
Inext 株式会社

退職活動マニュアル

1 はじめに

さて、無事に内定も決まり、退職をすることになりました。せっかくなら、気持ちよく退職したいもの。ですが残念なことに、退職をめぐって会社とトラブルになることもあります。トラブルはできるだけ避け、 unnecessary 労力を使わないためにも、退職を決めたら、しっかりと事前に準備を始めましょう。辞めてしまえば会社との関係はそこで終わりとなりますが、円満に退社をすることも、あなたにとって、後にプラスとなることでしょう。

余裕をもって計画を立てましょう

会社を辞める場合には、現状自分が抱えている業務の引き継ぎや残務整理が待っています。引き継ぎや残務整理のスケジュールを考慮し、余裕をもって時期を決めるようにしましょう。

退職日の設定は慎重に

退職を決意すると、一刻も早く辞めたくするのが人情ですが、退職日の設定は慎重に決める必要があります。繁盛期やプロジェクトの半ばでの退職は避けたいものですが、新しい転職先との事情もありますので、十分に考慮した上で設定しましょう。

また、採用が決定した段階で、新しいプロジェクトなど、長期間に渡るような業務はなるべく引き受けないようにする事が賢明です。

書面で記録を残しましょう

「何月何日に申し出た」という記録を残す為にも、退職は口頭だけではなく、書面（退職願）に退職日を記して意志を伝えましょう。後のトラブルの回避につながります。

就業規則の確認も忘れずに

民法では「特に取り決めがない限り退職申し入れ後 2 週間で雇用関係が解消される」と規定されています。しかし、当然ですが会社によって就業規則は異なります。トラブルを避けるためにも、勤めている会社の **労働協約で定められた事項・就業規則は必ず事前に目を通し、出来る限りそれに従うようにしましょう。**

（社員へ就業規則の書面での配布することは法律上義務付けられていますが、実際は配布していない企業も見受けられます。会社から就業規則を貰っていない場合には、しかるべき部署に問い合わせ、必ず確認をしましょう。）

民法上では、退職は退職日の2週間前までに申し出ることとされています。
一般の企業の規定では、退職の1ヵ月前に申告を定めるケースが多いようです。
研究開発職に従事する方の退職は、申し出から実際に退職するまで2～3ヵ月かかるケースが多いようです。



2 退職を申し出る前に 【退職予定日より2～3ヵ月前まで準備したいこと】

退職を申し出た時、上司の反対に合ったり、契約条件を持ち出して退職を認めないなど、スムーズに手続きが進まない場合があります。そんな時にも冷静に対応できるよう、退職を進める時には、上司に申し出る前にきちんと手順を頭に入れ、万全の準備をしてから挑みましょう。

大切なのは心の準備

あなたが上司に退職を申し出た時、これまでお世話になった上司がどのような反応を見せるのかを想像すると、不安になることもあるでしょう。上司がどのような反応をしても、動揺することなく冷静に対応できるよう、まずは自分自身で気持ちの整理をしておくことが大切です。

退職を決意した理由を明確にし、心の支えにしましょう。

会社を辞めた後の未来に、どのような期待を持って退職を決意しましたか
退職を取りやめることはあなたにとって、本当に正しい選択ですか

退職の自由は法で定められている『社員の権利』であると認識しましょう。

退職を認めないという行為は労働基準法で厳格に禁止されています。例え強引な引き留めに合っても、落ち着いて対応をするように心掛けましょう。

(詳しくは「知っておきたい法律知識」7Pへ)

ケーススタディ 1 - 上司が退職を認めない

上司が退職を認めてくれないというケースはよくあります。理由は様々ですが、部下（あなた）の離職が上司本人の評価に繋がる場合があるので、上司も引き留めに必死です。

以下、上司があなたの退職に反対する時に考えられる主な反応です。

あなた

「 月 日付けで退職させてください。」

反応 圧力作戦

「急にそんなことを言われても無理だ。今まで会社に面倒見てもらったろう！」

反応 泣き落とし作戦

「今君に辞められると困る。どうか考え直して欲しい。」

どちらの場合も、動揺する必要は全くありません。自分には会社を辞める権利があることをしっかりと認識し、冷静かつ淡々と退職する意思を伝えるようにしましょう。また、前述しましたが、**退職願は必ず書面で記録しておくようにしましょう。**

POINT CHECK !

