

**週刊 企業経営****WEB MAGAZINE**  
**マガジン**

発行 税理士法人優和

1

**ネットジャーナル****Weeklyエコノミスト・レター 2012年6月22日号**アジア新興国・地域の経済見通し  
底打ちを見込むも、外部環境のリスクは残る**経済・金融フラッシュ 2012年6月21日号**米6月FOMCではツイストオペを延長  
QE3は温存へ

2

**経営TOPICS****統計調査資料**月例経済報告  
(平成24年6月)

3

**経営情報レポート**管理部門の効率化を図る  
経理業務合理化のススメ

4

**経営データベース****ジャンル:雇用調整 サブジャンル:トラブルを回避する整理解雇**経営維持のために行う雇用調整  
整理解雇を断行しなければならない際の注意点

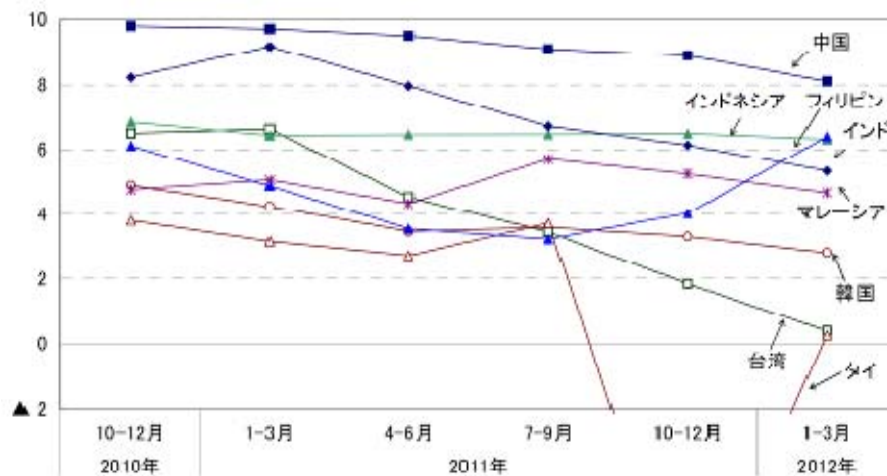
# アジア新興国・地域の経済見通し

## 底打ちを見込むも、外部環境のリスクは残る

### 要旨

- 1 足もと、アジア新興国・地域の成長率は総じて減速しており、経済停滞が先進国から新興国まで波及してきた印象を与えている。金融市場に関しても、通貨や株価が下落する国・地域が目立っており、新興国・地域からの資金引き揚げの動きが懸念される。
- 2 先行きについて考えると、海外経済のうち債務問題を抱える欧州経済は停滞が続くと考えられるが、米国経済や中国経済は年後半には穏やかに改善していくことが見込まれる。こうした輸出環境の好転によってアジア新興国・地域の成長も回復していくと考えられる。ただし、その足取りはゆっくりとしたものになるだろう。また、金融市場からの資金引き揚げのリスクが依然として残ることに注意が必要である。
- 3 経済政策に関しては、成長減速から利下げを実施している国・地域が少ない。しかしながら、原油価格の高さに国内の物価上昇が追いついておらずインフレ圧力が残るなど、積極的な金融緩和に踏み切れない国・地域も多い。こうした状況は今後も続き、インフレと景気減速との兼ね合いを見ながら金融政策の舵取りをしていくと考えられる。
- 4 先行きのリスクとしては、海外経済の不調が長期化することが挙げられる。特にアジア新興国・地域は対中貿易シェアが大きいので、中国経済の低迷が続いた場合、成長回復のペースが鈍化する可能性も生じる。こうしたリスクは輸出依存度が高い韓国や台湾、タイ、マレーシアで大きいと言える。

