

業務上必要な法律をアップデート！ 人事・労務部門のための法律実務基本コース

対象

総務部門・人事労務部門・法務部門等のご担当者

開催趣旨

- ① 人事部門として、課題解決に向け、また、より良い職場環境を実現する施策の中で、法的なトラブルになることは避けたいものです。必要な正しい法律知識をもって考え、行動することが今まで以上に重要となってきます。
- ② 企業・組織の人事部門に携わる担当として、“知らなかった”ために起こりうるトラブルを防ぐために、必ず押さえておかななくてはならない法律関係を分かりやすく、具体的にご指導いたします。

日時

<LIVE 配信> 2023年7月14日(金)10:00~15:00
<見逃し配信> 2023年7月21日(金)~7月28日(金)
※見逃し配信のみのご受講でもお申込みいただけます

講師

鴻和法律事務所
弁護士 矢口 耕太郎 氏

参加料 (負担金)

NOMA会員 33,000円(税込)/名
一般 40,700円(税込)/名

申込方法

- 株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講いただきます。
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です
- Deliveru から申込
 - ① Deliveru [https://shop.deliveru.jp/]でセミナーを検索し
 - ② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください
(お支払方法: クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込)
 - ③ 購入後、確認メールが届きます
- 本会 HP から申込
 - ① 本会 HP [https://www.noma.or.jp/]よりセミナーを検索し
 - ② 「WEB 申込」から必要事項を入力しお申込みください
 - ③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で届きます(お支払方法: 請求書による銀行振込)

配信イメージ

講師 資料 板書 全体

KPI (Key Performance Indicator) 拡大して見たい画面を選択

二つのチェックポイントの合理的な根拠

- ① KPI (数値目標) を達成しなかった場合の分析に使えるかどうか
- ② アクション (事務事業) を実施すると目標 (KGI) は達成できるか

ダウンロード

いつでもどこでも何度でも受講できる
見逃し配信付きです!

- ①見逃し配信は
 - ・期間中は繰り返しご受講できます
 - ・講義の復習等にご活用ください
 - ・倍速機能付で効率よく学習できます
- ②資料はデータ提供です
- ③拡大したい画面を自分で選択できます

NOMA 講座

検索

受講方法

- ・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます(Live 配信の概ね 3 営業日前)
- ※ご案内メールは、no-reply@deliveru.jp から送信いたします
- ・本セミナーでは、カメラ・マイクは不要です
- ・テキストは、Live 配信のおおよそ 3~1 営業日前にサイト内でダウンロードできるようになります
- ・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします

キャンセル

テキスト資料到着後(データ含む)のキャンセル料は 100%を申し受けます

その他

参加者が少数の場合、天災の場合等においては、中止・延期させていただく場合がございます

主催・担当

一般社団法人 日本経営協会 (福岡県福岡市博多区博多駅前 1-6-16)九州本部企画研修 G kyu-semi@noma.or.jp

申込問合せ

株式会社ファシオ ☎ 03-6304-0550(平日 10時~17時) ✉ bcs-info@vita-facio.jp

プログラム

1. 人事部門で常識となる法律の基本

- 1 「働き方改革時代」の人事にとっての労働法
- 2 労働に関する法律の基本のキ

2. 入社時のトラブルを防ぐための方法

- 1 雇用契約書の作り方
- 2 就業規則の説明
- 3 試用期間と解雇

3. 労働時間の管理を適切に行うための方法

- 1 ケース演習
- 2 労働時間の意味をきちんと理解する
- 3 時間外労働の基本
- 4 固定残業手当や年棒制について
- 5 長時間労働と過労
- 6 変形労働時間制度とは
- 7 フレックスタイム制とは
- 8 管理監督者とは
- 9 裁量労働制とみなし労働時間制度

4. 育児、介護のための休業を適切に管理する方法

- 1 正社員以外のものには
- 2 育児休業はいつまで認められるのか
- 3 育児休業に条件はつけられるのか
- 4 育児休業中に次の子どもを妊娠した場合
- 5 介護休業とは
- 6 介護休業の対象は

5. 解雇その他の懲戒処分、退職に関する法律実務

- 1 ケース演習
- 2 解雇権濫用禁止の法理
- 3 懲戒処分の種類
- 4 退職の段取りについて

6. メンタル疾患に対して適切に対応するために

- 1 ケース演習
- 2 メンタル疾患の基礎知識
- 3 メンタル疾患社員への初期対応
- 4 メンタル疾患と休職
- 5 メンタル疾患と復職

7. 情報管理のルール

- 1 労働者の個人情報の保護
- 2 採用時の情報収集について
- 3 社員のモニタリング
- 4 会社の情報管理と秘密保持

8. ハラスメントの管理と対応方法

- 1 ハラスメントとは
- 2 ハラスメントの責任
- 3 会社の義務
- 4 加害者をどう処分するか

9. 労使関係に関する法律実務

- 1 労働組合とは
- 2 団体交渉の進め方
- 3 労使協約
- 4 不当労働行為とは

10. 働き方改革で何が変わるのか

※最新の動向・情報を盛り込むため、内容を一部変更させていただく場合がございます。

講師紹介

鴻和法律事務所

やぐち こうたろう
弁護士 矢口 耕太郎 氏

【講師略歴】

九州大学法学部卒業。京都大学大学院法学研究科入学。平成17年司法試験合格。現在、福岡県弁護士会所属。

【主たる業務分野】

中小企業支援法務、医療法務(含病院管理) 他

【講演・講義実績】

トラブル回避の会社経営、クレーム対応の技術、弁護士からみた医療紛争の現状 他