



KANAGAWA

神奈川県

かながわ労働センター

労働問題に直面したら

解決のための基礎知識

解雇 されたら、されそうになったら P.2

解雇問題チェックシート／解雇に関する法律知識／解雇問題への対処方法

退職 を迫られたら P.6

退職勧奨・退職強要とは、対処方法／退職届を出してしまったとき

賃金 などが支払われなかったら P.8

賃金不払問題チェックシート、対処方法／倒産の場合の対処、国の未払賃金立替払制度

労働条件 の切り下げに直面したら P.11

労働契約と労働条件、切り下げ方法とチェックポイント／対処方法

配転・出向 を命じられたら P.12

配転・出向・転籍とは／配転・出向命令等の限界／対処方法

裁判所 の手続 P.13

調停(民事調停)、通常訴訟、少額訴訟、労働審判、支払督促、仮処分、仮差押／裁判所を利用する場合の留意点／提出書類等、手数料等の納付／手続の流れ

雇用保険や健康保険等 と退職 P.16

雇用保険、離職票をめぐるトラブルの対処方法／健康保険・国民年金の手続／税金の手続

● 神奈川県の労働相談窓口 P.20

■ 困み記事

内容証明郵便の効果・書式等・・・P.4/解雇予告制度、平均賃金の計算方法、雇止めの予告・・・P.5/解雇と退職・辞職の違い・・・P.6/意思表示の取消・撤回等・・・P.7/賃金支払の5原則・・・P.8/遅延損害金の請求、付加金の請求・・・P.9

解雇されたら、されそうになったら

解雇とか、クビといっても、いくつかのケースがあります。まず、使用者からの一方的通知による解雇なのでしょうか、それとも合意による退職の問題なのでしょうか→p.6

解雇の場合、その中にもいくつかの類型があって対処方法にも違いが出てきます。解雇問題にぶつかったら、まず、あなたがどの場合に当てはまるのか見極めましょう。そして、これからあなたがどうしたいのか気持ちを整理したうえで、法的な問題や手順などをチェックすることが大切です。

解雇問題チェックシート（これだけはチェックしておきたい、解雇問題のポイントです。）

あなたはどのケース？ (主な解雇の種類)

① 懲戒解雇(諭旨解雇)

労働者に企業秩序違反等があるときに、懲戒処分として解雇される場合です。懲戒解雇の場合は、退職金の全部又は一部が支払われないこともあります。ただし、その場合であっても労基署による解雇予告手当の除外認定を受けなければ、使用者は、労基法20条、21条の解雇予告制度(予告期間、予告手当)を守らなければなりません。

② 普通解雇

労働者に不都合な行為、業務上の不適合などがあるときや不可抗力による事情などにより、雇用関係の継続が困難になった場合になされる解雇です。使用者は、労基法20条、21条の解雇予告制度(予告期間、予告手当)を守らなければなりません。

③ 整理解雇

経営困難、企業規模の縮小など使用者の都合で人員整理がされたり、倒産に伴って解雇されるケースです。解雇予告制度も適用されます。

④ 雇止め

6か月、1年等の期間の定めのある労働契約(有期労働契約)は、期間満了によって終了するのが原則ですが、實際上契約が反復更新されることも多く、次の更新が期待されるのに、使用者の意思で更新がなされないケースです。

解雇・雇止めのできる場合か？

- ①、②、③、④→法令違反はありませんか。
p.3の「法律で禁止されている解雇」に当たらないかどうかをチェックします。
- ①、②→合理的な理由がありますか。
①の懲戒解雇の場合、就業規則で定めた懲戒解雇理由にあてはまるかどうか、とくに重要です。②の普通解雇でも、就業規則の定めのほか、雇用関係を打ち切るだけの相当な理由が必要です。(p.3「解雇には合理的な理由が必要」参照)
- ③→整理解雇に必要な4項目を満たしていますか。
p.3の4項目が必要で、この場合とくに経営状態がどうなっているか、手続はどうかなどをできるだけ調査しましょう。
- ④→実質的な解雇ではありませんか。
これまでの更新状況などから、契約期間の定めが形式的なものになっているような場合、雇止めにも解雇の場合に準じた合理的理由が必要です。また、更新に関する契約条項がどう決められているかもチェックしましょう。

手続はどうなっていますか？

- 解雇予告制度(予告期間、予告手当)は守られていますか。
- 賃金・退職金などを受け取っていますか。
- 離職票は受領しましたか。
- 雇用保険の手続、健康保険の任意継続又は国民健康保険への切替手続は済んでいますか。→p.16~18

必要なことはやっていますか？

- 解雇理由を確認しましたか。
解雇・雇止めの理由をはっきりと確認しておきましょう。使用者は、解雇予告又は解雇通知後は、労働者から請求されれば、解雇理由の証明書を交付しなければなりません。有期労働契約の雇止めの場合でも、3回以上契約更新された場合や1年を超えて継続勤務している場合は同様です。
- 自分から退職届を出したり、退職に同意していませんか。
争うなら、退職届や同意の撤回等の通知が必要になります。→p.7文例3、文例4
- 退職金や予告手当を受領したままになっていませんか。
解雇等を争うなら、受領したままになっていると解雇を認めたと受けとられる危険があります。解雇後の賃金に充当する等の通知(→p.4文例1)をしたり、退職金は受取りを留保する(受取拒否、返還、供託、一時預り通知等)必要があります。
- 離職票の離職理由を確認しましたか。→p.16~18
離職理由の記載内容により、雇用保険の受給が遅れることがあります。

関係書類は整っていますか？

- 労働契約書・労働条件通知書など
- 就業規則、賃金規定、退職金規定など、できるだけコピー等を入手しましょう。
- 解雇通知書、理由書
受け取ったからといって解雇を認めたことにはなりません。
- 賃金明細書(直近3か月分以上)
- 経営状態を示す資料(とくに整理解雇の場合)
- 離職票

法律で禁止されている解雇

例えば次のような解雇は、法律上禁止されています。

- ① 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇(労基法3条)
- ② 業務上の傷病による休業期間及びその後の30日間の解雇(労基法19条。なお、通勤災害は対象外です)
- ③ 専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制に就くことに同意しなかったことを理由とする解雇(労基法38条の4)
- ④ 産前産後の女性が労基法65条によって休業する期間及びその後の30日間の解雇(労基法19条)
- ⑤ 女性労働者の婚姻、妊娠、出産、産前産後休業取得等を理由とする解雇。妊娠中や産後1年以内の解雇で、事業主が妊娠、出産等の理由によるものでないことを証明できない解雇(男女雇用機会均等法9条)
- ⑥ 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇等の申出をしたこと、又はこれらを取得したことを理由とする解雇(育児・介護休業法10条・16条・16条の4・16条の7・23条の3第7項)
- ⑦ パートタイム・有期雇用労働者または派遣労働者が、通常の労働者との待遇差や理由について説明を求めたこと(パートタイム・有期雇用労働法第14条、労働者派遣法第31条の2)
- ⑧ 労働者が法違反等の事実を労基署等に申告したり、都道府県労働局へ紛争解決援助を求めたり、あっせん・調停申請をしたりしたことを理由とする解雇(労基法104条2項、個別労働紛争解決促進法4条3項・5条2項、男女雇用機会均等法17条2項・18条2項、パートタイム・有期雇用労働法24条2項・25条2項、労働者派遣法49条の3、ほか)
- ⑨ 公益通報をしたことを理由とする解雇(公益通報者保護法3条)
- ⑩ 労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又は結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇。労働者が労働委員会に不当労働行為救済の申立てをしたことを理由とする解雇(労組法7条1号、4号)

解雇には合理的な理由が必要

すべての解雇には、社会常識からみて、「なるほどもっともだ」といえる「合理的理由」が必要です。労働契約法には、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする」と明記されています。(労働契約法16条)

合理的理由があるか、社会通念上相当かを判断するにあたっては、就業規則等の解雇に関する定めとその合理性、労働者側の責任事由の有無・程度、解雇にいたるまでの使用者の態度、業務上の必要性、他の例との均衡、その他の事情を総合して判断することになります。

なお、有期労働契約の場合は、原則として使用者に期間中の雇用を継続する責任があり、やむを得ない理由がある場合でなければ、契約期間が満了するまで労働者を解雇することはできません。(労働契約法17条)

また、労基法では解雇事由に関して、使用者に次のことを義務付けています。

- ★就業規則に「解雇の事由」を記載しておくこと。(労基法89条3号)
- ★労働契約時に「解雇の事由」を書面で明示しておくこと。(労基法15条1項、労基則5条4号)
- ★労働者を実際に解雇し、又は解雇予告をした場合、請求があれば、解雇理由について証明書を交付すること。(労基法22条1項、2項)

整理解雇の場合の「合理的な理由」

懲戒解雇や普通解雇の場合でも、当然、合理的な理由は必要ですが、とくに、整理解雇は、経営上の都合から安易に行われたものでないかどうか争われることが多く、多くの裁判例では次の4つの項目を満たしたときに、「合理的な理由がある」とされています。

1 人員削減の十分な必要性があること。

人員削減が不況、経営危機など経営上の十分な必要性に基づいている場合です。

★必要性の程度は、営業状態、資産状況、人件費の動向、人員配置などから判断されます。

2 解雇回避努力義務を尽くしたこと。

解雇を避けるためにとりうる手段を十分尽くした場合です。回避手段には、労働時間短縮、配転、出向、一時帰休、新規採用の停止、希望退職募集などの手段があります。

★例えば希望退職募集をせずにいきなり指名解雇した場合は、義務を尽くしていないと考えられます。

3 解雇対象者の選び方が公正・妥当なこと。

解雇対象者を客観的、合理的な基準に基づき公正に選定した場合です。その場合の基準としては、勤務成績などの労働力評価、勤続年数などの企業貢献度、家計への打撃などの労働者の生活への配慮等があげられます。