(前年同期比、%) **アジア新興国・地域の実質GDP成長率**



(注) タイの2011年10-12月期の成長率は前年同期比▲8.9%  
(資料) CEIC

# 米6月FOMCではツイストオペを延長 QE3は温存へ

## 要旨

### 1 ツイストオペレーションの延長を決定

6月19・20日に開催されたFOMC（連邦公開市場委員会）では、最近の経済指標の悪化、欧州債務問題を中心とする国際金融市場の緊張の高まり等による米経済への影響を指摘、6月で終了予定のツイストオペレーションの年末までの延長を決定した。今後、期間6年以上の国債を購入する一方、同額の期間3年以内の国債を売却する。

最近の米国経済は全般に減速が窺われ、雇用の伸びが鈍化、失業率が高止まり状態にあるが、FOMCの討議資料とされるベージュブックでは「5月遅くまでの米経済活動は緩やかなペースで拡大しているものの、調査先では先行きの慎重さを若干強めていた」と報告していた。こうした中、イエレンFRB副議長を始めFOMC委員から「景気見通しへのリスクが強まっており、追加措置の“検討”が必要」とのハト派的発言が相次ぎ、バーナンキ議長も「米経済は欧州債務危機等の重大なリスクに直面しており、金融市場の緊張が高まれば、米国の金融システムを守るべく追加措置をとる用意がある」と証言していた。こうした発言は欧州問題による足元でのリスク回避の動きを強く意識したものであったが、17日のギリシャの再選挙では緊縮派の政党が勝利、ギリシャのユーロ離脱といった混乱はとりあえず回避された格好だ。

### 2 経済見通しはやや大幅な下方修正

今回の見直し改定では、成長率・物価が引き下げられる一方、失業率は引き上げられた。特に、2012・2013年の成長率はそれぞれ0.5%ずつレンジの下限が引き下げられるなど、前回から2ヵ月間にしては変化幅が大きい。これまで、FRBの想定見通しは市場予想の平均を上回るなど楽観的であったが、今回の下方修正ではほぼ市場予想を中心に据えた見通しとなりつつある。

また、参加委員（理事と地区連銀総裁計19名）の金利見通しでは、現行政策金利を初めて引き上げる年の予想は、2012年と2013年が各3名、2014年が7名、2015年が6名と2014年が最多となった。また、個々のメンバーの今後3年間の年末時点の政策金利の水準と長期的な収束点を示した分布では、ゼロ金利政策が少なくとも2012年末まで維持されるのは16名、2013年末までは13名、2014年末までは6名となる。

マネタリーベースの動き

	2012	2013	2014	長期見通し
実質GDP	1.9 to 2.4	2.2 to 2.8	3.0 to 3.5	2.3 to 2.5
2012/4見通し	2.4 to 2.9	2.7 to 3.1	3.1 to 3.6	2.3 to 2.6
失業率	8.0 to 8.2	7.5 to 8.0	7.0 to 7.7	5.2 to 6.0
2012/4見通し	7.8 to 8.0	7.3 to 7.7	6.7 to 7.4	5.2 to 6.0
個人消費価格指数	1.2 to 1.7	1.5 to 2.0	1.5 to 2.0	2.0
2012/4見通し	1.9 to 2.0	1.6 to 2.0	1.7 to 2.0	2.0
コア個人消費価格指数	1.7 to 2.0	1.6 to 2.0	1.6 to 2.0	-
2012/4見通し	1.8 to 2.0	1.7 to 2.0	1.8 to 2.0	-

（資料）FRB、失業率は各年第4四半期、他は各年第4四半期の前年比  
注：長期見通しは「適切な金融政策の運営が行われ、経済的な異変も無い状況の下での予測値」

# 月例経済報告

## (平成24年6月)

### 概況

#### 1 我が国経済の基調判断

景気は、依然として厳しい状況にあるものの、復興需要等を背景として、緩やかに回復しつつある。

- 生産は、緩やかに持ち直している。輸出は、持ち直しの動きがみられる。
- 企業収益は、持ち直している。設備投資は、緩やかに持ち直している。
- 企業の業況判断は、大企業製造業で下げ止まっており、全体としては小幅改善となっている。
- 雇用情勢は、持ち直しているものの、東日本大震災の影響もあり依然として厳しい。
- 個人消費は、緩やかに増加している。
- 物価の動向を総合してみると、下落テンポが緩和しているものの、緩やかなデフレ状況にある。

