

# 働き方改革時代の 管理者のための労働法セミナー

～事例で学ぶ、部下の労務管理と対応方法～

□日 時：2019年 9月10日(火) 10:00～16:00 (5H)

□講 師：野口&パートナーズ・コンサルティング株式会社  
弁護士 大浦綾子氏

□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

働き方改革が本格的に動き出し、企業は長時間労働の是正、同一労働同一賃金、副業・兼業への対応等の課題に取り組んでいます。それに伴い、管理者が部下の労務管理を行う上で留意すべき点は増え、難しさが増しています。特に、労働時間管理、問題社員をはじめとする部下への注意・指導、非正規社員の雇用管理等においては、労働法分野の知識が求められます。しかしながら、複雑化するこれらの知識や対応方法を正しく理解されている管理者の方は少ないのではないのでしょうか。

本セミナーでは、部下の労務管理における実務上で必要となる労働法のポイントと、トラブルへの適切な対処法をわかりやすく解説いたします。

この機会に、管理者をはじめ、人事労務スタッフの方々のご参加をお待ち申し上げます。

## 講師紹介

野口&パートナーズ・コンサルティング株式会社  
弁護士 大浦綾子氏

京都大学法学部卒。弁護士、ニューヨーク州弁護士。平成16年より、法律事務所にて経営者側の立場で、解雇・パワハラ・残業代をめぐる裁判・労働審判等を数多く担当。平成21年からの2年間は米国留学と外資系企業における企業内弁護士(人事部担当)を経験。一貫して経営者の立場で労務関係の予防法務・紛争解決を担当。

## ■ 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	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。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。  
●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)  
●振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

### キャンセルについて

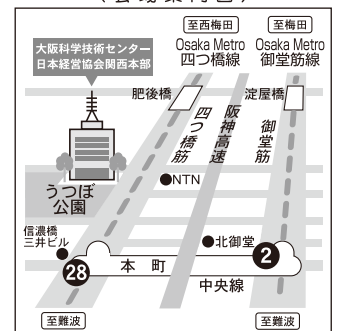
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

そ の 他：●教材は原則として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・写真撮影は原則としてお断りいたします。  
●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。

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

〈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

# □プログラム□

## 1. 労務管理の重要性

- ・軽視すれば、「不祥事」として企業全体を巻き込む大問題にも発展しかねない

- (3) 「嫌がっていない」場合でもセクハラとなるのか
- (4) セクハラ予防のポイント
- (5) セクハラ相談対応のポイント

## 2. 労働時間の基礎知識

- (1) 労働時間はトラブルの宝庫
- (2) 36協定の基礎知識 (今後の改正動向も含めて)
- (3) 労働時間の適正な把握に関する「新ガイドライン」について
- (4) 朝礼や体操は労働時間か
- (5) 何もせずに指示を待っているだけの手待ち時間は労働時間か
- (6) 勝手に早出、勝手に残業している場合は労働時間か
- (7) 研修時間は労働時間か
- (8) 30分未満を切り捨ててはならない
- (9) 実務的な労働時間の管理方法

## 5. マタニティハラスメント

- (1) 平成29年1月に新設のマタハラ防止措置について
- (2) 同僚からのマタハラも起こるのか
- (3) マタハラを無くするためのポイント

## 3. パワーハラスメント

- (1) 見て見ぬふりをする管理者の責任
- (2) 部下の指導とパワハラとの区別
- (3) 退職勧奨とパワハラ
- (4) 人事評価とパワハラ
- (5) 配置転換とパワハラ

## 6. 契約社員・パート・アルバイトの管理

- (1) 契約期間満了すれば、いつでも契約を終了できるわけではない
- (2) 無期転換制度を知っておく
- (3) 非正規社員に社員と同じ仕事をさせるな
- (4) 優秀な非正規社員は正社員登用を

## 4. セクシャルハラスメント

- (1) 飲み会でもセクハラとなるか
- (2) 相談担当者が訴えられることもある

## 7. 問題社員の対応方法

- (1) 問題社員対応の基本ステップ
- (2) 問題点を具体的に把握するとはどういうことか
- (3) 改善に向けた注意指導の仕方とは

## 8. 精神疾患に罹患した社員への対応方法

- (1) 異常行動の背景に精神疾患があることも
- (2) 復職時・休職期間満了時にトラブルが頻発する
- (3) 障害者雇用促進法との関係

※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。

(7)

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		「管理者のための労働法セミナー」参加申込書 (13310)		2019.9/10 32,400/37,800
(フリガナ) 会社名:	TEL ( )	—	ご派遣責任者:	
(フリガナ) 団体名:	FAX ( )	—		
(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	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 〔 通信欄 〕 ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)	
(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。 [ _____ ]				

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