

# オンデマンドセミナー(録画配信) 人事労務『採用・退職編』

毎年ご好評の、人事労務セミナー「採用・退職編」をオンデマンド(録画配信)で開講いたします。本セミナーは本年1月27日(火)にオンラインセミナーを配信した際、同時収録し編集した内容となります。労務トラブルやハラスメント対策等人事労務管理の重要性、労働条件明示や就業規則・休職規定の注意点等雇用・入社に関するポイント、解雇の有効性と適正基準、退職者の守秘義務、有期契約での途中解雇、期間満了退職等退職に関するポイントを学びます。労務トラブルリスクを少しでも予防回避できる法人運営にも役立つ内容となっております。講師は、労務トラブル対応、労務相談に強みを持つ特定社会保険労務士の森山幸一先生です。

この機会に奮ってご受講くださいますようご案内申し上げます。

- ◆ 視聴期間 2026年2月20日(金)0時～3月19日(木)23時55分まで
- ◆ 視聴時間 約3時間(期間内ならいつでも、何度でも、途中からでも、ご自宅で帰宅後  
**や休日でも視聴可能。**時間が取れない方は**1.5～2倍速**での視聴も可能。)
- ◆ 講 師 特定社会保険労務士 森山 幸一 先生
- ◆ 定 員 50名(先着順)
- ◆ 受 講 料 会員 11,000円(税込価格) ※ [同一法人で複数名の申込](#)をされる場合の受講料は、  
非会員 16,500円(税込価格) [左記金額×人数分](#)となります。

## ○ 講義内容 ○

### I. 人事労務管理の重要性

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1. 狙われる中小事業所のリスク    | 4. 人事労務トラブルの事例       |
| 2. 未払賃金請求期間の法改正について | 5. パワーハラスメントとは？      |
| 3. 労働トラブルの全体像       | 6. 法人におけるパワーハラスメント対策 |



### II. 雇用・入社に関する人事管理のポイント

- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| 1. 労務管理の全体像       | 7. 労務管理:労働条件明示に関する法改正   |
| 2. 労務管理:採用        | 8. 労務管理:試用期間            |
| 3. 労務管理:制度面       | 9. 労務管理:労働契約期間          |
| 4. 就業規則注意点詳細      | 10. 採用に伴う手続き            |
| 5. 休職規定:注意点となる記載例 | 11. 労務管理:助成金～キャリアアップ助成金 |
| 6. 労務管理:労働条件明示    |                         |

### III. 退職における管理のポイント

- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| 1. 退職について全体像    | 10. 整理解雇②             |
| 2. 退職手続の対応      | 11. 解雇時と退職時の証明        |
| 3. 退職手続時の対応ポイント | 12. 有期契約:契約解除の法律      |
| 4. 解雇について       | 13. 有期契約:途中解雇・雇止め     |
| 5. 普通解雇         | 14. 有期契約:4つのタイプ       |
| 6. 就業規則 普通解雇文例  | 15. 有期契約:更新上限年齢       |
| 7. 懲戒解雇         | 16. 有期契約:65歳までの雇用確保措置 |
| 8. 就業規則 懲戒解雇文例  | 17. 退職金               |
| 9. 整理解雇①        |                       |



受講ご希望の際は協会 HP からまたは裏面お申し込み用紙へご記入の上、FAXをお願いします。ご不明な点等ございましたら、

(公財)公益法人協会事務局セミナー担当 (TEL : 03-6824-9874) まで遠慮なくお問合せ下さい。

(公財)公益法人協会事務局 行

03-3945-1267

## 《セミナー受講申込用紙》

▼ お名前、ご連絡先等をご記入ください。

申込日 月 日

右欄どちらかに○をお願いします

会員

非会員

ふりがな		
法人名	(個人で受講される場合も法人名はご記入ください。)	
お役職・ご所属 (個人の場合は 個人と明記して下さい。)		ふりがな お名前及び E-mail アドレス (※複数名でお申し込みの際は 各人ごとのアドレスをご記入ください。)
連絡先 (書類送付先)	<p style="text-align: center;">〒</p> <p style="text-align: center;">TEL :                    FAX :</p> <p style="text-align: center;">E-mail :</p> <p style="text-align: center;">※ご提供いただきました個人情報は、本セミナーの実施以外には利用しません。</p>	

- ▼ 受付後、請求書と視聴 URL 及びID、パスワードは、メールにて送信しますので必ず入金予定日をご返信ください。  
ご返信確認後に資料は郵送します。受講料は請求書到着後速やかに指定の口座へお振込みください。  
(受講料はお振込みのみの取り扱いとさせていただいております。)万一、受講開始までにお振込みできない場合は必ずご一報ください。
- ▼ 資料を受け取られた方は、キャンセルをすることが出来ません。
- ▼ おひとり様・一端末でのご受講をお願い申し上げます。ご受講頂ける方は、お申込みされた方のみです。  
(ログインID・パスワードの共有はご遠慮ください。)
- ▼ ご本人が受講できない場合は、代理受講が可能です。