規程の作成やメンテナンスの方法を体系的・具体的に学ぶ

『社内規程』見直し・整備の知識と実務

何を参考に、どのように作成すればよいのか？見直し・整備に必要な視点とは？豊富な事例をまじえ解説！

開催日時　2018年9月19日（水）10:00～17:00

対象：総務・管理部門担当者～幹部

社内規程を円滑に運用するためには、法改正や経営環境の変化等に応じて適切な見直しが行われていることが前提となります。また、社内規程の整備はコンプライアンス上の要請のみならず、情報公開や社員への説明責任等の観点からも非常に重要であり欠かせない実務です。しかし、規程の作成方法やメンテナンスについては体系だって学ぶ機会は少なく、手探りで行う場合も少なくありません。そこで本セミナーでは、社内諸規程の整備・見直し・作成にお役立ていただけるよう、法令に準拠した修正の視点、作成手順、用字・用語の使い方や形式、社内の実務フローなど、必要となる知識と実務のポイントを事例をまじえてわかりやすく解説いたします。　（詳しくは裏面をご覧ください）

● 講　師

㈱リーガル・ステーション　代表取締役
特定社会保険労務士　行政書士　経営法務コンサルタント

岩﨑 仁弥氏

10年以上にわたり人事・総務関係業務に携わった後、その経験を活かすべく講師業・コンサルティング業を開始、平成18年に㈱リーガル・ステーションを設立する。調和ある働き方と共鳴する職場作りを目指す「職場マイスター」として講演・執筆に活躍中。ＳＲ（Social Responsibility）が重視される中、「難しい法律も原理を押さえれば理解は簡単」をモットーに、ビジュアル的かつ明快に解説。制度の趣旨や時代背景から説き起こす、納得性の高い語り口が好評。

［主　著］
「よくわかる『多様な正社員制度』と就業規則見直しのポイント」「リスク回避型就業規則・諸規程作成マニュアル」（日本法令）等。

● 主　催

みずほ総合研究所

TEL 0120(737)132

● 会　場

当社セミナールーム

東京都千代田区内幸町１－２－１　日土地内幸町ビル３Ｆ
（ＪＲ・地下鉄銀座線新橋駅下車５分、都営三田線内幸町駅上）

● 参加費

★1社2名以上ご参加の場合は1名につき2,160円の割引をいたします。
（昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。）

ゴールド会員（旧特別会員）	シルバー会員（旧普通会員）	左記会員以外
29,160円	31,320円	35,640円
（うち消費税 2,160円）	（うち消費税 2,320円）	（うち消費税 2,640円）

お申込みはホームページからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます
みずほセミナー　検索　https://www.mizuhosemi.com

郵便でのお申込みは
〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1
みずほ総合研究所 人材育成事業部（セミナー担当）

FAXでのお申込みは
0120(737)219

No.30-1258　**「『社内規程』見直し・整備の知識と実務」参加申込書**　（2018. 9. 19）

住　所	〒	TEL FAX	
会社名	（フリガナ）	従業員数	□ 100名未満　□ 100～300名未満 □ 300～1,000名　□ 1,000名以上
参加者	（フリガナ） 所属　役職　氏名		年齢満　才
	（フリガナ） 所属　役職　氏名		年齢満　才
派遣責任者名	所属　役職　氏名		
請求書送付先	所属　役職　氏名		
連絡事項			

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。　※同業の方のご参加はご遠慮ください。

（Web用）

0　1　2　3　4　5　6　7　8　9　10　11　12　13　14　15　16　17　18　19　20　21　22　23　24　25

講義内容

1 社内諸規程作成・見直しに必要な法律知識

（1）社内諸規程に関連する各法律の整理
　①規程を最新状態に保つために必要なことは
　②根拠となる法律・指針は規程ごとに異なる
　③どのような法律を参照すべきか、そのポイントは
（2）正しい情報へのアクセス方法
　①法律の改正、指針の公表等の最新情報をキャッチアップするには
　②上質な一次情報へのアクセスのコツ

2 既存の社内規程の整備のポイント

（1）メンテナンスしやすくなる各種規程の整理ポイント
（2）規程の整理方法
（3）新旧対照表の作り方
（4）多量の規程を整理するためのＩＴツールの活用

3 社内諸規程作成のポイント

（1）条文構成・法令用語の基礎知識
　①規程特有の形式や表記ルールをおさえる
　②ルールの規範を整理・確認
（2）規程の作成手順
　①条文を書き起こすまでのプロセス
　②規程の「設計図」をどのように作るか
　③作成手順の例
（3）わかりやすい表現にするポイント
　①基本的な文書作法
　②相手に誤解を与えない表現の工夫
　③校正の重要性

4 規程整備の実務フロー

（1）規程委員会の設置
（2）スケジュールの策定
（3）体系の検討
（4）公布・施行、経過措置
（5）事例紹介

5 規程管理に必要な諸規程の解説　～具体例の解説で条文の作成ポイントを理解～

（1）規程管理規程
（2）文書作成基準
（3）文書管理規程
（4）営業秘密等管理規程
（5）稟議規程

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

内容等に関するお問い合わせ先　TEL 03(3591)7517

・事前にご質問がございましたら、下欄にご記入ください。当日講師よりお答えいたします。

ご参加要領

① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。
書面にてお申込みの場合は表面申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。
折り返し、郵送にて参加証と請求書をお送りします。
② ご参加費につきましては請求書記載の金額に基づき、セミナーの３営業日前までに下記の口座にお振込みください。
なお領収書の発行は省略させていただいております。
　みずほ銀行　東京営業部　普通預金　No.２０３５８０２　ﾐｽﾞﾎｿｳｺﾞｳｹﾝｷｭｳｼｮ（ｶ
③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
④ お取消の場合は開催日の前営業日17時までにお電話にてご連絡ください。参加費は全額ご返金いたします。なお、開催３営業日前までに参加費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。前営業日17時までにご連絡が無かった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご留意ください。
⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
⑥ セミナー内容の録音・パソコン類のご使用はご遠慮願います。
⑦ 駐車場はございませんので、車でのお越しはご遠慮ください。
⑧ 車椅子のご利用等、お体が不自由でお席についてご相談のあるお客さまは、事前にご連絡をお願いいたします。
⑨ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

宿泊施設のご案内

セミナーにご参加される方に限り、割引料金で契約ホテルをご紹介いたしております。

個人情報の利用目的

① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
⑤ その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

みずほ総合研究所
セミナーのご案内はホームページでもご覧いただけます。 https://www.mizuhosemi.com

VEGETABLE OIL INK
ミックス 責任ある木質資源を使用した紙 FSC® C008111 www.fsc.org