

人件費削減と雇用調整の具体的なすすめ方

～法的要件のチェックから具体的施策における実務対応の留意点までを解説～

□日 時：2021年1月26日（火） 10:00～17:00（6H）

□講 師：山口労務コンサルタント事務所 所長
社会保険労務士・人事コンサルタント

山口 和夫 氏

□会 場：本会関西本部内 専用教室（下記案内図参照）
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人 日本経営協会

□セミナーのねらい

新型コロナウイルス感染拡大の収束が見通せない中、景気回復の兆しも見えず、企業の業績は厳しい状況にあります。こうした状況下、経営破綻をさせないために、さまざまなコスト削減を行っていく中で、人件費の抑制や雇用調整も当然視野に入ってきます。そして、最終的手段として、希望退職者の募集や退職勧奨にも踏み込まざるを得ない状況になることもあります。このような施策を実行する上においては、無用なトラブルを避け、会社が説明責任を果たし、適切な対応をとらなければなりません。

本セミナーでは、人件費削減や雇用調整を進めるうえで、トラブルを引き起こさないための法的要件のチェックから実施する際の具体的施策のポイント及び留意点までを詳細に解説いたします。

この機会に関係各位多数のご参加をお待ち申し上げます。

講師紹介

山口労務コンサルタント事務所 所長
社会保険労務士・人事コンサルタント

山口 和夫 氏

大学卒業後、昭和50年音響製品・電子部品メーカーに入社。営業企画部に配属、その後、人事課、秘書課を経て、昭和59年退職。同年、山口労務コンサルタント事務所を開設、現在に至る。

経営人事・人事労務システム構築に関するコンサルティング業務で活躍中。特に、企業内研修・講演では、実践的かつ明快な講義で定評がある。

■ 申込要領 ■

参加料（1名につき）：

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

申込方法：

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。
追って、請求書と参加券をご請求担当者までお送りいたします。
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
（経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。）
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社（団体）にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB
お申込み
の流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー／講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

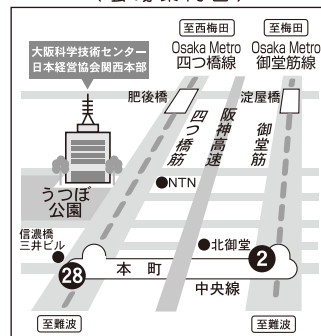
キャンセルについて：

開催日の3営業日前からは受講料（税込）の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

その他：

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や（講師と）同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

＜会場案内図＞



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車（28号出口）北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車（2号出口）西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車（28号出口）北へ徒歩5分
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車（2号出口）西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>

TEL 06(6443)6962（ダイヤルイン） FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

1. 企業が置かれている環境・現状・現実を踏まえた人件費削減・雇用調整のパターン

- (1) “会社の覚悟” … 対応が変わる“3つのパターン”
 - ① 事業構造改革・事業再編型
 - ② 赤字脱却型
 - ③ 事業継続型
- (2) パターン別“人件費削減”“人件費強化”“人件費調整”の措置
- (3) パターン別“雇用のプラス調整・マイナス調整”の措置

2. 人件費削減・雇用調整の第1段階 … 雇用関係の現状把握

- (1) 規則・規程、雇用契約等のチェック
- (2) 社員・非正規社員の人事考課・評価
- (3) 総額人件費の把握
- (4) 退職金に関する状況の把握
- (5) 組合との関係
- (6) 外国人雇用の実態把握

3. 人件費削減・雇用調整の第2段階 … “目標値”の設定と“具体策”の検討

- (1) 人件費削減・雇用調整の“目標値”の設定
- (2) 退職の伴わない人件費削減と雇用調整の具体策
 - ① 雇用契約の見直し
 - ② 雇用条件の見直し … 労働条件の不利益変更
 - ③ 賃金カット（基本給・手当・賞与）・定期昇給廃止
 - ④ 労務管理・人事制度の厳格運用
 - ⑤ 人事制度での再格付け後に処遇決定
 - ⑥ 採用・退職者補充の抑制
 - ⑦ 異動・出向・配置換え・職務変更・降格・役職離任
 - ⑧ 賃金制度・賃金体系の見直し 等
- (3) 退職を伴う人件費削減と雇用調整の具体策
 - ① 早期退職（優遇）制度の活用
 - ② 希望退職の実施手順
 - ③ 退職勧奨実施の注意点
 - ④ ハードルが高い整理解雇の4要件 … 労働契約法第16条
 - ⑤ 解雇予告の誤解
 - ⑥ 指名解雇の大きなリスク
 - ⑦ 非正規社員（有期契約社員）の雇止め・契約期間中の解雇
 - ⑧ 派遣契約解消 等

- (4) 雇用調整目標値達成のための“コスト計算”
 - ① 会社都合退職金＋退職加算金
 - ② 未払い賞与（期間業績の貢献）
 - ③ 未払い残業代（2年遡及） … “管理職”の取扱い注意
 - ④ 残留部隊への未払い残業代の支払い
 - ⑤ 年次有給休暇の買取・振替休日/代休の買取
 - ⑥ 退職日までの賃金＋法定福利費
 - ⑦ 再就職支援費用
 - ⑧ その他の費用（訴訟費用・解決金＋雇用契約継続期間中の賃金）

4. 人件費削減と雇用調整の実施手順と留意点

- (1) 実施手順 … 原則3ヶ月で完了
 - ① 起案（効果評価・法的チェック・リスクチェック・影響評価）
 - ② 経営層・役員会での意思・行動統一
 - ③ 実施の際の役割分担（説明・説得・話し合い）
 - ④ 「対応ハンドブック・想定問答集」の作成・社員向け説明資料の作成
 - ⑤ 退職勧奨・異動等の“基準”の明確化
 - ⑥ 具体的人選（退職者・異動者リストの作成）
 - ⑦ 対象者向け説明会の実施
 - ⑧ 募集・通知・個別説得・面談
 - ⑨ 退職勧奨を行ったが退職しなかった社員の扱い
 - ⑩ 新体制・新組織での再起動
- (2) 実施の際の留意点
 - ① 不当労働行為は厳禁
 - ② パワハラ行為に注意
 - ③ “退職強制”と評価される行為は厳禁
 - ④ 丁寧な説明・説得・今後の処遇・コース選択 等

5. 雇用調整に伴うリスク

- (1) 企業機密・情報の漏洩
- (2) インターネットでの風評被害
- (3) 同業他社・競合他社への就職
- (4) 残った社員のモラル・ダウン
- (5) 残留部隊の（優秀な）社員の引抜き

6. まとめ

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。 (4.5)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ（重藤）宛

NOMA		「人件費削減と雇用調整の具体的なすすめ方」参加申込書（16277）		2021.1/26 33,000/38,500	
(フリガナ) 会社名： 団体名		TEL () — FAX () —		ご派遣責任者：	
(フリガナ) 所在地：		(〒)		所属・役職：	
参 加 者 氏 名		所 属 ・ 役 職 名		経験年数	
(フリガナ)				年	
(フリガナ)				年	
(フリガナ)				年	
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。		〔 〕		ご請求先（ご担当） (ご所属)	

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 ——— □ 不要