

令和7年9月25日（木）午後1時30分～午後3時

失敗しない採用 揉めない退職

杜若経営法律事務所

弁護士 平澤 大樹

自己紹介



- 平成26年 3月 慶應義塾高等学校卒業
- 平成29年 3月 慶應義塾大学法学部法律学科中退
(飛び級のため)
- 平成31年 3月 慶應義塾大学法科大学院修了
- 令和 元年 8月 株式会社UDS取締役就任
- 令和 元年 9月 司法試験合格
- 令和 4年 4月 最高裁判所司法研修所終了（74期）
弁護士登録（第一東京弁護士会所属）
杜若経営法律事務所入所
- 令和 6年 4月 (公財)日本ゴルフ協会 オープンレフェリー
- 令和 7年 6月 (一社)埼玉県指定自動車教習所協会 理事

自己紹介



過去に取り扱った事例

(労働事件)

残業代請求訴訟、労災訴訟、ハラスメント訴訟、解雇事件
(元)従業員への損害賠償請求訴訟、団体交渉、
労働委員会（不当労働行為救済申立事件）、
問題社員対応、就業規則改正

(その他事件)

債権回収、刑事事件、情報開示請求、破産事件、債務整理

等々…

本日のテーマ「採用・退職」

- どんなときも円満に退職をしてもらいたい
- 退職勧奨などのセミナーは多いが、採用時のものは少ない
- そのためには採用時からの準備が必要
- 採用時・退職時に何をするべきか
- どんな書類を書いてもらえばいいのか

巷でよくある話

社長 「退職代行を使ってやめた人がいる
まだ退職の書類をもらっていない
勝手に転職をされては困る
競業避止義務誓約書にサインが必要
サインしないなら給料も払わん」

→採用時、適切に書類を交わしておくべきだった

1

それぞれのタイミング
で準備すべき文書

1 採用前に授受される文書

【労働者から受領すべきもの】

- ・履歴書
 - ・職務経歴書
- (・個人情報取扱同意書)

【使用者が交付すべきもの】

特に無し

2 内定通知時に授受される文書

【労働者から受領すべきもの】

- ・ 内定承諾書

【使用者が交付すべきもの】

- ・ 内定通知書

参考：大日本印刷事件（最判昭和54年7月20日民集第33巻5号582頁）

3 入社時に授受される文書

【労働者から受領すべきもの】

- ◎雇用契約書（双方）
- * 身元保証書
- * 誓約書
- ◎交通費申請書
 - ・住民票記載事項証明書
 - ・マイナンバー申告書
- ◎給与口座届出書
- ◎扶養控除等（異動）申請書
- ◎緊急連絡先届出書

【使用者が交付すべきもの】

- ◎雇用契約書（双方）
- ★労働条件通知書

3. 1 「誓約書」の法的性質

- 競業避止義務、守秘義務、貸与物返却、顧客や従業員の引き抜き禁止、清算条項等について記載されていることが通常で、退職時を想定して作成。
- 多く使われている誓約書は、法的な効果が期待できず、気休め程度のものが多い。
- 弁護士がつくと無効と主張されるものが多く、本人事件で戦う際は「サインしたでしょ？」で済む場合もある。もちろん、全く何も無いよりかは戦いやすい。

3. 1 「誓約書」の法的性質

○ 競業避止

- 基本的には憲法上の「職業選択の自由」に対する制約になる
- 守るべき企業の利益の有無、その従業員の地位
- 競業を禁止される(1)期間、(2)業務内容、(3)場所
- 代償措置（退職金）の有無
- 就業規則に一般的な定めをすることは効果的（＝最低基準効の問題）

○ 秘密保持

- (1)秘密管理性、(2)有用性、(3)非公知性
- 「その内容が合理的で、退職後の行動を過度に制約するものでない限り有効と解されるべきである」（東京地判H29.10.25〔エイシンフーズ事件〕）
- 対象となる情報の範囲が具体的かつ明確に特定したほうがよい

