

--	--	--	--

# 問題社員に対する実務対応コース

～ 問題社員対応の実務上のポイントと注意点、トラブル防止のための事前準備等 ～

**日時** 2020年7月9日(木) 10:00～16:30 (5.5H)

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)  
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 つちや しんや  
弁護士 **土屋 真也氏**

**対象** 経営者、人事労務総務担当役員  
人事労務・総務庶務担当者・責任者  
現場の管理・監督者



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

## 開催にあたって

人事・労務担当者にとって、『問題社員』への対処は、今や、主要な業務の一つとなっていますが、一方で、多大な労力を費やし、神経もすり減らすという非常に負担の大きな難しい業務ともいえます。

本セミナーでは、特に近年多くみられる『問題社員』の類型として、メンタルヘルス問題を抱える社員や、勤務態度不良、セクハラ・パワハラといった企業秩序を乱す社員、能力不足社員や私生活上のトラブルを起こす社員などを中心に、現代的な特徴も意識しながら、法的な整理にとどまらず、具体的な実務上の予防策(就業規則等の整備など)、事後対応について、解説・指導いたします。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

### ■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)

### ■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。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料の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お願いいたします。
- 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)。

### ■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。

### ■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。

**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>

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

事務局 使用欄 No. 年 月 日

参加申込書		問題社員に対する実務対応コース		15095	2020.7/9 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	
参加者氏名		所属・役職	早・複数	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セミナー・イベントなど本会セミナー(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。

# 問題社員に対する実務対応コース

## プログラム内容

### I はじめに

- 1) 問題社員とは
- 2) 労働者が負う義務とは
- 3) 典型的な問題社員の類型
- 4) 現代型問題社員の特徵

### II 問題社員に対する実務対応の基本

- 1) 解雇・雇止め
- 2) 解雇・雇止め以外の手段
  - ① 注意・指導、教育
  - ② 懲戒
  - ③ 降格（降職・降級）
  - ④ 配転（職種変更・転勤）
  - ⑤ 休職
  - ⑥ 労働条件の不利益変更（賃金減額など）
  - ⑦ 退職勧奨（合意退職）
  - ⑧ モニタリング

### III 問題社員への類型毎の対応

- 1) 多様化するメンタル社員への実務対応
  - ① メンタルヘルス問題の特徴と実務への影響
  - ② メンタルヘルス問題における現代的傾向
  - ③ メンタル社員への基本的な実務対応
  - ④ 現代型メンタル社員への実務対応
- 2) 勤務態度不良・協調性欠如社員への実務対応
  - ① 勤務態度不良・協調性欠如社員の特徴

② 勤務態度不良・協調性欠如社員への基本的な実務対応

③ 現代型勤務態度不良・協調性欠如社員への実務対応

3) セクハラ・パワハラ社員への実務対応

① 近年のセクハラ・パワハラ問題の特徴

② セクハラ・パワハラ社員への基本的な実務対応

③ 実務対応で特に注意すべきポイント

4) 妊娠・出産・育児に関連する従業員トラブルへの実務対応

① 妊娠・出産・育児等を契機とした処遇等の変更の必要性とそのリスク

② 妊娠・出産・育児等を契機とした処遇等の変更を行う場合の実務上の注意点

5) 中途採用の増加とそれに伴う能力不足社員への実務対応

① 能力不足社員は問題社員か

② 中途採用の能力不足社員への実務対応

6) 私生活上でトラブルを起こす社員に対する実務対応

① 刑事事件で逮捕・勾留された社員への実務対応

② インターネット上の掲示板・SNS等への書き込み社員への実務対応

③ ストーカー社員への実務対応

④ 副業をする社員への実務対応

7) その他の問題社員に対する実務対応

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。

## 講師紹介

石寄・山中総合法律事務所 弁護士

**土屋 真也** (つちや しんや) 氏

2001年東京大学法学部卒業、2006年司法修習修了、弁護士登録（第一東京弁護士会）。石寄信憲法律事務所（現 石寄・山中総合法律事務所）入所。以降主に人事労務・労働案件（使用者側）を手掛ける。

## 参加者の声

1. 実例などあげて頂いたので非常にわかり易かったです
2. 解雇の判断基準が印象に残った
3. 問題となる事実とその改善・指導が必要であることを改めて感じました
4. 新卒入社能力不足社員の対応策についてもっと聞きたかった
5. 安全配慮義務に対する企業側の対応がいかに大切かということが良く分かった

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。