4 説明・協議手続を尽くしたこと。

労働組合又は労働者に対して、整理解雇の必要性と人員削減の内容(時期・規模・方法)について十分説明し、誠意をもって協議した場合です。

★労働協約で労働組合との協議を義務づけていなくても、説明や協議は必要です。

雇止めが許されない場合

有期労働契約は、契約期間が満了すれば終わるのが建前ですが、実際には契約の更新がなされ、繰り返されることが多くなっています。そして使用者が人員削減をしたいときに更新が拒否されることがあり、この有期労働契約の更新拒否を「雇止め」といいます。契約をしないということは、一見使用者の自由のようでもあります。下記の①及び②の場合、雇止めは、解雇の場合に準じて、「客観的に合理的理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は許されず、労働者が更新の申入れをすれば、これまでと同一の労働条件で有期労働契約が更新されたものとみなされます。(労働契約法第19条)

① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの

② 労働者にとって、有期労働契約の契約期間の満了時に契約が更新されるものと期待することに、合理的な理由があると認められるもの

なお、有期労働契約を締結する際には、使用者は「更新の有無」、「更新ありの場合の判断基準」「更新上限(通算契約期間または更新回数の上限)の有無とその内容」を書面の交付等により明示しなければならないこととなっています。また、3回以上更新された契約や1年を超えて継続勤務している労働者の契約について更新せずに雇止めをし、又はその予告をした場合、請求があれば、雇止めの理由の証明書を交付しなければなりません。(労基法14条2項、労基則5条、厚生労働省告示)

解雇問題への対処方法

解雇・雇止めをされたり、されようとしている場合、自分がどうしたいのか、その場合に必要に対処は何かを、しっかりと考えなければなりません。

- ① 未払賃金・退職金や予告手当をきちんと受け取りたいのか
- ② それ以上の金銭的補償を求めたいのか
- ③ 解雇の不当性をはっきりさせたいのか
- ④ 元の職場で働き続けられるようにしたいのか

などですが、①の場合には後で述べる「賃金が支払われないとき」の対処と、基本的には同じです。一般に、要求が高ければそれだけ、高度な対処方法が必要になってきます。

相談・交渉等

解雇問題についても、まず、専門的機関等への相談や、相手方使用者との交渉などから始まるのが普通ですが、その場合次のような窓口があります。

▶ 県の労働センター本所及び各支所(以下「労働センター」と記載。)

労働問題全般について、電話や面接で担当者が相談に応じています。ケースに応じて、使用者とのトラブルを解決するため職員が「あっせん指導」をすることもあります。また、神奈川県労働委員会が行う「個別労働紛争に係るあっせん」を受けることもできます。

▶ 労働基準監督署(労基署)及び労働局

労基署は労基法違反を監督・是正する権限を持っており、労基法違反の解雇であれば、労働者は申告して是正を求めることができます。ただ、解雇の当否の問題の多くは、労基署の監督・是正の権限では対処しにくい問題です。

このように労基法違反に限らず、解雇や労働条件をめぐってトラブルが起きている場合には、神奈川県労働局の総合労働相談コーナー等を利用することにより、労働局長が助言、指導したり、労働局に設置された紛争調整委員会が「あっせん」等を行う制度もあります。詳しくは神奈川県労働局にお問い合わせください。

▶ 労働組合

解雇問題の場合、労働組合による団体交渉等が有効な場合が少なくありません。職場に組合がなくても、合同労組など1人でも加入できる組合もありますし、解雇をきっかけに職場に新たに組合を結成する場合があります。労働組合は、2人以上が集まって規約や役員を決め、自由に結成することができます。また、組合員以外の労働相談を行っている組合もあります。

▶ 弁護士

費用はかかりますが、法律の専門的知識・経験から、労働問題全般について相談したり、訴訟手続以前に代理人として交渉してもらったりすることができます。解雇問題も弁護士を通じた交渉で解決に至ることもあります。

文例1 解雇撤回を求める通知書

ご通知
以下のとおりご通知申し上げます。

- 1 通知人は、○月○日、×××との理由により解雇する旨の通告を受けました。
- 2 しかし、通知人は、×××の行為をしたことはなく××××の行動をとっております。従って、上記解雇理由は事実無根であり、本件解雇は無効ですので、ここに撤回を求めます。
- 3 また通知人の職場復帰の条件等について早急に話し合いの機会を持っていただきたく、至急ご都合をご連絡下さい。
通知人としては話し合いによる円満な解決を望んでいますが、もしそれが不可能な場合には、やむを得ず法的措置を講じることになりますので、その旨ご了承下さい。
- 4 なお、貴社は○月○日、解雇予告手当として、金○○万円を通知人の銀行口座に振り込んでいますが、前記のとおり本件解雇は無効ですので、上記金○○万円については、○月分の給与として受領させていただきます。
○年○月○日
○○市×町×番地
通知人 ○山×子 印
横浜市○○区○番地
株式会社○×産業 代表取締役×田○夫 殿

内容証明郵便の効果・書式等

■目的や効果

相手方に対する意思表示等は、文書で出して控えをとっておけば、一応の証拠として残りますが、
① 意思表示等が重要な法律効果を生じる場合
② 意思表示や通知した時期が重要な場合
などで、明確な証拠を残しておきたい場合には、内容証明郵便が適切です。→p. 8 参照
ただ、内容証明郵便は事実上対立関係を明確にするものと受け取られがちであること、こちらの不利な文言も証拠に残ること等から、慎重さも必要です。

■書式

縦書きの場合	用紙1枚 20字×26行以内 用紙1枚 20字×26行以内
横書きの場合	用紙1枚 13字×40行以内 用紙1枚 26字×20行以内

- ① 市販の原稿用紙もあります。
- ② 文字等の訂正、挿入、削除をするときは、字数及び箇所を欄外又は末尾の余白に記入し、差出人の印を押印。
- ③ 末尾は次のとおり

(本冊子掲載文例の末尾に続けて)
○年○月○日
××市×町○番地
通知人(氏名) 印
△市△町×番地(使用者住所)
株式会社○○ 代表取締役×× 殿

■出し方

内容証明郵便には、配達証明を付けることとし、①同一文書を「送り先の数+2枚」、②差出人、受取人の住所・氏名を書いた封筒、③印章(訂正時に使用)を用意します。

内容証明郵便は、集配取扱郵便局等(比較的大きな郵便局)の窓口でとり扱っています。

裁判所の活用

相談や交渉で解決しない場合の手段として、裁判所での手続の利用があります。一般に裁判上の手続としてどんな種類のものがあるか、その特色などについては、p.13以下を参照下さい。

裁判所の手続も、本人自身で可能な場合と難しい場合があります。

1 調停

弁護士を依頼しないで本人が利用するには適当な手続です。解雇事件の場合、解雇の撤回・留保や、未払賃金その他の金銭的支払を求める申立をすることになります。

調停手続は裁判所場で話し合い解決を求めるもので、通常、双方の譲歩や妥協が求められます。複雑でない事案、双方が強硬でない場合などで利用できる手続です。

2 労働審判

解雇など個別的な労使紛争の解決のために特別に設けられた制度です。解雇の有効・無効などの権利関係も踏まえながら、話し合い解決(調停)をめざし、それがダメなら審判を下すというもので、3回以内の期日(申立から3~4か月)で結論を出すという迅速性も図られています。

解雇の金銭的解決を含めて、柔軟かつ迅速な紛争解決に役立つ制度とされています。ただ、審判に対して当事者から異議申立がされると、審判は失効して通常訴訟に移行することになります。労働審判の充実した活用には、やはり弁護士等の援助が望ましいでしょう。

3 訴訟

解雇に対して、未払賃金や予告手当の支払だけを求める場合以外は、訴訟は腰をすえて解雇を争う方法と考えてよいでしょう。ただ事案によっては訴訟の早い段階で和解が成立して解決に至ることもあります。解雇自体を争う訴訟では、弁護士への依頼、生活対策等が必要になります。

4 仮処分

解雇されて(されそうになっていて)、それに急いで対処しなければならない場合に、雇用関係上の地位を暫定的に保全したり、解雇後の賃金を暫定的に払わせたりすることを求める手続です。

本人では対処が難しく、原則として弁護士に依頼することになります。しかし、比較的短期間で結論が出されることが多く、また手続の中で最終的な和解に達することも少なくありません。

ただ、やはり手続に数か月はかかるので、雇用保険の失業給付(基本手当)の受給やアルバイト等の生活対策を含め、本人の心構えも必要です。仮処分で争っている間は、職場復帰を求めているのが通常ですから、確定的な再就職をしまわれないのが普通です。

解雇予告制度

法令に違反していない、合理的な理由のある解雇であっても、労働者を解雇するとき使用者に課せられる労基法上の義務です(労基法20条)。

- ① 少なくとも30日前に予告をすること。(この場合予告手当は支払わなくてよい。)
- ② 30日前に予告をしないときは、30日分以上の平均賃金を支払うこと。
*ただし、1日分の平均賃金を支払うと、予告日数を1日短縮できる。(2日分なら2日短縮等)

■解雇予告・解雇予告手当が不要な場合(例外)

- ① 除外認定を受けたとき
天災事変などやむを得ない理由で事業が継続できなくなった場合や労働者の責めに帰すべき理由に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署長の除外認定を受けたとき(懲戒解雇でも除外認定は必要です)。
- ② 制度の対象外に当たる者(解雇予告の必要のない労働者)
 - 日雇労働者(1か月を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。)
 - 契約期間が2か月以内の者(所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。)
 - 4か月以内の季節労働者(所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。)
 - 試用期間中の者(14日を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く。)

平均賃金(1日当たり単価)の計算方法

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前3か月間に支払われた賃金総額}}{\text{直前3か月の暦日数}}$$

