

2023年度 授業シラバスの詳細内容

○基本情報			
科目名	労働法 (Labor Law)		
ナンバリングコード	E30509	大分類 / 難易度 科目分野	経営経済学科 専門科目 / 応用レベル 法律学
単位数	4	配当学年 / 開講期	3年 / 前期・後期
必修・選択区分	選択必修: 経営経済学部 コース選択必修: 情報メディア学科 情報コミュニケーションコース ※入学年度及び所属学科コースで異なる場合がありますので、学生便覧で必ず確認してください。		
授業コード	E044701	クラス名	-
担当教員名	鈴木 照夫		
履修上の注意、履修条件	他の科目の修得を履修条件とすることおよび人数制限は行いません。 ・講義内容をしっかりとノートにとってください。 ・私語をしないようにしてください。 ・携帯電話等は電源を切って鞆の中に入れておいてください。 ・六法その他労働基準法、労働契約法、労働組合法等の条文を参照できるものを持参してください。		
教科書	特になし		
参考文献及び指定図書	西村健一郎他著「労働法」(有斐閣)、六法 その他、講義の進行に伴って適宜紹介します。		
関連科目	憲法A、憲法B、民法ⅠA、民法Ⅱ		

○基本情報			
授業の目的	労働法は、人が雇用されて働く上での基本ルールであり、学生・市民にとって最も身近な法の1つです。また、企業を経営していく上でも労働法の知識は不可欠で、労働法は、民法、商法・会社法、知的財産法などとともに、企業法の一環を形成しています。 本講義では、このような労働の基本的知識を学ぶとともに、雇用社会の今日の姿と今後の課題を明らかにすることを目的とします。		
授業の概要	まず、労働法の全体像を理解するために労働法の意義、体系等を講義します。次いで、個々の労働者と使用者との関係である個別的労働関係(雇用関係)の成立、展開、終了の過程を雇用保障法の内容も含めながら、ケーススタディも絡めて学びます。さらに、労働者がその経済的地位の向上を主たる目的として自主的に結成する労働組合を当事者とする集団的労働関係法および労働紛争の解決を取り上げます。		
授業の運営方法	(1) 授業の形式	「講義形式」	
	(2) 複数担当の場合の方式	「該当しない」	
	(3) アクティブ・ラーニング	「該当なし」	
地域志向科目	カテゴリー Ⅲ: 地域における課題解決に必要な知識を修得する科目		
実務経験のある教員による授業科目	該当しない		

○成績評価の指標		○成績評価基準(合計100点)		
到達目標の観点	到達目標	テスト (期末試験・中間確)	提出物 (レポート・作品等)	無形成果 (発表・その他)
【関心・意欲・態度】	労働法を学ぶことの意義を理解し、自らの活動に生かすことができる。	10点		
【知識・理解】	個別的労働関係法、集団的労働関係および雇用保障法に関する基本的知識を身につけている。	70点		
【技能・表現・コミュニケーション】	個別的労働関係法、集団的労働関係および雇用保障法の意義を的確に説明することができる。	10点		
【思考・判断・創造】	労働法の今後の課題について論理的に考えることができる。	10点		

○成績評価の補足(具体的な評価方法および期末試験・レポート等の学習成果・課題のフィードバック方法)
課題のフィードバックは、次回以降の授業中に行います。

○その他
(This section is currently blank in the provided image.)