- ✓ 退職日の設定は余裕をもってできていますか？
- ✓ 就業規則は確認しましたか？
- ✓ 上司に退職の申し出をする心の準備はできましたか？
- ✓ あなたの退職の権利は、法によって守られています



3 退職願の作成・提出 【退職願の準備】

退職願の提出は、実は大きなポイントです。提出する時期や提出する相手によって、その後の手続きの進め方が変わってくる場合もあります。退職は会社にとって繊細な問題ですので、まずはしっかり会社の規則を確認しましょう。

退職願の書き方

退職願の形式、また退職願の提出期限は各企業が定めている場合も多いので、事前に就業規則を確認するようにしましょう。

退職願の提出方法

退職願の提出相手

くどいようですが、退職願の提出先に規定がないか、**まずは就業規則を確認**しましょう。特に指定がない場合、後々のトラブルを防ぐためにも、**直属の上司**に提出するようにしましょう。

退職願の提出時期

前項でも述べましたが、民法上、最低 2 週間前には提出する必要があります。しかし、各会社の規定や、引き継ぎなどの残務整理の期間を考え、普通は 1 ~ 2 ヶ月前に申し出ます。

退職願はリスクのないタイミングを待って提出しましょう

退職願は通常、一度受理されると取り消せません。内定先から内定届・オファーレターが届き、かつ転職先の会社が実施する入社前の健康診断の結果に問題がないことも確認したうえで提出することが望ましいでしょう。

POINT CHECK!

- ✓ 会社の規定の退職願の書き方は確認しましたか
- ✓ 退職願の提出先を会社の規定でチェックしましたか
- ✓ 退職願の提出のタイミングは間違いありませんか



4 慰留（引き留め）工作

ついに退職願を上司に提出しましたが、場合によっては、それ以降引き留め工作が延々と続く場合が考えられます。慰留工作の裏事情として、上司は部下（あなた）の離職を自分の責任にたくない（＝部下が辞めた責任を取りたくない）というケースがあります。礼儀を持って上司に接することは大事ですが、退職をテンポよく進め、次の内定先の入社日に影響が出ないように、上手に対応しましょう。

慰留工作の典型的な例を知っておきましょう

昇進や金銭的なアプローチ

「あなたの望む部署に人事異動させる。」

「来年は昇級させるつもりだ。」 など

情に訴えるアプローチ

「辞める前に、うちの会社で働いて良かった、と思うことを教えてほしい。君が去ったあとも君が良いと思っていた点を大切にしたいから。」など

この文句は泣き落としの他に、退職の意志に迷いを生じさせようとする意図があります。

脅し的なアプローチ

「あの会社でうまくやれるとは思わない。うちにいる方が良い経験を積むことができる。」など

泣き落とし的なアプローチ

「思い直してまた一緒に頑張ろう！」など

上記は慰留工作の典型的な例です。もし上司に上記のような対応をされた時には、落ち着いて淡々と聞きましょう。基本的に一度「退職願」という切り札を使った以上、一時的に希望の部署に異動出来たり、給与が上がったりしたとしても、その後の将来、社内での待遇に影響が出る可能性があり、かえって状況が悪くなる場合がありますので、退職の撤回はおすすめできません。



ケーススタディ 2 - 慰留工作に合った場合

退職願を提出した際に、上司に引き留められ、慰留工作に合うケースはよく見られます。

以下、慰留工作に合った場合の対応方法の例を挙げておきますので、参考にしてみてください。

対処法

「少しだけ考えさせて下さい」

その場で結論を急ぐのではなく一旦検討する振りをすることで、上司の顔を立てることができます。2~3日おいてから、「会社には恩もあり、上司の方や同僚のことを考えると思い直したくもなりますが、わたしの将来のために挑戦させて頂きたい。」など、ポジティブかつ明確に退職の意思を伝えます。