先行きについては、復興需要等を背景に、景気回復の動きが確かなものとなることが期待される。ただし、欧州政府債務危機を巡る不確実性が高まっており、こうしたこと等を背景とした金融資本市場の変動や海外景気の下振れ等によって、我が国の景気が下押しされるリスクが存在する。また、電力供給の制約、デフレの影響等にも注意が必要である。

#### 2 政策の基本的態度

政府は、大震災からの復興に全力を尽くすとともに、欧州政府債務危機等による先行きリスクを踏まえ、景気の下振れの回避に万全を期す。また、デフレ脱却に断固として取り組み、全力を挙げて円高とデフレの悪循環を防ぐ。このため、「円高への総合的対応策」及び平成23年度第3次、第4次補正予算を迅速に実行するとともに、平成24年度予算及び関連法案の早期成立に努める。また、1月24日、「平成24年度の経済見通しと経済財政運営の基本的態度」を閣議決定した。政府は、日本銀行と一体となって、速やかに安定的な物価上昇を実現することを目指して取り組む。デフレ脱却に向け、日本銀行に対しては、政府との緊密な情報交換・連携の下、適切かつ果断な金融政策運営を期待する。

## 1 消費・投資などの需要動向

### 個人消費は、緩やかに増加している。

個人消費は、エコカー補助金等の政策効果もあって、緩やかに増加している。消費者マインドは、持ち直している。実質雇用者所得は、底堅く推移している。需要側統計（「家計調査」等）と供給側統計（鉱工業出荷指数等）を合成した消費総合指数は、4月は前月から増加し、3ヵ月移動平均でも増加した。

個別の指標について、最近の動きをみると、「家計調査」（4月）では、実質消費支出は前月から減少し、「除く住居等ベース」では前月から増加した。販売側の統計をみると、小売業販売額（4月）は前月から減少した。新車販売台数（5月）は、前月から増加し、高水準を維持している。家電販売は、地デジ放送移行期間終了に伴い大幅に落ち込んだものの、このところ下げ止まっている。旅行は、このところ緩やかに増加している。外食は、このところ弱い動きがみられる。

先行きについては、雇用・所得環境が安定的に推移するなかで、政策効果もあって、緩やかな増加傾向が続くと見込まれる。ただし、電力供給の制約や自動車販売の今後の動向には留意が必要である。

### 設備投資は、緩やかに持ち直している。

設備投資は、緩やかに持ち直している。これを需要側統計である「法人企業統計季報」で見ると、2011年10-12月期は増加し、2012年1-3月期は減少している。機械設備投資の供給側統計である資本財出荷は、おおむね横ばいとなっている。ソフトウェア投資は、緩やかに増加している。

「日銀短観」によれば、2012年度設備投資計画は、製造業では2年連続の増加、非製造業では5年連続の減少となり、全産業では2年ぶりの減少が見込まれている。設備過剰感は、おおむね横ばいとなっている。また、「法人企業景気予測調査」によれば、2012年度設備投資計画は、大企業製造業では増加、大企業非製造業では減少が見込まれている。先行指標をみると、機械受注は、緩やかに増加している。建築工事費予定額は、このところ弱含んでいる。

先行きについては、企業収益が持ち直すなかで、復興需要もあって、引き続き持ち直していくと見込まれる。

### 住宅建設は、持ち直している。

住宅建設は、復興需要もあって、持ち直している。持家の着工はおおむね横ばいとなっている。貸家、分譲住宅の着工は持ち直している。総戸数は、4月は前月比5.7%増の年率89.6万戸となった。総床面積も、おおむね総戸数と同様の動きをしている。

