

トラブルに
陥りやすい項目
中心に解説

管理職になる時に これだけは知っておきたい 労務管理の実務

- 労働法の基本的ルール
- 管理職の役割と責任
- 採用・人事考課
- 労働時間
- 休日・休暇・休業・休憩
- 配転・転勤・出向・転籍
- 服務規程
- 退職・懲戒・解雇
- 非正規社員の雇止め

【講師】 **佐藤 広一氏**

HRプラス社会保険労務士法人
代表社員 特定社会保険労務士

参加対象

新任の管理職・人事労務担当者
労務管理を学び直したい管理職

ご案内

日本の社会全体で残業時間の削減やコンプライアンス（法令遵守）の徹底が叫ばれ、どの企業でも働き方改革に取り組みざるをえないなか、現場の管理職である部長や課長の負担が急速に強まっています。

管理職は、部下の人事評価や勤怠・労働時間を適正に管理するだけでなく、セクハラやパワハラ等のハラスメントの防止を心がけ、部下がメンタル不調に陥っていないかななどの衛生管理にも注意し、さらには会社不祥事が起きないようにコンプライアンスや職場のルール（労務提供義務、誠実勤務義務、職務専念義務、秘密保持義務、競業避止義務、自己保健義務）を部下に徹底させなければならないなど、その役割と責任はより一層大きくなっています。

しかし、現場の管理職自身は労働法規を学ぶ機会が少ないため、自社の労働条件や待遇が適法なのか、自身が出す指揮命令が適法なのかを判断できないケースが数多く見受けられます。現場で労務トラブルが発生した時に、その初動対応にあたるのは現場の管理職であるだけに、管理職が「そのような法律があることを知らなかった」では済まされない時代となっています。

本セミナーは、現場の管理職に求められる労務管理の知識やノウハウを習得できるように、「労働法を踏まえた労務管理の基本的な考え方」から始まり、「採用」「労働時間」「休日・休暇・休業・休憩」「異動」「服務規程」「退職・解雇」「懲戒」「非正規社員の雇止め」といった労務管理全般の問題を取り上げて、現場に即した対処法を解説いたします。

開催日時 **2018年10月26日(金) 13:00~17:00**

会場 **東京ガーデンパレス**

東京都文京区湯島1-7-5 TEL.03-3813-6211(代)
※詳しい会場案内図は参加証にてお知らせいたします。

参加費 **43,200円(1名様につき)**

(消費税及び地方消費税3,200円を含む)

●同一申込書にて2名様以上参加の場合、
38,880円(1名様につき)

(消費税及び地方消費税2,880円を含む)

※テキスト・コーヒー代を含む。

主催 **総合ユニコム株式会社**

東京都中央区京橋2-10-2 め利彦ビル南館6階
TEL.03-3563-0025(代) FAX.03-3564-2560

ダイレクトメールの送付先変更・中止をご希望者は、お手数ですが、封筒ラベルにご要件を記入の上、弊社企画事業部(FAX.03-3564-2560)迄ご連絡ください。

※弊社ホームページからも、本セミナーはお申込みいただけます！
<https://www.sogo-unicom.co.jp>

お申込み先 **FAXフリーダイヤル ☎ 0120-05-2560**

※FAXフリーダイヤル不通時はFAX.03-3564-2560迄おかけ直してください。

お問合せ先 ▶ 総合ユニコム(株) 企画事業部 TEL.03-3563-0099(直通)

参加申込書

管理職になる時にこれだけは知っておきたい労務管理の実務

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| ●会社名(フリガナ) | ●貴社業種 |
| ●所在地(〒) | ●振込予定日(月 日) |
| | ●当日現金支払い希望… <input type="checkbox"/> |
| | ●ご担当者名() |
| TEL. () | FAX. () |
| ●出席者名①(フリガナ) | ●所属部署・役職名 |
| ●E-MAIL | |
| ●出席者名②(フリガナ) | ●所属部署・役職名 |
| ●E-MAIL | |

