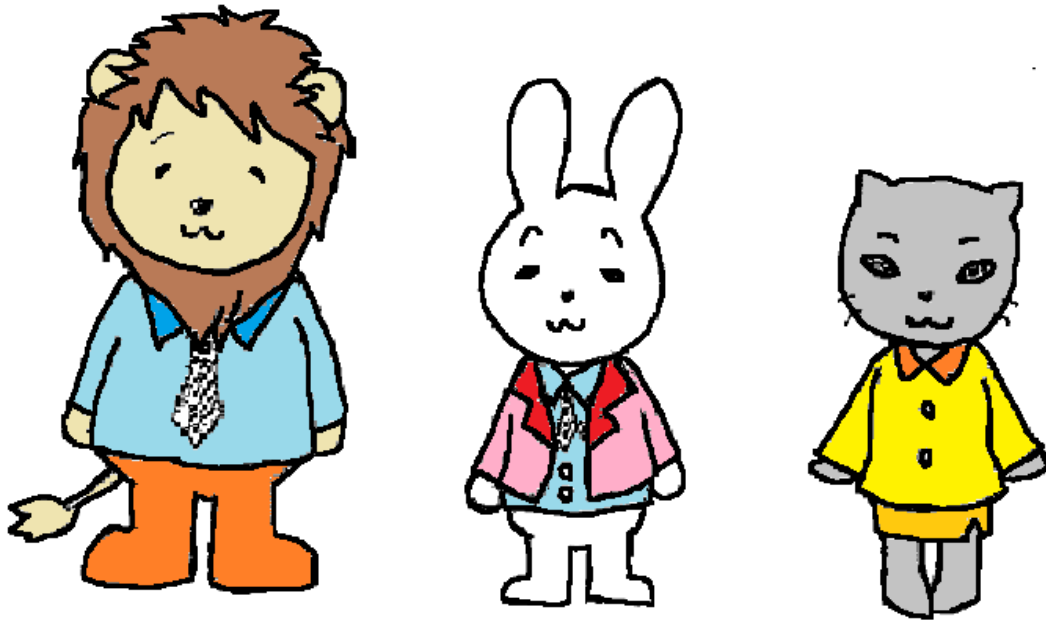


アルバイトや仕事で 困ったら

～ワークルールを身につけよう～



はじめに

働いているときに、「募集時の条件と違う」「サービス残業が多い」「休みが取れない」など“おかしいな”と感じたことはありませんか？

このリーフレットは、「**ワークルール**（労働者の権利を守るためのきまり）」を、アルバイトなどで初めて働く高校生や大学生にも知ってもらえるよう、できるかぎりわかりやすく解説したものです。

雇い雇われるという関係があるときには、どうしても雇う側（使用者）が強く、雇われる側（労働者）が弱いという力の関係が生まれてしまいます。それが原因で、労働者が不利益を受けることがないように、憲法や法律によって「労働者の権利」が保障されているのです。

仕事は本来、生活を充実させるためにするものです。逆に、仕事で人生を潰されてしまうようなことはあってはなりません。

“自分は大切な存在なんだ”と実感できる生活を送れるために、このリーフレットがお役に立てばうれしいです。

《 よく出てくる言葉 》

- 1 使用者**
会社や雇い主のこと。ワークルールを守る義務があります。
- 2 労働者**
使用者に雇われ、その指示や命令に従って働き、賃金を受け取る人のこと。
- 3 労働契約**
労働者が使用者の指示や命令に従って働き、使用者がこれに対して賃金を支払う約束のこと。
- 4 労働条件**
“給料はいくらか”、“週に何日働くのか”、“どんな仕事を担当するのか”などの、使用者と労働者とが約束した具体的な取り決めのこと。ひどい労働条件で労働者が働かされないよう、最低ラインは法律で決められています。
- 5 賃金**
仕事を行った報酬として、労働者が使用者から受け取るもの。一般的には、「給料」「給与」などと呼ばれています。

目次

◎仕事を探すときに注意すべきこと……………	3
◎「働く」と決めたときにチェックすること……………	4
◎働きはじめたら……………	5
1 賃金について……………	5
2 労働時間について……………	7
3 休憩時間について……………	9
4 有給休暇を使おう！……………	10
5 シフトについて……………	11
6 ノルマ、買取強制について……………	12
7 交通費や制服代もあなたの負担？……………	12
8 仕事中に事故に遭ったら……………	13
9 ハラスメント（嫌がらせ）を受けたら……………	15
◎職場を離れるとき……………	16
1 辞めさせられる場合……………	16
2 辞めたいのに辞めさせてくれない場合……………	18

