

人事の仕事をはじめるときに知っておくべき

労働基準法の実務と知識

働き方改革に伴う
労働基準法の改正内容も
フォローします。

複数参加で1名につき
2,160円 割引

労働基準法と労務管理をめぐる基本的な理解を身につける人事・労務スタッフ必須実務!

講師：山口 毅 氏

こんな方におすすめ! ● 人事・労務・管理部門のスタッフ

日時 平成30年5月24日(木) 13:00~17:00
25日(金) 9:30~16:30
※受付は、セミナー開始30分前からとなります。

会場 一般社団法人 日本経営協会
九州本部内専用教室
福岡市博多区博多駅前1-6-16(西鉄博多駅前ビル7F)

定員 20名 定員になり次第、締切らせていただきます。
申込みはお早めをお願いいたします。

開催にあたって

企業を取り巻く環境は、事業のグローバル化や雇用形態・個人の就労観の多様化などにより大きく変化しております。こうした環境変化は、近年の労務トラブルの増加の一因にもなっています。企業の人事労務担当者においては、多岐にわたる労務リスクを未然に防止したり、適切に対処していくうえで労働基準法のマスターが必須知識となります。

本講座では労働基準法と労務管理をめぐる基本的な理解を身につけていただけます。また、個別的労使関係における主要テーマ(採用、賃金、労働時間、退職・解雇など)のポイントについて、最近の事例・判例をまじえてわかりやすく解説いたします。

この機会に、人事・労務部門のスタッフの方々の方々の積極的なご参加をお待ち申し上げます。

セミナープログラム

第1. はじめに

- 現在の労働法制における労働基準法の役割
- 労働法規を遵守することの意味

第2. 労働基準法と労働契約の基本を理解する

- 労働基準法と労働契約
 - 労働契約の意義と特色
 - 「労働者」とは? 「使用者」とは?
 - 労働基準法の効力
 - 労働基準監督行政
- 労働基準法、労働契約、就業規則、労働協約の関係を整理する
 - 個別的労働関係法の構造
 - 法律の諸規定
 - 判例の諸ルール
 - 労働協約
 - 就業規則
 - 事業場の労使協定
 - 合意
- 就業規則の基本を理解する
 - 就業規則の作成・変更に関する使用者の義務
 - 就業規則の効力と不利益変更の拘束力

第3. 募集、採用の基本と注意点

- 採用の自由とその限界
- 労働契約締結に関する労基法の規制
- 採用内定とその取消し
- 試用期間と本採用拒否

第4. 賃金・賞与・退職金の法律知識

- 賃金とは、賞与とは、退職金とは
- 賃金支払いの原則とは
 - 通貨払いの原則
 - 直接払いの原則
 - 金額払いの原則
 - 毎月一回以上一定期日払いの原則
 - その他
- 欠勤、遅刻による賃金カットと算定方式
- 賞与の在職日支給規定はどこまで有効か
- 退職金が減額できる場合、没収できる場合

第5. 労働時間・休日の法律知識

- 労働時間制度の基本を理解する
- 労働時間とみられる場合、みられない場合
 - 作業の準備・後始末
 - 更衣等
 - 教育・研修
 - 小集団活動
 - 健康診断
 - 労働者の自発的な残業
- 時間外労働・休日労働の意味と要件
 - 時間外労働・休日労働とは
 - 三六協定の締結にあたって注意すべきこと
 - 休日の振替と代休の違い
- 労働時間、休憩、休日に関する規定の適用除外

第6. 労働時間の弾力化と裁量労働制

- 変形労働時間制の仕組みと運用
- フレックスタイム制の仕組みと運用
- 裁量労働制の仕組みと運用

第7. 休暇

- 年次有給休暇の基本原則
- 計画年休とはどういうものか
- 年休を半日単位で設定することができるか
- 年休を買い上げることができるか

第8. 退職・解雇の法律知識

- 退職期間の満了と労働契約の解消
 - 退職とは
 - 傷病退職からの復帰はどのように判断するか
 - 精神的病気の社員にはどのように対応したらよいか
- 辞職と合意解約の違い
 - 「退職届」の法的意味
 - 退職の意思表示は撤回できるか
- 解雇を行うにあたって注意すべきことは
 - 解雇の手続を適法に進めるには
 - 普通解雇、懲戒解雇、整理解雇の法的理解

開催要領

日時 平成30年5月24日(木) 13:00~17:00
25日(金) 9:30~16:30
※受付は、セミナー開始30分前からとなります。

会場 一般社団法人 日本経営協会
九州本部内専用教室
福岡市博多区博多駅前1-6-16(西鉄博多駅前ビル7F)