- ① 賃金締切日がある場合の算定方法
例 解雇日 12/28、締切日毎月 16 日の場合
$$\frac{10/16 \text{ 締切分} + 11/16 \text{ 締切分} + 12/16 \text{ 締切分}}{9/17 \sim 10/16 + 10/17 \sim 11/16 + 11/17 \sim 12/16}$$

(30日) (31日) (30日)
- ② 賃金には原則として、残業手当・通勤手当・休業手当その他すべての労働の対償として支払われたものが含まれる。
- ③ 臨時に支払われる賃金(傷病手当、退職金等)、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金(年2回のボーナス等)などは含めない。

雇止め予告

期間の定めのある労働契約(有期労働契約)を結んでいて、3回以上契約を更新し、又は1年を超えて継続勤務している場合で契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに予告しなければならないこととなっています(あらかじめ、更新しないことが明示されている場合は除きます)。(労基法14条2項、厚生労働省告示)

退職を迫られたら

はっきりと解雇を言い渡されるのではなく、使用者からそれとなく、あるいは露骨に退職を迫られて、自分から退職届を出さなければならないような状態に追い込まれてしまうことがあります。この場合、退職届を出す法的な義務は全くないのですが、使用者からの有形無形の圧力に耐えてゆくのは大変です。そして意に反して退職届を出してしまった、というような場合も出てきます。落ち着いて問題状況を見極め、対処方法を判断していくことが重要です。

退職勧奨・退職強要とは

いわゆる肩たたきや希望退職募集など、使用者が労働者に退職を勧めることは、「退職勧奨」と呼ばれます。応じれば退職金の上積みや再就職あっせんなどの有利な条件を示されることもあります。応じないと不利益を受けることを示唆されたりすることもあります。

これに応じるかどうかは労働者の自由意思であり、自由意思で退職届を出すかぎり、法的にはそのとおりの効果が発生してしまいます。

しかし現実には、単なる「勧奨」という範囲を超えた「退職強要」と呼ばれる事態も時々見られます。応じなければ解雇すると迫られたり、不可能な配転を示唆されたり、さらには仕事の取上げ、隔離、多勢での威圧等、非人間的なあるいは脅迫と言えるような場合すらないわけではありません。また、会社の経営状態を偽ったり、偽りの退職条件を示されて欺かれた、というような場合も考えられます。

退職勧奨等への対処方法

- ▶ 納得できないまま退職届を出してしまわないこと。
- ▶ 使用者の発言や行動をメモ等できちんと整理しておくこと。
- ▶ 相談・交渉等
自分1人では考えがまとまらなかったり、会社との対応が

難しいときは、労働センター、労働組合、弁護士等に相談し、ケースに応じてあっせん・交渉を依頼する方法があります。
→p.4参照

- ▶ ひどい退職強要が続くときは、内容証明郵便などでそれをやめるよう通知する方法が考えられます→文例2。弁護士に依頼して出してもらう方が効果的なこともあります。
- ▶ 違法な退職強要の繰り返しに対しては、退職強要禁止の仮処分を裁判所に求める方法があります→p.14参照。ケースにより、労働審判の利用も考えられます。→p.13参照
- ▶ 調停→p.13参照

文例2 退職強要の中止を求める通知書

ご 通 知

以下のとおりご通知申し上げます。

- 1 貴社は××課長らを通じて、○年○月以降通知人に対し、××××など退職を強要する言動を繰り返し、○月○日通知人が退職する意思がないことを明確に述べたところ、その後通知人の従来の担当職務をはずして、全く仕事を与えようとしません。そして相変わらず××課長らの××××の退職強要が続いています。
- 2 これは明らかにいやがらせであり、また強要行為であって、通知人の人格権を侵害し、精神的苦痛を与える違法行為です。
よってここに、貴社が直ちにこのような行為を中止するよう求めるものです。 (年月日等略)

解雇と退職・辞職の違い

使用者と労働者との間には、**労働契約（雇用契約）関係**が成立しています。

この契約関係を、使用者の判断と通知で一方的に解消することを**解雇**といいます。他方、労働者の方の一方的な判断と通知で労働契約を解消することを**辞職**といいます（これも「退職」の一種ですが、「退職」は次の合意退職も含む広い言い方です）。

解雇は合理的な理由がなければできませんが（→p.3参照）、労働者の側からの辞職は、原則として2週間前に申入れをして自由に行うことができます（民法627条）（ただし、雇用期間が決められている場合を除く）。

解雇・辞職は、どちらか一方の意思表示で労働契約を解消する場合がありますが、実際に多いのは、相手方の申入れに対して他方が承諾して、会社を辞めるケースです。これを**合意退職**といいます。使用者から「辞めてくれ」と迫られて不本意でも「わかりました」と返事をしてしまったら、それは法的には解雇ではなく、合意退職なのです。

解雇は前記のように法律上制限がありますが、当事者間の合意は原則として自由なものとして法律上も尊重されますから、解雇か合意退職かで法的には大きな違いが出てくるのです。退職することに一旦同意してしまってからそれを争うのは、かなり難しいことになりますから、慎重な対処が必要です。

なお、解雇の場合は予告期間・予告手当が必要ですが、合意退職、辞職の場合はその必要もありません。

退職届を出してしまったとき

退職を迫られ、退職届や辞表を提出してしまったが、後悔してあとから元に戻したいということがあります。これはかなり困難な場合が多いですが、法的に可能な場合もあるので検討してみましょう。

▶ 法的に取消・撤回等が可能なのは次の場合です。(→下欄参照)

- ① 退職届等に対する使用者側の回答(承諾)が手続上必要な場合、その承諾前 →撤回できる
- ② 詐欺・強迫 →取消できる
- ③ 重要な事実の錯誤 →取消できる
- ④ 公序良俗違反 →無効

▶ ①～④に当てはまると思われる場合、退職届等の撤回・取消ないし無効であることの通知を出します。→文例3、文例4

①～④のどれに当てはまるかは、ケースによって微妙な場合もあるので、事実を正確に指摘して、取消・撤回・無効の主張を並記しておくことも考えられます。

文例3 退職願撤回の通知書

ご 通 知

通知人は、去る〇月〇日、△月△日をもって貴社を退職したい旨の退職願を提出しましたが、これは通知人の真意に基づくものではありませんので、撤回いたします。

(年月日等略)

意思表示の取消・撤回等

■申込みと承諾

法的な合意は、一方の側の申込みに対する相手方の承諾によって成立します。合意退職の場合も使用者から「辞めてほしい」と言われて労働者が「わかりました」と答えたり、労働者から「辞めたい」と申し出て使用者が「わかりました」と答えることによって、申込みと承諾による合意が成立するわけです。

■退職申込みの撤回

労働者の方から退職の申入れをしたり、退職願を出したりしても、これに対して社内稟議中であるなど、使用者側の承諾・回答がされる前なら、その退職申入れは自由に撤回することができます。

ただ、労働者側からの意思表示が、使用者の承諾の有無に関係なく、「辞めさせてもらいます」という一方的な辞職の通知である場合は、それが使用者に到達した時点で辞職が成立しますから、撤回できません。

退職の申入れなのか辞職の通知なのかははっきりしない

文例4 強迫による退職届取消の通知書

ご 通 知

通知人は、去る〇月〇日、△月△日をもって貴社を退職する旨の退職届を提出しました。しかしこれは××課長に××××と脅かされ、正常な判断力を失った状態で強制的に書かされたものであり、通知人の真意に基づくものではありませんので、ここにその撤回及び取消の意思を通知いたします。

(年月日等略)

▶ 相談・交渉等

1人では判断がつかないときや交渉が困難なときなどの相談等の窓口は前記と同じです。

▶ 裁判所の手続

退職届等がなかったものとして職場復帰を求める方法として、調停、労働審判、訴訟、仮処分の方法が考えられます。

→p.5、13、14

また、職場復帰を求めないまでも、ひどい退職強要等に対する損害賠償を求めるという方法も考えられ、この場合は調停、労働審判又は訴訟を提起することになります。

場合もありますから、本当に退職を中止したいときは、とにかく早く撤回通知を出しておくことです。

■錯誤・詐欺・強迫による取消

重要な事実の誤解が理由で退職届を出してしまった(錯誤)場合、使用者から、騙されたり(詐欺)、脅されたり(強迫)して退職届を書かされた、退職することに「ウン」と言われた、という場合は、この退職の承諾を取り消すことができます(民法95条・96条)。

錯誤・詐欺・強迫に当たるかどうかは使用者の言動の内容・程度によりますが、懲戒解雇になって退職金も出ないと思わされ、騙され、あるいは脅かされる、退職強要のやり方がひどい、などの例が考えられます。

■公序良俗違反による無効

合意退職が社会的倫理に反する理由によってなされた(公序良俗違反)などの場合は、取消や撤回の意思表示をするまでもなく、法的には当然に無効とされます(民法90条)。

これも内容・程度によりますが、結婚したら退職しなければならないということで、退職届を出した場合などが考えられます。

賃金などが支払われなかったら

不払問題が起きたら、まず、支払われない賃金・手当の種類、金額、理由、そして、支払の根拠規定の有無と内容を確認する必要があります。一口に賃金といっても様々な種類があり、それぞれチェックポイントも違ってきます。そして問題の解決のためには、会社との話し合いや労働基準監督署への申告、裁判・調停など、いくつかの方法の中から、適切な方法を選ぶことが大切です。

賃金不払問題チェックシート（これだけはチェックしておきたい、不払問題のポイントです。）

▶ 共通のチェックポイント

- 未払の金額、支払時期は、はっきりしていますか。
- 根拠規定(就業規則、賃金規定、労働契約書など)はどうなっていますか。
- 時効(賃金一般は2020年3月31日までに発生したものは2年、2020年4月1日以降に発生したものは3年、退職金は5年)になっていませんか。
→もうすぐ時効のときは、請求を内容証明郵便等でしておくことによって、時効の完成を一時猶予できます(この場合、請求通知の到達の日から6か月以内に裁判上の請求をする必要があります)。→文例5
- 不払の理由は何ですか。
 - 請求権の有無、金額に争いがある。
 - 支払能力(経営危機、倒産等)
 - その他

