

労働専門弁護士による徹底解説 人事担当者が押さえておくべき 労働法の基礎知識

一日々の業務で必要な重要ポイントを短時間で学ぶ

- ◇日時◇ 2017年7月5日(水) 13:30～16:30
- ◇会場◇ 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』
- ◇講師◇ 神内 伸浩 氏 神内法律事務所 弁護士

1995年社労士資格取得。事業会社の人事部勤務を8年間弱経て、2007年弁護士登録（第一東京弁護士会）。著書として、『管理職トラブル対策の実務と法【労働専門弁護士が教示する実践ノウハウ】』（共著、民事法研究会）、『65歳雇用時代の中・高齢層処遇の実務』（共著、労務行政）、『課長は労働法をこう使え！——問題部下を管理し、理不尽な上司から身を守る60の事例と対応法』（単著、ダイヤモンド社）ほか。

◇参加対象◇ 人事・労務担当者および法務・監査部門、その他部門の管理・監督者

開催にあたって

昨今、グローバル化や働き方や価値観の多様化といった時代や経済活動の要請により、労働者にとって労働環境は大きく変化をしております。このような状況に対応すべく労働法の分野では、新しい立法や法改正が頻繁に行われております。

今回、このセミナーでは、労働法の分野の新たな動き、労働法に関わる様々なトラブルの解決策や働きやすい職場を構築するために、押さえておかなければならない労働法の重要ポイントを講師自らの訴訟実務のみならず、企業の人事部での実務体験もふまえ、効率よくまた分かりやすく短時間で解説いたします。

人事部門の新任担当者や人事部門で経験の浅い担当者、今一度基礎から学び直したい方を対象としておりますので、この機会にご参加いただき、日々の業務にご活用いただければ幸いです。

- * 申込書にご記入いただいた個人情報、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業や刊行物のご案内をお送りする際に利用させていただきます。
- * 「セミナーに関するご不明な点につきましては、当会ホームページより [TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問]をご参照下さい。

FAX. 03-5215-0951 番号のお間違えにご注意下さい。
※当会ホームページからも直接お申込みいただけます。

【受講料】 1名 <税込>

正会員	32,400円 本体価格 30,000円	一般	34,560円 本体価格 32,000円
-----	-------------------------	----	-------------------------

*お二人目からの参加料は、上記金額の半額とさせていただきます。

正会員	16,200円 本体価格 15,000円	一般	17,280円 本体価格 16,000円
-----	-------------------------	----	-------------------------

- ◎お申込み：FAX 又は E-mail、又は当会ホームページでお申込み下さい。後日（開催1週間～10日前までに）参加券・請求書をお送りいたします。
- * 最少催行人数に満たない場合は、中止させていただくこともございますので、ご了承下さい。
- * 会員企業一覧は当会ホームページでご確認いただけます。（http://www.bri.or.jp）
- * お申込後のキャンセルは原則としてお受けいたしかねますのでご出席できない場合は、代理の方のご出席をお願いいたします。

【申込先】 一般社団法人 企業研究会

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2階
TEL.03-5215-3515 担当：金井/kanai@bri.or.jp

171119-0503	2017.7.5 「人事担当者が押さえておくべき労働法の基礎知識」		
会社名			
住所	〒		
部課 役職		フリガナ お名前	
TEL	FAX		
E-mail			
部課 役職		フリガナ お名前	
TEL	FAX		
E-mail			

<基礎知識編>

- 1 労働法とは
 - ・労働基準法、労働契約法、労働安全衛生法、労働組合法等・・・
- 2 労働条件の定め
 - ・労働基準法、労働協約、就業規則、労働契約
- 3 労基法の基本原則
 - ・賃金支払いの5原則
 - ・法定労働時間
 - ・法定休日
 - ・時間外・休日労働
 - ・年次有給休暇
 - ・解雇権濫用法理
- 4 就業規則の効力
 - ・労基法との関係
(懲戒処分、降給、休職制度、退職金、賞与、定年・再雇用・・・)
 - ・遡及効の有無
 - ・就業規則の改定手続き
 - ・不利益変更の可否
- 5 労働協約・労使協定
 - ・労働協約とは
 - ・労使協定とは
- 6 非正規労働者
 - ・嘱託・パート、アルバイト
 - ・出向
 - ・派遣
 - ・請負(業務委託)

<実務応用編>

- 1 採用内定
 - ・内定の法的性格
 - ・内定取消しの可否
- 2 社員の入社
 - ・雇用契約書と労働条件通知書
 - ・社会保険、労働保険の適用範囲、資格取得手続き
 - ・試用期間の意義、本採用拒否の法的性格
- 3 労働時間の管理
 - ・労働時間把握義務
 - ・休憩時間に関する留意事項
 - ・残業にまつわる基礎知識
(36協定、管理監督者、事業場外労働、裁量労働、固定残業制度)
- 4 労働災害
 - ・過労死、過労自殺
 - ・労災と民事訴訟との関係
- 5 問題社員への対応
 - ・退職勧奨と解雇の違い
 - ・問題社員への具体的対応策
 - ①ローパーフォーマー
 - ②メンタルヘルス不調者
 - ③クレーマー(ブラック労働者)
- 6 社員の退職(円満退職の場合)
 - ・辞職届と退職願の違い
 - ・社会保険の資格喪失手続き～資格喪失日と保険料徴収との関係
 - ・離職票発行の意義と特定受給資格者
 - ・年次有給休暇の買取請求
 - ・退社時誓約書(競合会社への転職禁止条項の有効性)

<質疑応答>