

## 開 催 要 領

日 時：【第1講】平成28年11月24日（木）10：00～17：00  
 【第2講】平成28年11月25日（金）10：00～16：00

定 員：20名（定員になり次第メ切らせていただきます。）

参加料：		参加料	消費税	合 計
全 講 2日間 (10h)	会 員 (1名につき)	38,000円	3,040円	41,040円
	一 般 (1名につき)	48,000円	3,840円	51,840円
各 個 講 別 (5h)	会 員 (1名につき)	25,000円	2,000円	27,000円
	一 般 (1名につき)	30,000円	2,400円	32,400円

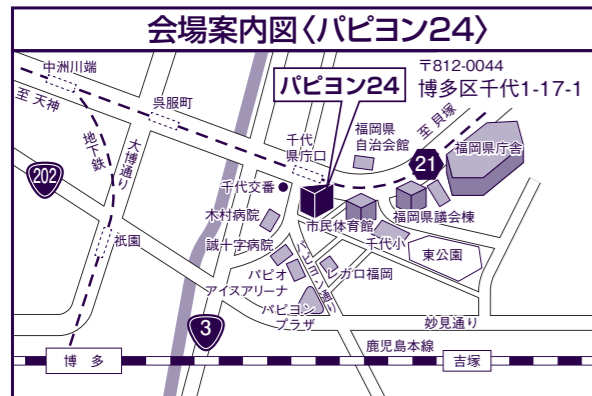
(テキスト・資料代を含む)

※同一企業(団体)より2名以上ご参加の場合は(1名につき)2,160円の割引となります。この場合も参加料の8%の消費税は別途ご負担いただきます。

申込締切日：平成28年11月17日（木）

会 場：パピヨン24 3F会議室

福岡市博多区千代1-17-1 西部ガス本社ビル



- 地下鉄「千代県庁口」4番出口直結
- 福岡空港・博多駅より中洲川端駅で乗りかえ、1番ホームより貝塚行き乗車
- 天神駅より貝塚行きに乗り

☆宿泊：ご参考までに下記のホテルをご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込み(予約)ください。

ホテル名	宿泊料 (シングル)	交 通	ホテル電話
☆ 冷泉閣ホテル川端	7,560円(税・サ込)	地下鉄中洲川端駅より徒歩5分	092-281-1811
☆ 西鉄イン福岡	7,500円(税・サ込)	地下鉄天神駅より徒歩5分 地下鉄中洲川端駅より徒歩3分	092-712-5858
☆ ホテルレガロ福岡	7,452円(税・サ・朝食込)	パピヨン24より徒歩3分	092-651-7611

※料金は1泊分(素泊り)です。料金等につきましては変更される場合がありますので、予めご了承ください。  
 又、☆印のホテルにつきましては上記正規料金より割引となります。  
 ご予約の際は「日本経営協会を通しての予約」という旨を必ずお伝えください。

S-16030556-□/11-3

キ ー ト リ 線

FAX.092-431-3367 一般社団法人 日本経営協会 九州本部宛(TEL.092-431-3365)

第1講 問題社員の懲戒・賃下げ・配転・解雇をめぐる法律と実務講座 第2講 実務家から見たトラブルを予防する就業規則の作成と見直し	参 加 申 込 書	全	※		※
		1	コ	ド	
〈フリガナ〉 会 社 名： 団 体 名：	TEL ( ) FAX ( )	60006591 60006592 60006593	—	—	
〈フリガナ〉 〒 所 在 地：					
参加者氏名 (フリガナ)	所属・役職	受講コース(○で囲んでください)			
		(11/24・25) 全 (11/24) 1 (11/25) 2			
		全 1 2			
		全 1 2			
E-mailで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。	E-mail：				

●必ずご記入ください。 H28.11/24・25  
会 員 一 般  
 参加料 \_\_\_\_\_円は \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日に  
 ①(福岡・西日本シティ・北九州・肥後)銀行に振込みます。  
 ②現金持参します。  
 (該当に○印をつけてください。)

請求書 必 要 ・ 不 要  
 ご 派 遣 責任者名 \_\_\_\_\_  
 所 属 ・ 役 職 \_\_\_\_\_

◆電算処理の関係上フリガナと連絡担当者は必ずご記入ください。

参加申込書にご記入いただいた情報は、下記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・イベントなどの本会事業のご案内  
 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 — □不要



人事・労務スタッフ必聴コース  
 〈福岡市開催〉

※関係部署へご回覧ください。

--	--	--	--

# 実務家が教える具体的トラブル・ トラブル予防に即した実践講座

(代理受講・選択受講は可能です)

