

労務トラブルの防止により職場環境を改善し、人材の確保・定着を図っていくための

経営者・管理職のための

労働法基礎研修

目的・研修内容

PURPOSE・MENU

経営幹部や管理職は、日常的に労働法を使って現場の従業員に指揮・監督を行っていますが、労働法の基礎を知らなかったり勘違いをしたまま労務管理をしてしまうと、労使間での無用な労働トラブルを発生させてしまいます。また、この労働トラブルを放置したり間違った対応をしてしまうと、解決までに多大な時間と労力が必要になってしまい、場合によっては多額の損害賠償を請求される問題にまで発展しかねません。そのような企業は、企業イメージの悪化や従業員の生産性低下、離職率の増加にも繋がっているようです。

この研修では、労働トラブルの発生を防止するための具体的な方法は勿論のこと、企業としての組織品質を高め、従業員にとって働きがいのある職場環境を構築し、優秀な人材の確保・定着を図っていくためにも、部下を持つ経営幹部や管理職の皆様が最低限知っておくべき労働法の基礎知識と労務管理の重要ポイントについて、わかり易く解説致します。



研修メニュー

1. 労働法の全体像

- ① 「労働法令」「就業規則」「個別の労働契約」どのような場合に、どれが優先する？
- ② 一定の管理職も含まれる！労働法上の責任（損害賠償責任など）を負う「使用者」の範囲

2. 試用期間

- ① 重要な意味を持つ試用期間の法的意味
- ② 使用者が試用期間中に「必ず行うべきこと」とは？

3. 労働時間

- ① 労働時間とは？（着替え時間や自発的残業などの具体例でご説明）
- ② 管理職が理解しておくべき 36協定の内容や変形労働時間制など、自社特有の労働時間ルール
- ③ 長時間労働等による健康障害のリスクと、管理職も含めた使用者が負う法的責任

4. 休職制度

- ① 自社の休職制度を正しく理解し、適切に運用するための基礎知識
- ② トラブルが多い復職や退職場面での適切な対応とは？

5. 問題社員対応プロセス

- ① 能力不足や勤務態度不良の従業員を解雇する場合の法的要件とリスク
- ② 問題社員に対して使用者が踏むべき適切なプロセスとは？

6. 非正規雇用

- ① 有期契約労働者に対する適切な契約更新と雇止めリスク
- ② 「無期転換申込権」が発生するケースとは？
- ③ 同一労働同一賃金の正しい理解と不当な待遇差

7. ハラスメント

- ① ハラスメントの定義と具体例
- ② 企業が実施すべき予防対策と事後対応の方法とは？



※研修メニューは、一例です。
企業様の実態に応じてカスタマイズ致します。

研修時間

〔標準所要時間〕 3.0 時間



TRAINING
TIME

料金

(消費税別途)

〔初回料金〕 22 万円 ~

〔リピート料金〕 20 万円 ~



FEE



社会保険労務士法人

吉池労務管理事務所

HP : <https://yoshiike-office.com/>
☎ : 048-885-2816

* 顧問先企業様の場合は、上記の価格から10万円をお値引き致します。
* 「リピート料金」とは、初回研修と同内容にて5年以内に2回目以降の研修を実施する場合の料金です。