



退職勧奨の留意点

126

雇用調整や組織再編を検討する場合に従業員に自主的な退職を促す「退職勧奨」は有効な手段となり得ます。しかし、その方法を誤ると違法な「退職強要」と判断され、損害賠償請求や労働トラブルに発展するリスクがあります。今回は適正に退職勧奨を行うための留意点について挙げてみます。

1、自由意思であること

退職勧奨は従業員に対して退職を勧める行為であり、従業員には応じる義務はありません。あくまでも最終的な判断は従業員に委ねられていますので、企業側は「退職を願う立場」であることを忘れずに行います。

そのためには、従業員が自由意思で退職を判断できる環境を設定することが必要です。退職を強制するような対応をすると違法になる可能性がありますので、慎重な対応が求められます。

2、誠実かつ丁寧に説明

面談の際のポイントとしては次の4点になります。

①企業の現状を誠実に伝える
②従業員の評価を客観的に伝える

③敬意を示して対応する
④従業員からの意見や質問があれば傾聴する

従業員が納得できる情報を提供することが重要です。説明が不十分の場合には不信感

を招き、トラブルとなる可能性があります。

また、能力不足を理由に実施する場合は、これまでの業務評価や指導記録を根拠として、どのように評価しているのかを伝え、能力不足を自覚させる必要があります。

3、適切な環境で行う

形式的には心理的な圧迫をしないような環境に留意します。1回の面談時間は30分程度で社内会議室などで就業時間内に行います。複数回に分けて実施して冷静に判断できる環境を確保します。

脅迫、詐欺により退職を強いられたと言われないように、可能であれば2名での対応を



お勧めします。明確に拒絶された場合は退室を希望した場合は速やかに対応します。また、トラブル防止に備えて、面談内容は記録や録音をしておきます。

4、条件の提示は書面で明確に

退職にあたって、金銭面で条件を提示する場合は、内容を明確にして書面で提示することが必要です。条件が曖昧なまま退職勧奨を行うと、後でトラブルにつながる可能性があります。重要なことは従業員に条件面でも納得して退職してもらうことです。

5、言動は適正に

脅迫的な発言、感情的な発言、人格を否定する侮辱的な言動は絶対に避けるべきです。「辞めないなら解雇する」といった解雇を示唆するような言動も避けなければなりません。従業員が納得できるように、理由や背景をしっかりと説明し、感情的な負担を軽減

するための配慮をします。

6、合意書面の締結

退職勧奨に応じる意思を示した場合には、「退職合意書」を作成して「自らの自由意思により退職に合意した」旨を明記して退職日を確定して締結します。自己都合退職扱いの場合は、退職届を提出してもらいます。書面に署名を強要することは避け、本人の自由意思であることを確認します。

以上、退職勧奨は従業員の立場に配慮しながら、誠実に話し合いを進める姿勢が求められます。留意点に配慮しながら実施することで、企業と従業員の双方にとって納得性の高い結果につながります。

(松井人事マネジメント代表、特定社会保険労務士、ホワイト企業推進社会保険労務士協議会会員)

イラスト・伊藤香澄