

実務上の悩みどころを徹底解説

懲戒処分・問題社員の対応実務

『調査の手順・内容』『処分のタイミング・量刑』『準備が必要な書面（証拠）』を
チェックリストで一気に整理 『懲戒処分通知書』の作成方法や注意点も解説

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2019年 12月 10日（火） 13:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム（東京：麹町）

《開催にあたって》

近時の問題社員や懲戒処分への対応では、子会社・取引先も含めたハラスメント対応、SNS への不正投稿問題、デジタルデータの復元（デジタルフォレンジック）などの検討も必要になっています。これらの知識や最新の裁判例・トラブル事例の対応を、自力で検討することは困難です。本講座では、実務で必要な知識と注意点をチェックリスト形式で整理し、以外と知られていない就業規則の各種規定の読み方、ヒアリングや書面作成といった実務スキルも解説します。

講師 中山・男澤法律事務所 パートナー弁護士 高仲 幸雄 氏

講師紹介

早稲田大学法学部卒業。平成 15 年弁護士登録、中山憲夫法律事務所（現中山・男澤法律事務所）に入所。国士舘大学 21 世紀アジア学部非常勤講師。主な著書に『実務家のための労働判例読みこなし術』（労務行政）、『労使紛争防止の視点からみた人事・労務文書作成ハンドブック』（日本法令）、『優秀な社員を確保できる人事労務制度使いこなしマニュアル』（中央経済社）、『Q&A 解雇・退職トラブル対応の実務と書式』（新日本法規/共著）ほか多数

《申込方法》 当会ホームページ（<https://www.bri.or.jp>）からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料：1名（税込・資料代含） ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用方法（0発信の有無など）をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員	35,200円（本体価格 32,000円）	一般	38,500円（本体価格 35,000円）
-----	-----------------------	----	-----------------------

191711-0303（※） 懲戒処分・問題社員の対応実務

ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 役	属 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内を送り出す際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mailからもお申込み頂けます。

後日（開催日1週間～10日前までに）受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問（FAQ）は当会HPにてご確認いただけます。（[TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問]）

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 セミナー事業グループ 担当/民秋 E-mail: tamiaki@bri.or.jp

TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 MFPR 麹町ビル 2F 【DM変更連絡】03-5215-3512

プログラム

1. 懲戒処分対応の手順・量刑の決定

- (1) 懲戒処分で最初にチェックすべき10のポイント
- (2) 必要な資料の収集・確認及び指示方法
- (3) 量刑で考慮すべき要素、考慮すべきでない事項
- (4) 社内で量刑資料を作成する際の注意点

2. 問題社員・懲戒処分の対応で注意すべき点

- (1) 内部通報や退職勧奨拒否の報復といわれたいめには？
- (2) 問題社員への異動命令・退職勧奨時の注意点
- (3) 事前に確認すべき「就業規則の問題点」
- (4) デジタルデータの調査方法とタイミング・費用

3. 問題社員・懲戒処分の典型例

- (1) 経歴詐称・勤怠不良
- (2) 横領や不正な手当受給、取引先からのマージン受領
- (3) 上司・同僚に対する暴言・暴行
- (4) メンタルヘルス不調が疑われる場合の注意点
- (5) 個人のホームページで会社・上司を批判している社員
- (6) 懲戒処分の調査や処分後の会社対応が問題とされるケース

4. 取引先・子会社のハラスメント問題

- (1) 被害申告があった場合の初期対応
- (2) 自社従業員が「加害者」の場合
- (3) 相談窓口の担当者が注意すべきこと

5. 緊急事態発生・こんなときどうする？

- (1) 退職予定者に営業秘密の漏洩の疑い
- (2) 社員の不正投稿でネットが炎上
- (3) 懲戒処分直前にメンタル不調の診断書
- (4) 社内調査時に弁護士が同席要求
- (5) 上司が注意したら内部通報やパワハラ申告を繰り返す
- (6) 上司の発言を全て録音

6. 場面別のトラブル対応

- (1) 採用時の履歴書から見えてくる問題社員の傾向
- (2) 新卒社員・中途採用で発覚した能力不足・問題行動
- (3) 管理職の能力不足・取引先への過大要求
- (4) 社内相談窓口に繰り返し内部通報
- (5) 外部労組（個人加盟ユニオン）に加入
- (6) 被害弁償や示談時の注意点等

7. 実務スキル

- (1) 就業規則や服務規程の読み方
- (2) 紛争を予防するために必要な『証拠化』
- (3) ヒアリングや自認書（始末書）で確認すべき「事実」と「認識」は何？
- (4) 懲戒処分通知書の作成方法
・記載例を用いて説明

裏面もご覧下さい！ 一枚のパンフレットで
2種類のセミナーをご案内しております。