上司に断ったうえで、人事部に状況を説明して退職願を受理してもらう。

この方法は、いくら話し合いをしても上司に退職願を受理して貰えない、または新しい会社の入社日が迫っているのに、上司が慰留工作をやめようとしめない場合などの強制手段です。退職願の受理を急ぐ場合は、「人事に相談をさせていただきます」と上司に断り、人事部門に相談しましょう。この時点で、受理して貰える場合もあります。

「退職願」と「退職届」の違い

「退職願」

社員（労働者）が会社（使用者）に対して労働契約の両者合意の下に解約したい、という申し入れです。会社が承諾してはじめて効力が発生します。

「承諾」とは、人事部長など社員の入退社に関して責任ある人が受理することによって成立します。

「退職届」

社員が会社に一方的に労働契約を解約したいと意思表示することを意味します。

一般的に、退職届は使用者（会社）に到達した時点で効力が生じ撤回できなくなる、との解釈が多いようです。

どちらにしても、**一度提出した「退職願」「退職届」は特別な事情がない限り撤回できないものと考える方が安全**でしょう。特に賞与期間に退職する場合には、提出時期を見極めるようにしましょう。

～ 知っておきたい法律知識 ～

民法 672 条では、「期間の定めのない雇用契約は解約申し入れによって終了するものであり、また一定の告知期間（2 週間）の後にはじめて終了する」とされています。ただし、これは任意規定とみなされているので、特約があれば特約に従わなければなりません、「会社の許可があるまで勤務を継続しなければならない」などのように会社通念に反するものは、「退職の自由」を妨げるので違法と言えます。

場合によっては「労働基準監督署に相談してみます」と言っただけで納まることもありますので、不当な規則には法で立ち向かうことも手段の一つでしょう。



5 「ライバル会社への転職を禁止する」という規定

めでたく退職願も受理され、手続きも順調です。...ところが、「秘密保持規約」という書類にサインを求められました。何でも、在籍中に知り得た情報を外部に漏らしてはいけないとのこと。転職先は同じ業界なのに、今までのノウハウを全く使わずこれからどうやって仕事をしていけば良いの!? そんな状態に陥ってしまった方のために、法的観点から見た「秘密保持規約」の説明をします。

秘密保持規約

企業によっては、安全管理措置の一つとして「営業上・業務上知り得た事項について、社外には漏らさない」とする秘密保持規約という誓約書の提出を求める場合があります。入社時に誓約書へのサインを求められる場合もありますが、多くは就業規則の服務規定などに記載されています。

通常、これは会社に在籍している間の秘密保持についてのものです、在籍期間中にこの「秘密保持」に反する行為を取ると、懲戒処分となります。

退職後の秘密保持規約

最近では、退職後にも「秘密保持」を求めるといったケースが増えています。「退職するにあたり、一定期間において、ライバル会社に勤務することを禁ずる」といった内容の誓約です。会社側からすれば、ビジネスのノウハウをライバル会社に持ち出されたくはありません。しかし、社員の立場からすると、どの会社で働くかということは憲法で保障された「職業選択の自由」にあたるわけで、転職を制限されては思うようにキャリアアップできません。

この会社と社員の利害関係については、法律上、明確に定められていないためグレー部分でもあります。「会社の利益」と「退職者の職業選択の自由」をその時の状況で比較して判断、というのが裁判の現状となっています。

また、この比較において、「会社の一定の強豪制限は認めるが、合理的かどうかの判断においては」代償措置の有無などの条件を確認する」という考え方もあります。これは、「転職を制限するならば、退職者の生活の保障をするという意味からも、一定の見返りがあるべきだ」という考えです。つまり、必要以上に社員にとって、厳しい制限は認めていない、ということになります。

6 留学・研修費の返還

会社によっては、社員教育の一環として、会社の費用で留学をさせる制度を持っていることがあります。内容は会社によりますが、学費だけでなく、中学期間中の給与やボーナスまで一定額払って貰える会社もあります。しかし、この会社派遣留学制度が転職時の火種になるケースが出てきています。会社の派遣留学制度を利用した方は、退職前に会社の規定を確認し、必要な場合は労働基準監督署など、しかるべき場所に相談しましょう。

