

退職・解雇・雇止めの実務

業務の進め方とトラブル回避の勘所

牛嶋・和田・藤津法律事務所

牛嶋 勉 和田 一郎 藤津 文子 吉永 大樹 著

A5判・322頁 定価:3,850円 (本体3,500円+税10%)

ケースでアドバイス

退職・解雇・雇止めの実務

業務の進め方とトラブル回避の勘所

牛嶋・和田・藤津法律事務所
牛嶋 勉 和田 一郎 藤津 文子 吉永 大樹

- ◆ 初動対応から最終対応に至る段階別解説
- ◆ 各種様式とチェックリスト等はダウンロード可能

第一法規

退職・解雇にあたる際のポイントを掴みたい

必要な書類が揃っているかわからない…

本書で
業務のポイントやコツをつかむことで、
人事労務担当者が自信をもって
対応できるようになる!

退職や解雇等の対応前に、「何に」「どのように」「注意をはらうべきか」の勘所がわかり、将来のトラブル回避につなげることができる!

第2章 正社員に関する退職・解雇の実務対応

ケース4 経営状態の悪化を受けて、どのように希望退職募集を行うべきか

基礎知識 希望退職制度の概要と退職合意の成立時期

(1) 希望退職とは

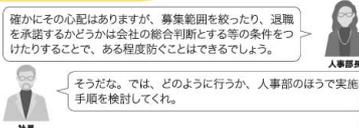
希望退職は、会社が、有利な条件を提示する等して早期退職者を募る制度です。希望退職には、早期退職制度として行われる場合と、会社の経営状態が悪化したことによる人員整理の必要性から行われる場合があります。早期退職制度としての希望退職は、会社の人事戦略上の必要性や社員の人生の選択肢等から行われることが多く、恒常的な制度としている会社もあります。

一方、会社の経営状態が悪化し、人員削減が避けられない状況になった場合の希望退職募集は、整理解雇をする前の解雇回避努力の手段の一つです。

整理解雇が争われる場合、使用者側が解雇回避努力を尽くしたかどうかは、整理解雇が有効と認められるための重大な要素となっています。整理解雇に関する詳細は、後掲本章第2節ケース5 (P162～) で詳述しますが、解雇回避努力の重要な手段の一つが希望退職です。

(2) 応募してきた社員との退職の合意の成立時期

退職の合意が成立するには、「申込み」と「承諾」が必要となりますが、希望退職の場合の合意の成立時期がいつになるかは、会社の希望退職募集の法的性質を、退職の「申込み」と考えるか、退職の申込みをさせ



<初動対応>

(1) 希望退職募集の基本的な流れ

希望退職募集を行う場合のプロセスは、①募集条件の検討・決定、②社員への告知、社員説明会、③応募してきた社員との個別面談、④退職者の決定、⑤退職合意書の作成というのおおよその流れになります。このうち、①、②が特に希望退職募集特有のプロセスとなりますので、①と②について説明します。

① 募集条件の検討・決定

希望退職を募集するときには、募集条件を決定する必要があります。

ア 募集人員の決定

会社の状況を検討し、必要数を決定します。その際、募集範囲を決定します。対象は、何らかの制限をかける。制限する方法としては、〇歳以上、〇歳未満の社員や〇業務に従事する社員等、就業場所や業務が制限する等が考えられます。

第1節 退職（自己都合・退職勧奨・休職期間満了・希望退職募集・定年退職）

書式 希望退職募集要項

希望退職募集要項		年 月 日
1 募集の理由		〇〇株式会社
2 募集の内容		
① 募集人員	名	
② 募集対象者	年 月 日現在で満 歳以上の従業員 〇〇部門の従業員 過去3年間の人事考課が〇以下の人 年 月 日～年 月 日	
③ 募集期間	年 月 日～年 月 日	
※	ただし、すでに退職が決まっている者、会社が業務上必要と認める者は対象外とします。	
※	希望退職を承諾するか否かは、会社が随時情を鑑察した上で決定します。	
3 退職日	年 月 日	
ただし、業務の引継ぎの都合により本人の同意を得て変更する場合があります。		
4 退職条件		
①	会社都合の割合で計算した退職金のほか、特別加算金として基本給の〇か月分を支給します。	
②	有給未消化 希望する場合、会社があっせんした有給未消化サービス、退職後1年間利用できるものとします。	
③	有給休暇の取扱い 未消化の有給休暇の買取りを行います。	
5 退職理由	会社都合による希望退職	
6 応募手続き	随時の希望退職申請書を総務部宛提出してください。	
7 退職者の決定方法	申請書を提出した者と個別面談を実施し、退職を承諾するか否か決定し、個別に通知します。	

