

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	×

就業規則・社内規程見直し解説講座〔基礎編〕

～最新の情勢に合わせた規程整備についてわかりやすく解説～

講座時間/受講料
10:00～16:30（1日間）/会員 1 名：21,450 円（税込）、一般 1 名：42,900 円（税込）

講師名
石寄・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏

対象
経営者・経営幹部、人事・総務・労務担当者の方

ねらい
就業規則は、労働条件の詳細や、職場において守るべきルール等を定めた文書で、企業の経営と人事労務にとって不可欠のものといえます。自社の就業規則に「不備」があった場合、必要な対応がとれなくなるリスクがあります。本講座に参加することで、企業にとって最適な定め方を一通り押さえ、また、自社規程の正しい使い方を学ぶことができます。

講座カリキュラム	
1. 就業規則の基礎知識 (1) 企業経営にとっての就業規則・社内規程 (2) 自社の規程に「不備」があると起きる弊害例	5. メンタルヘルス不調に対応した規程の整備 (1) 企業で多く見られる休職事由の不備 (2) 休職と復職を繰り返す社員に対応する条項 (3) 復職可の主治医診断書が出てきた場合の条項
2. 労働時間管理と規程・協定の整備 (1) 三六協定の記載の仕方 (2) 過半数代表者の選任にも注意 (3) 就業規則の「不備」を突かれやすいポイント	6. 問題社員に対応した規程の整備 (1) 解雇事由の定め方・適用の仕方 (2) 改善指導書のひな形 (3) 試用期間中にみきわめることが非常に重要
3. 企業のハラスメント防止と社内規程 (1) パワハラ防止規程に入れたい文言 (2) 2026 年施行のカスハラ防止法への対応 (3) セクハラへの対応～就活セクハラへの対応も必要に～	7. 企業の労務管理に必要な規程の整備 (1) 服務規律の章に定めるべき内容 (2) 懲戒処分 の定め方 (3) PC モニタリングの根拠規定
4. 新しい働き方に対応した規程の整備 (1) 在宅勤務規程、テレワーク規程の注意点 (2) フレックスタイム制の規定例 (3) 副業・兼業に対応した規定例 (4) 勤務間インターバルを導入するメリットは	講座特典：本講座で配布予定の規程ひな形 ①就業規則本則 ②給与規程 ③退職金規程 ④育児介護休業規程 ⑤パワハラ防止規程 ⑥契約社員規則 ⑦パートタイム規則 ⑧定年後再雇用規程 ⑨入社誓約書 ⑩身元保証書 など