留学費用の返還

会社によっては留学させる前に「留学して 年以内に退職した場合、かかった費用を全額会社に返還する」という趣旨の書類にサインをさせる場合があります。しかし、これは法的にはグレーゾーンに当たり、書類にサインをしたとしても、必ずしも費用を変換しなければならないかは微妙なところです。請求された返還金額が莫大な場合や、会社の対応に納得がいかない場合は、ダメ元で労働基準監督署に相談してみましょう。

7 残務整理・業務の引き継ぎ

退社が決定しても、退社日当日までに片づけなければならないことは山ほどあります。業務の引き継ぎは円満退社のポイントです。必要事項を書き出して、それらにかかる時間を計算しスケジュールを作成すると、計画的に効率よく仕事が進められるでしょう。

業務の引き継ぎは必ず資料や文書に

仕事の段取りや現在の進行状況、今後の見通し、予想されるトラブルやその対処法など、できるだけ細かく後任者に伝えるようにしましょう。口頭だけではなく、メモや資料などの文書で残しておくことで、後任者にスムーズに仕事を引き継ぐことができます。

取引先・得意先への後任者の紹介

営業職などの場合は、必ず取引先・得意先へ後任者の紹介を行いましょう。あいさつにいけない場合には、手紙などで退社すること、後任者のことなどを知らせます。あなたの退社によって、会社が顧客を失うことがないように、できる限りの気配りをすることも大切です。

ミスの処理

これまでの仕事で自分の犯したミスなどはきちんと処理をし、後任者に迷惑をかけないようにしておきましょう。

物品・金銭の貸し借り

意外と忘れがちなのが、同僚間における物品・金銭の貸し借りです。退職してからでは遅いので、早めに片づけておきましょう。

POINT CHECK!

- ✓ 引き継ぎは文書で行いましたか
- ✓ 取引先への挨拶・後任者の紹介は終わりましたか
- ✓ 残してあるミスはありませんか
- ✓ 同僚から借りたものは全て返しましたか



8 物品の返却

退職する際に、会社に返却しなければいけない物もあります。退社日当日までに机を整理し、会社から貸与されていたものは、忘れずに直属の上司か、総務・人事部に返却しましょう。

返却するもの

健康保険証

加入者が会社を辞めた時点で返却する必要があります。失業中は国民健康保険か、「任意継続被保険者制度」を利用しましょう。

身分証明書・社員バッジ・名刺など

社員であることを証明するものはすべて返却します。業務上受け取った名刺も置いていかなければなりません。必要な場合には、別に控えましょう。

通勤定期

原則、退職と同時に返却しなければなりません。

制服・その他

会社から制服を貸与されていた場合には、クリーニングに出すなどきれいにしてから返却します。同様に携帯電話やパソコン、事務用品など社費で購入・貸与されたもの、資料なども返却します。

物品の返却については、会社からリストを貰えることもありますので確認をしましょう。会社によっては、返却以外に自己処分をしなければならない物がある場合もあります。当日になって慌てないよう、事前に直属の上司、人事、総務などに確認をすると良いでしょう。



9 書類の受け取り

転職活動や、新しい会社に入社する際に必要になるので、以下のものは忘れずに受け取りましょう。

受け取るもの

離職票

退職後 10 日以内に会社から発行されます。雇用保険の受給手続きに必要な書類ですので、10 日を過ぎても支給されない場合には、職安に申し出れば会社側に催促してもらうことができます。

