

「働き方改革」施行後の労働時間法制・行政指導・個別労働紛争への対応実務

労働時間管理をめぐる対応実務コース

開催にあたって

本年4月1日から働き方改革関連法が施行され、長時間労働の是正に向けた適切な労働時間管理がこれまで以上に求められています。適切な労働時間管理を実施し、行政指導や個別労働紛争を予防し、又はこれらに首尾よく対応するためには、複雑な法令に加え、通達・ガイドライン・リーフレット・実務書式等に関する理解が必要不可欠です。本セミナーでは、最新の労働時間法制に関する法令、通達・ガイドライン等について実務上重要なポイントを整理した上で、最近の裁判例や行政実務を踏まえながら、実務で対応すべき労働時間管理の諸問題について具体的に解説していきます。

日時 2019年7月3日(水) 10:00~16:30 **1日・5.5時間コース**

会場 東京・代々木・本会内セミナー室(下図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

講師 石嵯・山中総合法律事務所 弁護士 **佐々木 晴彦 氏**
さ さ き はる ひ こ

対象 人事・労務部門の方々

主催  一般社団法人日本経営協会

申込要領

■申込・支払方法

参加申込書に必要な事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。受付は参加券・請求書送付にて確認します。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。お振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■早割・複数について【最大4,320円割引】

本案内状の申込書をご利用のうえ、お申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をお付けください。ただし同時にお申込みの場合に限ります。

- 早割(早期申込割引)
開催日が申込日より2カ月以上先の講座について参加料を1名あたり2,160円(税込)割引させていただきます。
- 複数(複数申込割引)
複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,160円(税込)割引いたします。

■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 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- 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。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

■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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

■参加料(1名/テキスト・資料代含む)

	参加料	消費税	合計
NOMA会員(1名)	30,000円	2,400円	32,400円
一般(1名)	37,000円	2,960円	39,960円

会場案内図



お申込み・お問合せ先 一般社団法人日本経営協会
企画研修グループ ●担当: 池田
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX (03)3403-8417

2019年 月 日

事務局
使用欄 No.

参加申込書

「労働時間管理をめぐる対応実務コース」

13213

2019.7/3
10:00開講
NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX	業 種
			従業員数
参加者氏名	フリガナ	所属・役職	メールアドレス
			早・複 e-mail:
			早・複 e-mail:
			早・複 e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メール アドレス e-mail:

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人事労務関連セミナーなど本会セミナー(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 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

1 労働時間管理の基礎知識

- (1) 労働時間管理に関する法令・ガイドライン等の概観
- (2) 「労働時間」の概念整理
 - ・「労働時間」とは
 - ・各法令別「労働時間」の4つの計算方法
- (4) 労働基準法の労働時間法制概説
- (5) 労働安全衛生法等の労働時間法制概説
 - ・過重労働に関する長時間労働の基準
- (6) 労働時間状況の把握方法
 - ・労働時間の適正把握に関するガイドライン
 - ・労働安全衛生法上の労働時間状況の把握
- (7) 違法な長時間労働に対する責任等

2 改正労働基準法の解説 — 上限規制の徹底解説

- (1) 時間外労働・上限規制の解説
 - ・上限規制の仕組み
 - ・三六協定の記載実務
 - ・上限規制への対応方法
- (2) フレックスタイム制の解説
 - ・現行フレックスタイム制との違い
 - ・改正フレックスタイム制の対応方法
- (3) 年次有給休暇・時季指定義務の解説
 - ・時季指定義務の整理
 - ・時季指定義務の対応方法
- (4) 高度プロフェッショナル制度の解説
- (5) その他の労働基準法改正ポイント

3 その他の働き方改革関連法の解説

- (1) 労働安全衛生法（面接指導中心）
- (2) 労働時間等設定改善法
 - ・労働時間等設定改善法の概要と改正点
 - ・勤務間インターバル概念の追加

4 多様な働き方の拡大と労働時間管理

- (1) 時間外労働の量と過重負荷との関係
- (2) 変形労働時間制の労働時間管理
- (3) フレックスタイム制の労働時間管理
- (4) 裁量労働者制の労働時間管理
- (5) 管理職に対する労働時間管理
- (6) テレワーク（在宅勤務）に関する労働時間管理
- (7) 副業・兼業に関する労働時間管理

5 長時間労働に関する実務対応 — 行政対応を中心に

- (1) 長時間労働をめぐる近年の行政の動き
- (2) 長時間労働に関する行政指導・企業名公表基準
- (3) 行政指導に対する実務対応
- (4) 長時間労働による労災事案に対する実務対応
- (5) その他過重労働防止のためのポイント

6 労働時間管理の諸問題

- (1) 始業前の着替え、WEB学習、持ち帰り残業など
- (2) 休憩時間や仮眠時間が労働時間とならないために
- (3) 定額残業代の規程例と正しい運用
- (4) 「管理監督者」に該当する者とは
- (5) 振替休日と代休の整理
- (6) ダラダラ残業への対処方法
- (7) パート・アルバイトの労働時間管理

その他の諸問題（数問）

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師プロフィール

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 **佐々木 晴彦**（ささき はるひこ）氏

上智大学法学部国際関係法学科卒業、2014年弁護士登録（第一東京弁護士会所属）。経営法曹会議員。人事労務分野（個別的労使紛争、集団的労使紛争、労働災害、行政対応）を専門とする。

〔書籍・論文〕

『改正労働基準法の基本と実務』（中央経済者・2019年・共著）、『過重労働防止の基本と実務』（中央経済者・2018年・共著）、『従業員の健康管理をめぐる会社の責任と実務対応（上・下）』（SMBC経営懇話会・2017年・共著）、「賃金をめぐる2つの最高裁判決を読む」（人事労務実務のQ&A・2018年・共著）、「同一労働同一賃金・派遣労働者の待遇差是正」（ビジネス法務・2017年）、「私はこう見る！同一労働同一賃金ガイドライン案」（ビジネスガイド・2017年・共著）等

〔セミナー〕

はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門コース、1日でわかる労働契約法入門、「同一労働同一賃金」に関する論点整理と実務対応等