

トラブル回避のための!

よくわかる! 1日で学ぶ!

人事部門のための 法律実務基本コース

～「働き方改革」における人事に求められる役割とは～

講師：鴻和法律事務所 弁護士 矢口 耕太郎 氏

福岡開催

複数参加で
1名につき **2,160^(税込)円** 割引

こんな方におすすめ!

- 「働き方改革時代」人事担当者が知るべき法律の基本を身につけたい
- 自社(組織)の人事管理の法的リスク管理を学びたい
- 人事における、起こるべき法的トラブルを知りたい

など

日時

2019年**5月14日**(火)

10:00～16:00

※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)

対象

人事・労務・管理部門の方、人事の基礎
法律を学びたい方、新任ご担当者 など

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。

本セミナーの特徴

- ◎「働き方改革関連法」を含む、人事担当者として関係する最新の法律の基本が学べる
- ◎人事における、昨今の諸問題が具体的に分かる
- ◎法的トラブル防止のために、今後、気をつけるべき事が学べる など

開催にあたって

昨今、組織における人事に関連するトラブル、課題等多くおこっております。また、国の「働き方改革」の推進を各企業・団体等が実践することが求められております。しかし、現状は、労働時間、メンタル疾患、パワハラ、セクハラなどのハラスメント関係など取り組む必要がある課題が多くあります。人事部門として、課題解決に向けて、また、より良い職場環境を実現する施策の中で、法的なトラブルになることは避けたいものです。

本講座は、企業・組織の人事部門に携わる担当として、現在から将来に向けて、必ず押さえておかななくてはならない法律関係を分かりやすく、具体的にご指導いたします。

セミナープログラム

- 1 人事部門で常識となる法律の基本**
 - 1 「働き方改革時代」の人事にとっての労働法
 - 2 労働に関する法律の基本のキ
- 2 入社時のトラブルを防ぐための方法**
 - 1 雇用契約書の作り方
 - 2 就業規則の説明
 - 3 試用期間と解雇
- 3 労働時間の管理を適切に行うための方法**
 - 1 ケース演習
 - 2 労働時間の意味をきちんと理解する
 - 3 時間外労働の基本
 - 4 固定残業手当や年棒制について
 - 5 長時間労働と過労
 - 6 変形労働時間制度とは
 - 7 フレックスタイム制とは
 - 8 管理監督者とは
 - 9 裁量労働制とみなし労働時間制度
- 4 育児、介護のための休業を適切に管理する方法**
 - 1 正社員以外のものには
 - 2 育児休業はいつまで認められるのか
 - 3 育児休業に条件はつけられるのか
 - 4 育児休業中に次の子どもを妊娠した場合
 - 5 介護休業とは
 - 6 介護休業の対象は
- 5 解雇その他の懲戒処分、退職に関する法律実務**
 - 1 ケース演習
 - 2 解雇権濫用禁止の法理
 - 3 懲戒処分の種類
 - 4 退職の段取りについて
- 6 メンタル疾患に対して適切に対応するために**
 - 1 ケース演習
 - 2 メンタル疾患の基礎知識
 - 3 メンタル疾患社員への初期対応
 - 4 メンタル疾患と休職
 - 5 メンタル疾患と復職
- 7 情報管理のルール**
 - 1 労働者の個人情報保護
 - 2 採用時の情報収集について
 - 3 社員のモニタリング
 - 4 会社の情報管理と秘密保持
- 8 ハラスメントの管理と対応方法**
 - 1 ハラスメントとは
 - 2 ハラスメントの責任
 - 3 会社の義務
 - 4 加害者をどう処分するか
- 9 労使関係に関する法律実務**
 - 1 労働組合とは
 - 2 団体交渉の進め方
 - 3 労使協約
 - 4 不当労働行為とは
- 10 働き方改革で何が変わるのか**
 - 1 ケース演習
 - 2 働き方改革のポイント

開催要領

日時 2019年5月14日(火) 10:00~16:00
 ※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)

対象 人事・労務・管理部門の方、人事の基礎法律を
 学びたい方、新任ご担当者 など

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。

申込締切日 | 2019年5月8日(水)

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にてお申込みください。
 追って、参加券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にてご負担ください。

参加料(1名につき)

| | 参加料 | 消費税(8%) | 合計 |
|-----|---------|---------|---------|
| 会 員 | 25,000円 | 2,000円 | 27,000円 |
| 一 般 | 30,000円 | 2,400円 | 32,400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け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(開催初日を含まず計算)……………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。

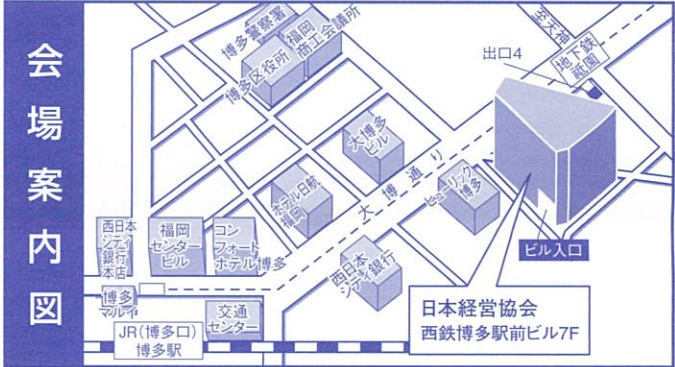
一般社団法人 日本経営協会 とは
 (通称 NOMA)

70th Anniversary

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。

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。



- JR博多駅より徒歩7分
- 地下鉄紙園駅④出口より徒歩1分
- 地下鉄空港線紙園駅より徒歩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

鴻和法律事務所 弁護士 矢口 耕 太 郎 氏

九州大学法学部卒業。京都大学大学院法学研究科入学。平成17年司法試験合格。現在、福岡県弁護士会所属。
 主な取扱分野：中小企業支援法務、医療法務(含病院管理) 他
 講演・講義実績：労働トラブルを未然に防ぐための対応法、クレーム対応の技術、メンタル疾患従業員に対する対応の法的実務マスター

WEBお申込みのご案内

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

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。

S-19011336-2/5-6

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。

| | | | | | |
|--|----------------------|---------------------------------------|------|------------|---|
| 「よくわかる!1日で学ぶ!人事部門のための法律実務基本コース」 参加申込書 | | 60012487 | ※コード | ※登録No. | |
| (フリガナ) 会社名 団体名 | TEL() - FAX() - | 業 種 | | 従業員数 | 名 |
| 所在地 | | ●必ずご記入ください。 | | 2019. 5/14 | |
| (フリガナ) 参加者氏名 | 所属役職 | □会 員 | | 参加料 _____円 | |
| (フリガナ) 参加者氏名 | 所属役職 | □一 般 | | | |
| 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