雇用保険被保険者証

新しい就職先の会社に提出します。

ハローワークで雇用保険の失業手当の手続きをする際にも必要です。

源泉徴収票

所得税の年末調整の際に必要になります。新しい就職先に提出すれば、前の会社の分もまとめて 1 年間分の調整をしてもらえます。

年内に就職をしなかった場合には、自分で税務署に行き、確定申告をします。

年金手帳

新しい就職先でも同じものを使います。会社で保管している場合には忘れずに必ず受け取りましょう。

退職時等の証明（任意）

試用期間、業務の種類、その他事業における地位、賃金、または退職の事由についての証明です。

必要な場合には、退職後 **2 年以内** に請求しましょう。



10 その他

会社によって、退職所得や有給休暇の買い上げが給付される場合があります。規則を調べ、自分に当てはまるかどうか確認しておきましょう。

退職控除所得額

退職控除所得額は勤続年数が、20年を超えるか超えないかで計算方法が変わります。

勤続年数	退職所得控除額
20年以下	40万×勤続年数（最低80万）円
20年超	800万+70万×（勤続年数-20年）円

勤続年数は年末満切り上げ 例）5年2ヵ月 6年（年の節目を超えると控除額が増えます）

退職所得の計算方法の基本

（退職金の額 - 退職所得控除額）× 1/2 = 退職所得の金額

「退職所得受給に関する申告書」を提出することで、所得税がかかるベースの金額が下がります。

必ず申告書を提出するようにしましょう。

有給休暇の買い上げ

通常は有給休暇を会社が事前買い取る行為は許されません。しかし例外として、社員が退職する際に、使いきれない有給休暇を会社に申し出て買い取って貰える場合があります。ただし、会社はこれに応じる義務はありませんので、有給休暇の買い上げを行わない場合もあります。希望する場合には、有給休暇を買い上げる規則があるかどうか、きちんと確認をしましょう。

POINT CHECK!

- ✓ 退職控除所得についての規則は確認しましたか？
- ✓ 有給休暇の買い上げについての規則は確認しましたか？

11 Q & A

Q 転職した場合、財形貯蓄を継続することはできないでしょうか？

A 転職先の会社に財形貯蓄制度があれば継続することができます。

積立期間中に転職をする場合に、新しい勤務先で財形貯蓄制度を導入していれば、退職後2年以内に継続の手続きをすることで、今まで契約していた財形貯蓄の取扱期間と別の金融機関であってもそのまま継続することが可能です。

Q 退職日から入社日までに間がある場合に、必要な手続きはありますか？

A 国民年金、および国民健康保険に加入しましょう。

国民年金は、**厚生年金の資格喪失後に加入**することが望ましいです。理由としては

- 1、満額の年金の受給を受け取るためには40年加入が必要である
(後から任意加入することができるので、数か月であれば大丈夫な場合もあります)
- 2、障害に関する受給を受け取るためには、原則、初診日の前日が属する月の前々月までに国民年金に加入していることが必要

なお、国民年金の加入の時期は厚生年金の資格喪失時期により、下記のように異なります。

- 1、月末喪失：翌月から加入(9月の場合は30日、10月の場合は31日など)
- 2、月末以外：前月分までの厚生年金保険料しか支払われない(退職月は支払われない)
退職月から国民年金に加入する必要がある

国民健康保険については、退職と同時に加入することをお勧めします。保険未加入の間に医療機関にかかった場合、全額本人負担となってしまうからです。

国民年金の加入方法

前の職場で厚生年金に加入していた場合、退職後、または次の就職先が決まっても空白期間がある場合には、国民年金に加入する必要があります。

年金手帳、離職票(または厚生年金の資格喪失を証明する書類)、印鑑を持参の上、退職日の翌日から14日以内に、市区町村の国民年金担当窓口にて手続きをしましょう。

14日を過ぎてても加入できますが、その場合は年金事務所が加入手続きを行います。

《国民年金保険料の免除措置》

失業中など保険料の納付が難しい状況であれば、国民年金保険料の免除措置を受けることができます。免除措置を受ける場合は、失業保険の受給資格証や離職票など「失業中」であることを証明する書類が必

要となります。

免除措置の手続きも、国民年金担当窓口で手続きをすることができますので、国民年金に切り替える際、担当窓口で申請しましょう。ただし、免除措置を受けた場合、国民年金の保険料納付は免除されますが、免除された期間は将来の年金の受給額に影響します。

健康保険手続き

退職すると、翌日から退職前に加入していた健康保険組合、または政府管掌健康保険の被保険者資格を喪失しますが、一定の条件のもと、健康保険の任意継続として被保険者となることができる制度があります。退職後2年間は引き続き任意継続被保険者として以前の健康保険組合または政府管掌健康保険に加入することができる制度です。

《任意継続被保険者となるための要件》

- ・資格喪失日の前日までに、「継続して2カ月以上の被保険者期間」があること
- ・資格喪失日から「20日以内」に申請すること 20日目が営業日でない場合には翌営業日

