

労働基準法の実務講座

～「採用から退職まで」の人事労務管理の実務的留意点～

労働基準法の中で、トラブルの発生が多い採用から退職までの人事労務管理の実務に関する留意事項を取り上げ、Q&A方式で分かりやすく解説いたします。最近では労働者の権利意識も高くなっており、会社の「リスク管理」がこれまで以上に求められます。そこで、労使トラブルの未然防止の観点からも最低限必要な知識について学ぶことにいたします。（事業主様、人事・労務ご担当者様対象）

開 催 要 領

1. 日 時：2026年1月15日（木）10：30～15：30
2. 場 所：道特会館 5階大会議室 B （札幌市中央区北2条西2丁目26番地）
3. 講 師：西林社会保険労務士事務所 所長 西林 寛昌 氏
4. 受 講 料：会 員（お一人様） 8,800円（消費税込み）
一 般（お一人様） 12,100円（消費税込み）

※受講料は、請求書を受領後に、開催日前日までに銀行振込にてお願いいたします。

尚、振込手数料は貴社にてご負担願います。また当日キャンセルの場合は、返金いたしませんのでご了承願います。

●振込先口座名：北海道経済連合会労働政策局

・北洋銀行本店（普）0009787 ・北海道銀行本店（普）0103293 ・北海道信用金庫本店（普）5040470

5. 申込期限：1月8日（木）※但し、会場は定員になり次第締め切らせていただきます。
6. 参加申込：下段の URL、二次元コードから Web で入力、又は添付申込書で FAX にてお願いします。
※「会場参加」か「オンライン参加」を選択してください。ただし、「会場参加」が定員に達した場合は、「オンライン参加」のみの受付となります。
7. お問い合わせ：北海道経済連合会 労働政策局 担当 水野・児玉 Tel:011-251-3592

■「労働基準法の実務講座」申込書（2026/1/15 開催）■

北海道経済連合会 労働政策局 行（FAX：011-231-2311） 年 月 日

【個人情報の取扱いについて】						
①本申込書でご記入いただく個人情報は、本セミナーに関するお知らせ、お問い合わせおよび開催・運営に関する事項の他、当会のプライバシーポリシーの利用目的の範囲で利用いたします。⇒ https://www.dokeiren.gr.jp/privacy/						
②ご記入いただいた個人情報は、本セミナーの講師、委託先に提供する場合があります（ただし、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレスを除きます）。①②の個人情報の取扱いに同意いたします（□にチェックを記入願います）。 ☐						
Q：この講座講習についてはどのようにして知りましたか？（該当番号に○印をお願いします）						
1. 道経連HP 2. 道経連通信（メルマガ） 3. 労働政策局配信の「人事労務だより」 4. 道庁HP 5. 社内の通知や上司・同僚から 6. その他（ ）						
会 社 ・ 団 体 名						
受 講	所属・役職等	フリガナ氏名	経験年数	年		
受講方法をお選びください		会場参加 ・ オンライン参加				
請求書の受取方法をお選びください		E-MAIL ・ FAX				
オンライン参加を希望の方は視聴用 URL を受取るためのメールアドレスをご記載ください						
申 込 者 担 当 者	所属・役職等		氏 名			
	電 話	FAX				
	E-mail address:					

<支払方法>（ ）月（ ）日 <北洋、道銀、北海道信金>にて振込みます。

※上記、振込予定日、振込金融機関を記載願います。二次元コード申し込みはこちらから⇒

URL から申し込みは→ <https://forms.office.com/r/0QpZmqvi8Z>



【講 座 内 容】

1. 採用・試用期間

(1) 採用

- ①採用は事業主の自由か（採用の自由の根拠と限界）
- ②内定取り消しはどういう場合にできるか
- ③会社は採用内定辞退者に損害賠償を請求できるか

(2) 試用期間

- ①試用期間の長さは自由か
- ②試用期間を延長することは可能か
- ③試用者と本採用者の法的な違いは

2. 人事異動

(1) 配置転換・転勤

- ①配置転換・転勤させる場合に考慮すべき事項は
- ②転勤命令に伴う法律上の問題点は

(2) 出向

- ①出向させる場合の要件と留意事項は
- ②出向元に復帰させる場合、従業員の同意は必要か

3. 服務規律と懲戒

(1) 服務規律

- ①服務規律にはどんな事項があるか
- ②就業規則にない服務規律違反でも懲戒できるか
- ③タイムカードの打刻がない者を欠勤扱いにできるか
- ④病状不明の者に指定医の受診を命ずるのは

(2) 懲戒

- ①懲戒処分の種類、段階と決め方及び正当性
- ②出勤停止と自宅待機の法的な違いは
- ③懲戒における二重処分の禁止と不遡及の原則とは
- ④私生活上の行為は懲戒の対象となる

4. 労働契約・就業規則

(1) 労働契約

- ①労働契約締結時に明示すべき事項とは
- ②労働条件の明示事項の改正とは（2024(令和)6年4月労基法改正）
- ③労働条件が事実と異なる場合は契約解除できるか

(2) 就業規則

- ①就業規則に付属規程を設ける場合の留意事項
- ②届出がされていない就業規則は無効か
- ③労働者に周知されていない就業規則は無効か
- ④就業規則の不利益変更が認められる場合とは（労働契約法による考察）

5. 退職・有期雇用・解雇

(1) 退職

- ①退職するのに会社の承認は要するか
- ②退職願はいつでも撤回できるか

(2) 有期雇用

- ①有期雇用労働者の雇止めに関する留意事項とは
- ②有期雇用から無期雇用への転換とは（労働契約法による考察）
- ③定年再雇用者の無期転換ルールの特例とは（有期雇用特別措置法による考察）

(3) 解雇

- ①どういう理由なら解雇できるか
- ②勤務態度不良や能力不足を理由とする解雇の留意事項は
- ③解雇予告や解雇手当の支払のない解雇の意思表示は有効か
- ④解雇予告が不要となる労働者の責に帰すべき事由とは

6. その他（ハラスメント、労使トラブルの解決制度）

(1) ハラスメント

- ①セクハラ防止のために事業主が講じる措置とは（男女雇用機会均等法による考察）
- ②指導とパワハラの境界線とは（労働施策総合推進法による考察）

(2) 労使トラブルの解決制度

- ①紛争調整委員会によるあっせん
- ②裁判所による労働審判
- ③両制度と民事訴訟の比較（メリット・デメリット）