



ノウハウ紹介

# 退職届の ルールBOOK

労働基準法に沿った退職手続きを  
まとめて解説します！

# 目次

- 1 | [退職届は何日前に提出してもらえばよいのか？](#) p.3~

---
- 2 | [引継ぎ対応を拒否された場合の対応](#) p.9~

---
- 3 | [退職に関する書類](#) p.13~

---
- 4 | [法律で定められている退職届のルール](#) p.15~

---
- 5 | [退職手続きがスムーズにできる労務管理システム](#) p.19~

---

1

---

退職届は何日前に提出して  
もらえばよいのか？

---

# 1 | 退職届は何日前に提出してもらえばよいのか？

## 正社員など雇用の期間が定められていない従業員の場合

民法では、退職の申入れはいつでもすることができ、雇用は解約の申し入れ日から2週間を経過することによって終了すると記載されています。

### ◆民法第627条第1項

当事者が雇用の期間を定めなかったときは、各当事者は、いつでも解約の申入れをすることができる。この場合において、雇用は、解約の申入れの日から2週間を経過することによって終了する。

引用：[民法 | e-Gov法令検索](#)

正社員など雇用期間の定めがない労働者の退職については、**申入れから2週間**という期間が定められています。しかし、引継ぎなどのことを考えると、**1カ月前を目安**に退職届を提出してもらったほうが安心です。

# 1 | 退職届は何日前に提出してもらえばよいのか？

## 年俸制などの方法で雇用している従業員の場合

年俸制など期間に応じた報酬を定められている従業員が退職する場合のルールに関しては、下記条文にて定められています。

### ◆民法第627条第3項

6カ月以上の期間によって報酬を定めた場合には、前項の解約の申入れは、3カ月前にしなければならない。

引用：[民法 | e-Gov法令検索](#)

報酬制度を定めていて契約期間が半年以上にわたる従業員は、**3カ月前**までに退職の申し出や退職届の提出が必要となります。

# 1 | 退職届は何日前に提出してもらえばよいのか？

## 契約社員など雇用期間が定められた従業員の場合

労働基準法137条では、契約期間が定められた従業員は原則、**勤続1年以上勤務している場合であれば**、契約途中の退職も認めると定めています。

### ◆労働基準法137条

労働契約の期間の初日から**一年を経過した日以後**においては、その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る。

引用：[労働基準法 | e-Gov法令検索](#)

ただし、1年未満でもハラスメントなどのやむを得ない事情がある場合は退職可能です。

### ◆民法628条

当事者が雇用の期間を定めた場合であっても、**やむを得ない事由**があるときは、各当事者は、直ちに契約の解除をすることができる。

引用：[民法 | e-Gov法令検索](#)

上記の法律を踏まえて雇用契約書や就業規則に退職についての規定を定め、スムーズに対応できるようにしましょう。

# 1 | 退職届は何日前に提出してもらえばよいのか？

## 会社側から退職の勧告をおこなう場合

退職を会社側から促す際のルールは以下の通りです。

### ◆労働基準法第20条

使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。

引用：[民法 | e-Gov法令検索](#)

会社側から解雇の申し出をする際、30日前に予告しておく必要があります。予告の日数が**30日に満たない場合、不足日数分の平均賃金**を解雇予告手当として支払わなければならないなりません。そのため、そもそも予告を行わなかった場合、30日分以上の手当の支払いが必要となります。