■賃金支払の5原則

①通貨で、②直接労働者に、③その全額を、④臨時的賃金、一時金を除いて毎月1回以上、⑤日を決めて支払うことが決められています(労基法24条)。

また、使用者が労働者に対して損害賠償請求権などがあるとして、一方的に賃金・退職金から控除する(相殺する)ことも許されません。

▶ 個別のチェックポイント

- ①通常賃金 賃金体系、賃金項目はどうなっていますか(未払の範囲は何ですか)。
- ②残業代 割増率等の算定方法はどうか。
 算定方法に争いがありますか。
 残業時間に争いがありますか(残業時間ははっきりしていますか)。
 変形労働時間制、みなし労働時間制(裁量労働、事業場外労働)の取扱いについて争いがありますか。
 管理監督者に当たるかどうかで争いがありますか。
- ③一時金 支給率など一時金の支払金額、支払条件ははっきりしていますか(請求権の有無)。
(賞与・ボーナス)
- ④退職金 退職金規定で支給条件が定められていますか(請求権の有無)。
(退職手当) 自己都合退職、懲戒解雇などでの支給制限がありますか。
- ⑤休業手当 休業はだれの責任によるものですか。
 6割でなく全額の請求ができる場合ですか。またその希望はありますか。
- ⑥解雇予告手当 使用者に支払義務はありますか(除外認定、対象外労働者等)。
 金額の算定に問題はありませんか(平均賃金額、予告日数等)。

関係書類は整っていますか？

- 労働契約書、労働条件通知書など
- 就業規則、賃金規定、退職金規定
- 労働協約、一時金協定
- 賃金明細書(不払の前後のもの)
- 出退勤記録、残業記録など

文例5 未払賃金請求の通知書

ご 通 知

通知人は貴社の従業員として(○年○月○日から○年○月○日まで)××の労務を提供しましたが、貴社はこれに対して○年○月○日に支払うべき×××の賃金○○○円を、いまだに支払っておりません。

ここに上記賃金額の支払を改めて求めますので、○月○日までに○○(口座番号)にご送金下さい。

(年月日等略)

相談・交渉等

未払となっている賃金を払ってもらうにはどうするのがいいか、何を必要があるかを相談したり、交渉を援助してもらう窓口として、次のようなところがあります。→p.4も参照

▶ 労働センター

問題点を整理し、アドバイスを受け、場合によって「あっせん指導」をしてもらう窓口として利用できます。

▶ 労働基準監督署

賃金不払は労基法24条違反(解雇予告手当の不払は20条違反)になることが多いので、労基署の権限分野です。労基署に相談、申告し、ケースに応じて使用者に対する指導等をしてもらうことができます。

▶ 労働組合

あなたのために相談・交渉等をしてくれそうな労働組合があれば、まず相談してみてください。また、職場にこれまで組合がなくても、同僚が同じように賃金を払われていなかったり、会社が倒産したり、倒産しそうだというときに、賃金の確保を主な目的として新たに自分たちで組合を結成することも考えられます。(結成・運営の相談は、労働センターまで)

▶ 弁護士

賃金不払問題についても、費用を支払って、専門的な立場からの相談や、代理人としての交渉等を依頼することができます。

裁判所の活用

交渉によって問題が解決しそうななかったり、実際交渉してみたが解決しなかった場合、裁判所での手続を考えることとなります。

賃金不払問題は、弁護士を依頼しなくても本人で裁判手続を比較利用しやすい分野です。とくに調停手続、140万円以下の請求額の訴訟(通常訴訟や少額訴訟)、支払督促手続は簡易裁判所に申立書等のひな型も置いてあり、活用できます。(裁判手続一般→p.13)

1 調停

未払になっている一定の金額の支払を求めること(申立の趣旨)、未払になっている経過や請求できる根拠(紛争の要点)を、調停申立書に記載して、簡易裁判所に提出します。

裁判所は調停期日を決めて相手方使用者を呼び出し、双方の合意による解決の調整をしてくれますが、合意ができそうになければ、手続は打ち切り・終了となります。

2 通常訴訟

請求額が140万円以下の事件を取り扱う簡易裁判所の場合、訴状のひな型もあり、本人でもやりやすくなっています。書式にしたがって請求の趣旨、請求の原因などを記入して提出します。期日の決定や当事者の呼び出し等は、調停の場合とほぼ同じです。

訴訟の手続でも多くの場合、調停と同じように話し合い(和解)で解決できないかの努力もなされますが、話し合いがつかない場合には判決によって裁判所の判断が出されるところが調停と違います。使用者との意見の対立が大きい場合や態度が強硬な場合などは、一般には調停より訴訟の方が向いていると言えます。

なお、事案が複雑な場合、未払金額が大きい場合などは、費用がかかっても弁護士に依頼して訴訟手続を進めてもらう方が望ましいでしょう。

3 少額訴訟

60万円以下の請求額の場合、通常訴訟よりも簡易・迅速な解決を図る少額訴訟制度が設けられています。本人による積極的な利用が期待されています。→p.13参照

4 労働審判

賃金等の不払問題では、労働審判手続も活用されています。とくに、迅速な話し合い解決(調停)を旨としつつも、ダメな場合は、権利関係も踏まえた審判が下されるので、金銭請求には適的な制度と言えます。ただ、本人だけでは活用しにくく、弁護士等の援助が望ましい手続です。

5 支払督促

未払賃金等の請求の時に、労働者本人によってもとどき利用される手続で、申立書を提出すると裁判所はその請求にしたがって支払督促を相手方に出してくれます。相手方から異議が出されなければ、支払督促が確定しますが、相手方から異議が出されれば、通常訴訟の手続に移行することになります。→p.13参照

6 仮差押→p.14参照

■遅延損害金の請求

賃金などが支払われない場合、本来支払われるべき日の翌日から遅延している期間の利息に相当する遅延損害金(相手が会社の場合等で2020年3月31日までに発生した賃金は年利6%、2020年4月1日以降に発生した賃金は年利3%)の請求をすることができます。また、退職した労働者の退職金以外の未払賃金については、退職日等以後について年利14.6%の遅延損害金の請求ができます(賃金の支払の確保等に関する法律6条1項)。

■付加金の請求

解雇予告手当、休業手当、時間外・休日・深夜労働の割増賃金等の未払金を裁判上請求する場合には、本来支払われるべき額と同額の付加金を請求することができます(つまり、2倍の請求ができる。労基法114条)。

倒産の場合の対処

会社が倒産した場合、しそうな場合、賃金を確保するための積極的な対処として、次のような方法があります。ただし、会社が破産、会社更生などの裁判所による手続をとった場合は、その手続に従うことになります。

- 会社の資産状況等を把握する。
 - 貸借対照表、損益計算書、財産目録等
 - 売掛金(相手方、金額、支払時期)
 - 不動産(不動産登記簿閲覧、登記事項証明書請求)
 - 動産(商品、機械、車両、リースかどうか等)
 - 退職金積立状況(中退共制度加入の有無等)
 - 資本金、役員(商業登記簿閲覧、登記事項証明書請求)
- 未払賃金・退職金の金額について、会社から確認書を作成してもらおう。→文例6
- 資産状況の調査に基づき、仮差押や先取特権による強制執行等裁判上の手続をとる。
- 会社との話し合いにより、労働者が会社から売掛金や動産の譲渡を受けたり、不動産の担保を付けさせる。→文例7

文例6 未払賃金・退職金額についての確認書

確認書

当社の下記従業員に対する未払賃金及び退職金の額は次のとおりであることを確認します。(退職前であれば、「現在の未払額及び毎月××日に支払う賃金額は各人欄記載の額に相違ありません」等と書く。)

○年○月○日

株式会社××××
代表取締役 ×××× 印

番号	氏名	住所	未払賃金額	退職金額

- ④ 証明者は、代表取締役や経理課長など、会社側で証明できる立場にある者ならよい。
また、何枚もの用紙になるときは、証明者の契印をすること。

文例7 未払賃金確保のための協定書の例

協定書

会社は組合との間に次の事項を協定する。

- 1 会社は、組合に対して、組合員の別紙記載の未払賃金、退職金、解雇予告手当、社内預金の支払を担保するため、会社の有する別紙記載の売掛金債権を譲渡する。
- 2 会社は、前記譲渡売掛金の各債務者に対して、直ちに内容証明郵便による債権譲渡通知をするものとする。
- 3 会社が第1項に定める未払賃金等を所定期日までに支払わない場合又は支払わないおそれがある場合には、組合は譲り受けた売掛金を回収のうえ、前記未払賃金等の支払に充当するものとし、会社はこれに対して異議はない。

○年○月○日

××代表取締役 ×× ×× 印

××組合執行委員長 ×× ×× 印

- ④ 回収不能又は困難な売掛金もあるので、回収見込みのあるものだけ譲渡を受けるか、労働債権額以上の売掛金の譲渡を受けることが望ましい。債権譲渡は、会社から内容証明郵便で売掛金債務者に通知をしないと債務者その他の第三者に効力を生じない。

国の未払賃金立替払制度

企業が倒産したために、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、その未払賃金の一定範囲について国※が事業主に代わって立替払をする制度です。

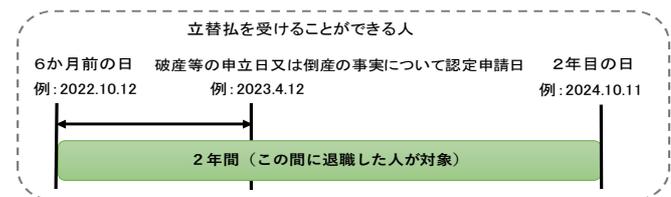
なお、破産など裁判所の手続が行われていない場合は、本社を管轄する労基署に「倒産の認定」を申請する必要があります。この申請は、退職の日の翌日から6か月以内の間にしなければなりません。(倒産が原因で賃金未払のまま退職したら、できるだけ早く労基署に相談いき、指示に従う方がよいでしょう。)