人事業務で問題が生じた際の「初動対応」「中間対応」「最終対応」のポイント解説と各対応段階で必要となる書式・様式も記載。



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
https://www.daiichihoki.co.jp

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

はじめに
本書の構成

第1章 退職・解雇・雇止めに関する基本解説

- 1 退職
2 解雇
3 採用内定関係の終了
4 試用期間中の解雇、本採用拒否
5 有期雇用労働者に関する雇用の終了

第2章 正社員に関する退職・解雇の実務対応

第1節 退職（自己都合・退職勧奨・休職期間満了・希望退職募集・定年退職）

ケース1 社員が退職したいと申し出てきた場合、どのように対応したらよいか
【基礎知識】退職に関する法律関係
<シーン1>退職時期を説明し、退職する社員について調査を行う
<シーン2>社員からの有給休暇消化に関する要望へ対応する
<シーン3>退職時に必要な手続きについて説明を行う
ケース2 営業成績が悪い社員に退職を勧める場合どのように対応したらよいか
【基礎知識】退職勧奨をするときの注意事項
<シーン1>退職勧奨をする前に現状を把握する
<シーン2>退職勧奨をする場合の注意点について把握する
<シーン3>退職勧奨が断られた場合の対応を検討する
ケース3 休職していた社員について休職期間満了前後でどのように対応すればよいか
【基礎知識】私傷病休職制度と復職
<シーン1>メンタルヘルスマネジメントによる私傷病休職からの復職申し出に対応する
<シーン2>復職が可能かどうか判断するため、試し出勤を実施する
<シーン3>復職の可否判断と復職後の再発に備えた対応をする
ケース4 経営状態の悪化を受けて、どのように希望退職募集を行うべきか
【基礎知識】希望退職制度の概要と退職合意の成立時期
<シーン1>希望退職募集の要項を作成する
<シーン2>優遇措置の内容や募集人員が集まらない場合の対応を検討する
<シーン3>希望退職募集前に退職届を出した社員からの苦情に対応
ケース5 定年を迎えた社員に対し、どのような対応をするべきか
【基礎知識】定年後における継続雇用と労働条件
<シーン1>定年を迎える社員に関する手続きを実施する
<シーン2>能力不足を理由に65歳前での再雇用社員の雇止めを検討する
<シーン3>65歳を超えて雇用し続けたい社員がいる場合の対応を検討する

第2節 解雇（試用期間中・普通解雇・整理解雇）

ケース1 試用期間中に問題行動のある新規採用者についてどのように対応したらよいか
【基礎知識】試用期間中における労働契約の性質
<シーン1>状況の記録・報告を現場に促す
<シーン2>問題行動の改善を期待し、試用期間延長の様子を見る
<シーン3>延長後も改善しなかったことを受け、本採用拒否を前提とした対応を検討する
ケース2-1 新卒採用した社員について、能力不足を理由に解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】能力不足を理由とする解雇
<シーン1>能力不足に関する現状を把握する

<シーン2>教育指導や配転による改善可能性の検討を行う
<シーン3>退職勧奨で退職を打診し、拒否された場合には解雇する
ケース2-2 高い能力を期待して中途採用した社員を解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】高い能力を前提とした中途採用社員に対する能力不足を理由とする解雇
<シーン1>契約内容や能力不足の状況を整理する
<シーン2>一応は指導による改善を検討する。
<シーン3>退職勧奨で退職を打診し、拒否された場合には解雇する
ケース3 協調性が不足している社員を解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】協調性不足を理由とする解雇
<シーン1>協調性不足に関する状況を把握する
<シーン2>注意指導や懲戒処分等による改善を図る
<シーン3>退職勧奨で退職を打診し、拒否された場合には解雇する
ケース4 所在不明となってしまった社員を解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】所在不明となった社員に対する解雇の方法
<シーン1>解雇通知の意思表示を本人に到達させられるか状況を確認する
<シーン2>Aさんに対する解雇の方法を検討する
<シーン3>公示送達の手続きを行い、再発防止策を検討する
ケース5 経営状況を改善するために整理解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】経営上の理由による整理解雇
<シーン1>人員削減の必要性を検討する
<シーン2>整理解雇に向けた計画を策定し解雇回避措置を講じる
<シーン3>適切な人選基準を設定し、公平かつ公正に適用して整理解雇を実行する