首都圏のマンション総販売戸数は、持ち直しの動きがみられる。

先行きについては、雇用・所得環境が安定的に推移するなかで、復興需要もあって、引き続き持ち直していくことが期待される。ただし、建設労働者の需給状況に注視が必要である。

### 公共投資は、堅調に推移している。

公共投資は、平成23年度補正予算の効果等から、堅調に推移している。

公共投資の関連予算をみると、国の平成23年度予算では、補正予算において約4.0兆円の予算措置を講じることとしたため、補正後の公共投資関係費は前年度を上回った。平成24年度一般会計予算及び東日本大震災復興特別会計予算では、公共事業関係費について前年度当初予算比6.6%増としている。平成24年度地方財政計画では、投資的経費のうち地方単独事業費について、前年度比0.2%増としている。2012年5月の公共工事請負金額及び4月の公共工事受注額は、平成23年度補正予算の効果等から、前年を上回った。先行きについては、関連予算の執行により、強めの動きとなることが見込まれる。

### 輸出は、持ち直しの動きがみられる。輸入は、持ち直しの動きがみられる。貿易・サービス収支の赤字は、横ばいとなっている。

輸出は、欧州経済の停滞は続いているものの、全体として、持ち直しの動きがみられる。地域別にみると、アジア向けの輸出は、このところ横ばいとなっている。アメリカ向けの輸出は、増加している。EU向けの輸出は、横ばいとなっている。先行きについては、アメリカ経済の緩やかな回復傾向等を背景に、持ち直しの動きが続くことが期待されるが、海外景気の下振れリスクや円高の影響等に留意する必要がある。

輸入は、持ち直しの動きがみられる。地域別にみると、アジアからの輸入は、持ち直しの動きがみられる。アメリカからの輸入は、緩やかに増加している。EUからの輸入は、横ばいとなっている。先行きについては、底堅く推移することが見込まれる。貿易・サービス収支の赤字は、横ばいとなっている。4月の貿易収支は、輸出金額が減少し、輸入金額が横ばいとなったため、赤字幅は拡大した。また、サービス収支の赤字幅は、横ばいとなっている。

## 2 企業活動と雇用情勢

### 生産は、緩やかに持ち直している。

鉱工業生産は、国内外における自動車販売が堅調に推移していること等から、緩やかに持ち直している。生産の先行きについては、内需の増加等を背景に、持ち直し傾向が続くものと期待されるが、海外景気の下振れリスクや電力供給制約、自動車販売の今後の動向等に留意する必要がある。なお、製造工業予測調査においては、5月は減少、6月は増加が見込まれている。

また、第3次産業活動は、このところ横ばいとなっている。

# 管理部門の効率化を図る 経理業務合理化のススメ

## ポイント

- ① 経理業務の特性と合理化のポイント  
.....
- ② キャッシュレスにすると生産性がアップする  
.....
- ③ 経理業務はまとめてやる  
.....
- ④ 管理するものを減らし、ステップアップする  
.....



# 1 経理業務の特性と合理化のポイント

本レポートは、従業員 50 から 100 人規模の中堅企業を対象として、経理業務の合理化をまとめたレポートです。経営幹部の方や経理業務の担当者が、日々の業務をすばやく確実に行うためのコツや、部内、社内の人達とよりよいコミュニケーションを築いていくコツを紹介しています。

## ■ 経理作業の効率化は直ちに改善の効果が現れる

経理業務は、やり方しだいで、大きく合理化できます。

経理業務に関する調査を行った結果、経理担当者の業務時間は 80%以上がルーチン作業であり、経理業務は、定型化された業務を反復して行うものなのです。

### (1) 経理業務の性質

会社が企業活動を行う上での経理業務は、時期に分けて下記のように整理できます。

日次	<ul style="list-style-type: none"><li>● 経費精算</li><li>● 現金の出し入れ</li><li>● 伝票や帳簿への記録</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1日の終わりに金庫の現金を確認</li><li>● 出納簿と現金有高の照合</li></ul>
月次	<ul style="list-style-type: none"><li>● 支払日に預金残高確認</li><li>● 振込や手形・小切手の振出</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1カ月分の売上や仕入を計上</li><li>● 振替伝票の起票・月次試算表を作成</li></ul>
年次	<ul style="list-style-type: none"><li>● 在庫の計上</li><li>● 減価償却、引当金などの計算</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 決算のまとめ</li></ul>

経理業務とは、発生した取引の結果に対する手続や記録、集計といった作業なのです。

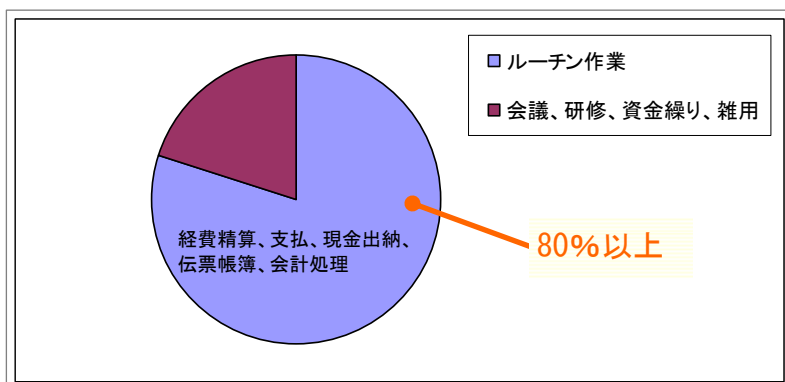
支払業務を除けば、社外との取引は発生しないため、仕事の納期について緊急性はほとんどありません。会社の業績に直接影響を与える仕事でもないため、経理部の機能が1日ストップしてしまっても大きな問題になることはないでしょう。

### (2) ルーチン作業は合理化しやすい

今まで経理業務の効率は問題になりませんでしたでしたが、今後は積極的に効率アップを図っていく必要があります。

業務上の緊急度や社外への影響度が低いということは、やり方を変更しても問題が生じるリスクが小さいということになりますので、実は、最も改善しやすい業務なのです。

また、経理作業は、定型化された業務が多いため、作業の標準化がとてもしやすく、やり方の改善が生産性の向上につながるのです。





## 2 キャッシュレスにすると生産性がアップする

### ■ 小口現金を廃止する

現金があるだけで、現金の出し入れをする担当者を置かなくてはなりません。

担当の社員は、経費精算の依頼を受けると、領収書記載金額を金庫から払い出し、立て替えた人に支払います。そしてその都度、取引内容や支払額などを現金出納帳に記録するとともに、金庫の現金を数えて現金出納帳の残高と照合しなければなりません。1日の業務終了時には、金庫の中の現金を数えて、金種別に記録します。

さらに、経費精算の際には、金庫にいつも釣り銭があるとは限りません。釣り銭をあらかじめ準備したり、足りない場合には自分の財布から釣り銭を出すようなケースもあるのです。また、金庫内の現金と出納帳残高が合っていない場合に、まず疑われるのは金庫担当社員です。盗難や数え間違いなどの度に、疑惑の目を向けられることもあります。

小口現金があると便利なようですが、このように、それを管理するという煩わしい仕事が生じているわけです。

### ■ 経費精算のコストを考えてみる

経費精算作業のコストはどれくらいかかっているのでしょうか。実際の業務を例に挙げ、コストがどれくらいかかっているかを計算してみます。

たとえば経理担当者が100円のボールペン代を精算するのに、5分間かかった場合、下図の計算のように約200円のコストがかかっているのです。これでは、ボールペンを300円で購入しているようなものです。