◎仕事を探すときに注意すべきこと

1 募集要項（求人票・アルバイト情報誌など）の保管

仕事を探すとき、ハローワークに出された求人票や、アルバイト情報誌、インターネット上の求人広告で、仕事内容や賃金、勤務時間などの労働条件が書かれた「募集要項」を見ると思います。

しかし、最近、募集要項に書かれていた内容と実際の労働条件が異なるという、以下のようなトラブルが増加しています。

- ① 求人票には「正社員待遇」とあったのに、実際には「非正規待遇」だった。
- ② 求人票には「月給 17 万円」とあったのに、実際には基本給は 12 万円で、固定残業代 5 万円と合わせて 17 万円だった。
- ③ 求人票には「研修期間 2 か月」とあったのに、いつまで経っても研修が終わらず、給料が上がらない。

このようなトラブルに備えて、求人票や情報誌、ウェブ画面のスクリーンショット等を大切に保管しておきましょう。

使用者に対して「募集時の条件どおりに働きたい」と求める場合の証拠になります。

2 仕事の種類による年齢制限について

労働者の募集や採用にあたって募集対象を 30 歳以下とするなど、年齢制限を設けることは法律が原則として禁止しています。

逆に、労働者保護を目的としている場合には、深夜業（午後 10 時～午前 5 時）、風俗業、危険有害業務などの仕事に 18 歳未満の人を雇ってはいけない、というように、例外的に年齢制限が決められています。

仕事を探すときには、その職種の年齢制限に自分の年齢が引かないかどうか、会社が違法な年齢制限を設けていないか、「年齢制限／職種」などの単語で検索してチェックしましょう。

◎「働く」と決めたときにチェックすること

～雇用契約書／労働条件通知書の確認を！～

労働者と使用者の間の「働く」という約束を「労働契約」といいます。そして、“給料はいくらか”、“週に何日働くのか”、“どんな仕事を担当するのか”などの働くときの条件を「労働条件」といいます（詳しくは1ページ「よく出てくる言葉」を見てください）。

使用者は、労働者に対して、労働条件を文書で示さなければならない、と法律で決められています。この文書は、「雇用契約書」や「労働条件通知書」と呼ばれています。

文書で示さなければならないとされている労働条件

- 雇用期間（働く期間が決まっているかどうか）
- 仕事をする場所
- 仕事の内容
- 始業・終業の時刻
- 休憩時間
- 休日
- 賃金（金額、計算・支払方法、締め日、支払日など）

また、研修期間の有無、制服が無料（支給）か有料（貸与）か、交通費の支給の有無といった待遇の問題も確認しましょう。学生アルバイトの場合には授業・試験・部活などの都合で休む必要があることなども、契約時に使用者にしっかりと伝え、そのことをなるべく契約書に書いてもらいましょう。

雇用契約書や労働条件通知書は、「自分自身がどのような条件で働くことになっているか」が書かれている重要な文書ですので、働くことが決まったら必ず受け取り、大切に保管しておきましょう。

なお、万が一、使用者が契約書や労働条件通知書を作成してくれない場合に備え、求人票や募集広告をとっておくことをおすすめします。

契約書／労働条件通知書は必ず受け取り、大切に保管しよう！

◎ 働きはじめたら

1 賃金について

(1) 支払方法についての決まりごと

賃金とは、使用者が労働者に対して、仕事の報酬として支払うお金です。一般的には、「給料」「給与」などといいます。ボーナス（「賞与」ともいいます）や退職金も、賃金といえる場合があります。

賃金の支払方法は、法律で次のとおり決められています。

- ① 通貨払いの原則（日本円で支払う）
- ② 直接払いの原則（直接本人に支払う）
- ③ 全額払いの原則（天引き、分割払いはダメ）
- ④ 毎月1回以上の原則
- ⑤ 一定期日払いの原則（期日を決めて支払う）

(2) 残業代、深夜・休日手当について（計算方法）

残業をした場合、残業代の支払いを受ける権利があります。

1日8時間を超えて働いた場合や、深夜（午後10時から午前5時まで）・休日に働いた場合には、基本の給料より多い割合の給料を受け取ることができます（割り増し率は下の表のとおり）。

		深夜労働ではない	深夜労働
法定時間「内」労働		基本給	25%UP
法定時間「外」 に働いた 合計時間	45時間以内／月	25%UP	50%UP
	45時間を超え 60時間以内／月	25%以上UP	50%以上UP
	60時間超／月	50%UP	75%UP
法定「休日」労働		35%UP	60%UP

