

就業規則で学ぶ労務管理の基本

～ 人事担当者が使える就業規則とするために ～

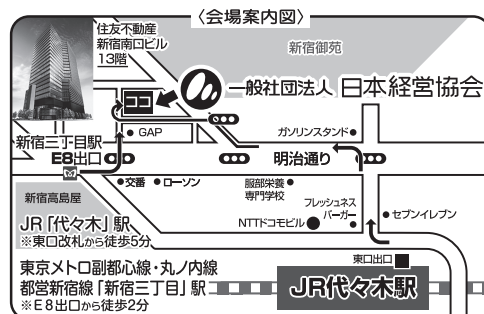
日時 2025年10月22日(水) 13:00～16:10 (3.0H)

参加方法 ■会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11
（住友不動産新宿南口ビル13階）

■オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師 人事コンサルタント さいとう たかひさ
特定社会保険労務士 齊藤 貴久氏

対象 人事総務部門の管理職および担当者、
経営者および経営幹部方々等



開催にあたって

就業規則は重要です。コンプライアンスのためだけでなく、会社と従業員の労働契約だからです。さまざまな法改正に対応し、常に使える状態を維持していかなければなりません。そのためには社外の専門家を活用することもよいでしょう。ただし、発注者として内容を確認できる能力を備えておかねばなりません。また、人事担当者が自分で改定できる能力を備えていれば、社内にノウハウを蓄積することもできます。

本セミナーでは、人事担当者がきちんと理解して運用しなければならない就業規則について、その根拠となる法律、周辺知識、考え方などを確認します。日々、労務管理で苦労している人事担当者のために、想定される情報を共有・議論しながらわかりやすく解説いたします。なお、会場受講の場合、質疑など相互に確認しながら有意義な情報交換が可能です。

本セミナーのゴール

1. 就業規則の「立ち位置」を確認すること。
2. 就業規則を通じて「労働基準法」を理解すること。
3. 実態として就業規則を「運用できるように」なること。

■参加料（1名様） ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇ 日本経営協会会員（1名）：30,800円（税込）
- ◇ 一般（1名）：38,500円（税込）

■受講お申込み方法

- 1 本会HPをWEBで検索
日本経営協会 セミナー 検索
※お申し込みは開催日の5営業日前までにお願いいたします。
※本会HP画面です。
- 2 「民間企業向けセミナー」からご希望の「セミナー名」を検索。
※カテゴリー（労務・労務法、労働時間、労働条件、福利厚生、その他）の絞り込みも可能です。
クリック
- 3 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み。
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力ください。
- 4 お申し込み完了後、申込確認メールが届きます。

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催5営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。

振込み手数料は貴社（団体）にてご負担下さい。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。

■キャンセルについて

会場参加：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・ご欠席は参加料の100%を申し受けます。

オンライン参加：開催日の5営業日前～当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。

■オンライン参加について

ZoomURL及びID・パスワードは、実施日の5営業日前以降にご連絡担当者宛、メール送信します。

- ・セミナーの録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また、自ら又は第三者を通じて、セミナー動画およびテキスト・資料の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権、知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。
- ・本セミナーにお申込み登録をいただいていない方のご受講は固くお断りしております。

■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。

プログラム内容

1. 就業規則と労使協定

- (1) 就業規則の手続き
- (2) 就業規則の効力
- (3) 就業規則の不利益変更
- (4) 労働基準法の労使協定 1 4
- (5) 有効期間の必要な労使協定 5
- (6) 締結プロセスの重要性

2. 総則・採用・人事異動

- (1) 最も重要な適用範囲
- (2) 労働条件通知書と法改正
- (3) 試用期間と解雇の関係
- (4) 人事異動と出向・転籍
- (5) 休職期間の通算規定

3. 労働時間・休日（基本編）

- (1) 法定と所定の労働時間・休日
- (2) 振休と代休の違い
- (3) 3 6 協定の構造解析

4. 労働時間・休日（応用編）

- (1) 変形労働時間制
- (2) みなし労働時間制
- (3) 労働時間の適用除外

5. 年次有給休暇・特別休暇

- (1) 時季変更権とは
- (2) 時季指定義務
- (3) 産前産後休業・慶弔休暇

6. 賃金・諸手当

- (1) 賃金支払いの 5 原則
- (2) 割増賃金の算定基礎
- (3) 6 0 %では足りない休業手当

7. 退職・解雇・無期転換

- (1) 退職の種類
- (2) 退職届はいつまでに
- (3) 無期転換直前の雇止め

8. 懲戒・その他

- (1) 懲戒の事由
- (2) 副業・兼業

9. 質疑応答／名刺交換

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

人事コンサルタント 特定社会保険労務士

さいとう たかひさ
齊藤 貴久 氏

齊藤社会保険労務士事務所所長、神奈川大学経営学部講師、日本労使関係研究協会（学会）会員、東京都社会保険労務士会会員。法政大学大学院社会科学研究科修士課程修了（経営学専攻／MBA）。上場企業の人事マネージャー及び商社系コンサルティングファームのシニア・コンサルタントを経て社労士事務所を開設。“人事屋”として労務相談、人事制度構築、従業員意識調査、人事コンプライアンス調査などの業務を提供している。



※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ください。

年間
案内

年間の講座スケジュールを本会HPで公開しております。

※本会HP画面です。

TOPICS 事業のトピックスやさまざまなお知らせ

民間向けセミナー：
令和7年度（2025年度）「年間開催計画」

本部事務局（東京） 関西本部 / 中部本部 / 九州本部 / 北海道本部

クリック



新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。



ご登録はこちら➡

メールマガジン
登録用QR