#### ● 経理担当者の人件費（給料、賞与、社会保険）を時給に換算する

$$\begin{aligned} & 480 \text{ 万円(年間人件費)} \div 12 \text{ カ月} \div 154 \text{ 時間(1ケ月の労働時間)} \\ & = 2,597 \text{ 円(時給)} \end{aligned}$$

#### ● 100円のボールペン代の精算を5分かけて行った場合

（現金支払、出納帳、領収書整理等）

$$2,590 \text{ 円(時給)} \div 60 \text{ 分} \times 5 \text{ 分} = 216 \text{ 円}$$

$$\text{※ボールペン1本にかかるコスト：} 100 \text{ 円} + 216 \text{ 円} = 316 \text{ 円}$$

#### ● 小口経費精算を1日30分行った場合の年間コスト

$$\begin{aligned} & 0.5 \text{ 時間} \times 22 \text{ 日} \times 2,597 \text{ 円(時給)} \times 12 \text{ カ月} \\ & = 34 \text{ 万 } 2,804 \text{ 円(年間)} \end{aligned}$$

### 3 経理業務はまとめてやる

#### ■ 小口経費は1カ月分をまとめて計上

経費精算が1カ月でまとまったら、会計処理もまとめて行うと効果が倍になります。

例えば、小口現金で交通費を精算する場合、個別に現金出納帳に記帳されますが、月に1度の精算になれば、下記の事例のとおり、1カ月の間に使った交通費をまとめて1仕訳で経理処理することができるのです。

言い換えれば、これまで何枚も書いていた伝票が1枚で済むということになります。

したがって、経費計上の仕訳数が大幅に削減され、毎日必要だった経費精算業務が、月に数時間で終わるようになるでしょう。

小口現金で精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月5日	交通費	現金	660	タクシー代
4月10日	交通費	現金	720	JR電車代
4月12日	交通費	現金	420	バス代
4月18日	交通費	現金	320	地下鉄電車代
4月21日	交通費	現金	1,680	タクシー代
※精算した日に個別に経費計上				
↓				
1カ月分まとめて経費精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月25日	交通費	預金	3,800	山田 交通費精算
※振込精算時に1カ月分を一括計上				

#### ■ まとめて精算するから、まとめて経理できる

まとめて経理処理することにより、作業効率をアップさせることができますが、それは、以下のことを実行してこそ、効果があります。

##### ① キャッシュレスになってこそ可能

最も重要なポイントは、キャッシュレス化です。現金の出し入れがなくなると、その管理と現金出納帳を日々記帳する必要がなくなります。そして、振込扱いとすることで、預金通帳に取引が記録されるようになり、後でまとめて経理処理することが可能になります。

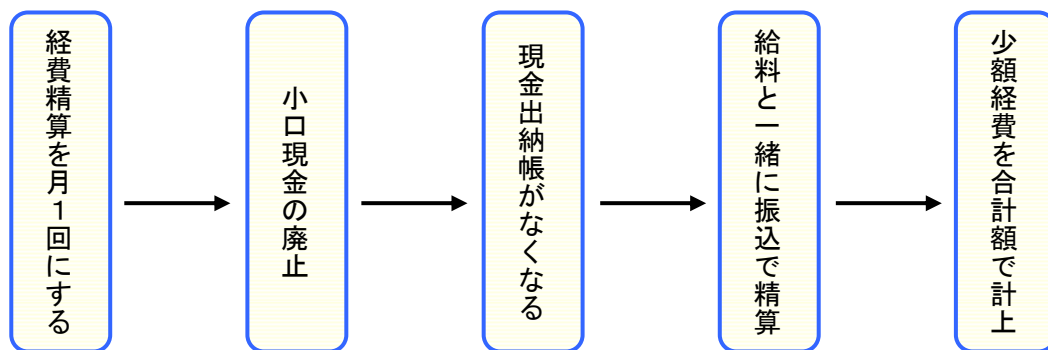
##### ② ルール違反に注意

ただし、「少額経費はまとめて計上していい」というと、次のような取り扱いをする会社があります。

小口現金で経費精算をしておいて、月末に現金出納帳を科目毎に集計します。そして、経費科目を月の合計額で会計ソフトに入力するというやり方です。これにより確かに仕訳数は減り、経理作業時間は短縮されますが、このやり方では、毎日の現金出納帳の現金残高と総勘定元帳の日々の現金残高が一致なくなってしまうのです。つまり、厳密には、こうした扱いは会計上のルール違反になります。