計算の例：時給1,000円、ひと月の法定時間外労働が45時間以内の場合

- ① 働いた時間が9:00～20:00（うち1時間休憩）
→ 1,000円×8時間（9:00～18:00）+1,250円（18:00～20:00）×2時間
= 10,500円
- ② 働いた時間が10:00～24:00（休憩なし）
→ 1,000円×8時間（10:00～18:00）+1,250円×4時間（18:00～22:00）
+1,500円×2時間（22:00～24:00）= 16,000円

なお、「^{こていざんぎょうだい}固定残業代」などの^{めいもく}名目で、残業代の金額が予め固定されており、どれだけ多く残業をしてもその固定された金額以上は払われない契約になっている場合があります。しかし、固定残業代の額を超えて残業をした場合には、超えた分について給料を受け取ることができます。

(3) ^{みばらいちんぎん}未払賃金を^{せいきゅう}請求できる^{きげん}期限に^{ちゅうい}注意！

賃金（残業代含む）は、未払いの場合、その^{しよくば}職場を^や辞めてからでもさかのぼって^{せいきゅう}請求できますが、^{しはらい}支払日（給料日）から^{2年}間請求しないと「^{じこう}時効」で消滅し、請求できなくなります。

なお、^{たいしよくきん}退職金の時効は支払日から^{5年}です。

(4) ^{じきゅう}時給が安すぎませんか？

都道府県ごとに、1時間当たりの賃金の最低額である最低賃金が定められています。最低賃金は、毎年10月頃に^{かいてい}改定され、インターネットでも調べることができます。

平成28年度の改定で、愛知県の最低賃金は845円です。
^{ぶあいせい}歩合制や^{できだかせい}出来高制など仕事の^{せいか}成果によって賃金の額が決まる場合であっても、1時間あたりに計算し直した賃金は、最低賃金を上回っていなければなりません。

最低賃金に満たない金額で働かせることは^{いはう}違法です。最低賃金を下回る給料しか受け取っていない場合、^{さがく}差額を請求できます。

(5) ^{ばっきん}罰金

^{ちこく}遅刻や^{けっきん}欠勤、仕事上のミス^{いほう}を理由に、「罰金」を課されることがありますが、原則として違法で、^{ひつよう}支払う必要はありません。

また、罰金を給料から自動的に^さ差し^ひ引くことも許されません。



2 労働時間について

(1) 働いた時間は“何分単位”で計算される？

働いた時間、すなわち「労働時間」とは、使用者からの「〇〇をしなさい」という指示に従って労働者が働いている時間のことをいいます。賃金は、この労働時間に対応して発生します。

労働時間は**1分単位**で計算されます。職場によっては、15分や30分単位で計算され、その単位未満（例えば14分や29分）は切り捨てられることがあります、これは違法です。

労働者は、1分単位で計算し直した未払賃金を請求できます。

(2) 着替えや片付けは「労働時間」に含まれる？

使用者の指示は、直接声に出して言われる場合だけでなく、暗黙の了解によってなされることもあります。

例えば、職場の控室で制服に着替える時間や閉店の際の片付けも、当然、使用者の指示に従って働いているものなので、賃金が発生します。

(3) タイムカードはいつ打つべき？

タイムカードは労働時間を記録するために用いられます。

上記(2)のとおり、着替えや閉店作業時間にも賃金が発生しますから、タイムカードは、始業時は職場に着いて着替える前、終業時は閉店作業後に私服に着替えてから打刻しましょう。

タイムカードの機械が制服でしか行けない場所にある場合や、そもそもタイムカードがない職場の場合には、出退勤時刻を手帳に書き込んだり、職場の時計を携帯電話のカメラで撮ったり、家族や友人にメールを送るなどの証拠を集めておきましょう。

これらの証拠は、実際に働いた本当の労働時間を計算して未払賃金を請求するときに必要になります。

(4) 残業は、どれだけ許されるの？

労働時間は、原則として、1日8時間、週40時間を超えてはならないと労働基準法で決められています。休日も、原則として、週1日以上確保しなければなりません。

使用者が、この労働時間の原則を超えて労働者を働かせるためには、「36協定」(労働者の代表と使用者との間の約束)を結び、労働基準監督署に届け出る必要があります。加えて、就業規則(労働条件や会社内のルールを定めたもの)でも定めることが必要です。

使用者は、36協定や就業規則を労働者に知らせる義務があります。残業や7日以上連続勤務を求められたら、使用者にこれらを見せるよう求めましょう。使用者が見せてくれない場合には、労働基準監督署に行って、その職場の36協定や就業規則を確認しましょう。