※事務は、独立行政法人労働者健康安全機構が行っています。

問合せは、未払賃金立替払相談コーナー(電話044-431-8663)へ

▶ 立替払を受けられる人(次の二つの条件を満たす人です。)

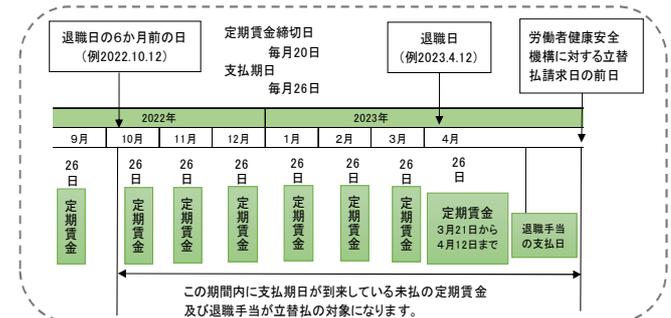
- ① 労災保険の適用事業で1年以上にわたって事業活動を行ってきた事業主に、労働者として雇用されていたが、企業の倒産に伴い退職し、その退職日の6か月前の日以降に支払期日が到来している賃金又は退職金に未払があること。
- ② 裁判所に対する破産等の申立日(破産等の場合)又は労働基準監督署長に対する倒産の事実についての認定申請日(事実上の倒産の場合)の6か月前の日から2年間の間に、その企業を退職したこと。



▶ 立替払の対象となる未払賃金

退職日の6か月前の日から労働者健康安全機構に対する立替払請求日の前日までの間に支払期日が到来している定期賃金及び退職手当であって、未払となっているもの。

立替払の対象となる「未払賃金」の例



▶ 立替払の金額と上限額

立替払の額は未払賃金額の80%ですが、次のとおり限度額が定められています。

退職日における年齢	未払賃金総額の限度	立替払の上限額
45歳以上	370万円	296万円
30歳以上～44歳	220万円	176万円
30歳未満	110万円	88万円

例 退職日に45歳で実際の未払賃金額が395万円の場合、立替払の対象となる額は370万円となり、実際に立替払される額は370万円×80/100=296万円となります。

★給与台帳や給与明細書があると手続が早くなります。

労働条件の切り下げに直面したら

賃金や労働時間などの労働条件は、原則として労使の合意による労働契約で決まっているので、使用者が勝手に変更する(切り下げる)ことは、原則としてできません。しかし、経営上の理由などからその変更が認められる場合もあり、その内容と手続が問題となります。手続としては、①就業規則の変更、②労働協約の締結、③個別の同意という方法があり、それぞれ対処方法が異なってきます。

労働契約と労働条件

労働条件とは、労働契約関係における労働者の待遇の一切(賃金、労働時間、休憩、休日、休暇など)をいいます。例えば、賃金水準のダウン、定年制の導入、労働時間の延長などが労働条件の切り下げ(不利益変更)に当たります。

労働条件を決定する基本は、労働契約の当事者である「労使の合意」ですから、労働条件を変更する場合は、労使双方の合意が必要です。(労働契約法3・6・8条)また、労働契約法では、労働者の不利益になるような就業規則の変更を原則的に禁止しています。(労働契約法9条)

労働契約の書面は実際上作成されていないことも少なくありません。また、多くの場合、就業規則や労働協約の定めが労働契約の内容になっていますが、それが労働者にきちんと知らされていないこともあります。

問題が起きたら、まず、切り下げの根拠、労働契約、就業規則、労働協約の内容を確かめましょう。

切り下げ方法とチェックポイント

1. 就業規則の変更による場合

▶ 変更の手続は適正ですか？

常時10人以上の労働者を雇っている使用者は、就業規則を作成すること、及び、作成・変更時には、労働者の過半数代表の意見を聴いたうえ、その意見書を添付して労働基準監督署に届け出ることが義務づけられています(労基法89・90条)。

▶ 労働者に周知されていますか？

▶ 内容は合理的ですか？

就業規則が不利益に変更されても、法令や労働協約に違反する部分があれば、それには拘束されません。また、違反しない部分についても、変更したことに合理性がなければ拘束されません。

▶ 変更の合理性の判断基準

労働契約法10条は、①労働者の受ける不利益の程度、②労働条件の変更の必要性、③変更後の就業規則の内容の相当性、④労働組合等との交渉の状況等の事情に照らして、変更の合理性を判断すべきものと決めました。

これらは従来の裁判例の要点を掲げたものと言えますが、具体的には、代償措置の有無、特定層だけの不利益か、同業他社との比較、労働者や組合の賛否その他が考慮されます。

2. 労働協約の締結による場合

▶ 労働条件変更の協約を締結した労組の組合員

原則として新協約が適用になります。

▶ 非組合員、別組合の組合員

原則としてその協約の適用はないが、非組合員の場合、協約締結組合の組織率が4分の3以上の場合に適用となることがあります。

▶ 形式上適用になる場合のチェックポイント

- 労組の決定権限、協約締結権限の有無
- 法令違反、公序良俗違反はないか。

3. 個別の同意による変更の場合

▶ 労働者の同意がない一方的な変更

就業規則の変更にも労働協約の締結・改定にもよらないで労働条件の不利益変更をしようとする場合、使用者は労働者各人の同意をとらなければなりません。使用者が一方的に切り下げを通知しても、本人が同意しない限り拘束力はありません。(労働契約法8条)

▶ 同意を迫られている場合

一旦同意してしまうと元に戻すのはかなり困難なので、慎重に対処し、変更理由、代償措置、他の労働者の処遇等、十分な説明を受けて対処します。どうしても納得できなければ、拒否するという選択を考えます。

▶ 同意をしてしまった場合

合意内容が、法令、労働協約、就業規則に違反していれば、合意が無効になります。

合意が、錯誤、詐欺、強迫、公序良俗違反のもとになされたものであれば、無効や取消を主張できます。→p.7参照

対処方法

▶ 相談、交渉等

変更が合理的か、拒否できるか等の相談やあっせん・交渉等の援助を求めたいときは、労働センター、労働組合、弁護士等の窓口へ相談する方法があります。→p.4参照

▶ 調停

個別的解決が考えられる場合、裁判所の調停を通じての労働条件の話合い手続が考えられます。→p.13参照

▶ 訴訟による請求

訴訟を提起し、労働条件変更の無効確認、変更によって生じた賃金等の差額の請求などをする方法があります。

→p.13参照

▶ 労働審判の申立

比較的簡明な、あるいは個別的な労働条件の切り下げのケースは、労働審判の活用も考えられます。→p.14参照

【文例8】切り下げの一方的実施に対する通知文

ご 通 知

貴社はこの度、賃金の20%の切り下げを一方的に実施しようとしています。しかしこれは、就業規則にも労働協約にも根拠がなく、通知人もこれに同意したことはありません。

よって従来どおりの賃金を支払うよう求めます。

(年月日等略)

配転・出向を命じられたら

企業活動が多様化、広範化するに伴い、配転・出向等の人事異動が頻繁に行われるようになってきました。しかし、その中には、労働者の生活に大きな影響を与える場合もありますし、合理性が疑わしいケースも見られます。その性質や問題点を理解して対処を考えましょう。

配転・出向・転籍とは

配転とは、同一企業内での労働者の職務内容又は勤務地の変更をいいます。そのうち勤務地の変更は転勤ともいわれます。

出向(在籍出向)とは、従来の雇用先企業の従業員としての地位を存続したまま、他の企業の業務に従事させることをいいます。

転籍(移籍出向)とは、今までの企業の従業員としての地位をなくして、他の企業の従業員として移籍することをいいます。つまりこの場合、労働契約当事者である使用者が変わります。

在籍出向と転籍とを区別せずに「出向」と呼んだり、「派遣」や「出張」といった呼び方がされることもありますが、法的には基本的に性格が異なるので、区別が必要です。

配転・出向命令等の限界

▶ 配転の場合

配転先の職務・勤務地が労働契約の範囲内と言えるかどうか、使用者による一方的な配転命令の有効・無効の基準となります。その範囲外と言える場合、本人の承諾のない配転命令は、法的に無効です。

明示の契約内容に反していたり、明示されていなくてもこれまで当然の前提とされていた職務内容・勤務地を変更する場合などがこれに当たります。例えば、特別な知識・技能・経験を要する職務から、他の職務への変更、思いもよらない遠隔地への転勤などです。

▶ 出向の場合

出向を命じる根拠があるか。すなわち、採用時の説明や労働契約上の合意で出向について明確にされているか、就業規則・労働協約に具体的な出向規定があるか等を検討する必要があります。そのような根拠がなければ本人の承諾のない出向命令は無効です。

▶ 転籍の場合

労働契約関係の当事者(使用者)が変わるものであり、特別な事情がないかぎり、労働者の個別の同意が必要で、同意のない転籍命令は無効です。特別な事情とは、例えば入社時に具体的に示された関連会社への移籍もあることを了解していた場合などです。

▶ 権利濫用ではないか

以上のような人事異動命令の根拠がいちおうある場合でも、

使用者にとっての配転・出向等の業務上の必要性和、労働者の不利益の大きさを比較してどうか、対象労働者の選定において不当な動機・目的がないか、組合活動妨害のためではないか等の事情により、権利濫用としてその配転・出向命令等が無効とされることがあります。労働契約法14条は、出向についてこのことを明文化しています。