個人レベルであれば、大きな問題にはなりません。が、会社の場合は、日々の財産（現金残高）の状態を正しく表していないので、青色申告の要件を満たしていないことになるため、注意が必要です。

### ■小口経理精算業務の合理化へのステップ



### ■ 会計処理は毎月3つのことだけやればいい

毎月やる会計処理は、基本的に3つだけです。毎日経理処理していると、いろんな取引があるように思えますが、実際の業務は現金出納の記録と、売上・仕入の計上、それと手形の管理だけです。

#### ①入出金の記録

入金のはほとんどは売上代金の回収なので、通帳に印字された振込先と金額を見れば、簡単に処理できます。支払いについては、振込明細と請求書を見て処理します。支払日を決めて、その1日分の振込明細を見ればその月のすべての支払いがわかります。

#### ②売上・仕入の計上

現金取引以外では、毎月の売上と仕入を月末に締めて計上します。基本的には請求書を見ながら計上することになりますので、経理としては関連部門に、できるだけ早く請求書を回してもらえるように協力を要請しておきます。

#### ③手形管理

手形決済の会社にとっては、振り出した手形の期日と金額の管理は慎重にしなければなりません。受け取った手形についても割引いたのか、裏書したのかを記録しておきます。

# 経営データベース 1

ジャンル: 雇用調整 > サブジャンル: トラブルを回避する整理解雇



## 経営維持のために行う雇用調整トラブルを回避するうえで知っておくべきこと



### ■雇用調整を計画する前にすべきこと

雇用環境の悪化により、働く人は「自分の身は自分で守る」という意識を強く持つようになった昨今。企業の人事制度も成果や会社への貢献度を重視したものに変わって、働く人のキャリア開発施行が高まると同時に、雇用関係の中での個人の権利意識・法律意識が高まってきています。

このような情勢の中、企業としては社員とのトラブルを避けるためにも、問題が発生しやすい雇用調整等に対するしっかりとした知識を持っていなければなりません。

雇用調整とは、「従業員との雇用関係を解消する、または雇用条件を現状より引き下げる変更を行うこと」です。そしてこれは主に企業の業績が停滞・悪化した場合等、人件費を削減しなくてはならない状況のときに行う人事施策になります。これは、雇用そのものの抑制や、社員の給与・賞与を減額することを示します。従来の雇用条件をマイナス方向に調整することですから、社員にとっては十分な理由がなければこれを受け入れることはできませんし、合理的な方法でなくてはトラブルを引き起こす元になってしまいます。

雇用調整を計画する段階に入る前に、行っておかなければならない事項として次のようなものがあります。

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| ①人件費および人員数の正確な把握と予測 | ②雇用調整を回避するための最大限の努力 |
| ③雇用調整実施後の会社の状況を予測する | ④人事制度の見直し           |

### ■雇用調整の種類

雇用調整の種類としては、次のようなものが挙げられます。

- |                |               |                |
|----------------|---------------|----------------|
| ●残業規制          | ●休日・休暇の増加     | ●非正社員の再契約停止、解雇 |
| ●新規・中途採用の抑制、停止 | ●賞与、給与、手当での減額 | ●出向            |
| ●一時帰休          | ●希望退職者の募集     | ●退職勧奨          |
| ●整理解雇 等        |               |                |