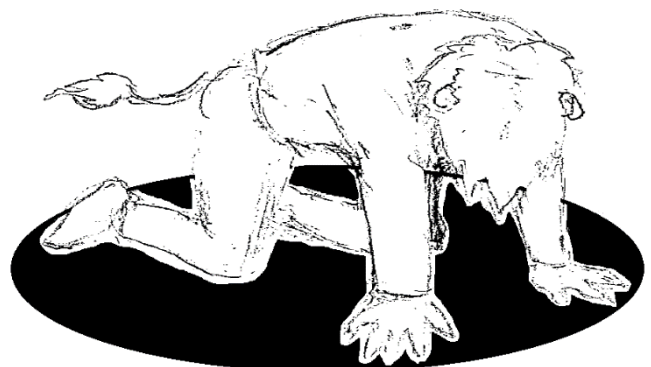
残業や休日出勤した場合には、割増賃金が発生します。本リーフレットの5、6ページもお読みください。

残業を始める前に、36協定と就業規則をチェックしよう！

労働時間の原則

- ① 1日8時間まで
- ② 週40時間まで
- ③ 週1日以上以上の休日を確保する

働かせ過ぎ
絶対ダメ！



3 休憩時間^{きゅうけいじかん}について

(1) 休憩時間とは？

「休憩時間」とは、“労働^{はな}から離れること”を保障^{ほしょう}された時間のことです。つまり、労働者^{ろうどうしゃ}が自分の好きなように過ごせる時間です。休憩時間中は、飲食^{いんしょく}をしたり、横になったりできます（外出についても原則自由ですが、許可制^{きょかせい}をとる会社もあります）。労働をしていないので、休憩時間分の賃金は支払われません。

しかし、休憩と言われた時間中に電話番をさせられたり、お客さんの対応^{おうたい}をさせられたりなど、休憩中に働^{はたら}かされる場合、それは休憩時間ではありません。このことは、深夜勤務^{しんやきんむ}の場合の仮眠時間^{かみんじかん}も同様です。

休憩中に待機^{たいき}や作業をした場合、その待機・作業時間分の賃金^{ちんぎん}が支払われなければなりません。賃金を請求するときには備えて、休憩中の作業内容と作業した時間をメモする等して証拠^{しょうこ}を集めておきましょう。

(2) 休憩時間はどれだけもらえるの？

労働基準法^{ろうどうきじゅんぽう}で義務^{ぎむ}づけられている休憩時間

- ・ 6 時間を超えて働く場合 → 途中^{とちゅう}で 4 5 分以上の休憩時間
- ・ 8 時間を超えて働く場合 → 途中で 1 時間以上の休憩時間

法律で「与えなければならない」とされている休憩時間は、上記のとおりです。例えば8時間ちょうど働く人は、「8時間以下」にあたるので45分以上の休憩時間が与えられます。働く時間が5時間の場合は、休憩時間が与えられないこともあります。

休憩時間は疲労回復^{ひろうかいふく}が目的ですから、勤務時間^{きんむじかん}の途中に与えられなければなりません。「最初に休憩してから働いてね。」とか、「帰る前に休憩して行ってね。」というのは間違いなのです。

なお、休憩時間は一度にまとめて与えられなければならないということではなく、何回かに分けることもできます。ですから、使用者が45分の休憩を15分、30分の2回に分けることは違法ではありません。

4 有給休暇^{ゆうきゅうきゅうか}をしよう！

(1) 有給休暇^{ねんきゅうけん}（年休権）を使うための条件

- ① 働^{はたら}き始めた日を含めて6か月間続けて働いていること
- ② 働く日として取り決めた日の8割以上出勤^{しゅっしん}したこと

この条件を両方とも満^みたせば、正社員でもアルバイトでも労働者^{ろうどうしゃ}であれば誰^{だれ}でも有給休暇を使うことができます。労働基準^{ろうどうきじゅんほう}法で認められている権利^{けんり}なので、「うちの会社^{しやうしや}に有給休暇はない」という使用者^{しやうしや}の言葉は違法^{いほう}です。

(2) 有給休暇の日数の計算方法

働き続けた期間		6ヶ月	1年半	2年半	3年半	4年半	5年半	6年半
週の労働日	年間労働日数							
5日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(3) 有給休暇が使える日について