対処方法

▶ 相談・交渉等

解雇等の場合と同様、労働センター、労働組合、弁護士等に相談し、また、あっせん・交渉を試みる方法があります。

→p.4参照

▶ 裁判手続→p.13参照

交渉してもラチがあかないような場合、本人で可能な裁判所の手続としては調停が考えられます。

話し合い解決も探りながら、ダメだったら裁判所の判断を示してもらう方法として、配転・出向問題でも労働審判の活用が考えられます。

しかし、正面から配転・出向命令の効力を争ったり、今までの職場で働き続けたいというような場合は、仮処分や訴訟を提起するという方法をとることになります。

▶ 異議を留保しての赴任

配転・出向命令等が不当だと考えても、その命令に従わないで拒否していると、解雇等さらなる不利益を受ける可能性があります。それを避けながら裁判等をしてでも争おうとする場合、異議を留保して命令に従う旨の通知(必要に応じて内容証明郵便)を出して、ひとまず赴任するのが安全策といえます。→文例9

文例9 異議留保の通知文

ご 通 知

貴社の通知人に対する○月○日付の○○命令は、×××の理由により不当なものであり、承服できませんが、更なる不利益を避けるため、異議を留保してとりあえず命令先に赴任します。

(年月日等略)

裁判所の手続

裁判所に申立をするという、何かたいへんなことのように思う人もいるかもしれませんが、たしかに難しい手続もないわけではありませんが、すべてがそうではなく、本人でできる手続もあります。また、裁判所の手続は、判決をもらう訴訟手続ばかりではなく、調停や労働審判のように話し合いの手続も用意されています。

裁判所は、紛争を解決する場です。裁判所以外の方法でトラブルが解決しそうなときは、裁判所を活用することが考えられます。その場合、どんな活用の仕方があるのかを、大まかにでも理解しておく、対処方針が立てやすくなります。

調停(民事調停)

- 管轄は、簡易裁判所です。
- 裁判所を通した話し合いの手続です。「調停申立書」を出すと、担当の調停委員や裁判官が双方の言い分を聞いて、合意点が得られるように調整の努力をしてくれます。
- 本人でやりやすい手続です。言い分を全部書面に書かなくても、多くは口頭でのやりとりで手続が進められます。
- 合意が得られれば、「調停調書」が作成され、そこで決まったことは、確定判決と同じ強制力があります。しかし、合意に達しない場合は、調停不調として手続は打ち切れ、裁判所から相手方に何か命じてもらうことはできません。

通常訴訟

- 管轄は、請求額が140万円以下の場合は簡易裁判所、140万円を超える請求や解雇・配転の効力を争う場合などは地方裁判所です。
- 「訴状」を提出して判決を求める手続です。ただ、実際には判決になる以前に和解の試みがなされることが多く、現に、判決まで行く事件はそう多くはないのが実状です。
- 原則として、言い分は書面に書いて提出し、証拠も提出方法の約束事があるなどの形式が要求されますから、本人ではやりにくいこともあります。とくに簡易裁判所での事件や、内容が簡単な事件は、本人でも困難ではありません。解雇等身分関係を争う場合や、請求が高額な場合、事案が複雑な場合は、弁護士を依頼した方がよいでしょう。なお、簡易裁判所での事件は、司法書士にも代理を依頼することができます。
- 和解で解決ができない場合には、証拠書類・証言等に基づいて判決というかたちで何らかの結論が出されます。それに対する控訴、更には上告というかたちで、裁判が続くこともあります。

少額訴訟

- 60万円以下の金銭支払請求について、簡易裁判所で、原則として1回だけの審理で結論(和解又は判決)を出してしまう制度です。何回も裁判所に足を運ばずにすむ、誰にでもできる、という利用しやすさを配慮したもので、訴状の書式も裁判所に用意されています。また、判決では分割払などを命ずることもできることになっています。
- この制度を上手に利用するには、その1回の審理前に証拠書類を整え、聞いてほしい証人は当日裁判所に連れて行くなど、事前の準備が必要です。

労働審判

- 管轄は地方裁判所です(横浜地方裁判所では当面支部では扱わず、本庁のみとなります)。
- 個々の労働者と使用者との間に生じた紛争(個別労働関係民事紛争)を迅速、柔軟かつ適切に解決することを目的とした制度で、権利関係を踏まえつつ事案の实情に即し、話し合い解決(調停)を重視しますが、話し合いがつかなければ審判を下す手続です。
- 労働審判の特徴は、①裁判官(審判官)のほかに労働関係の専門的な知識経験のある民間人2名が審判員として加わった労働審判委員会が審理・判断をする、②口頭でのやりとりを中心とした原則3回以内の期日で結論を出す、という点にあります。
- この手続を利用できる事案に制限はありませんが、あまり複雑な事案や多数当事者の事案、白黒をはっきりさせたい場合などは不向きだと思われます。とくに第1回を中心に審理が行われ、その準備も重要なので、できるだけ代理人弁護士が付くことが望ましいと思われます。
- 調停が成立せず、審判が下された場合、当事者は異議を申し立てることができ、その場合は審判は失効して通常訴訟に移行します。異議が出されなければ審判は確定し、確定判決と同じ強制力を持ちます。

支払督促

- 金銭の支払だけを求める場合に利用できる手続で、申立先は簡易裁判所です。かつて「支払命令」と呼ばれていた制度ですが、平成10年から「支払督促」制度になっています。
- 「支払督促申立書」に必要な事項を書いて提出すれば、裁判所は、申立人(債権者)の言い分だけでとりあえず支払督促を出してくれます。これに対して相手方(債務者)から異議が出なければ、その支払督促は確定判決と同じ強制力を持つこととなります。
- しかし、相手方から異議が出されれば、訴訟手続に移行します。支払督促をとりあえず出してもらうまでは本人でも十分できますが、訴訟に移行すると本人ではやりにくい場合があります。前記のとおりです。
- 請求金額を相手方が争ってこないと思われるような場合に使うことの多い手続です。

仮処分

- 仮処分手続は、急迫した状態を暫定的に解消するために用意された手続で、労使紛争では、解雇・配転等を急いで争う必要がある場合や、ひどい退職強要をやめさせようとする場合などに使われます。
- 暫定的な決定ですが、訴訟よりかなり短い期間で結論が出されること、また、仮処分手続の中で和解が成立し紛争が終結する場合も少なくないことなど、メリットの多い手続ですが、原則として弁護士に依頼しないと困難でしょう。

仮差押

- 未払賃金など、金銭支払を求める場合に、時間をかけて訴訟や調停をやっているうちに、相手方使用者の財産が散逸してしまったり、支払能力がなくなってしまうおそれがある場合、例えば使用者の不動産や質借保証金などを他に処分できないように暫定的に差し押さえておく手続です。
- これも本人ではなかなか困難でしょう。また、原則として、請求額や押さえる財産の価値に応じた保証金を積まないと、仮差押決定を出してもらえません。

裁判所を利用する場合の留意点

▶ 合意による解決

- 裁判所の手続でも、調停成立、和解成立というかたちで、結局は合意によってトラブルを解決することが多いのが現実です。そして、その場合の方が、相手方も決まるとおりのことを履行することが多いのです。
- 裁判所外での合意との最大の違いは、決めたことを相手を守らない場合に、強制執行という強制手段がとれるということです。

▶ 判決・決定の場合

- 裁判所の手続中に合意による解決ができなかった場合や、どうしても白黒をつけたいという場合など、訴訟では判決、労働審判では審判、仮処分では決定が出されることとなります。判決・決定に対しては、敗訴した側の控訴などにより上級審で争いが続けられることも少なくありません。また、労働審判に対しては、異議が出されると、訴訟がそれから始まることとなります。
- 勝訴が確定した場合でも、相手がそれに従ってくれればよいのですが、そうでない場合には強制執行をしなければ目的を達することができないこととなります。

▶ 期間はどのくらいかかるか

- 調停手続の場合、通常、申立てがされてから、2、3回の調停期日が開かれ、おおむね3か月以内に調停が成立するなどして、終了します。
- 訴訟の場合、判決までいくと第1審だけで相当期間かかることを見ておく必要がありますが、途中で和解により早く解決することも少なくありません。また最近では、2年以内のできる

だけ早期を目標に訴訟の迅速化が図られつつあります。

- 労働審判手続は、3回以内の期日を申立から3か月以内でおおむね終了します。1～2回で調停が成立してしまう迅速な解決も少なくありませんが、他方、審判が言い渡され、これに異議が出されると、訴訟に移行して時間がかかることがあります。
- 支払督促手続は、相手方から異議が出なければ1か月程度で終わりますが、異議が出されると訴訟に移行することになって時間がかかります。
- 労働事件の仮処分手続は数か月かかることが多いのが実状ですが、訴訟より頻繁に期日が持たれ、迅速な結論が得られます。

▶ 費用はどのくらいかかるか

- 裁判所を利用する場合の費用としては、
 - ① 裁判所の手数料(印紙代)
 - ② 予納郵便切手代
 - ③ 弁護士等を依頼する場合の弁護士等費用が基本です。
- 印紙代、切手代は後記のとおり。
- 弁護士費用は、事件を始める時の着手金、事件が終わった時の報酬金という形が多く、その額は、例えば請求額や得られた利益の何%という決め方が一般的です。具体的には各弁護士との合意によります。なお、弁護士費用は勝っても負けても自分持ちというのが原則です。

提出書類等

1 申立書類

- 調停→調停申立書
- 訴訟→訴状
- 労働審判→労働審判手続申立書
- 支払督促→支払督促申立書
- 仮処分→仮処分命令申立書
- 仮差押→仮差押命令申立書

2 会社の登記事項証明書

相手が会社であるとき、その代表者を明らかにするために必要です。管轄の法務局で入手します。

3 委任状

弁護士等に依頼するとき作成します。

4 裁判所の地域管轄

原則として、使用者(会社)の所在地を管轄する裁判所ですが、就業場所や自宅住所を管轄する裁判所でできる場合もあります。(内容により異なることもありますので、詳しくは、裁判所の受付で確認します。)