- お申込み方法
 - ・左記「参加申込書」にご記入後、上記FAXにてお申込みください。参加者宛に「参加証/請求書/銀行振込用紙」をご郵送いたします。「参加証」は当日ご持参いただき、会場受付に「お名刺1枚」と共にお渡しいたします。
 - ・開催直前や当日のお申込みもお受けいたします。その場合は、FAXにて「参加証」をご送付いたしますので、必ずFAX番号の明記をお願いいたします。なお、お支払方法につきましては、別途ご連絡をさせていただきます。
- 参加費のお支払について
 - ・参加費は「請求書」到着後、原則として開催3営業日前迄にお振込み願います。
 - ・お振込みが開催後日になる場合は、左記「振込予定日」欄にご記入ください。
 - ・お振込手数料は貴社にてご負担願います。
 - ・当日現金でのお支払いも可能です。「当日現金支払い希望」欄に印をご記入願います。
- お申込者が参加できない場合について
 - ・代理者にご出席いただけます。既送の「参加証」と「代理者のお名刺1枚」をご持参のうえ、当日会場受付までご来場ください。
- キャンセルについて
 - ・開催3営業日前(土日祝日、年末年始を除く)迄に、弊社宛に「会社名/氏名/電話番号/返金先銀行口座(振込済みの場合)」を明記の上、FAX.03-3564-2560宛に必ずご連絡ください。
 - ・返金手数料として2,000円(1件毎)を申し受けます。なお、開催2営業日前以降のキャンセルにつきましては、全額をキャンセル料として申し受けます。その際には当日配布資料を参加者宛にご送付いたします。
- その他ご連絡事項
 - ・お座席は受付順を基本に当方に指定させていただきます。
 - ・会場内は禁煙です。講演中の録音・録画、PC・携帯電話等の使用はお断りいたします。
 - ・ご記入いただいた個人情報は、弊社商品案内ならびにセミナーの適切な運営、参加者間の交流促進のために利用させていただきます。
 - ・主催者や講師等の諸般の事情により、講師変更や開催を中止する場合がございます。その際には弊社より参加者にご連絡させていただきます。なお、その際の交通費の払い戻しやキャンセル料の負担はいたしかねますので、予めご了承ください。

セミナープログラム & タイムスケジュール

13:00~17:00 ※15時前後に15分間のコーヒーブレイクの他、休憩を挟みます。

I. 労務管理における管理職の役割と責任

- 管理職なら知っておくべき労務管理の法律
- 労働契約と労働条件

II. 採用時における労務管理の留意点

- トラブル人材を見抜く
- 試用期間は戦略的に利用する
- 内定取消を安易に考えてはいけない

III. 労働時間に関する留意点

- 労働時間となるか否かの線引きがポイント！
- 時間外労働を減らすマネジメント

IV. 休日・休暇・休業・休憩に関する留意点

- 長期療養を要するメンタル不調の社員への対応策とは？
- 年次有給休暇をめぐるトラブル対策とは？

V. 異動における留意点

- 配転、転勤、出向、転籍をどのように進めるべきか？

VI. 服務規程に関する留意点

- 急増するSNSからの情報漏洩への対応
- セクハラ・パワハラ対策

VII. 退職・解雇における留意点

- 解雇は労働基準法と労働契約法の2つの視点で考える！
- 辞職、合意退職、定年、雇止めの考え方とは？
- 退職勧奨の進め方

VIII. 懲戒における留意点

- 懲戒権の濫用に当たらないためには？

IX. 非正規社員への雇止めに関する留意点

- 改正労働契約法（無期転換ルールなど）のポイント

講師プロフィール



佐藤 広一（さとう ひろかず）

HRプラス社会保険労務士法人
代表社員

特定社会保険労務士

1991年3月明治学院大学経済学部卒業。
都内社会保険労務士事務所勤務を経て、
2000年4月さとう社会保険労務士事務所
開設。16年6月HRプラス社会保険労
務士法人に組織変更。

「HR(人事部)に安心、情報、ソリューショ
ンをプラスする」をミッションとし、「人
事労務担当者にコミットした人事労務相
談」をコンセプトに就業規則の見直し提
案、IPO支援、海外赴任者の賃金設計な
どの人事労務コンサルティングを展開。
また、上場企業の社外取締役・監査役を
務めるほか、シンガポールに現地法人
ASIA BPO SERVICES PTE. LTDを
設立し、ASEAN諸国の現地と連携しな
がら日本企業の海外進出支援サービ
スも行なっている。

著書は27冊(共著を含む)あり、マスコ
ミ・メディア取材、新聞・雑誌への寄稿
も積極的に行なう傍ら、全国各地で年間
60本の講演を行なっている。

本セミナーをはじめ、
月刊誌、資料集は、WEBでも
お申込みいただけます。

弊社ホームページでは、
セミナー・展示会、各種刊行物などの
ご案内と商品検索がご利用いただけます。
また、メールマガジン(総合ユニコム通信)を
毎週配信しています。
ぜひともメールアドレスをご登録ください。

<http://www.sogo-unicom.co.jp>