有給休暇は、労働者が希望する日に使えるのが原則^{げんそく}です。

例外的^{れいがいてき}に、その日に休まれるとどうしても仕事がまわらない場合には、使用者から日にちを変更^{へんこう}されることがあります。ただし、慢性的^{まんせいてき}な人手不足^{ひとでぶそく}を理由とする日にちの変更は許されません。

(4) 有給休暇をもらっても不利益^{ふりえき}は受けません

有給休暇を使いやすくするため、労働基準法^{ろうどうきじゅんほう}は、有給休暇を取った労働者^{ちんぎん}に対して賃金^へを減らしたりするような不利益^{ふりえき}を与えることを禁止^{きんし}しています。

(5) 有給休暇は繰り越^{くこ}せます

使わなかった有給休暇については、繰り越しできます。繰り越せる期間は、**2年間**です。

5 シフトについて

(1) シフトを勝手に決められる

雇用契約書や労働条件通知書の内容を確認してみましょう。

シフトについての取り決めはありますか？「労働者の希望に沿ったシフトを組む」という内容が書かれていれば、労働者が出した希望を無視してシフトを組むことは契約違反です。

そのような決まりが契約書等がない、あるいはそもそも契約書等を渡してもらえなかった場合でも、授業や試験に出なければならない学生を雇い入れる以上、シフトを組むときに授業や試験の都合を考慮しなければならないことは当然の前提であるといえます。労働者が「試験前や試験中には休みたい」と伝えても使用者が認めないのは、契約違反といえると考えます。

(2) シフトがきつい

労働基準法上、週1日は休みを与えなければならないとされていますので、週1日の休みもない連続勤務は違法です。

また、仕事を始めるときに、シフトに入る回数や時間について約束していたなら、その回数を超えて労働者がシフトに入る義務はありません。

(3) 当日に「今日は休み」と連絡がくる

使用者から当日に「今日は休みだ」と言われたときには、なぜ「休み」になったのか聞いてみましょう。

その理由が、例えば、シフトを組み間違えたというように使用者に責任がある場合には、労働者は、休みとなった時間分の賃金を受け取ることができます。

もし、「働かないときには賃金は払わない」という約束を予めしていた場合や、「休み」になったのが使用者の責任とはいえない場合でも、労働者側の原因で休んだのでない限り、「休業手当」を請求できます。休業手当の金額は、平均賃金の60%以上とされています。

6 ノルマ、買取強^{かいとりきようせい}制^{せい}について

(1) ノルマを達成^{たっせい}できなかつたらどうなるの？！

使用者^{しょうしや}から「これだけ売^かりなさい」とノルマを課せられることがあります。このノルマは、「売^かれるように頑^{がん}張^ばってください」という努力目^{どりよくもくひよう}標^{ひょう}の意味はありますが、達成できなかつたときに未達成分^{ちんぎん}の賃^{げん}金を減額するのは違法です。

労働契約は、使用者から指示された仕事をすればよく、使用者の望^{けっか}む結果を出すことまで求められるわけではありません。

(2) 商品の買^ぎい取^むりは労働者の義務^{ぎむ}？

売れ残った商品やノルマの未達成分を労働者に買^かい取^とらせる使用者もいるようですが、このような買^{かい}取^とり要^{よう}求^{きゅう}にも応じる必要はありません。

「そのような義務^{ぎむ}はない」と、はっきり断^{ことわ}りましょう。

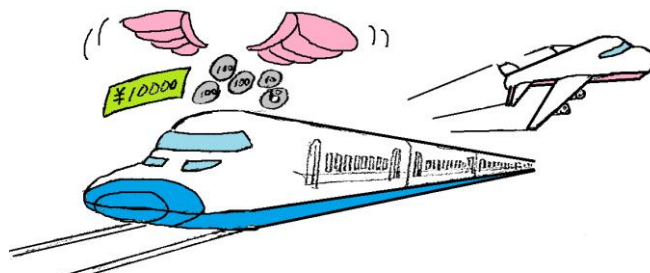


7 交通費^{こうつうひ}や制服代^{せいふくだい}もあなたの負担^{ふたん}？

交通費や制服代は、仕事をするために必要なものですから、使用者が負担すべきであるように思えますが、法律上の決まりはありません。

それでも、制服代や交通費を労働者の負担とする場合には契約書^{けいやくしょ}や就^{しゅう}業^{ぎょう}規則^{きそく}で定められていなければなりません。そうした定めがない場合には、あなたが負担する必要はありません。