## 第1講 問題社員の懲戒・賃下げ・配転・解雇をめぐる法律と実務講座

日 時：平成28年11月24日(木) 10：00～17：00

## 第2講 実務家から見たトラブルを予防する就業規則の作成と見直し

日 時：平成28年11月25日(金) 10：00～16：00

講 師：石寄・山中総合法律事務所  
 弁 護 士

江 畠 健 彦 氏

### ■開催にあたって■

雇用環境激変の今ほどの的確な法律知識に裏打ちされた人事・労務管理が求められる時代はありません。本集中講座では、経営者、人事労務担当者、管理者の方々を対象に、最近の労務問題をめぐる法律対応と実務への対処法までを、相次ぐ法改正や今後の改正動向、行政指導や最新判例をふまえ、労働問題に精通する石寄・山中総合法律事務所弁護士・江畠健彦先生が、身近な事例でわかり易く解説します。  
 この機会に、人事・労務スタッフ、管理者の方々の積極的なご参加をお待ち申し上げます。

会場：パピヨン24 3F会議室

福岡市博多区千代1-17-1

(西部ガス本社ビル)

対象：人事・労務スタッフ、管理者の方々

申込締切日:11月17日(木)

主 催 / 一般社団法人 日本経営協会

# 【第1講】 問題社員の懲戒・賃下げ・配転・解雇をめぐる法律と実務講座

11月24日(木)  
10:00～17:00

業績が上がらない社員、業務命令に従わない社員、  
秩序を乱す社員への対応策を具体的な事例を交えて解説します。

## 1. 経営環境が変わり人事制度が変わった

- 1) 基本となる法  
①民法 ②労働法(労基法・労契法など) ③判例法
- 2) 人事とは  
①人(能力) ②組織(仕事) ③コスト(賃金)
- 3) 人事制度の変遷  
①年功主義人事 ②職能主義人事  
③成果主義人事 ④コンピテンシー主義人事
- 4) 成果をあげるために必要な労務管理  
①能力 ②健康 ③執務態度 ④私生活  
⑤適正配置 ⑥就業環境(セクハラ・パワハラ対策)

## 2. 経営環境変化下での使用者の責任

- 1) 市場(マーケット)の変化
- 2) まだら模様な労働市場の現状
- 3) 「雇用」、「賃金」の安定
- 4) 「安全」、「健康」の確保

## 3. 人事権の取得根拠と当該命令の有効性

- 1) 懲戒(解雇を含む)の根拠と命令権の範囲
- 2) 降格(降職・降級)の根拠と命令権の範囲
- 3) 配転(職種変更・転勤)の根拠と命令権の範囲
- 4) 普通解雇と解雇権濫用法理
- 5) 賃金切り下げと労働条件不利益変更法理

## 4. “能力不足者”に対する実務対応

- 1) 採用の形態によって異なる対応  
・新卒採用者 ・中途採用者(一般職・専門職・営業即戦力)  
・役職を特定して採用した場合(人事部長・営業部長)
- 2) 賃金切り下げ、降格、配転、解雇による対応
- 3) 実務対応の注意点と事前準備の内容

## 5. “勤務態度不良者”に対する実務対応

- 1) “不良”の形態  
・出勤不良 ・協調性不良  
・勤務意欲不良 ・反抗者
- 2) 懲戒・配転・解雇による対応
- 3) 実務対応の注意点と事前準備の内容

## 6. 身体的・精神的故障により業務に影響がある場合

- 1) 身体的故障の場合
- 2) 精神的故障の場合
- 3) 配転・賃金切り下げ、休職、解雇による対応
- 4) 実務対応の注意点と事前準備の内容

## 7. 私生活の問題により業務に影響がある場合

- 1) “乱れ”の形態  
・家庭不和(不倫) ・借金(サラ金)  
・宗教的活動など
- 2) 配転、解雇による対応の可能性
- 3) 実務対応の注意点と事前準備の内容

## 8. 企業秩序違反者等に対する個別検討

- 1) 業務命令拒否に対する実務対応  
①日常業務の命令を拒否したら?  
②出張命令を拒否したら?  
③研究命令を拒否したら?  
④健康診断の受診を拒否したら?  
⑤職種変更を拒否したら?  
⑥転勤を拒否したら?  
⑦出向を拒否したら?  
⑧海外派遣を拒否したら?  
⑨転籍を拒否したら?
- 2) その他の問題社員に対する実務対応  
①副業を行う者(兼業禁止規定違反者)  
②セクハラ、パワハラ、ストーカー常習者  
③服装、髪型に関する規定違反者  
④社内での政治、宗教、販売活動者  
⑤内部告発者(会社の名誉・信用とのバランス)  
⑥人事考課の結果に不満を述べる者  
⑦退職時に引継ぎを行わない者  
⑧飲酒事故その他犯罪を行った者

