場合のほか、労働者側から退職を申し出ているものの同時に後の紛争の可能性に言及している場合、紛争の可能性がないとしても使用者が労働者に十分な引継ぎを特に行なってほしい場合等に作成することになります。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) 合意解約および離職理由（第1条）

第1条1項では、合意解約により雇用契約が終了することを定めています。

同条2項では、退職理由について記載をしています。使用者から退職勧奨をした場合のほか、労働者が本人都合で退職を申し出た場合であっても、労働者から、雇用保険の失業給付の受給期間、時期等が有利になるため、会社都合として処理をしてほしいとの打診がある場合もあります。基本的にはその退職が本人都合か会社の都合によるもの

かによって処理すべき問題ですが、このように労働者にとって関心のある事項ですので、後に争いとなることを防ぐため、会社における取扱いについて明確にしています。

#### (2) 現実の就労等（第2条～第4条）

退職時に引継ぎ等が十分に行なわれず、業務に支障が生じることを回避するための規定です。このほか、引継ぎに時間を要する場合などは、残年次有給休暇日数の買取りを合意することもあります。

#### (3) 懲戒解雇相当の事由の不存在の確約等（第5条）

第5条1項では、問題行動に関する注意喚起をしています。退職が決まった労働者は、会社に対する帰属意識が希薄となり、退職の経緯等によっては、問題行動を起こすリスクがあるためです。

#### (4) 守秘義務（第6条）

合意退職に関して、退職金の取扱い等の条件は、個人により異なる可能性があるため、守秘義務条項を定めるべきです。

#### (5) 転職等の勧誘の禁止（第7条）

退職した労働者が他の労働者に対して転職を勧誘する（引抜き）トラブルは多く生じています。そのため、第7条では主として注意喚起の目的で、自社の他の労働者に対する転職等の勧誘を行わないことを定めています。

#### (6) 清算条項（第8条）

退職合意書には、一般的に清算条項が挿入され、退職合意書に定めるもののほかは権利義務がないことの確認が行なわれます。

しかし、たとえば、その後、残業代請求やパワーハラスメント等を理由とした損害賠償請求等が提起された場合、清算条項があるとしても必ずしも請求を拒否することができるわけではありませ



## 退職合意書

株式会社〇〇（以下、「甲」という。）と〇〇〇〇（以下、「乙」という。）は、乙の退職にあたり、次のとおり合意した。

第1条 甲および乙は、〇年〇月〇日限り、甲乙間の雇用契約を合意解約し、同日限り、雇用契約が終了することを相互に確認する。

2 甲は、乙の離職理由を、会社都合として扱う。

第2条 甲および乙は、〇年〇月〇日時点の乙の年次有給休暇の残日数が〇日であることを相互に確認する。

第3条 乙は、前条の残日数を除き、第1条に定める退職日まで現実に就労することを確約する。

第4条 甲および乙は、乙の退職金が、〇円であることを確認する。

2 前項にかかわらず、乙が前条に違反し、業務の引継ぎ等を十分に行なわず甲の業務に支障を生じさせた場合、甲は前項に定める退職金を減額することがある。

第5条 乙は、甲における在職期間を通じ、就業規則に定める懲戒解雇相当の事由（以下、「懲戒解雇相当事由」という。）が存在しないことおよび懲戒解雇相当事由を行わないことを確約する。

2 乙に懲戒解雇相当事由が存在することまたは乙が懲戒解雇相当事由を行なったことが発覚した場合には、甲は乙に対し前条に定める退職金を減額し、または支給しないことがある。

3 乙に懲戒解雇相当事由が存在することまたは乙が懲戒解雇相当事由を行なったことが発覚した場合、甲および乙は、甲が乙に対し損害賠償を請求できることを相互に確認する。

4 本合意書にかかわらず、乙に懲戒解雇相当事由が存在することまたは乙が懲戒解雇相当事由を行なったことが発覚した場合は、甲は乙を懲戒解雇することがある。

第6条 乙は、本合意書締結に至る経緯、存在および内容について、第三者（甲の従業員および退職者を含む。）に一切口外しない。

2 前項に違反した場合、甲は、第4条に定める退職金を減額し、または支給しないことがある。

第7条 乙は、在職期間中および退職後において、甲の従業員に対し、退職もしくは転職を勧誘しないこと、または乙が関与する事業において甲の従業員を採用しないことを誓約する。

第8条 甲および乙は、退職日までの甲乙間の雇用契約に付随する債権債務関係を除き、甲乙間に、本合意書に定めるほか、なんらの債権債務関係のないことを相互に確認する。

本合意成立の証として本書2通を作成し、各々その1通を保有する。

〇年〇月〇日

甲 所在地  
株式会社〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇 印  
乙  
住所  
氏名 〇〇〇〇 印