手数料等の納付

1 裁判所への手数料(手続費用)の納付

申立書類に収入印紙を貼って納めます。
その金額の例を一部挙げると次のとおりですが、事案ごとに裁判所等に問い合わせます。

(単位 円)

請求額	訴訟	調停 労働審判	支払督促
30万	3,000	1,500	1,500
60万	6,000	3,000	3,000
100万	10,000	5,000	5,000
160万	13,000	6,500	6,500
300万	20,000	10,000	10,000

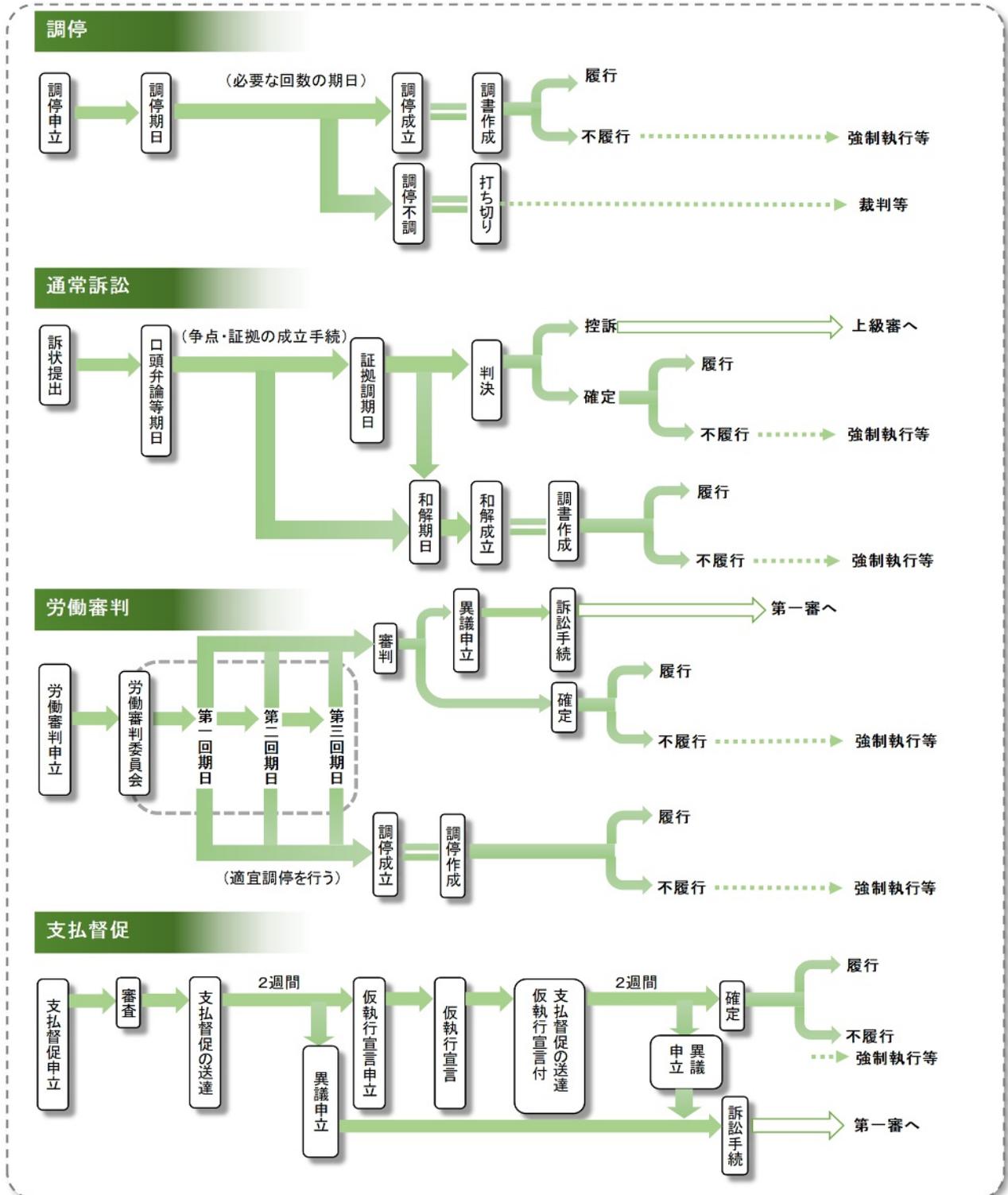
注① 請求内容が金銭評価できないもの(例:雇用関係確認)は、160万円の請求とみなしての計算となります。

注② 仮差押・仮処分の手数料は、一律2,000円。

2 郵便切手の予納

相手方に書類を裁判所から送るために、数千円分の郵便切手を予納します。切手の種類金額は裁判所で確認します。なお郵便切手に代えて、現金納付できる裁判所もあります。

調停・通常訴訟・労働審判・支払督促の手の流れ



雇用保険や健康保険等と退職

退職が決まったら、未払賃金や退職金を受け取るだけでなく、労働保険（雇用保険）、社会保険（健康保険・厚生年金保険）、税金などの手続が必要になってきます。ここでは雇用保険を中心に退職前後の手続についてまとめます。

雇用保険：失業給付（基本手当）の受給資格

①失業中（働く意思と能力があつて就職できない状態にある人。ただし、独立準備中の人や、病気等で働くことができない人は該当しない。）、②離職する日以前の2年間に、被保険者期間が通算して12か月以上（倒産・解雇等により離職した場合や、期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由により離職した場合（p.17～18参照）は、離職する日以前の1年間に被保険者期間が通算して6か月以上）ある、③被保険者の資格喪失の確認がある、④公共職業安定所に求職申込みをしている、の4条件を満たすことが必要です。

失業給付（基本手当）の内容

基本手当の支給は、原則として離職の日の翌日から1年間に限られます。その範囲内で離職した日の年齢、被保険者であった期間、離職理由等に応じた所定給付日数が決められます。

また、支給の開始時期は、退職の事情により異なります（正当な理由のない自己都合退職等の場合、受給開始まで1か月の給付制限（※）があります）。

※2025年4月1日から従来2か月であった給付制限を1か月に短縮。ただし、5年間のうち2回まで。3回目以降は3か月間の給付制限。また、離職期間中や離職日前1年以内に、自ら雇用の安定及び就職の促進に資する教育訓練を行った場合には、給付制限を解除。

▶ **支給金額** = $\frac{\text{基本手当日額} \times \text{所定給付日数}}{\uparrow \text{（上限あり）}}$

基本手当日額 = $\frac{\text{基本手当日額} = \text{賃金日額} \times \text{給付率（45\%～80\%）}}{\uparrow \text{（上限あり）}}$

賃金日額 = $\frac{\text{賃金日額} = \text{離職の日の直前6か月に支払われた賃金総額} \div 180$

▼所定給付数

自己都合、定年等による離職者

被保険者であった期間 離職した日の年齢	10年未満	10年以上 20年未満	20年 以上
65歳未満	90日	120日	150日
90日	120日	150日	

倒産・解雇等による離職者 《特定受給資格者》

被保険者であった期間 離職した日の年齢	1年 未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年 以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	-
30歳以上35歳未満	90日	120日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満	90日	150日	180日	240日	270日
45歳以上60歳未満	90日	180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満	90日	150日	180日	210日	240日

【就職困難者】（障害者等）

被保険者であった期間 離職した日の年齢	1年 未満	1年 以上
45歳未満	150日	300日
45歳以上65歳未満	150日	360日

失業給付（基本手当）の手続

次の書類を持って住所地を管轄する公共職業安定所に行き、「求職票」を作成し、相談コーナーで求職申込み、職業相談を受けた後、雇用保険窓口で受給資格の確認を受けます。

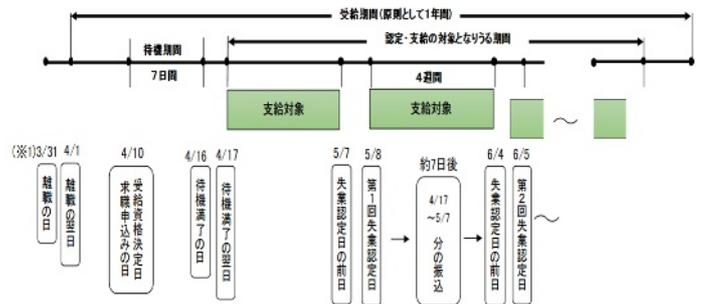
▶ 手続に必要な書類

- 雇用保険被保険者離職票－1
- 雇用保険被保険者離職票－2
- 個人番号確認書類
- 身元（実在）確認書類
- 本人の印鑑
- 写真2枚
- 本人名義の預金通帳

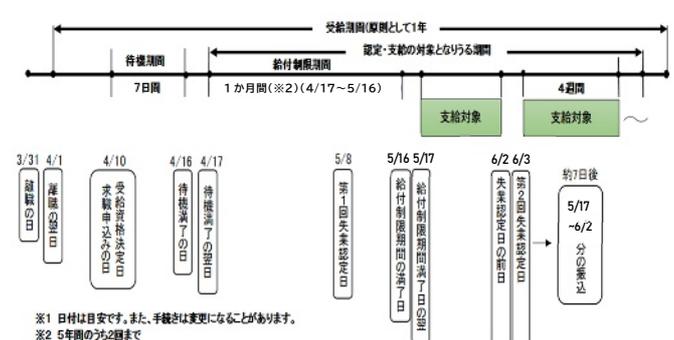
などが必要です。詳細は住所地を管轄する公共職業安定所に確認ください。

支給開始時期と支給期間（一般的な場合）

<給付制限がない場合>



<給付制限がある場合>



※1 日付は目安です。また、手続は変更になることがあります。
※2 5年間のうち2回まで

離職票をめぐるトラブル

▶ 事業主が離職票を交付しない場合

離職者は事業所所轄の公共職業安定所に確認の請求を行います。なお、事業主の手続が遅れている場合は、「仮の失業認定」が受けられる場合がありますので、住居地を管轄する公共職業安定所にご相談ください。