## 9. 質疑応答



# 【第2講】 実務家から見たトラブルを予防する就業規則の作成と見直し

11月25日(金)  
10:00～16:00

今日、解雇事件のみならず、賃金未払い、業務命令違反、懲戒処分等々、様々な場面で労働者と使用者が対立し、その結果、裁判等の紛争となっています。そこでこのような紛争を予防するためにいかなる就業規則を整備すべきかを、実務家が解説します。

## 1. 就業規則総論

- (1) そもそも就業規則とは何か?
- (2) 就業規則が労働条件に与える影響は?
- (3) 就業規則を作成し、届け出をしなければならないのか?
- (4) 就業規則には何を記載しなければならないのか?
- (5) 就業規則はどのようにすれば効力を持つようになるのか?
- (6) 就業規則の変更により労働条件を不利益に変更することはできるのか?

## 2. 就業規則各論(就業規則本則)

- (1) 人事  
ア 採用・試用期間  
(ア) 採用選考のためにどのような書類を提出させるべきか?  
(イ) 身元保証書の内容はどのように規定しておくべきか?  
(ウ) 採用の取消事由はどのように規定しておくべきか?  
(エ) 試用期間の長さや契約解消事由はどのように規定しておくべきか?  
イ 異動  
(ア) 転勤や職種変更についての業務命令権取得のためにどのように規定しておくべきか?  
(イ) 出向についての業務命令権取得のためにどのように規定しておくべきか?  
(ウ) 転籍とは何か?  
(エ) 降格・降級はどのように規定しておくべきか?  
ウ 休職  
(ア) 休職とは何か?  
(イ) 休職期間はどの程度必要か?  
(ウ) 休職中はどのように扱うべきか?  
(エ) 復職手続きをどのように規定しておくべきか?  
エ 退職・解雇

- (ア) 行方不明者等を当然退職させるためにどのように規定しておくべきか?  
(イ) 合意退職はどのように規定しておくべきか?  
(ウ) 普通解雇事由はどのように規定しておくべきか?
- (2) 労働時間・休憩・休日・休暇  
ア 労働時間とは何か?  
イ 始業・終業時刻はどのように規定すべきか?  
ウ 休憩時間の位置や長さをどのように規定すべきか?  
エ 休憩時間中の行動を制限することができるか?  
オ 法定休日は特定しなくてもいいのか?  
カ 時間外労働命令権取得のためにどのように規定すべきか?  
キ 休日労働命令権取得のためにどのように規定すべきか?  
ク 代休ではなく休日振替(振休)とするためにどのように規定すべきか?  
ケ 事業場外労働みなし制とは何か?  
コ 年次有給休暇の時季変更権行使のためにどのように規定すべきか?  
(3) 服務規律  
ア 服務規律とは何か?(服務規律の分類)  
イ ハラスメントを禁止するためにどのように規定すべきか?  
ウ 所持品検査を行うためにどのように規定すべきか?  
エ 貸与パソコンのモニタリングをするためにどのように規定すべきか?  
(4) 懲戒  
ア 懲戒とは何か?  
イ 懲戒処分を有効にするためにどのように規定すべきか?  
ウ 懲戒処分の種類はどのようなものがあるか?  
エ 具体的に気をつけるべきこととは?

## 3. その他の規程(給与、賞与、退職金規程等)

### 講師紹介

石寄・山中総合法律事務所  
弁護士

江 畠 健 彦 氏

平成10年3月 早稲田大学政治経済学部卒業  
平成15年11月 司法試験合格  
平成17年10月 司法修習終了(58期)、弁護士登録(第一東京弁護士会)  
主に人事労務を中心とする企業法務を手がけているほか、各種公開セミナー等の講師としても全国的に活躍中。  
実務に即した指導は、わかり易く好評を得ている。

【主な著書・論文】

『個別労働紛争解決の法律実務』(中央経済社・共著)

『労働時間規制の法律実務』(中央経済社・共著)

『職場の労務トラブル解決ガイド』(「ビジネス法務」中央経済社)

『短期派遣禁止に伴う企業の法的留意点と実務ポイント』(「ビジネスガイド」日本法令)