

ハラスメント 防止対策 法制化時代 に求められる

【講師】

橋村佳宏氏

石寄・山中総合法律事務所
パートナー弁護士

「懲戒処分」の 法知識と実務上の留意点

ケーススタディから適正対応と実務を学ぶ

従業員の私生活上の非違行為や、著しい能力不足や勤務態度不良など企業秩序を守るために「懲戒処分」を要する新たな類型の従業員が増えてきています。さらに、パワハラ防止のための雇用管理上の措置義務法案が今国会で提出されるなど、企業はハラスメント防止対策とともに、発生した場合の対処方法を明確にしておくことが急務となっています。コンプライアンスの徹底が社内外から要請される時代に求められる「懲戒処分」の明確な基準の考え方と適正な運用方法をケーススタディをもとにわかりやすく解説いたします。

ご案内

パワハラやセクハラに代表されるハラスメントは、被害者である従業員にメンタル不調等の深刻な健康被害を引き起こす恐れもあり、紛争化した場合は企業としての損害賠償等の法的な責任に留まらず、甚大なレピュテーションリスクも招きます。そのため、企業においてハラスメント防止対策の徹底は重要度を増しており、そのような社会的背景の下、事業主に対してパワーハラスメント防止のための雇用管理上の措置を義務づける「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律案」が今国会で提出されるに至っています。そのような中、企業においてはハラスメント防止対策とともに、ハラスメント案件が発生した場合の適切な対処が肝要であり、その手段の一つとして「懲戒処分」は重要な意義を有しています。また一方で、従業員による軽率な行動をSNSで披露するといったSNS等を通じて会社の社会的信用を損なうような行為や、飲酒運転等の不祥事、暴力行為や性犯罪、薬物犯罪等、従業員の私生活上の非違行為が増加しています。

さらに、能力不足や勤務態度不良であるにも関わらず正当性ばかりを主張して改善が見られない従業員、遅刻や無断欠勤が常態化してメンタル不調が原因なのか判断が難しい従業員、就業時間中の無断中抜けや喫煙所・トイレ等に入り浸る従業員、職場でネットサーフィンに興じて業務に専念しない従業員など、企業秩序を守るために「懲戒処分」を要する新たな類型の従業員も増えてきています。

本セミナーは、労働法分野で豊富な実績がある橋村佳宏弁護士を講師にお招きし、従業員の「懲戒処分」について基本となる法律知識を整理した上で、処分後のトラブルを防止するための実務対応をケーススタディを交えながら解説いたします。

参加申込書

ハラスメント防止対策 法制化時代に求められる「懲戒処分」の法知識と実務上の留意点

●会社名（フリガナ）		●貴社業種	
		●振込予定日（ 月 日）	
		●当日現金支払い希望…□	
		●ご担当者名（ ）	
●所在地（〒 ）			
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			

〇-0320190605-050

開催日時 **2019年6月28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)

●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」と共にお渡し願います。
- ・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

13:00～17:00 ※講演途中にコーヒープレイクのほか、随時休憩を挟み進行いたします。

I. 企業秩序維持のための労務管理の基本的な考えと懲戒処分の位置付け

1. 企業秩序維持のために会社及び上司は何ができるか（管理・監督権限の内容）
2. 企業秩序維持のための労務管理における懲戒処分の位置付け

II. 懲戒処分の考え方と懲戒の種類

1. 懲戒の意義と根拠
2. 懲戒事由と懲戒処分の種類及び程度
 - 懲戒事由の定め方
 - 契約継続を前提とする懲戒・・・譴責・戒告、減給、出勤停止
 - 契約解消を前提とする懲戒等・・・懲戒解雇、諭旨解雇、諭旨退職
3. 懲戒処分を行なう際の基本的ルール
 - 不遡及の原則、二重処分の禁止、適正手続き（弁明の機会の付与）等
4. 懲戒に関する就業規則の規定の仕方
5. 懲戒処分の種類の選択（量定判断）における実務上のポイント
6. 企業秩序違反行為に対する人事権の行使（配転〔職種変更・転勤〕、降格・降職、退職勧奨、普通解雇）と懲戒処分との関係

III. 各種ハラスメントの法的位置付けとパワーハラスメント防止対策法案の概要

1. 各種ハラスメントの類型整理と法的位置付け
2. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律案の解説

IV. ケーススタディで学ぶ従業員の懲戒処分に関する法律問題

1. 会社情報の持ち出し、漏洩行為
 - 持ち出しと漏洩の違い
 - 内容、態様、目的等に応じた検討
2. 無届け・無許可での副業
 - 兼業禁止規定の有効性
 - 会社の事業活動や社会的信用に影響する類型
 - 労務提供に格別の支障を生じさせる類型
3. 私生活での非違行為
 - 私生活での犯罪行為（飲酒・酒気帯び運転、薬物所持・使用、暴行・傷害、性犯罪）は懲戒事由に該当するか
 - SNS等を利用した会社批判・誹謗中傷と内部告発
 - ストーカー行為、従業員間の借金・勧誘販売活動等
4. 職場のハラスメント
 - 各種ハラスメントに対する懲戒の種類選択（量定判断）における実務上のポイント
 - 懲戒と他の人事権の行使との関係性（懲戒処分とともに配転、降格等はあるか）
 - ハラスメントに対する懲戒処分の厳罰化、社内公表の是非
5. 社内クレーマー
 - 正当な理由のない権利を主張し、また義務を否定する従業員への対処
 - 個々の企業秩序違反行為は軽微であるが、それを日常的に繰り返す従業員への対処
 - 内部通報制度を利用した場合の注意点
 - 就業中に録音する従業員への対処
 - 背景に発達障害等が認められる事例
6. 勤怠不良、無断中抜け、勤務中の私的行為
 - 勤怠不良は懲戒事由に該当するか
 - メンタル不調が原因の場合とそうでない場合の実務対応
 - 勤務中の私的行為はどの程度であれば懲戒処分の対象となり得るか
 - 勤務中に従業員間で私的なメールのやり取り等を行なった場合
 - 業務に使用すべきメールをモニタリングできるか

講師プロフィール



橋村 佳宏（はしむら よしひろ）
石寄・山中総合法律事務所
パートナー弁護士

2001年早稲田大学政治経済学部卒業。03年同大学大学院修士課程修了（行政法専攻）、同年司法試験に合格。05年司法修習終了（58期）後、弁護士登録（第一東京弁護士会所属）し、石寄信憲法律事務所（現：石寄・山中総合法律事務所）に入所。15年パートナーに就任。

著書に『賃金規制・決定の法律実務』（中央経済社・共著）、『労働時間規制の法律実務』（中央経済社・共著）、『Q&A人事労務規程変更マニュアル』（新日本法規・共著）、『有期労働契約をめぐる個別論点整理と実務対応』（日本法令・共著）がある。