ただし、再就職によって健康保険の被保険者になった場合は、任意継続被保険者の資格は喪失することになります。また、いったん加入すると原則として2年間の範囲で、再就職先の健康保険に加入するまで脱退することができません。また、任意継続被保険者となった際の保険料は資格喪失前の事業主負担分も含め全額が個人の負担となります。

申請に必要なもの

健康保険任意継続被保険者資格取得申出書
被扶養者がいる場合は、「健康保険扶養者届（資格取得時）」
被扶養者となる要件により必要な書類等があります

申請場所

健康保険組合：退職前に加入していた健康保険組合
政府管掌健康保険：自宅住所を管轄する社会保険事務所

雇用保険制度(失業給付)

労働者が失業した場合や教育訓練を受ける方などに対し、失業給付を受けることができます。申請する場合は以下の手続きを行ってください。

受給の手続き先

自宅住所を管轄するハローワーク

手続きに必要なもの

雇用保険被保険者離職票 - 1 及び離職票 - 2

写真 2 枚 (3 cm × 2.5 cm 程度の正面上半身のもの、かつ 3 ヶ月以内に撮影したもの)

雇用 (失業) 保険被保険者証

印鑑

本人確認、住所および年齢を確認できる官公署発行の写真つきのもの

(運転免許証、住民基本台帳カード (写真付き) など)

これがない場合は、次のうち 2 種類

- ・住民票記載事項証明書
- ・健康保険証、健康保険証カード
- ・その他、本人、住所、年齢が確認できる官公署発行の書類

本人名義の普通預金通帳 (郵便局を含む)

再就職手当

再就職手当とは、失業手当受給者に早期再就職を促すことを目的とし、支給される雇用保険の就職促進手当の一つです。

安定した職業に就いた場合 (雇用保険の被保険者となる場合や、事業主となって、雇用保険の被保険者を雇用する場合など) において、次の 9 つの要件をすべて満たして就職したときに「再就職手当」が支給されます。

- (1) 就職日の前日までの失業の認定を受けたうえで、就職日から受給期間満了日までの支給残日数が、所定給付日数の 1/3 以上、かつ 45 日以上であること。ただし、給付制限中に就職した場合の支給残日数は、給付制限が終わった日の翌日から受給期間満了日までに受給できる日数となります。
- (2) 1 年を超えて引き続き雇用されることが確実である安定した職業に就いたこと。
- (3) 給付制限を受けた場合、「待機」を経過後 1 ヶ月間については、ハローワークの紹介または、厚生労働大臣が許可した職業紹介事業者の紹介により職業に就いたこと。(ハローワークの求人を見て、直接会社に応募した場合は、この要件に該当しません)

- (4) 「待機」が経過した後職業に就いたこと。
- (5) 離職前の事業主（資本・資金・人事・取引等の状況からみて離職前の事業主と密接な関係にある事業主を含む）に再び雇用されたものでないこと。
- (6) 失業給付の手続き前に採用が内定した事業主に雇用されたものでないこと。
- (7) 過去3年以内の就職について、「再就職手当」、「常用就職手当（支度金）」、「早期再就職（者）支援金」の支給を受けていないこと。
- (8) 雇用保険の被保険者資格を取得していること。（雇用保険に加入できる労働条件で働いていること。）
- (9) 申請後まもなく離職したものでないこと。

再就職後の確定拠出年金について

確定拠出年金（通称：日本版 401k プラン）とは、加入者自身が掛け金（拠出金）を積み立てて金融商品を選択・運用し、その結果が年金額に反映される年金制度です。企業型と個人型があり、会社を辞めて独立・起業した場合でも1つの制度で年金資産を管理することができます。

1 転職先に確定拠出年金がある場合

新しい勤務先に企業型の確定拠出年金制度があれば、自分の年金資産を非課税で持ち運びし、新しい勤務先から掛け金を追加していくことができます。勤続年数や勧誘期間は合算することができます。

2 転職先に確定拠出年金がなく、他の企業年金がある場合

新しい勤務先に企業型の確定拠出年金がなく、厚生年金基金、適格退職年金、確定給付企業年金、石炭鉱業年金基金等の企業年金がある場合には、個人型確定拠出年金の対象外となるため掛金の追加はできませんが、個人別管理資産の運用指図は行うことができます。

