

--	--	--	--

# 働き方改革関連法による平成30年改正にも対応！ はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門コース

～人事・労務担当者としての基本を理解する～

**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・個人の就業観の多様化などにより大きく変化しています。こうした環境は、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となります。また、2019年4月1日より改正労働基準法が施行されたこともあり、改正の経緯、内容をふまえて労働基準法を基礎から学ぶことは今後の皆様の実務対応へ大いに役立つものと考えます。

本セミナーでは、主に以下の3点について詳しく解説いたします。

- ①人事・労務管理を進める上で必要な法的知識の理解
- ②労働時間法制をめぐる法改正の内容と趣旨・目的
- ③働き方改革の法改正を踏まえた実務対応上の留意点

新任担当者の方はもとより、基本業務のチェックや就業規則等の見直しポイントなどにもお役立ていただけます。

**日時** 2020年2月25日(火) 13:00~17:00  
 2020年2月26日(水) 9:30~16:30

**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** 石寄・山中総合法律事務所 もりやま のりひこ  
 弁護士 **森山 憲彦 氏**

**対象** 人事・労務・管理部門の方  
 経営企画・戦略・業務監査部門の方  
 職場管理・監督者

**1.5日間コース  
計10時間**

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4,400円(税込)割引】**

- ・早割(早期申込割引)お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200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2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

**■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。

**■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。

**■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。

**■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)	45,000円	4,500円	49,500円
一般(1名)	52,000円	5,200円	57,200円



**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  
 E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

キ リ ト リ セ ン

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 年 月 日 事務局 使用欄 No.

<b>参加申込書</b> 「はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門コース」		14080	2020.2/25~26 13:00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
参加者氏名		所属・役職	従業員数
フリガナ		早・複製	メー ル ア ド レ ス
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		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日目 13:00~17:00

**第1 労務管理に必要な法的知識**

1. 労働法とは
2. 労働基準法の位置付け

**第2 労働契約・就業規則**

1. 労働契約について
2. 就業規則について
3. 労働基準法・労働契約・就業規則・労働契約の関係

**第3 採用・募集**

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

**第4 賃金・賞与・退職金**

1. 賃金・賞与・退職金の意義
2. 賃金支払いの原則
3. 欠勤・遅刻による賃金カットと算定方式
4. 賞与の在職日支給規定はどこまで有効か
5. 退職金が減額できる場合、没収できる場合

**第5 労働時間・休暇・休日および休暇**

1. 労働時間制度の基本
2. 労働時間の意義
3. 時間外労働・休日労働の意味と要件
4. 労働時間・休暇・休日に関する規定の適用除外

2日目 9:30~16:30

**第6 労働時間の弾力化と裁量労働制**

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

**第7 休暇**

1. 年次有給休暇の基本原則
2. 計画年休とはどういうものか
3. 年休に関するQA

**第8 働き方改革関連法による労基法改正**

1. 時間外労働の上限規制
2. フレックスタイム制の清算期間拡張
3. 高度プロフェッショナル制度
4. 年5日の年次有給休暇の時季指定義務

**第9 人事異動**

1. 昇進・昇格・降格
2. 配転・出向・転籍、その違いは
3. 配転命令を行うにあたって注意すべきことは
4. 出向命令が出来る時と出来ないとき
5. 転籍を命令で行えるか
6. 出向中・転籍後の労働関係

**第10 休職・退職・解雇**

1. 休職期間の満了と労働契約の解消
2. 辞職と合意解約の違いは
3. 解雇を行うにあたって注意すべきことは

**第11 災害補償**

1. 労働基準法と労災保険法の関係
2. 労災民訴とは

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。

**参加者の声**

1. 労基法としての観点、契約としての観点が理解できた。
2. 法定労働時間と所定労働時間のギャップを理解する事が大切と感じた。
3. 合理的・相当性について、判例や事例が大切と感じた。
4. 事例も多く、イメージしやすい。また、受講の目的に完全にマッチしていた。
5. 労働基準法、就業規則、労働契約法の間わりと位置づけが明確になった。

**講師紹介**

石寄・山中総合法律事務所 弁護士

**森山 憲彦**(もりやま のりひこ)氏

2012年慶應義塾大学大学院法務研究科在学中、予備試験合格。2014年司法試験合格。著書に『労働契約解消の法律実務(第3版)』(中央経済社・2018年・共著)。弁護士登録以来、労働契約終了案件、割増賃金請求案件、社内不祥事調査、組合対応等の人事労務分野を専門としつつ、各種法律相談のほか、契約書等のリーガルチェック、損害賠償請求、不動産、消費者等からのクレーム対応、マスコミ対応等を中心に幅広く予防法務、紛争解決両面にわたり企業をサポートしている。常にフットワークの軽く迅速なサービスを提供することを心がけている。