3. 1 「誓約書」の法的性質

○ 貸与物返還

- 保険証、入館証、鍵、携帯、PC、車、社宅
- 記載が無くとも、返還請求自体は可能
- サインをしてくれる人は、普通は返してくれる
- 問題は音信不通者

○ 清算条項

- 将来の不測の残業代請求等に備えて清算条項を入れておくという手法
- 包括清算でも、労働者が残業代請求権があることを認識しながら放棄していないと無効に
- そのような意味でも「気休め的」な書面
- 退職和解をする際は話は別。

3. 1 「誓約書」の法的性質

- おすすめする誓約書（私見）
- 入社時に誓約書を書いてもらう
- 内容
 - 規程等の遵守、職務専念
 - 競業避止義務
 - 守秘義務
 - 貸与物返却（リスト化する趣旨）
 - 顧客や従業員の引き抜き禁止
 - 明らかに退職時のことだけ書いてあるとブラック感が漂ってしまう...

3. 2 「身元保証書」は必要か

- 昔は、当然のように入社時に書いてもらっていた
- 近時はあまり流行っていないように感じる (cf.賃貸借契約の保証会社)
- 「身元保証ニ関スル法律」 (昭和8年法律42号)
 - 期限の定めがない場合は3年、最長でも5年
 - 更新が必要
- 令和2年債権法改正により根保証の際の「極度額」設定が必須に！
- 極度額として具体的な金額を記載しないと無効になる可能性
- 金融機関等で金銭を扱うなどの事情が無い限り100万円程度を推奨

3. 3 法的に見ても実は大事な文書

- 交通費申請書
 - 交通費を巡るトラブルは一定の件数がある。
 - 合理的な経路？ 会社が認めた経路？
 - 最初に申請→黙示の承認 というのが一番スマート（私見）
 - 裁判例では、悪意があるケースでは懲戒解雇有効にしているものも
- 給与口座届出書
 - 「通貨払い」の例外
- 緊急連絡先届出書
 - 身元保証書までは求めなくとも、緊急連絡先としては大切

4 退社時に授受される文書

【労働者から受領すべきもの】

(1) 自己都合の場合

★退職届

- ・貸与品等

(2) 会社都合の場合

★合意書

- ・貸与品等
- ・その他合意した物

【使用者が交付すべきもの】

(1) 共通

- ・離職票
- ・源泉徴収票
- ・雇用保険被保険者証

(2) 会社都合の場合

- ★合意書／解雇通知書／雇止通知書

4. 1 退職届に関するQ & A

- 退職届を書いてもらえない場合
 - 退職届原本が送られてこず、メール添付のみの場合
 - 退職届がなく、メールで退職の意思表示を示している場合
 - ラインで「辞めます」とのメッセージが来た場合
→書面かメール・チャットかは問わないので「いつ付で辞める」かが分かれば
退職届としては有効
- ハンコが無い、直筆ではない等の不備の場合
→民訴法228条4項 「私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、
真正に成立したものと推定する。」

4. 1 退職届に関するQ & A

そもそも文書とは…

文字その他の符号によって作成者の意思や認識を紙片等の有形物に表示したもの

→必ず作成者がいるが、作成者が不明な場合や疑義が生じる場合がある（成立の真正）

- 作成者自身が「自分が作成しました」と認めれば問題ない。
- 認めない場合、成立の真正を立証しないといけない。
- 文書作成者の印影があり、それが作成者の印章によるものであるときは、本人の意思に基づいて押印されたことが推定される（←印鑑は大切なもので、自分で管理するはず）
- 本人の意思に基づく押印があると、本人の意思で文書が作成されたことが推定される（←民訴法228条4項。署名や押印は文書の内容が確定した後、それを認識して行う）

