

1 退職時

1-1 第25条（定年）

- (1) 「満60歳に達したとき」は、満60歳の誕生日前日を含む給与計算期間の〆日である。

1-2 第21条（退職）

- (1) 具体的な退職日は、次のとおりとする。
 - a 自己の都合により退職を願い出て会社が認めたとき→会社と社員双方が退職日として合意した日
 - b 本人が死亡したとき→死亡した当日
 - c 定年に達したとき→満60歳の誕生日前日を含む給与計算期間の〆日
 - d 休職期間が満了し、復職できないとき→休職期間満了日
 - e 役員に就任したとき（但し、使用人兼務役員を除く。）→役員就任日
 - f 本人が行方不明になって30日を経過したとき。→行方不明になって30日を経過した日の翌日（「行方不明」とは、会社が本人と連絡が取れなくなった日を起算日とする、会社が本人と連絡が取れなくなった日を含めて31日目が退職日）
 - g その他退職が適当と認められたとき→会社と社員双方が退職日として合意した日

1-3 第26条（退職時の引継および金品の返還など）

- (1) 退職時の返却リストは、次のとおり（dを除き最後の勤務終了後、退社前に提出させる。dについては退職日以降、遅滞無く提出させる。）
 - a 制服
 - b 社員証
 - c 社章
 - d 健康保険証 本人及び被扶養者
 - e 名刺 本人の名刺ならびに取引先その他、社用で交換したものを含む。

1-4 退職証明書の交付

- (1) 会社は、退職し、又は解雇された社員が次の事項の証明書の交付申請があったときは、請求のあった事項のみを記入して交付する。（請求の無いものは記入しない。）

- a 使用期間
 - b 業務の種類
 - c 会社における地位
 - d 賃金
 - e 退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）。
- (2) 解雇を予告された社員が、解雇前にその解雇の理由についての証明書を請求した場合は、解雇前においても解雇理由を記した証明書を交付する。ただし、即時解雇の場合はこの限りでない。

1-5 退職勧奨の取り扱い

- (1) 離職票の「離職理由」に「退職勧奨」がある。これは、会社の都合により退職を勧め、本人が合意した場合に適用する。
- (2) 退職者が失業給付の「待期期間」を短縮する目的で「解雇にしてほしい」と申し出ることがあるが、安易に「解雇」の文言は使用しないこと。場合によっては「解雇」の文言が一人歩きして、会社が思わぬ損害（あつせん、労働審判、損害賠償等）に陥るための時間的コスト等を被る場合がある。
- (3) もし退職者が「解雇」を希望した場合、所属長と退職者の双方の言い分を確認して、「退職に際して会社（所属長）からの働きかけ（勧奨）を行った。」と所属長が認めた場合に限り、退職理由を「退職勧奨」にすることができる。退職理由を「退職勧奨」にすると、「特定受給資格者」となり原則として「給付制限」はなくなる。
- (4) 「退職勧奨」は、合意退職のため「退職合意書」を作成して、双方押印することが望ましい。退職者からの押印が取れないときは、連絡を取ろうとした日時や経緯、担当等を合意書に記録しておくこと。

1-6 解雇予告手当の計算

- (1) 平均賃金は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日の直前の賃金締め切り日以前3カ月間に支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいう。ただし、次の額を下回ってはならない。
- a 賃金が、労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められた場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の100分の60
 - b 賃金の一部が、月、週その他一定の期間によって定められた場合においては、その部分の総額をその期間の総日数で除した金額と前号の金額の合算額

以下省略