そこで、働くと決めるときには、労働契約で交通費や制服代を誰が負担するのか、金額や支払方法を確認しましょう。



8 仕事中に事故に遭ったら

(1) 「労災」ってなに？

「労災」とは「労働災害」の略で、労働者が、仕事や通勤中の事故などで、ケガをしたり、病気（うつ病も含みます）にかかったり、死亡してしまったりすることをいいます。

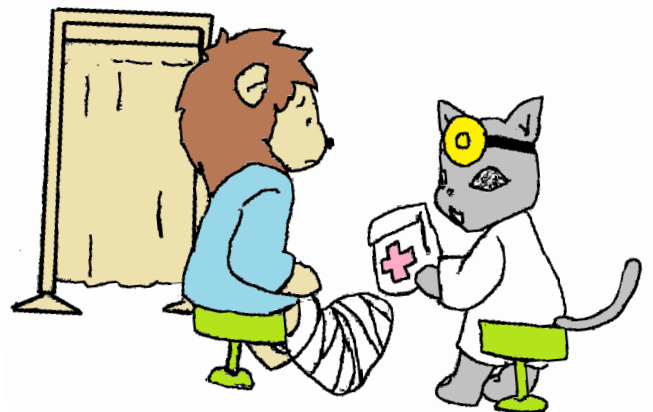
仕事や通勤中に発生した事故であれば何でも労災になるというわけではありませんが、仕事の原因で負傷・発病・障害・死亡などが発生した場合には、「これは労災なのではないか？」と考えることが重要です。

(2) 「労災」になるとどうなるの？

もしも労災にあつて怪我などをしてしまった場合、「労働者災害補償保険」（以下「労災保険」といいます）を受けられることがあります。

「労災保険」は、法律上当然に使用者が加入することになっている保険であり、使用者には保険料を支払う義務があります。そして、労災が発生すると、労働者に対して、治療そのものや、保険金が支給されるという仕組みです。

労災保険があることで、不幸にも労災に遭ってしまっても、お金の心配なく治療を受けられ、生活が保障されます。



(3) どのようなものが支給されるの？

ろうさいほけん
労災保険として労働者に支給されるものの例として、次のようなものがあります。
どのような支給が受けられるかは、労災の内容によります。



① ケガを治療したい → 療養補償給付

治療が必要な場合に、病院でお金を払わずに治療を受けたり、薬の支給を受けられるというものです。

② ケガで働けない間の賃金は？ → 休業補償給付

労災のため働くことができない間の賃金を補償するもので、仕事を休んでいる間の賃金の6割が支給されます。

③ ケガがなかなか治らない → 傷病補償年金

労災発生から1年半が過ぎてもケガや病気が治らない場合に支給される年金です。

④ ケガで障害が残ってしまったら → 障害補償給付

労災で障害が残ってしまった場合に、それ以後に支給される年金です。

⑤ 労働者が死亡、残された家族は？ → 遺族補償年金

労災で本人が死亡してしまった場合に、遺族に支給される年金です。

(4) 保険の受け方

労災を受けるためには、使用者に労災保険の申請手続きをしてもらうことになりますが、使用者が手続きをしてくれなかったり、「保険料を払っていない」などと言われたりすることもあるようです。

しかし、労災保険は、使用者が協力してくれない場合や保険料を支払っていない場合でも、労働基準監督署で書類をもらって出せば、補償を受けることができます。

使用者の言い分であきらめてしまわずに、難しければ弁護士などの専門家にも相談しましょう（相談窓口は裏表紙をご参照ください）。

9 ハラスメント（嫌がらせ）を受けたら

(1) セクハラ

セクハラ（セクシュアル・ハラスメント）とは、労働者が嫌だ、気持ち悪い等と感じる全ての性的な嫌がらせのことをいいます。

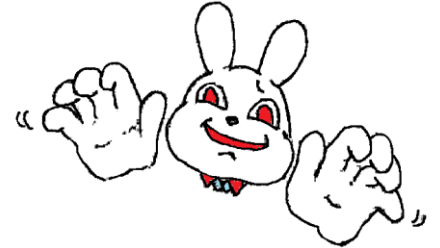
典型例としては、性的な内容の発言をされたり、必要なく体を触られたりすることです。

(2) パワハラ

パワハラ（パワー・ハラスメント）とは、本来の仕事上の注意や指導を超えて、労働者の人格や尊厳を傷つけるような叱責や

暴言・暴力、職場いじめのことをいいます。

典型例としては、土下座をさせられる、罵声を浴びせられる等があります。



(3) 「嫌だ」という感覚を大切に！1人で悩まず相談を！

セクハラやパワハラを受けると働くことが辛くなります。労働者がハラスメントに抵抗すると、クビになったり、遠くの職場に飛ばしたりといった更なる嫌がらせが起こることもあります。しかし、労働者が耐えていると、ハラスメントは簡単にはなくなり、エスカレートしていくことが多いです。