4. 1 退職届に関するQ & A

- 直筆（署名）なら推定が働くので問題ない。
- 全文PCでシャチハタ押印→推定は働くが、反証が容易。
- 全文PCでハンコも無い→そもそも推定が働くかない
- メールのみ→民訴法上の推定は働くかないが、労働者側が反証を強いられる
- 直筆または押印（シャチハタは除く）がある限り、退職届としては裁判でも使えるので、新たな書き直しなどは命じない方が良い。そうでなくとも、争いになる可能性が低ければ書き直しをさせないケースも。
- 退職届を書いてもらえず、そのまま労務提供もない場合、解雇か自然退職で処理するのが妥当。

2

採用時に気を付ける
ポイント

1 面接で聞いていい質問・ダメな質問

- 公正採用について（平成11年労働省告示第141号を参照）
- 本人に責任のない事項の把握
 - 本籍・出生地
 - 家族
- 本来自由であるべき事項の把握
 - 宗教
 - 思想・信条
 - 支持政党
- 採用選考の方法
 - 身元調査の実施 等

2 内定？ 内々定？

- 前掲大日本印刷事件は、事件中における内定を「始期付留保権付労働契約」と認定。
- 内々定をめぐる裁判例（福岡高判平成23年2月16日・労判1020号82頁〔コーチーアールイー（第2）事件〕）

本件内々定は、正式な内定（労働契約に関する確定的な意思の合致）とは明らかにその性質をことにするものであって、正式な内定までの間、企業が新卒者をできるだけ囲い込んで、他の企業に流れることを防ごうとする事実上の活動の域を出るものではないというべきであり、原告及びDも、そのこと自体は十分に認識していたのであるから、本件内々定によって、原告主張のような始期付解約権留保付労働契約が成立したとはいえず、他にこれを認めるに足りる証拠はない。

- 内定と内々定は大きな差がある。

3 労働条件の明示

○労働条件の絶対的明示事項 ⇒書面化も必要

- ① 労働契約の期間
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
- ③ **就業の場所及び従事すべき業務**
- ④ 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等
- ⑤ 賃金（昇給に関する事項は書面によらずとも可能）
- ⑥ 退職

3 労働条件の明示

○ 労働条件の相対的明示事項

- ① 退職手当
- ② 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び最低賃金額等
- ③ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他
- ④ 安全及び衛生
- ⑤ 職業訓練
- ⑥ 災害補償及び業務外の傷病扶助
- ⑦ 表彰及び制裁
- ⑧ 休職

3 労働条件の明示

- 有期雇用の場合の特則
- **更新上限に関する事項** ←更新の期待との関係でも有用
 - 「契約期間は通算4年が上限」「契約更新回数は3回まで」
 - 更新上限を新設・短縮する場合の説明事項
 - 有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに行う
- 無期転換に関する事項
 - 申込機会の書面明示
 - 無期転換後の労働条件の書面明示
 - 均衡を考慮した事項の説明に努める

