リスク管理2G-FIX 06.3.13 11:15 AM ページ 48

パチンコホール企業のリスク管理

～「社員の退職時の対応」～

文=藤崎 敏郎

大阪市立大学卒業。イトーヨーカドー入社後、関東のパチンコチェーン店にスカウトされる。
経営計画室長として、店舗マニュアルの作成・営業指導・社員研修を行う。その後営業担当部長として、全店舗の指導・競合店対策・不振店対策を行う。
現在は、社会保険労務士としてパチンコ企業の人事・労務システムの作成、就業規則などの作成を行う。コーチングを生かした社員教育は好評。
ご連絡は携帯 090-6044-3307、またはホームページ http://www.p-roumu/ よりお願いします。

もっとも注意すべき社員の退職時の対応

パチンコホール企業の社員の退職時の扱いは、企業によっては大変にルーズな扱いになることがあるようです。他の業種の企業に比較すると簡単に済ましてしまうようです。これは企業が退職の手続きの基本を知らないことが一番の原因です。もう一つは社員にも基本的な知識が欠けていることが原因だと思われます。

でも、最近は社員の方からの意識の変化が出てきています。パチンコホール企業でも学卒社員の採用を始めたからです。当然に、労働基準法に詳しい社員もいますので、労働基準法の法律違反に関してはすぐにわかります。

在職中はあまり問題としませんが、このような社員が退職してから会社の労働基準法違反に対して労働基準監督署に相談に行くケースが予測されます。正社員だけとは限りません。アルバイトでも優秀な大学で勉強している学生は、会社の労務管理上の法律の不備に関しては監督官庁に問題提起をします。（最近はアルバイトからの労基署等への相談が増加しています。具体的には解雇されたが給料がもらえなかった。残業の割増がなかった等の相談です。）

だから、簡単に退職の扱いをしていると会社のリスクは非常に大きいことになります。実際に退職してから残業の未払い分を請求されて、過去2年間にさかのぼって支払った例もあります。労働基準監督署から指導・勧告を受けると払わざるを得ません。

労働問題の相談は退職がらみが一番多い！

労働基準監督署や労働局の労働問題の相談で一番多いのは、退職がらみの問題です。そして、その多くの解決方法が会社側に賠償金・慰謝料・賃金不払い分の支払いとなっています。

このような問題の解決法は、問題が発生しないように退職についての規定の作成と管理職社員の教育となります。

労務管理の教育の重要性

パチンコホール企業の場合は退職の際の手続きや退職時に本人との話をするのは、店長となるケースが多いです。ところが、店長に退職の手続きや法律の知識を教える会社は少ないのです。だから、ここに問題が発生する原因があります。

また、店長に教えたとしても、店長の多岐にわたる業務の中で、それを本人が重要と感じることができるかというと疑問です。日々の営業での機種の選択・釘調整・売上（利益）管理・競合店対策・販促活動などで精神的にも体力的にも限界ではないでしょうか。だから労務管理の分野までフォローして行動することができません。店長は営業成績しだいで、自分のクビさえ危ういのに、部下のことまで思いやれる余裕はありまえん。

そこに大きな危険性があるのです。退職時の問題は大きくなると、それを解決するには長期間かかります。つまり、解決するために大きな負担が本社の総責任者にかかり、営業に集中することができなくなります。最悪のケースでは社長が直接関与しなければなりません。だから、問題が発生しないような対応が必要となります。その対策の一番がリスク回避型就業規則の作成です。

就業規則に記載すべき内容～その1

就業規則には退職時の手続きを記載しなければなりません。また、これにより会社は社員に対して守るべきルールを示したことになります。つまり、守らない社員には懲戒処分をすることも可能なのです。これは「リスク回避型の就業規則」が作成されていれば、ほとんどの労務管理上の問題の発生を防ぐことができます。（最近、パチンコホール企業でも、このことに気づいてリスク回避型就業規則を作成する企業が増えてきました。）