2023年度 授業シラバスの詳細内容

○授業計画	科目名 担当教員	労働法 (Labor Law) 鈴木 照夫	授業コード	E044701
学修内容				
1. オリエンテーション、労働法の意義・体系 講義内容、講義の進め方、受講上の注意、参考文献、到達目標、評価方法等について説明します。 労働法を学ぶことにはどのような意味があり、どのように学べばよいのかについて、事例をもとに取り上げます。 労働法の形成・展開過程と、現在の法制度の基本的な仕組みを概観します。				
予習	シラバスを熟読し、授業の目的、概要等を理解する。労働法の意義について考える。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
2. 労働法の意義・体系 労働法の形成・展開過程と、現在の法制度の基本的な仕組みを概観します。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
3. 労働者・使用者と労働契約、労働条件決定システム 個別的労働関係においては、労働者、使用者および労働契約が基本概念です。これらの概念は、労基法などの労働の適用範囲を決める上で決定的な意味を持ちます。また、労働契約の締結が個別的労働関係の出発点であり、労働契約上の権利義務関係についての理解は、個別的労働関係の法的構造を把握するために不可欠です。これらの基本概念の意義および労働契約上の権利義務について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
4. 労働条件決定システム 労働条件は、労働契約だけではなく、労働関係法令や就業規則、労働協約などさまざまな規範によって決定されています。労働条件決定システムの全体像について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
5. 労働契約の成立 労働契約は、使用者による募集の後、労働者がこれに応募し、使用者が採用を決定して通知すれば、成立します。しかし、新卒者については、採用内定というプロセスがあり、就労開始後も、試用期間を経て本採用となります。この労働契約の締結過程に関わる法的問題について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
6. 労働契約の展開 労働者は、長期間勤務していくなかで、勤務成績について評価を受けたり、人事異動を経験したりします。また、労働の提供は、企業の集团的・組織的な秩序にしたがって行われます。これらの労働契約の展開過程において起きるさまざまな紛争をめぐる法的問題について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
7. 就業規則(1) 就業規則は、労働条件を決定するうえで、きわめて重要な制度です。就業規則の作成・変更手続きおよび就業規則の効力について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
8. 就業規則(2) 就業規則は、労働条件を決定するうえで、きわめて重要な制度です。就業規則と労働契約の関係および就業規則による労働条件変更法理について解説します。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・秋北バス事件判決についてレポート作成			約2時間

○授業計画	科目名 担当教員	労働法 (Labor Law) 鈴木 照夫	授業コード	E044701
学修内容				
9. 賃金(1) 賃金は、労働者にとって最も重要な労働条件の一つです。そこで、労働法は労働者保護の観点から、賃金についてその支払方法や最低額、賃金債権の確保などについて規制しています。 賃金の意義と体系、賃金決定・変動・消滅、賃金支払いの諸原則について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
10. 賃金(2) 賃金は、労働者にとって最も重要な労働条件の一つです。そこで、労働法は労働者保護の観点から、賃金についてその支払方法や最低額、賃金債権の確保などについて規制しています。 労働義務の履行不能と賃金・休業手当、賞与・退職金、賃金債権の確保について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・小田急電鉄(退職金請求)事件判決についてレポート作成			約2時間
11. 労働時間・休憩・休日・休暇・休業 労働時間は、賃金と並んで最も重要な労働条件です。近年、労働時間の短縮が重要な課題となり、労基法の改正が行われています。まず、労働時間の原則と算定、休憩、休日及び時間外・休日労働と深夜業をめぐる法的問題について学びます。また、近年の労基法の改正では、サービス産業の増加や就労形態の多様化に対応するため、弾力的な労働時間制度も導入・拡大されました。その仕組みと、それがどのような意味で弾力的なのかを学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
12. 労働時間・休憩・休日・休暇・休業(2) 休暇は、労働者が健康で働き続けるための不可欠な労働条件であると同時に、家族と豊かな時間を共有したり、地域・社会の活動に従事したり、教養を深めたりするためにも必要不可欠です。年次有給休暇、育児・介護休業など「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)」の仕組みについて学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
13. 人事(1) 人事とは、労働者を企業組織の中に位置づけ、活用し、処遇することをいいます。教育訓練・能力開発、昇格・昇進・降格などについて学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
14. 人事(2) 人事とは、労働者を企業組織の中に位置づけ、活用し、処遇することをいいます。配置転換、出向・転籍、休職などをめぐる法的問題について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約4時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約4時間
15. 企業秩序と懲戒 企業秩序の権利義務及び懲戒の意義・法的根拠・要件・効果・種類について学びます。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・事例について考える。			約2時間
16. 安全衛生・災害補償 労働安全衛生法の特色について学びます。さらに、主として労働者災害補償保険法に焦点を当てて、労災補償の主要な論点を解説します。				
予習	講義資料をノートに筆写し、よく読み込み理解する。			約2時間
復習	ノート整理・大分労基署長(大分放送)事件判決についてレポート作成			約2時間