雇用調整は、人員数は削減しないで一人あたりの作業単価を減少させることによって人件費全体の削減を行う施策と、社員数の削減を目的とした施策とに大別することができます。企業の経営状況によって使い分けられますが、経営状況悪化の度合いにしたがって「人件費削減」から「人員削減目的」の施策へとシフトしていくのが一般的です。

雇用調整は、さらに目的によって4段階に分けることができます。つまり、企業の状況に応じてとるべき施策のレベルが変わってくるのです。各段階に応じた雇用調整施策は次のようになります。

### 【雇用調整施策の4段階】

- |                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| <b>レベル1</b>                          | <b>人件費上昇の抑制</b>  |
| 採用の抑制、昇給額の減額、賞与の減額、残業時間の短縮 等         |                  |
| <b>レベル2</b>                          | <b>人件費の削減</b>    |
| 採用の停止、給与・賞与のカット、出向、転籍の促進、非正社員雇用の縮小 等 |                  |
| <b>レベル3</b>                          | <b>人件費の大幅削減</b>  |
| 希望退職の募集、退職勧奨の実施 等                    |                  |
| <b>レベル4</b>                          | <b>強制的な人件費削減</b> |
| 整理解雇の実施                              |                  |

## 経営データベース ②

ジャンル: 雇用調整 > サブジャンル: トラブルを回避する整理解雇



### 整理解雇を断行しなければならない際の注意点



#### ■「整理解雇」と「退職勧奨」の違い

経営上の都合で社員数を削減しなければならない場合、社員に会社を辞めてもらうには大きく分けて2つの方法があります。1つは「整理解雇」でもう1つは「退職勧奨」です。これらを混同している経営者が多いようですが、この2つには法律上の取り扱いにおいて大きな違いがあります。

#### (1) 整理解雇

経営者が社員に対して一方的に労働契約の解約を言い渡すことを指します。これは問答無用の「クビ」を示しますが、後述するようにそれには法律上の規制が多々あります。

#### (2) 退職勧奨

経営者から「辞めてもらえないか」と依頼をされた社員が「それならば辞めます」と合意の上で退職届けを提出して辞めることをいいます。退職勧奨には法律上の規制がありません。いつでも、どのような理由があっても、誰に対しても経営者は自由に退職勧奨を行うことができます。なぜならば、整理解雇には強制力がありますが、退職勧奨には強制力がないからです。退職勧奨を行う際、以下の点に留意して慎重に行いましょう。

#### ①絶対に退職を強要してはならない

勧奨する側が「少々厳しい言葉を使ったかもしれない」程度に思っていたとしても、受ける側は「脅迫された」と認識してしまうこともあるのです。退職強要にならないよう、注意しなければなりません。

#### ②待遇の良い退職条件を設定する

退職勧奨の場合は、個別に退職条件を設定することになります。さまざまな退職条件がここでは考えられますが、できるだけ対象者にとって待遇の良い条件を設定するのが好ましく、トラブルを防ぐためには重要なことになってきます。

#### ③解雇権の濫用は絶対に避ける

民法の契約自由の原則からは、経営者は従業員の解雇を自由にできそうですが、従来判例上は、「客観的で合理的な理由がない」と解雇権の濫用として、解雇が無効になります。

#### ■整理解雇に必要な4要件を満たす

整理解雇を行う上では、4つの条件を満たしていることが求められ、それらの条件を「整理解雇の4要件」といい、次の要件を満たしていないと、「解雇権の濫用」として解雇が無効とされる可能性が高くなります。

●人員削減の必要性

●十分な説明の実施

●解雇回避措置の実施

●対象者選定の合理性

#### ■社員を整理解雇する際の手順

整理解雇回避の最大限の努力を行ったにも関わらず、止む無く整理解雇に踏み切らなくてはならない場合、次に挙げる項目の順に行っていかなければなりません。

①解雇基準の決定

②解雇実施の発表

③解雇者の人選

④解雇の予告

⑤解雇辞令の交付

⑥退職金の支払い

⑦退職手続き