第3節 懲戒解雇

ケース1 学歴詐称が疑われる社員にどう対応すればよいか
【基礎知識】経歴詐称を理由とする懲戒処分
<シーン1>学歴詐称疑惑の正否について学校に対し調査をする
<シーン2>学校への調査結果を受けて当該社員にヒアリングを実施する
<シーン3>今までの調査結果を踏まえて懲戒解雇相当かを検討する
ケース2 金銭に関する不正行為を働いた社員を懲戒解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】金銭に関する不正行為を理由とする懲戒解雇
<シーン1>自宅待機命令を発しつつ、事実調査等を行う
<シーン2>即時解雇とするための手続きを準備する
<シーン3>横領行為に対する懲戒以外の制裁等について検討する
ケース3 秘密保持義務に違反した社員への対応とは
【基礎知識】営業上の秘密を保持するための対応
<シーン1>情報漏洩事実の証拠確保のために調査を行う
<シーン2>情報漏洩をした社員に対する懲戒解雇処分を検討する
<シーン3>情報漏洩によって生じた損害の賠償請求を検討する
ケース4 就業行為を働いた社員にどう対応すべきか
【基礎知識】懲戒事由となる就業と懲戒解雇
<シーン1>就業行為が疑われる社員について調査を実施する
<シーン2>就業行為が認められるため懲戒処分等の検討を行う
<シーン3>退職勧奨が有効となる前に懲戒解雇の手続き等を行う
ケース5 複数の女性社員にセクハラを行っていた社員を懲戒解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】セクハラ判断基準と使用者の義務
<シーン1>女性社員からのセクハラ相談を受けて聞き取りを行う
<シーン2>事情聴取結果とこれまでの加害社員への社内対応に基づいた処分等を検討する
<シーン3>異動先での継続的なセクハラ行為を受けた懲戒処分等を行う

ケース6 パワハラを行っていた社員を懲戒解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】パワハラの定義と使用者の義務
<シーン1>社員からのパワハラ相談を受けて事実の聞き取りを行う
<シーン2>事情聴取の結果に基づいて、加害社員への処分を検討する
<シーン3>欠勤している被害社員からの労災申請について対応する
ケース7 休日に犯罪行為を働いた社員を懲戒解雇するにはどうすればよいか
【基礎知識】私生活上の犯罪行為を理由とする懲戒解雇
<シーン1>逮捕された社員に関する事実確認等を行う
<シーン2>有罪判決前でも可能な社員対応を行う
<シーン3>自主退職の打診も念頭に懲戒解雇の実施を検討する

第4節 内定取消・内定辞退

ケース1 内定取消ができるのはどのような場合か
【基礎知識】採用内定の基本的流れと法的性質
<シーン1>採用内定後に発覚した噂について調査を行う
<シーン2>調査結果内容が内定取消可能な事実かどうか検討する
<シーン3>内定取消の可否について弁護士の見解も参考に最終検討する
ケース2 採用内定者の入社辞退に対して損害賠償請求等ができるか
<シーン1>内定辞退の申し出をした採用内定者に事情を聞く
<シーン2>内定辞退の意思が変わらない採用内定者への対応を検討する
<シーン3>内定辞退者への損害賠償請求の可否について検討する

第3章 有期雇用労働者に関する契約終了の実務対応

ケース 有期雇用労働者の雇止めに関する対応とは
【基礎知識】有期雇用労働者の留意点
<シーン1>有期雇用労働者を雇い入れる
<シーン2 パターン①>雇用契約を更新するための手続きを行う
<シーン2 パターン②>問題のある社員について雇止めを検討する
<シーン2 パターン③>担当業務が増減したことを理由に雇止めを検討する
<シーン3>更新期限に達する社員への対応を検討する

チェックリストにより 抜け漏れの確認ができ、今後のトラブル予防にも繋がる！

Table with 4 columns: 対応段階(初め対応, 中対応, 最終対応), 対応段階(初め対応, 中対応, 最終対応), チェック項目, ポイント. It details various HR scenarios like resignation, dismissal, and contract termination.

詳細・お申し込みはコチラ

第一法規

検索

CLICK!



申込書 (第一法規)

ケースでアドバイス 退職・解雇・雇止めの実務 ~業務の進め方とトラブル回避の勘所~

●定価 3,850円 (本体 3,500円 + 税 10%) [コード 077990]

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。
また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。
*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。
*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。
(いずれかを✓で選択ください。) □代金引換により支払います。 □現品到着後請求書により支払います。

Table with 2 columns: *代金引換手数料について (1万円以下の場合、330円(税込) / 3万円以下の場合、440円(税込) / 10万円以下の場合、660円(税込)), *送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者にて現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用いただけません。

Form fields for address (ご住所), department name (機関名), department name (部署名), and name (フリガナ, 氏名). Includes checkboxes for public/private use and a signature line.

お客様の個人情報の取扱いについて
お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書等の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム (https://www.dalichihoki.co.jp/support/contact/contact.php) からリダイアルにてご連絡ください。フリーダイヤル ☎TEL.0120-203-696 ☎FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先 〒107-8560 東京都港区南青山2-11-17 第一法規株式会社 ☎FAX.0120-302-640

書店印