新しい勤務先に確定拠出企業年金以外の企業年金を導入している場合であって、脱退一時金を受給できる要件に該当すれば、脱退することも可能です。

3 転職先に確定拠出年金がなく、他の企業年金もない場合

新しい勤務先に企業型の確定拠出年金制度もなく、厚生年金基金などの企業年金制度もない場合には、個人型確定拠出年金に加入することができます。この場合、加入者ご本人が掛金を追加し、個人別管理資産の運用指図をします。掛金を追加しない場合は、個人別管理資産の運用指図のみ行うこともできます。

《退職後に確定拠出年金手続きをとらなかった場合》

退職後6ヶ月以内に脱退一時金あるいは個人型確定拠出年金に移換する手続きを取らなかった場合、個人別管理資産は現金化され国民年金基金連合会に自動的に移換されてしまいます。

自動移管に関わる手数料は下記の通りです。

自動移換手数料 3,150 円

自動移換以後の管理手数料 50 円 / 月

運用しないままにしておくと 600 円/年、個人別管理資産が減少していくことになります。また、その期間は確定拠出年金の加入期間にも算入されません。手続きをすることで確定拠出年金の加入者および運用指図者になることが可能です。

確定拠出年金の脱退

以下すべての要件を満たし、希望する場合にはこれまでの積立資産を脱退一時金として請求することができます。

60 歳未満であること

企業型確定拠出年金の加入者でないこと

個人型確定拠出年金の加入資格がないこと

障害給付金の受給権者でないこと

通算拠出期間が 1 ヶ月以上 3 年以下であること、または請求した日における個人別管理資産額が 50 万円以下（未入金掛金・移換金を含む）であること

最後に企業型確定拠出年金加入者の資格を喪失した日から起算して 2 年を経過していないこと

企業型確定拠出年金の資格を喪失したときに脱退一時金の支給を受けていないこと

気持ちよく円満退社

滞りなく退社の手続きを終え、いよいよ会社を最後にする退社当日。事務的処理だけではなく、人間関係もスッキリまとめたいですね。お世話になった上司はもちろん、同僚に挨拶し、さわやかに退職するように心がけましょう。円満な付き合い、円満な退社は、きっとあなたの新就職先で違った形で生きてきます。これで新しいスタートの準備は万全です！



第一法規出版
実用法律辞典 1 1

採用と労務

労働契約の終了《辞職》基礎編
(P 4 3 0 - P 4 3 3)より抜粋

民法 第八節 雇傭より
第六二七条

民法 第八節 雇傭
第六二七条 【解約の申し入れ】

- 一、当事者カ雇傭ノ期間ヲ定メサリシトキハ各当事者ハ何時ニテモ解約ノ申入ヲ為スコトヲ得此場合ニ於テハ雇傭ハ解約申入ノ後二週間ヲ経過シタルニ因リテ終了ス
- 二、期間ヲ似テ報酬ヲ定メタル場合ニ於テハ解約ノ申入ハ次期以後ニ対シテ之ヲ為スコトヲ得但其申入ハ当期ノ前半ニ於テ之ヲ為スコトヲ要ス
- 三、六ヵ月以上ノ期間ヲ似テ報酬ヲ定メタル場合ニ於テハ前項ノ申入ハ三ヶ月前ニ之ヲ為スコトヲ要ス
 - 1、働く期間を定めなかった時は、雇い主と労働者は、いつでも解約の申し入れをすることができる。この場合には、解約の申し入れをいた後二週間過ぎると当然に契約は終了する。
 - 2、一ヶ月働いたらいくらというように、期間を決めて報酬を定めた場合には、次の期から解約する事ができる。ただし、この申し入れは、やめる前の月の一五日前に、申し入れなければならない。
 - 3、六ヶ月以上の期間で報酬を決めた場合は、上の申し入れは、三ヶ月前にしなければならない。