▶ 離職理由が「自己都合」と記載された場合

基本手当は、退職理由が①自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇、②正当な理由のない自己都合による退職については、支給開始時期が原則1か月遅れます(給付制限)。

ただし、自己都合と記載された場合であっても、次の基準に該当するときは給付制限を受けませんので、住所地を管轄する公共職業安定所にご相談下さい。

【特定受給資格者の範囲】

I 「倒産」等により離職した者

- ① 倒産(破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て又は手形取引の停止等)に伴い離職した者
- ② 事業所において大量雇用変動の場合(1か月に30人以上の離職を予定)の届出がされたため離職した者及び当該事業主に雇用される被保険者の3分の1を超える者が離職したため離職した者
- ③ 事業所の廃止(事業活動停止後再開の見込みのない場合を含む。)に伴い離職した者
- ④ 事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

II 「解雇」等により離職した者

- ① 解雇(自己の責に帰すべき重大な理由による解雇を除く。)により離職した者
- ② 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
- ③ 賃金(退職手当を除く。)の額の3分の1を超える額が支払期日までに支払われなかったことにより離職した者
- ④ 賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて85%未満に低下した(又は低下することとなった)ため離職した者(当該労働者が低下の事実について予見し得なかった場合に限る。)
- ⑤ 離職の直前6か月間のうちに[1]いずれか連続する3か月で45時間、[2]いずれか1か月で100時間、又は[3]いずれか連続する2か月以上の期間の時間外労働を平均して1か月で80時間を超える時間外労働が行われたため離職した者。事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要な措置を講じなかったため離職した者
- ⑥ 事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたため離職した者
- ⑦ 事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者
- ⑧ 期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者
- ⑨ 期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者(上記(8)に該当する場合を除く。)
- ⑩ 上司、同僚等からの故意の排斥又は著しい冷遇若しくは嫌がらせを受けたことにより離職した者、事業主が職場におけるセクシュアルハラスメントの事実を把握しているながら、雇用管理上の必要な措置を講じなかったことにより離職した者及び事業主が職場における妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する言動により労働者の就業環境が害されている事実を把握しているながら、雇用管理上の必要な措置を講じなかったことにより離職した者
- ⑪ 事業主から直接若しくは間接に退職するよう勧奨を受けたことにより離職した者(従来から恒常的に設けられている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合はこれに該当しない。)
- ⑫ 事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き3か月以上となったことにより離職した者
- ⑬ 事業所の業務が法令に違反したため離職した者

【特定理由離職者の範囲】

I 期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した者(その者が当該更新を希望したにもかかわらず、当該更新についての合意が成立するに至らなかった場合に限る。)(上記「特定受給資格者の範囲」のIIの⑧又は⑨に該当する場合を除く。)(※1)

(※1)労働契約において、契約更新条項が「契約を更新する場合がある」とされている場合など、契約の更新について明示はあるが契約更新の確約まではない場合がこの基準に該当します。

II 以下の正当な理由のある自己都合により離職した者(※2)

- ① 体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退等により離職した者
- ② 妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第20条第1項の受給期間延長措置を受けた者
- ③ 父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者
- ④ 配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者
- ⑤ 次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者
 - i 結婚に伴う住所の変更
 - ii 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
 - iii 事業所の通勤困難な地への移転
 - iv 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
 - v 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
 - vi 事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避
 - vii 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避
- ⑥ その他、上記「特定受給資格者の範囲」のIIの⑩に該当しない企業整備による人員整理等で希望退職者の募集に応じて離職した者等

(※2)給付制限を行う場合の「正当な理由」に係る認定基準と同様に判断されます。

出典:「特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲の概要」(厚生労働省)

(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_range.html)

解雇の効力を争う場合の条件付給付(仮給付)等

解雇の効力を争っている場合には、雇用保険の失業給付の条件付給付(仮給付)が受けられます。この場合は、求職活動等をしなくても給付がなされます。

▶ 提出書類は p.16 の手続書類に加え

- 事件係属証明書又は仮処分等の申立書のコピー等
- 勝訴後支払を受けた場合の給付金返還確約書(職安で用意)

▶ 解雇により、健康保険・厚生年金保険の被保険者資格の喪失届が提出されても労働委員会又は裁判所が解雇無効の判定をし、その効力が発生したときには、資格喪失の処理は取り消されます。

健康保険の手続

退職すると、労働者は、健康保険証を事業主に返却し、事業主は資格喪失の手続をします。(令和7年12月1日までの退職の場合、労働者は健康保険証を事業主に返却します。それ以降の退職の場合、健康保険証の返却は不要です。資格確認書は有効期限内の退職の場合のみ事業主に返却します。資格情報のお知らせは返却不要です。)退職後は、「国民健康保険への加入」「健康保険の任意継続」「家族の健康保険の被扶養者」のいずれかを選択します。

▶ 国民健康保険に加入するとき

手続はお住まいの市区町村の国民健康保険窓口で行い、健康保険資格喪失証明書(退職した会社から発行される)、免許証等本人を確認するもの、印鑑等が必要になります。なお、離職理由によっては、保険料の軽減が受けられる場合がありますので、事前に市町村へお問合せください。

また、次の場合は従来の健康保険を継続して使うことができます。

▶ 健康保険の任意継続を希望するとき

(被保険者期間が資格喪失前日まで継続して2か月以上ある人)

資格喪失日から20日以内に「健康保険任意継続被保険者資格取得申出書」を全国健康保険協会(協会けんぽ)又は健康保険組合に提出します。

継続期間は原則として最大限2年間で、保険料は全額自己負担となります。

▶ 家族の健康保険の被扶養者になるとき

今後1年間の年収見込みが130万円未満で、かつ被保険者の年収の2分の1未満である人などが対象となります。

手続きはご家族が勤務されている会社等の担当窓口を通じて行い、「健康保険被扶養者(異動)届」のほか、退職証明書や雇用保険受給資格者証のコピーなど、収入要件や退職の事実を確認できる書類が必要になります。

なおこの場合、保険料の負担はありません。

国民年金の手続

失業期間中も基礎年金である国民年金に加入していなければなりません。市区町村の国民年金窓口にて、扶養する配偶者の分も含めて国民年金被保険者種別変更(第1号被保険者該当)届書を提出します。なお、保険料の免除(全額・一部)や納付猶予が受けられる場合がありますので、事前に市町村または年金事務所へお問合せください。

税金の手続

▶ 所得税(窓口: 税務署の所得税部門)

毎月の給与に応じた税額が源泉徴収され、年末までに再就職をしていれば、勤務先で精算(年末調整)されます。年末に失業状態のときは、翌年の3月15日までに自分で確定申告をします。

▶ 住民税(窓口: 市区町村の住民税係)

前年1年間の収入に対して確定した税額を翌年の6月から翌々年5月に後払いする税です。退職時に未納分があると、残りを会社が一括して徴収する「一括徴収」と残りを本人が納付する「普通徴収」の2つの方法がありますが、退職時期によっては一括徴収の方法のみで精算します。

かながわ労働センターの相談窓口

県央支所

046 (296) 7311
〒243-0004 厚木市水引2-3-1

相模原市、厚木市、大和市、海老名市、座間市、綾瀬市、愛川町、清川村

小田急線本厚木駅徒歩15分

川崎支所

044 (833) 3141
〒213-0001 川崎市高津区溝口1-6-12 リンクス溝の口1階

川崎市

JR武蔵溝ノ口駅、東急田園都市線溝の口駅徒歩5分

出張労働相談 (第3金曜日)
県足柄上合同庁舎1階 **要予約**
〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2
小田急線新松田駅徒歩15分

出張労働相談 (木曜日)
相模原市中央区役所1階
〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15
JR相模原駅からバス7分

女性のための労働相談 (偶数月第3木曜日)
マザーズハローワーク相模原 **要予約**
〒252-0303 相模原市南区相模大野3-11-7
相模大野B&Vビル6階
小田急線相模大野駅北口徒歩3分

女性のための労働相談 (第1・3・4金曜日)
マザーズハローワーク横浜 **一部要予約**
〒220-0004 横浜市西区北幸1-11-15
横浜STビル16階
横浜駅西口徒歩8分

出張労働相談 (水曜日)
県小田原合同庁舎1階
〒250-0042 小田原市萩窪350-1
JR小田原駅西口徒歩15分

出張労働相談 (火曜日)
県横須賀合同庁舎1階 **要予約**
〒238-0006 横須賀市日の出町2-9-19
京浜急行線横須賀中央駅徒歩12分

湘南支所

0463 (45) 3150 (代)
〒254-0054 平塚市中里50-1

平塚市、藤沢市、小田原市、茅ヶ崎市、秦野市、伊勢原市、南足柄市、寒川町、大磯町、二宮町、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町、箱根町、真鶴町、湯河原町

JR平塚駅北口よりバス8分桜ヶ丘下車3分

かながわ労働センター本所

労働相談110番 045 (662) 6110
〒231-8583 横浜市中区寿町1-4

横浜市、横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦市、葉山町

JR石川町駅中華街口(北口)徒歩3分



かながわ労働センター本所
〒231-8583 横浜市中区寿町1-4
電話 045 (633) 6110(代表)
045 (662) 6110 (労働相談110番)

労働情報コーナー 〒231-0026 横浜市中区寿町1-4
電話 045(633) 5413 **かながわ労働プラザ1階利用受付**

1. 労働に関する資料等の閲覧・貸出をしています。 [開館時間] 9:00~19:00
2. 各種の労働情報・資料探しのお手伝いをしています。 (土・日・祝日は9:00~17:00)
[休館日] 年末年始、他臨時休館日

労働情報コーナー 検索

☆「かながわ労働センターニュース」(メールマガジン)を配信しています! かながわ労働センター メルマガ