・更新の上限を新設する理由の事前説明

『当初予定していた出資が受けられず、
Aさんに担当していただく予定の事業が
縮小することになったため』

・更新の上限を明示する内容

『通算契約期間の上限は4年間とする』

1回目の1年契約

- 労働契約締結時に
労働条件を明示

- ・**変更の範囲**
- ・**その他の明示事項※1**

2回目の1年契約

- 労働契約更新時に
労働条件を明示

明示事項は1回目の
1年契約と同じ

3回目の1年契約

- 労働契約更新時に
労働条件を明示

1回目の1年契約時の
明示事項に以下を追加

- ・**更新上限**

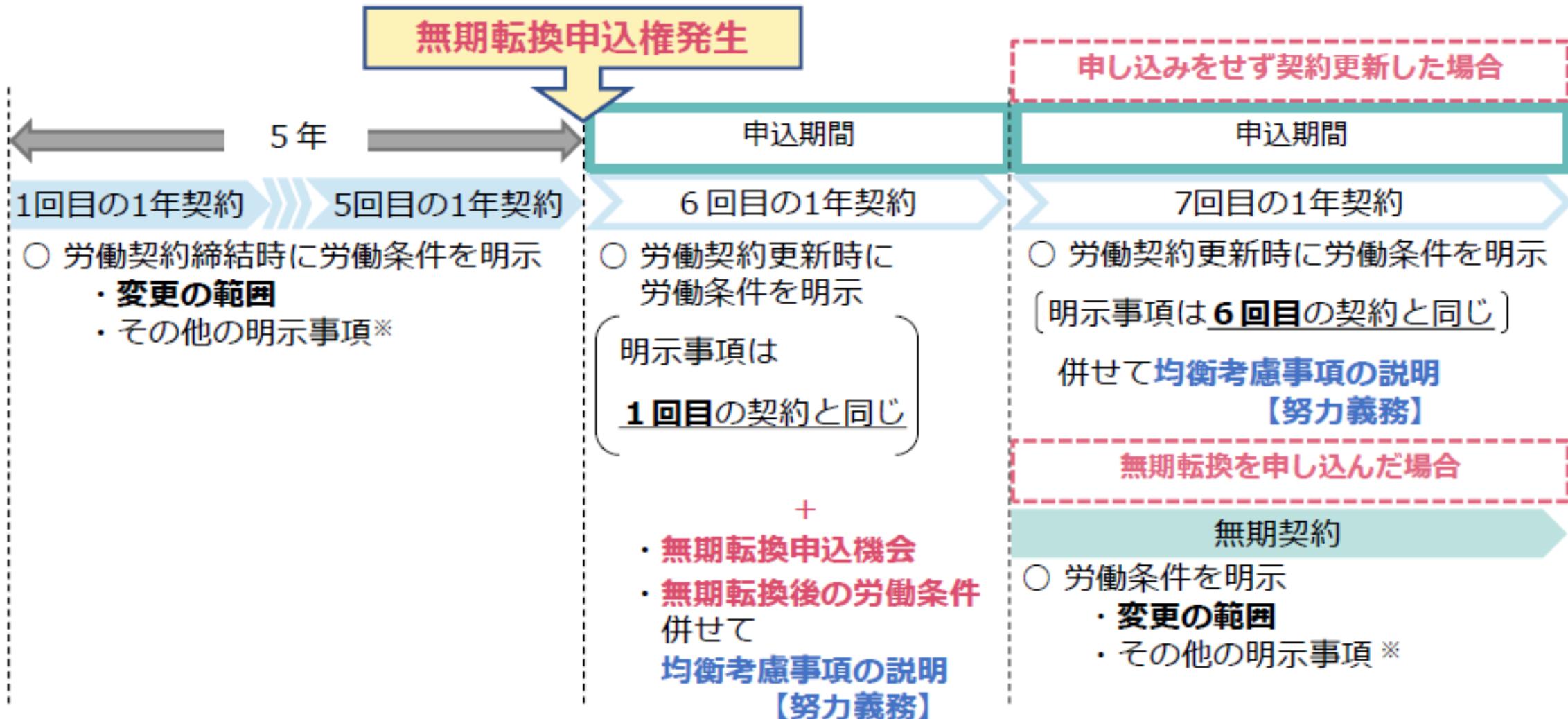
更新上限を新設する
就業規則の変更等

4回目の1年契約

- 労働契約更新時に
労働条件を明示

1回目の1年契約時の
明示事項に以下を追加

- ・**更新上限**



★まとめ～適切な採用がもたらすもの

- 使用者ができることは意外と少ない
- ミスマッチが少なくなる = ブランド化の 1 つ
- 法的にも盤石な基礎を作る ~ 悪を許さない
- 形式のみならず、実質も大事 (例: 更新時の面談)
- 巡り巡って退職でも揉めにくくなる = 居心地の悪さ
- 事前準備をしておくことで、無用なトラブルに割く時間が減り、順調に業務が回る