

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に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)