また、解雇をおこなうには、正当な理由や相当性が必要となるので、注意しておきましょう。

# 1 | 退職届は何日前に提出してもらえばよいのか？

## 退職届の提出時期に関して、就業規則で定めておくのがおすすめ

労働力の確保や離職防止のために「退職する場合には2カ月前までに申し出ること」といった会社独自の規定を作っておくとよいでしょう。

### ◆退職におけるルールと法律の関係性

会社独自のルールと民法では、**民法のほうが優先**されます。

「2カ月前までの申し出」などのルール策定は可能ですが、あくまでお願いベースであり、ルールを強制した場合は民法第627条に反する行為とみなされます。

強制はできないものの、業務の引継ぎの容易化や離職率の低下を狙いとして、会社独自の規定で退職ルールを設けることは有効です。

# 2

---

引継ぎ対応を拒否された場合の対応

---

## 2 | 引継ぎ対応を拒否された場合の対応

### 就業規則に記載していれば、退職金の減額も可能

引継ぎ対応は法律上の義務ではありませんが、会社に対する信義則上の義務ではあります。もし十分な引継ぎがされない場合、ペナルティを設けることは可能なのでしょうか。

#### ◆退職金の減額は可能だが、全額不支給は難しい

引継ぎが一切されないなどの悪質なケースは、退職金の一部減額が認められる可能性があります。ただし、認められたとしても10%程度でしょう。

背景としては、最後に引継ぎをしないだけで、今までの功績すべてが否定されることは考えにくいからです。

※退職金の一部減額をおこなう場合は、雇用契約書や就業規則に記載しましょう。

- ・「退職する労働者は適切に引継ぎを行う義務がある」
- ・「引継ぎを行わなかった場合は、退職金が〇%減額されることがある」

上記のような規定を事前に設けておくことで、労使間のトラブルを極力避けられるでしょう。

参照：[十分な引継ぎをしない社員には退職金を支給しなくても良いか？ | 高浜労務管理事務所](#)

## 2 | 引継ぎ対応を拒否された場合の対応

### 損害賠償請求はできるが、承認されるのは困難

企業側としては業務に支障がでるため、引継ぎがおこなわれなかった場合は、損害賠償請求という手段を取ることも可能ではあります。

#### ◆損害賠償請求が承認されるのは困難

損害賠償請求には「引継ぎをしなかったこと」と「損害」の因果関係を、事実をもとに立証する必要があります。誰しものが納得する事実と因果関係を立証するための資料を用意する手間を考えると、現実的に厳しいでしょう。

引継ぎがおこなわれないことによる経済的な損失を被らないためにも、退職時は早めに申出てもらえるような仕組みづくりと、従業員への周知が欠かせません。

## 2 | 引継ぎ対応を拒否された場合の対応

### 有休消化の希望があれば断れない

退職時には、有給休暇取得をめぐるトラブルが発生しやすくなります。  
あらかじめ、対応を考えておく必要があります。

#### ◆退職者の有休消化でよくあるトラブル

- ・退職日が決まっている上で有給取得を希望された場合、企業側は断ることができない。
- ・引継ぎなどで問題が発生する場合は、退職日をなんとか繰り下げてもらうしかない。

#### ※注意点

使用者には業務にどうしても支障が出る場合に使用できる時季変更権がありますが、退職日が決まっている場合は、それ以後に有給を取得させることができないため**無効**となります。

