

職員研修所長
人事課長
人材育成課長 殿
職員課長
研修担当課

オンライン参加可能

一般社団法人 日本経営協会
理事長 岡島 芳明

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

研修担当者必須の法律実務講座

職員研修に関わる法律と判例研究 — 労働時間管理を中心に —

＜令和4年2月14日(月)・15日(火)＞

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、多様化する住民ニーズへの確に対応し得る人材を育成するため、新たな研修プログラムの設計や、内容の見直し等が重要な課題となっております。そして、これらを形にしていくなかで忘れてはならないのが、職務命令による参加強制の可否、研修時間や手当の取扱い、研修中の不慮の事故への対応といった労働法に関わる諸問題です。

とりわけ、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年1月公表)では研修時間の取扱いが明示されるなど、研修について適切な労働時間管理を行うことが求められています。

加えて、新型コロナウイルスの影響による在宅勤務が増加しており、自宅での研修受講など新たな問題も散見されます。

本セミナーでは、職員研修を企画・運営する担当者が知っておくべき各種法律知識について、具体的な判例も交えながらわかりやすく解説いたします。

時節柄公務でご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

日 時：令和4年2月14日(月) 13:00～16:00
2月15日(火) 10:00～16:00

講 師：弁護士 ひらぎの 柊木野 一紀氏

会 場：日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8)
オンライン会場(ZoomによるLive配信)

参加料：会員(1名) 31,900円(税込)
(負担金) 一般(1名) 35,200円(税込)

申込方法：①Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。(オンライン参加の場合はできるだけwebからお申込みください)

②FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。

- ・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
- ・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
- ・お申込みは会場参加の場合は開催日の3営業日前までに、オンライン参加の場合は5営業日前までお願いいたします。
- ・本講座は、会場参加・オンライン参加それぞれ定員になり次第締め切らせていただきます。

入金方法：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。

開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。

なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。

その他：参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

○オンライン参加での留意事項

・オンライン参加をご選択いただいた方には別途詳細をご案内いたします。

・テキストは事前に送付もしくはデータ送信させていただきます。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お問合せは平日の月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いいたします)



＜会場案内図＞

本部事務局 企画研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

E-mail: tks@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp

▶プログラム◀

第1 研修（教育訓練）の意義

- 1 研修の目的
- 2 研修の種類及び法的根拠

第2 研修命令の有効性等をめぐる問題

- 1 業務命令をもって参加を強制できる研修
- 2 参加強制に問題のある職員

第3 受講拒否と懲戒

- 1 懲戒処分の種類
- 2 懲戒処分の根拠と有効条件
- 3 懲戒処分の具体的手続き
- 4 受講拒否に対する対応

第4 職員研修と労働時間をめぐる問題

- 1 労働時間の意味
- 2 「過労死等ゼロ」緊急対策、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドラインの概要
- 3 労働時間の上限規制
- 4 労基法上の労働時間性が問題となる場合
 - ・準備、後始末に要する時間
 - ・手待ち時間
 - ・研修受講や学習等を行っている時間
- 5 職員研修の労働時間性（例）
 - ・資格試験の勉強時間
 - ・合格が求められている資格試験の勉強時間
 - ・終業時刻後に新規の業務に関する知識を勉強する時間等
 - ・eラーニングによる研修の時間
- 6 実務的な対応

第5 職員研修と職員の健康問題

- 1 労基法上の労働時間の把握だけで十分か
- 2 労災（公務災害）認定基準における労働時間の取扱いと裁判例
- 3 労働安全衛生法上の労働時間把握義務
- 4 在庁時間と研修時間

第6 宿泊研修等

- 1 宿泊研修を業務命令として命ずることができるか
- 2 宿泊研修と労働時間
- 3 宿泊研修中の負傷は公務災害となるか
- 4 研修期間中の年次有給休暇

第7 自己啓発及び自主研究グループ活動（小集団活動）を巡る問題

- 1 自己啓発義務はあるか
- 2 自己啓発の時間は労働時間か
- 3 自主研究グループ活動は労働時間か
- 4 自主研究グループ活動中の負傷は公務災害となるか

第8 研修と就労義務

- 1 研修費負担を理由に就労を義務づけることができるか
- 2 退職と研修費用の返還請求

第9 正式採用前（内定者）への研修

- 1 採用内定の法的性質
- 2 正式採用前の研修は可能か
- 3 正式採用前の研修について賃金を支払う必要があるか
- 4 通勤災害・公務災害との関係
- 5 正式採用前の教育を拒否した内定者に対して内定取消しは可能か
- 6 インターンシップへの労基法適用の有無、制度設計

第10 研修と差別的取扱い

- 1 性別による差別的取扱いに当たる研修
- 2 障害者雇用促進法の改正と研修上の留意点

講師紹介

柊木野 一紀 氏

1998年 早稲田大学法学部卒業
2001年 司法試験合格
2003年 司法修習修了(56期)
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

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

60016827・60016828 『研修担当者必須の法律実務講座』参加申込書

※NOMA記入

☐会場参加 ☐オンライン参加（該当欄にレ印）

令和4年2月14日～15日

☐会員 ☐一般（該当欄にレ印）

役所名			電話	()	内線	<ご連絡担当者>	
			FAX	()		所属	
所在地	〒					フリガナ氏名	
フリガナ参加者氏名	フリガナ	所属部課 役職名	経験 年数	年	月	メールアドレス	
フリガナ参加者氏名	フリガナ	所属部課 役職名	経験 年数	年	月	<連絡事項欄>	
※オンライン参加の場合はメールアドレスを必ずご記入ください							

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・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要

（経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください）