

退職合意書

(以下「甲」という)と (以下「乙」という)は、乙の甲からの退職に関し、以下のとおり合意する(以下「本合意」という)。

第1条(退職の合意)

乙は、令和 年 月 日をもって甲を退職することに合意する。

第2条(退職事由)

☐ 合意退職(会社都合) ☐ 合意退職(自己都合)

(退職事由の区分は、雇用保険の離職理由・失業給付日数に影響するため、事実に応じて正確に選択すること)

第3条(退職金)

甲は乙に対し、退職金として金 円を、令和 年 月 日限り、乙の指定する銀行口座に振り込んで支払う(振込手数料は甲の負担とする)。

第4条(未払賃金・年次有給休暇の精算)

甲は乙に対し、退職日までの未払賃金及び未消化の年次有給休暇 日分を、☐ 退職日までに消化させる ☐ 金銭で精算する の方法により清算する。

第5条(貸与物の返還・私物の引取り)

乙は、退職日までに、社員証・健康保険証・PC・スマートフォン・鍵・名刺その他甲からの貸与物を甲に返還し、私物を引き取るものとする。

第6条(秘密保持)

乙は、退職後も在職中に知り得た甲の営業上・技術上の秘密情報を第三者に開示・漏洩してはならない。

第7条(清算条項)

甲及び乙は、本合意に定めるほか、両者間に本退職に関し何らの債権債務関係が存在しないことを相互に確認する。

第8条(誠実協議)

本合意に定めのない事項及び本合意の解釈に疑義が生じた事項については、甲乙誠実に協議のうえ解決する。

以上の合意を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲（会社）： 印

乙（従業員）： 印

別紙：退職合意書についてのガイド

1. 退職合意書とは（退職届・解雇との違い）

退職届は労働者の一方的な意思表示によって成立する退職手続きです。期間の定めのない雇用契約の場合、民法第627条により、解約の申入れから2週間を経過することで雇用契約が終了します（本サイトの退職届テンプレートの根拠条文）。これに対し退職合意書は、会社と従業員の双方の合意（契約自由の原則）によって退職条件を確定させる書面です。解雇（会社からの一方的な契約解除）とは異なり、双方が合意した退職条件（退職日・退職金・有給消化等）を書面で明確にできる点が退職合意書の実務上のメリットです。

2. 退職勧奨と退職強要の境界

会社が従業員に退職を勧める「退職勧奨」自体は違法ではありません。しかし、退職を拒否する従業員に対して執拗に面談を繰り返す、退職しなければ不利益な取扱いをすると告げる等、社会通念上相当な範囲を超えた勧奨は「退職強要」として不法行為（損害賠償請求の対象）となり、また合意退職の意思表示自体が民法上の瑕疵ある意思表示（強迫等）として取り消される可能性があります。実質的に解雇と変わらない態様で退職を強いた場合、労働契約法第16条の解雇権濫用法理に準じた判断がなされるリスクもあります。退職合意書は、あくまで従業員が任意かつ十分な検討期間をもって合意した場合にのみ、有効な書面として機能します。

3. 会社都合・自己都合の記載と失業給付

退職合意書に記載する退職事由（会社都合・自己都合の区分）は、雇用保険の失業給付（基本手当）の給付制限の有無・給付日数に影響します。実態が会社都合（人員整理・退職勧奨等）であるにもかかわらず「自己都合」として処理すると、従業員が本来受けられるはずの給付を受けられない可能性があります。退職事由は事実即して正確に記載し、疑義がある場合はハローワークでの離職理由判定手続きを利用してください。

4. 清算条項の重要性

清算条項（本テンプレート第7条）は、退職に関して両者間に本合意で定めた以外の債権債務がないことを確認する条項です。清算条項を入れることで、退職後に未払い残業代や慰謝料等を追加請求されるリスクを会社側は防ぐことができます。一方、従業員側は、清算条項に署名する前に、未払い賃金・残業代・有給休暇の消化状況等に漏れがないかを必ず確認してください。清算条項に署名した後は、原則として追加請求が困難になります。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。法的助言を構成するものではありません。

退職合意は、会社側からの過度な退職勧奨・強要によって成立させてはなりません。合意の任意性に疑義がある場合は、締結前に労働問題に詳しい弁護士へご相談ください。