また、退職時の有休の買取りは可能ですが、**原則として禁止**されているため、安易に実施することは望ましくありません。

# 3

---

## 退職に関する書類

---

## 3 | 退職に関する書類

### 退職届と退職願、辞表の違いとは？

「退職届」「退職願」「辞表」が果たす役割はそれぞれで異なります。

#### ◆退職届

従業員が退職を**一方的に意思表示できる**という意味合いを持つ書類。

#### ◆退職願

労働契約の解除を従業員が会社に**願い出る**ための書類。

#### ◆辞表

社長や取締役といった役員が役職から離れるときや公務員が組織を離れるときに提出する書類。**一般的な企業の従業員が使うことはない。**

従業員とその上司、または人事担当者などが話し合っって退職の合意が取れたときは、退職届の提出を求めるとよいでしょう。

# 4

---

## 法律で定められている 退職届のルール

---

## 4 | 法律で定められている退職届のルール

### 退職届の正しい形式

退職届の形式や書き方について、法律による定めはありません。しかし、トラブルを避けるために一般的なテンプレートにあわせて記載してもらうことが望ましいです。

#### ◆退職届の書き方（※次ページ参照）

一文目：「私儀」または「私事」 ※「わたくしごとですが」を意味する。

二文目～：退職の理由

自己都合：「この度、一身上の都合により○年○月○日をもって退職いたします」

※退職の理由は詳しく書かない

会社都合：退職の理由について詳しい記載が必要

本文後：従業員の所属部署、氏名、提出日

最終行：企業名、代表名

なお、手書きでもPCで作成しても構いません。自身の名前のみ手書きで署名する方もいます。

## 4 | 法律で定められている退職届のルール

### 退職届の例（記載ポイントは前ページを参照）

		退職届	
		この度、一身上の都合により、勝手ながら、 二〇××年×月×日をもって退職いたします。	
	二〇××年△月△日		
	▲▲▲部		
	苗字 名前		私儀
株式会社			
代表取締役	■■■		
	○○○		
	○○○		

## 4 | 法律で定められている退職届のルール

### 退職届の提出方法

退職届の提出方法は以下の通りです。

#### ◆退職届の提出方法

- ①従業員が直属の上司または人事部に退職の旨を伝える
- ②承認を得たら、退職届を提出 ※1

#### ◆けがや病気で出勤できない場合

- ①電話やメールでやり取りをおこなう
- ②退職に関する話し合いができ次第、退職届を郵送 ※2

※1 他の書類に紛れて手元に届かないといった事態を防ぐため、できるだけ直接提出してもらう。

※2 退職届の封筒に直接宛先を書くのではなく、一回り大きな封筒に入れ、宛名を書いて送ってもらう。

5

---

退職手続きがスムーズに  
できる労務管理システム

---

# つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

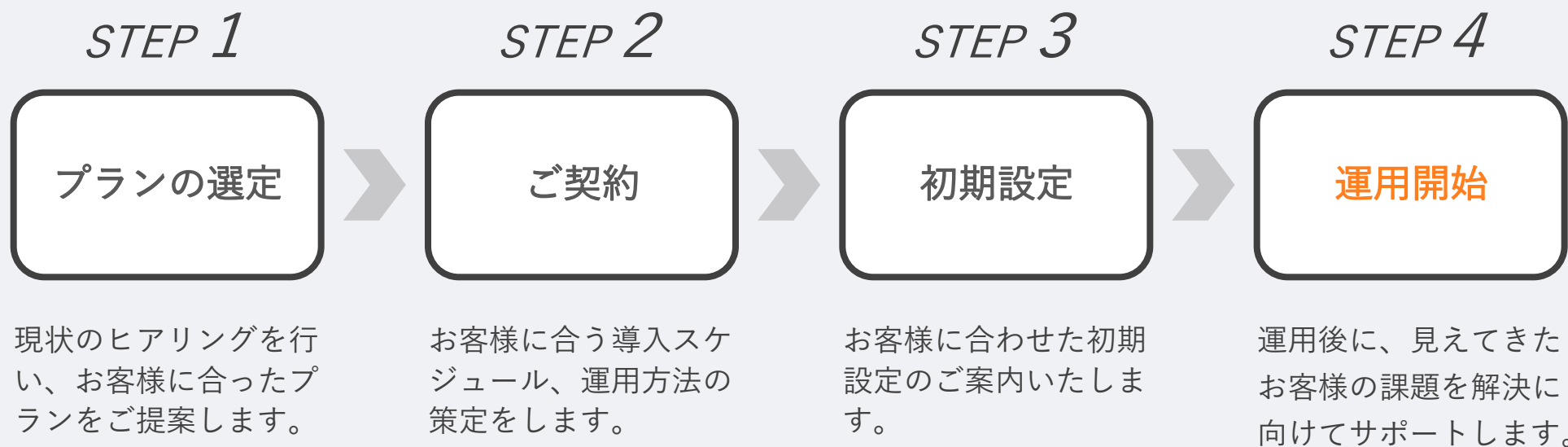
それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。



# 5 | 退職手続きがスムーズにできる労務管理システム

## ご利用までの流れ

企業様のご状況・規模により、各工程にかかる期間は異なります。





— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

導入事例はこちら

※クリックするとwebページに移動します。

## — 免責事項 —

- ・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。
- ・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。
- ・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。