定員 20名 定員になり次第、締切らせていただきます。
申込みはお早めをお願いいたします。

働き方改革に伴う
労働基準法の
改正内容も
フォローします。

申込締切日 平成30年5月17日(木)

申込方法

参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAX・WEBにて下記へお申込みください。
追って、参加券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)
- 振込み手数料は貴院(法人)にてご負担ください。

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。

参加料(1名につき)

	参加料	消費税(8%)	合計
会員	35,000円	2,800円	37,800円
一般	45,000円	3,600円	48,600円

テキスト代を含む

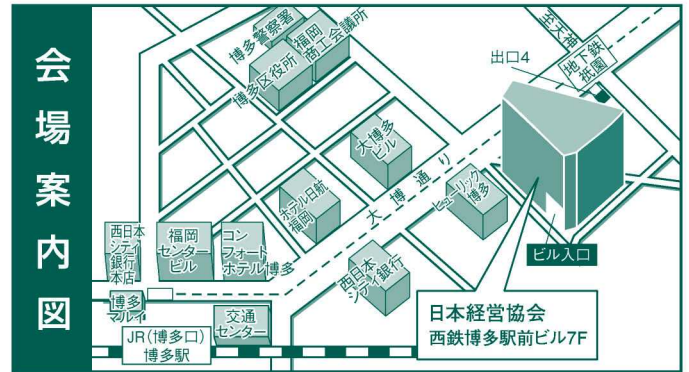
キャンセルについて

万一、ご都合が悪くなった場合は代理の方にご出席いただきますようお願いいたします。
もし、代理の方もご都合がつかない場合は、下記によりキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。
開催の2営業日前および1営業日前(開催初日含まず起算)……………請求金額(税込)の30%
開催当日……………請求金額(税込)の100%
なお、当日ご欠席の場合には、テキスト・資料を送付させていただきます。
その場合、必ず右記のお問合せ先までご連絡くださいますようお願い申し上げます。

一般社団法人 日本経営協会 とは

(通称 NOMA)

NOMAは、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立、同年に通商産業省(現・経済産業省)から社団法人として公益法人認可を受け、昭和46年(1971年)に「日本経営協会」に名称変更しましたが、公益法人法改正に基づいて平成23年(2011年)4月に国の認可を受けて一般社団法人へ移行いたしました。



- JR博多駅より徒歩7分 ●地下鉄丸の内線④出口より徒歩1分
- 地下鉄空港線紙屋町駅より徒歩1分 ●福岡国際空港よりタクシーで15分

講師プロフィール

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 山口 毅氏

東洋大学法学部卒業後、2001年司法試験合格
2003年弁護士登録(第一東京弁護士会所属)
主に人事労務(個別労使紛争、団体労使紛争、労働災害)を中心とする
企業法務を手がけているほか、企業内研修の講師もしている。

- [著書](単著)「あなたは労働者か事業者か」(労働調査会)
- 「労使紛争リスク回避のポイント」(労働調査会)
- (共著)「退職時に振替休日の買取を請求されたら?」(ビジネス法務)
- 「公益通報者保護法と企業法務」(民事法研究会)
- 「新訂 人事労務の法律と実務」(厚有出版)
- 「長時間労働の予防方法と労災事案への実務対応」(労務行政)

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。
お申込みが完了しましたら、ご確認メールが届きますので、お申込み漏れ等の防止にもなります。ご検討いただければ幸いです。

WEB お申込み の流れ

- ①一般社団法人 日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ②「セミナー／講座」を選択
- ③「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ご希望セミナーを選択
- ⑤ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。
- ⑦お申込み完了

※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ください。

S-18011178-●5-3

一般社団法人 日本経営協会 九州本部 行 FAX 092-431-3367

※は記入しないでください。

「人事の仕事をはじめる時に知っておくべき労働基準法の実務と知識」 参加申込書		60009988	※ コード		※ 登録No.	
(フリガナ) 会社名	TEL () - FAX () -	業種	従業員数	名 ●必ずご記入ください。 H30. 5/24・25 □会員 □一般 参加料 _____ 円		
所在地	経 験 年 数	請求書	必要・不要			
(フリガナ) 参加者氏名	所属役職	年				
(フリガナ) 参加者氏名	所属役職	年				
ご派遣 責任者名	所属役職	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:				

◆電算処理の関係上、項目はもれなくご記入ください。

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