参考となるモデル条文を下記に示します。

（自己都合による退職手続）

第○○条　従業員が自己の都合により退職しようとするときは、次の各号の区分に応じて、退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」という）により申し出なければならない。

（1）月給者

月給計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、退職の申出は原則として1ヶ月前までに、少なくとも当該計算期間の前半までにしなければならない。ただし、会社が従業員の退職届を承認した場合、その日をもって退職日とすることがある。

（2）日給者、時給者

退職予定日の原則として1ヶ月前までに、少なくとも14日前までに申出なければならない。

2　退職届を提出した者は、退職日まで従来どおりに業務に従事しなければならない。

3　退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

（解説）

1ヶ月前の提出の期限を記載している規程は多いのですが、2項や3項の記載をしている規程は少ないと思います。退職の手続きをしたからといって、勤務する義務が無いわけではありません。特に、業務の引継ぎをしないで退職をするケースは防がないとなりません。就業規則に記載してあれば、懲戒処分をすることも可能なのです。

就業規則に記載すべき内容、その2

就業規則には、会社から貸与されている物品の返還の義務等を定めておかないとなりません。総務担当者等が退職者返還物リストをもとに、きちんと処理をしましょう。

参考となるモデル条文は下記となります。

（退職および解雇時の手続）

第○○条　従業員が退職し、または解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに清算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2　退職しまたは解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後も会社で知りえた機密を保持しなければならない。

3　退職しまたは解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

4　従業員は退職しまたは解雇となる場合には、14日前までに「守秘義務に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。（以下省略）

（解説）

返還すべきものについては、具体的に列記しておきましょう。例えば制服などは社員にとっては、これくらいはいいだろうと考えがちです。ところが、年間の制服の費用等を検討すると、退職時に必ず返却をさせて、クリーニングをして次の社員に貸与することが必要な企業が大半でしょう。

そして、企業の機密保持のために、退職時にも誓約書を取ることが必要となっています。これが企業のリスク回避のためには必要です。就業規則だけでは不足とされています。この誓約書のポイントを続けて説明します。

～参考モデル誓約書～

誓　約　書

私は貴社を退職するにあたり、下記の事項について誓約します。

1　貴社に在職中に取り扱った書類、ノート、メモ、その他これに類する資料およびその写し等の貴社の所有物は、本日までにすべて貴社に返却いたしました。

2　貴社から貸与されたパソコン、フロッピーディスク、携帯電話、その他これに類する通信機器等貴社の所有物は、本日までにすべて貴社に返却いたしました。

3　私が貴社在職中に業務遂行のために、私の所有するパソコン、フロッピーディスク、携帯電話、その他これに類する通信機器等に保存した、貴社の業務にかかる情報および個人情報（顧客情報のみならず貴社の役員および従業員に関する個人情報を含む）は、本日までにすべて削除し、これらの複製も一切保管しておりません。

4　貴社から貸与された内線番号簿、社員緊急連絡票および貴社在職中に業務上受領した関係者の名刺は、本日までにすべて貴社に返却し、これらの複製も一切保管しておりません。

5　貴社の財産は私的に保管しておらず、さらに第三者に貸与または譲渡したことは一切ありません。

6　貴社在職中に知りえた貴社の秘密および個人情報は、退職後であっても、他に漏らしまたは使用することは一切いたしません。

7　万一、同誓約書の規定に違反して、貴社の秘密等および個人情報を漏えいまたは使用することによって、貴社に損害を与えた場合には、これを賠償します。

平成　　年　　月　　日

株式会社○○
代表取締役　○○○○殿

氏名　　印

退職時の誓約書のポイント

誓約書は入社時、大きなプロジェクトを担当したとき、退職時等に取ることになります。特に、退職時の誓約書は企業秘密保持のために重要となります。誓約書の参考モデルを記載します。この手続きも退職手続きの一環としておきましょう。特に、損害賠償をするケースもあることを記載しておきましょう。