

募集、採用、内定、入社をめぐる法的留意点とトラブル防止対策

日時 2020年9月10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 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 やなせ やすひろ
柳瀬 安裕氏

対象 企業・団体の採用担当者の方 等



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

企業と社員を取り巻く環境は、雇用形態、就労観の多様化等で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増加の一因にもなっています。人事管理の入口となる採用においては、応募者がコンプライアンスに敏感になっている昨今、法的に重要なポイントの知識不足が思わぬトラブルを引き起こしてしまうことがあります。

本講座では、募集、採用、内定時や、入社後の試用期間などにおける法的留意点とトラブル防止策について、事例・判例を交えて実務的な視点から解説します。

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・複割について [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。
- ・複割(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です)

■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にお申し込みください。

- 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。すでにお振込みの場合は、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 募集、採用、内定、入社をめぐる法的留意点とトラブル防止対策

15679

2020.9/10
10:00開講
NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL	☐ 会 員 ☐ 一 般 (該当にレ印をつけて下さい)	
所在地	〒	FAX	業 種	従業員数 名
参加者氏名		所属・役職	早・複割	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。

1. はじめに（雇用社会の基本的な法的枠組みと実務上の要点）

- (1) 労働契約（雇用）とは
- (2) 民法の対等契約の原則
- (3) 労働法による修正（労働基準法等）
- (4) 判例法理による修正
- (5) 募集・採用から退職までの基本的な法的枠組みと実務上の要点

2. 募集・採用選考時における実務ポイントとトラブル防止策

- (1) 採用の自由の内容とその限界
- (2) 調査の自由とその限界
- (3) 募集・採用選考に関する個人情報の取扱い（個人情報保護法）
- (4) 年齢を限定した募集を行ってよいか（雇用対策法）
- (5) 男性のみを対象に募集を行ってよいか（男女雇用機会均等法）
- (6) 採用選考に関して求職者から手数料を徴収してよいか（職業安定法）
- (7) 求職者を紹介した従業員に紹介料を支払ってよいか（職業安定法）
- (8) 縁故採用に限定してよいか
- (9) 募集時（求人票）の労働条件に記載する賃金と残業代との関係

3. 採用時における実務ポイントとトラブル防止策

- (1) 採用時に明示すべき労働条件は（労働基準法・パートタイム労働法）
- (2) (1)のうち書面で明示すべき労働条件は
- (3) 採用時に取得する誓約書の内容は
- (4) なぜ身元保証書の提出を求めるのか
- (5) 戸籍・住民票の提出を求めてよいか
- (6) 採用時の労働条件は、募集時に明示した労働条件と異なっても良いか
- (7) 中途採用者の採用時の留意点
- (8) 非正規社員は正社員の労働条件よりも低く設定してよいか
- (9) 障害者を一般枠とは別個に設けられた障害者枠で採用してよいか

4. 内々定時における実務ポイントとトラブル防止策

- (1) 採用内々定はどういう場合に成立するか
- (2) 採用内々定者の法的地位は
- (3) 会社の都合で採用内々定を取り消すことはできるか
- (4) 内々定取り消しと損害賠償請求

5. 内定時における実務ポイントとトラブル防止策

- (1) 採用内定者の法的地位は
- (2) 学歴詐称を理由に採用内定を取り消すことはできるか
- (3) 会社都合で採用内定を取り消すことはできるか
- (4) 内定辞退者への対応
- (5) 入社前研修実施の注意事項
- (6) 入社前研修と労災適用の可否
- (7) 入社前にレポート提出を求められるか

6. 試用期間における実務ポイントとトラブル防止策

- (1) 試用社員の法的地位は
- (2) 試用期間はいつまで設定できるか
- (3) 試用期間中は社会保険に加入させなくてもよいのか
- (4) 本採用拒否できるとき、できないとき
- (5) 試用期間の途中で本採用拒否できるか
- (6) 試用期間中と休職制度

7. インターンシップ制度活用と試用社員とのトラブル防止策

- (1) インターンシップ制度とは
- (2) インターンシップは労働者か
- (3) インターンシップと労災適用の可否
- (4) インターンシップ受入れの際の留意点

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

石嵯・山中総合法律事務所 弁護士 柳瀬 安裕（やなせ やすひろ）氏

2009年 神戸大学法学部卒業。
2011年 東北大学法科大学院修了。司法試験合格。
2012年 弁護士登録（第一東京弁護士会）。
2013年 石嵯・山中総合法律事務所入所。

主に、人事労務（個別労使紛争、集団労使紛争、労働災害等）を中心とする企業法務を手がけており、団体交渉・各手続きへの立会等の実務対応にも携わることで、実務感覚の伴ったリーガルサービスを提供することを心掛けている。著書に『懲戒権行使の法律実務＜第2版＞』（共著、中央経済社）がある。

※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。