被害を受けているときに重要なことは、証拠を集めておくことです。できれば、ハラスメント場面を録画・録音したり、メールなどがあれば必ず保存しましょう。いつ何をされたのかを細かく日記等書き留めておくことも有効です。ハラスメント行為は、他の人に分からないよう密室で行われることも少なくないため、被害を訴えても加害者から否定されてしまうことが多いのです。

そして、同じ職場の人に協力してもらい、信頼できる上司等に相談し、ハラスメント行為が起らないように職場全体で配慮するよう求めましょう。身近に相談できる人がいなければ、職場の相談窓口や、弁護士、労働組合といった専門家に相談しましょう。

ハラスメントの程度が悪質な場合には、加害者自身や使用者に対して損害賠償請求や再発防止を約束させることができます。

◎職場を離れるとき

1 辞めさせられる場合

(1) クビ＝「解雇」について

「クビ」は法的には「解雇」と言います。解雇とは、労働者が働き続けたいと思っているのに、使用者が一方的に辞めさせることを指します。解雇されると労働者は仕事を失ってしまうため、「正当な理由（辞めさせられても仕方のない事情）」がなければ、使用者は労働者を解雇することはできません。「正当な理由」のない解雇は無効です。

(2) 辞めるよう勧められる＝「退職勧奨」について

「クビ」までいなくても、「辞めてもらえませんか」とお願いされたり、辞めるよう勧められたりすることを「退職勧奨」と言います。あくまで「お願い」や「勧め」なので、労働者はこれに従う義務はありません。しかし、労働者がこのお願いを受け入れて「退職届」を出してしまえば、自分から辞めたことになってしまい、後から「退職する気はなかった」と争うのは難しくなります。

この「退職勧奨」は、ふつうの「お願い」を超えて、“解雇する「正当な理由」がない場合に使用者が退職を強く迫る（退職強要）”、といったかたちで用いられることが多いので、こうした圧力に屈しないことが大切です。

解雇…①使用者が一方的に宣言できるもの。
②「正当な理由」のない解雇は無効。

退職勧奨…辞めてほしいという使用者からのお願い。
労働者が同意しなければ辞める必要はない。

(3) 解雇・退職勧奨を受けたら？

① 解雇なのか退職勧奨なのかははっきりしない場合

「明日から会社に来なくてもいい」、「辞めてくれないか」など、退職勧奨なのか解雇なのかははっきりしない言われ方をすることもあります。その場合には、「これは解雇ですか？退職勧奨ですか？」と尋ねるべきでしょう。

② 退職勧奨であることが明らかな場合

退職勧奨であることがはっきりしている場合には、こちらから辞めたいと思っているときでない限り、絶対に同意をせず、退職届も出さないようにしましょう。

退職勧奨がしつこく続けられる場合には、違法な退職勧奨として労働者から損害賠償を請求できる可能性もありますので、その様子を録音したり、言われた言葉などを詳しくメモに残しておくことも有効です。

③ 解雇の場合

「正当な理由」のない解雇は無効ですが、「正当な理由」があるかどうかは、専門家でない限り、判断しにくいと思います。例えば、労働者が何度もミスを繰り返し、使用者から何度注意されても一向に改善しようとしがない場合などが「正当な理由」に当たります。一度のささいなミスを理由に解雇することは、通常は許されません。

万が一、解雇されてしまった場合には、使用者が後から解雇の「正当な理由」をでっち上げることを防ぐため、すぐに「解雇理由証明書」を発行するよう求めた上で、弁護士等の専門家に相談することをおすすめします。

- ・「辞めてくれないか」等と言われたら、解雇なのか退職勧奨なのかを確かめましょう。
- ・納得できない退職勧奨には絶対に同意してはいけません！
- ・解雇だと言われたら、理由を文書で求め、専門家に相談を！

2 やや 辞めたいのに辞めさせてくれない場合

(1) ろうどうしゃ 労働者が自分から辞めること = 「退職」^{たいしよく}

労働者が自分から辞めることを「退職」と言います。退職した
場合、すぐに辞められるかどうかは、^{ろうどうけいやく}労働契約上、「期間の定
め（^{さいようじ}「採用時から1年間」などの取り決め）」があるか否かによっ
て^{ちが}違ってきます。

期間の定めがない労働契約の場合には、^{しょうしゃ}使用者に「辞めます」
と伝えて2週間^{けいか}経過すれば辞めることができます。2週間^た経てば、
^{しゅっきん}出勤する必要はありません。

期間の定めがある労働契約の場合には、^{げんそく}原則として、その期間
中は退職することはできません。しかし、健康上働くことができ
ない、勉学に支障が出てしまう等の「やむを得ない理由」がある
場合には、すぐに退職することができます。辞めたいと伝えてか
ら2週間待つ必要もありません。

仕事を辞めたいと思ったら、まずは労働契約書を見て、期間の
定めがあるかないかを確かめてください。そして、^{たいしよくねがい}「退職願」（使
用者の^{りようかい}了解が必要）ではなく「退職届」^{たいしよくとどけ}（使用者の了解は不要）
を使用者に提出してください。使用者が受け取ってくれない場合
には、「辞めたい」と伝えた日を明確にするために、退職届を^{ないよう}「内容
^{しょうめいゆうびん}証明郵便」で使用者に送りましょう。

(2) やや そんがいばいしょう せいきゅう 「辞めたら損害賠償を請求する」と言われたら

労働者が辞めたいと伝えたと、使用者から「あなたが辞めた
ことによって会社に損害が発生したら賠償してもらいます。」な
どと言われるケースが増えています。しかし、実際に使用者が
^{そんがいばいしょうせいきゅう}損害賠償請求をする事例はとても少なく、多くは労働者を引き
と^{いや}留める手段や嫌がらせにすぎません。

万が一、辞めた後に損害賠償請求書が届くことがあっても、支
払わなかった場合に、「仕事を辞めたこと」を理由に判決で賠償
を命じられることはほとんどありません（労働者がわざと使用者
に損害を与えた場合は別です）。

したがって、使用者のそのような言葉に^{まど}惑わされることなく、
勇気をもって、退職届を提出しましょう。

困ったときの相談先

名古屋法律相談センター

〒450-0002 名古屋市中村区名駅 3-22-8 大東海ビル 9 階 052-565-6110

三の丸法律相談センター

〒460-0001 名古屋市中区三の丸 1-4-2 愛知県弁護士会館内 052-203-1651

岡崎法律相談センター

〒444-0864 岡崎市明大寺町字道城ヶ入 34-10 愛知県弁護士会 西三河支部会館内 0564-54-9449

豊橋法律相談センター

〒440-0884 豊橋市大国町 83 愛知県弁護士会 東三河支部会館内 0532-56-4623

一宮法律相談センター

〒491-0842 一宮市公園通 4-17-1 愛知県弁護士会 一宮支部会館内 0586-72-8199

犬山法律相談センター

〒484-0073 犬山市天神町 1-8 犬山商工会議所会館内 0586-72-8199

津島・海部法律相談センター

〒496-0801 津島市藤浪町 3-89-10 津島市文化会館内 052-565-6110

※都合により場所が変更される場合があります。

半田法律相談センター

〒475-0903 半田市出口町 1-45-16 住吉ビル 2 階 0569-23-8655

西尾・幡豆法律相談センター

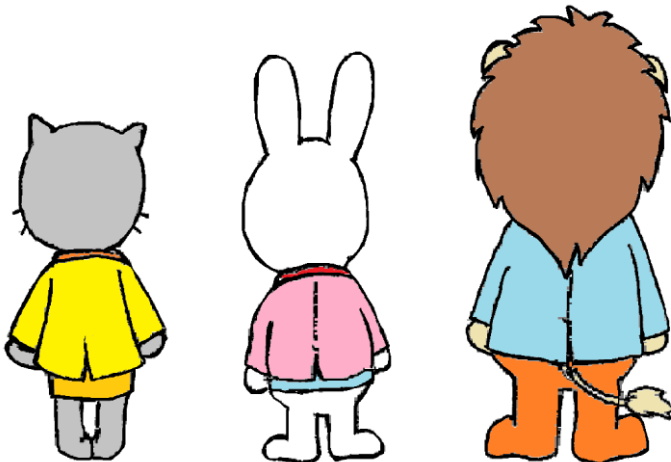
〒445-0073 西尾市寄住町若宮 37 西尾商工会議所会館 1 階「相談室」 0564-54-9449

豊田法律相談センター

〒471-0034 豊田市小坂本町 1-25 豊田商工会議所会館 1 階「相談室」0564-54-9449

新城法律相談センター

〒441-1378 新城市字宮ノ後 78 富永神社会館内 0532-56-4623



愛知県弁護士会

www.aiben.jp