自由国民社 口語六法全書（全訂）民法より抜粋

四 辞職

解雇が労働契約を将来に向けて終了させる使用者の一方的な意思表示であるのに対して、辞職は、労働契約を将来に向けて終了させる労働者の一方的な意思表示である。

そして、本来、解約告知は自由であるので、解雇も辞職もなんらそのための理由を要せずに自由にできるはずのものである。しかし、解雇の意思表示はその相手方である労働者とその家族の生活に深甚な影響を与えるので、近代資本主義国家においては、解雇の自由は法律や判例を通じてさまざまに制限されている。このことはすでに述べた。

これに対して、これから記述する辞職の意思表示については、今日でも解約告知の自由が本来の姿で認められている。したがって、労働者は何らの理由なしに使用者に対して辞職の意思表示をすることができる。もっとも、労働者は使用者を加害する意図のみをもって辞職の意思表示をすることは許されない。何故なら、それはシカーネであって権利の濫用だからである。

なお、労働者達が労働条件の改善を求めて、使用者に集団的に辞職願を提出する事がある。この場合に、労働者達は真実には労働契約を終了させることを意図していない（心裡留保）ので、かかる集団的な辞職の意思表示によっても労働契約は終了することなく、他方で、かかる行為は実質的にはまさに労働条件改善のためのストライキであるので、それが手段の点で正当であれば、使用者は労働者たちをこの行為を理由に解雇する事はできない。

(一) 辞職の方式

辞職は自由である。この自由は、実質的な自由と形式的な自由の二面の意味を有し、労働者は何らの理由なしに自由に辞職の意思表示ができるとともに、また、何らの方式に拘束されることもなく自由に辞職することができる。ところが、就業規則が辞職の意思表示に一定の方式をとりわけ文書の方式（辞職願ないし退職願）を要求していることがある。たとえば、就業規則が「従業員が退職せんとするときは、事由を詳記した退職願を提出しなければならない。」と規定するごとくである。この規定の趣旨が、単に、軽率に辞職の意思表示をなされることを抑制し、あるいは、辞職の意思表示の内容を明確ならしめんとするものであれば問題は無い。かかる場合には、退職願を提出しない辞職の意思表示も有効である。

これに対して、就業規則の趣旨がこのようなものでなく、書面による辞職の申出がないかぎり、辞職の意思表示は無効であるというものであれば、かかる就業規則の規定は公序に違反し労働契約の内容にならないといわざるをえない。なぜなら、労働者は辞職の自由を有し、この自由は人身の自由に由来するものであって公序の一部を構成し、使用者が就業規則によって辞職に方式を要求する事は、不当に辞職の自由を制限することになって公序に違反するからである。なお、就業規則の要求している退職願の提出を辞職の効力要件と解し、退職願の提出なき辞職の意思表示を無効と判断している判例があるが、これは労働者を救済するために裁判所のとった論理であって、この判例をもって、退職願の提出を辞職の効力要件とする就業規則も有効であるとした判例、として引用する事は出来ない（全日本検数協会退職事件・横浜地検 昭和三八・九・三〇労働民例集一四巻五号一三三三頁）。

(二) 辞職願の承認

辞職の意思表示は、意思表示の相手方である使用者に到達した時にその効力を生じ、労働契約は辞職の意思

表示の到達ののち「二週間ヲ経過シタル」時終了する（民六二七条一頁）。そして、いうまでもないことであるが、辞職の意思表示による労働契約の終了には、意思表示の相手方である使用者の同意を必要としない。なぜなら、辞職の意思表示は形成権たる解約告知権の行使されたものであるから、労働契約は労働者の一方的な辞職の意思表示によって当然に終了してしまうからである。また、使用者がかりに就業規則中に「辞職による労働契約の終了には、使用者の同意を要する。」と規定していたとしても、それは労働者の辞職の自由を不当に侵害するものであるので、公序に違反して無効である（もっとも、正権には公序に違反するので労働契約の内容にならない、というべきであるが）。

五 労働契約終了後の問題

(一) 金品の返還

労働者が辞職したりして労働契約が終了した場合には、労働者の請求に応じて、請求のあった日の翌日から七日以内に、賃金を支払い、積立金・保証金・貯蓄金などの使用者の保管している労働者の権利に属するすべての金品を返還しなければならない（労基二三条）。

イラスト提供：素材ダス <http://sozaidas.com>