ん。仮に、すでに未払残業代やパワーハラスメントなどトラブルとなり得る事情を把握している場合、それらのトラブルを明記のうえ、解決金の支

払いという形で紛争を処理する内容を退職合意書に盛り込み、リスクを回避することも検討に値します。

## 秘密保持誓約書（退職時）

### 1 退職後の秘密保持義務

労働者は、在職中、特別の合意がなくとも、労働契約の付随義務の一部として秘密保持義務を負うものと考えられています。

他方、労働者に退職後も秘密保持義務を負わせるには、別途、合意が必要となります。

この合意としては、(1)就業規則に定めておく方法や、(2)退職時に秘密保持義務に関する誓約書や合意書を取得する方法があり得ます。

実務対応としては、(1)のみならず、(2)の方法を行なうべきです。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) 秘密情報の範囲（第1条）

第1条では、秘密情報の範囲を規定しています。この秘密情報の範囲は、業種や秘密にしたい事項に応じて、変更することになります。秘密情報の範囲に含まれるか否かが後に争いとなることを防ぐ観点から、たとえば同条2号について別紙等に具体的な顧客名を列挙しておくことも考えられます。

なお、一般的に、秘密保持義務を負わせる情報は、範囲を限定しておかなければ、秘密保持義務を負わせる合意が無効とされるリスクがあります。裁判例においても、退職後に秘密保持義務を負わせる合意が有効とされるのは、秘密の性質、範囲、価値、労働者の退職前の地位に照らし、合理性が認められる場合に限られ、合理性を欠く場合には公序良俗に反し無効となるとされていることに注意が必要です（ダイオーズサービシーズ事件・東京地判平成14年8月30日）。

#### (2) 秘密保持義務（第2条）

第2条は、秘密保持義務を定めています。このほか、秘密情報に関する記載や記録のある資料や記録媒体、データ等を労働者が保持している可能性がある場合は、それらの返還や破棄に関する条項を定めることもあり得ます。

#### (3) 秘密情報の帰属（第3条）

第3条は、秘密情報やそれに関連する権利が、使用者と労働者のいずれに帰属するのかが争いになる場合に備えて、使用者に帰属することを確認しておく規定です。

#### (4) 誹謗中傷等の禁止（第4条）

労働者が、使用者との関係の悪化により退職する場合などには、退職した後に使用者について「ブラック企業である」などと流布することがあります。SNS等の発達により、このような風評が、使用者にとって思わぬダメージを与えるリスクがあるため、第4条にて誹謗中傷等を禁止しています。必ずしも「秘密保持」に直結する条項ではありませんが、使用者にとって有利な条項であるため、本書式に含めています。

#### (5) 違反行為に対する差止請求および損害賠償請求（第5条）

第5条は、秘密保持誓約書の実効性を高めるため、違反行為に対する差止請求および損害賠償請求について定めた規定です。

もっとも、当該規定があったとしても、損害賠償請求が認められるためには使用者側で生じた損害額を立証しなければならず、この立証は困難であることが多いです。そのため、当該規定は労働者に対する注意喚起としての側面が大きいです。

より使用者に有利にするという観点からは、(労働者から誓約書を取得するハードルは上がりますが)「私は、前4条のいずれかに違反した場合に

## 秘密保持誓約書（退職時）

株式会社〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇殿

私は、〇年〇月〇日付けで貴社を退職するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約します。

第1条 私は、退職にあたり、次の貴社の情報（以下、「秘密情報」といいます。）に関する一切の資料の原本、複写および複製を貴社に返還し、自ら保有していないことを確認します。

- ① 貴社が権利を有する著作権およびノウハウ等の知的所有権、工業所有権に関する情報
- ② 貴社の取引先および顧客の名称、連絡先および取引情報
- ③ 貴社の商品およびサービスに関する営業、技術および価格に関する情報
- ④ 貴社の経営、財務、人事等に関する情報および個人に関する情報
- ⑤ 前各号のほか、貴社が特に秘密保持対象として指定した情報

第2条 私は、退職後、秘密情報を、第三者に対し、開示または漏洩しません。

2 私は、退職後、秘密情報を、自己のため、または貴社と競合する事業者その他の第三者のために、使用しません。

第3条 私は、すべての秘密情報が、貴社に帰属することを確認します。また、秘密情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をしないことを確認します。

第4条 私は、貴社（貴社の役員および従業員を含みます。）に対する誹謗中傷、名誉毀損、信用毀損または業務妨害等にあたるような言動を行いません。

第5条 私は、前4条のいずれかに違反した場合、貴社から差止請求を受けることに異議がなく、かつ、貴社が被った損害の一切を賠償することを約束します。

以上

年 月 日

所属部

氏名（自署）

印

は、貴社から差止請求を受けることに異議がなく、かつ、貴社に対し、違約金として金〇万円を支払うことを約束します。」などと、賠償額の予定を規定しておく対応策もあり得ます。ただし、このように定めた場合、実際の損害額が違約金額より

も高くても違約金額しか請求できなくなるため、同規定に加えて、「前項の場合に、貴社に前項の違約金額を超える損害が発生したときは、私は、貴社に対し、その超過額を支払うことを約束します。」と定めておくべきです。