

人事担当者の基本実務

日時 平成27年11月24日(火) 10:00~17:00
計6時間(1日間)

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

講師 トムズ・コンサルタント(株)取締役
特定社会保険労務士

小宮 弘子 氏

対象 人事・労務部門の方

本セミナーの ポイント

幅広い人事部門の業務の中で、「これだけは身につけておきたい実務ポイント」について解説致します。

講義項目

I. これから人事部門の役割

1. 社会と就業意識の変化
2. 経営戦略と人事労務
3. 人事部門の守備範囲と関係法令

II. 人事制度に関する基礎知識

1. 人事制度の目的
2. 等級制度の種類と考え方
3. 賃金制度の種類と考え方
 - (1) 基本となる賃金、諸手当
 - (2) 賞与制度
 - (3) 退職金制度・企業年金制度
4. 評価制度の考え方と評価基準
5. 人材育成の考え方
 - (1) 人材育成計画
 - (2) 研修制度とOJT
6. 採用・退職
 - (1) 採用業務の全体像
 - (2) 特別な退職制度(早期退職優遇制度等)
7. 高齢者雇用
 - (1) 定年と継続雇用制度
 - (2) 高年齢者雇用の在り方
8. 福利厚生制度
9. 各種支援制度
 - (1) 仕事と家庭の両立支援制度
 - (2) 女性活躍支援制度

III. 採用から退職までの実務

1. 採用
 - (1) 募集・選考の実務と留意点
 - (2) 内定者辞退・内定取消の対応
2. 労働契約
 - (1) 労働条件の通知
 - (2) 入社時の提出書類
 - (3) 試用期間の効果的な運用
3. 人事異動
 - (1) 社内異動・出向・転籍の違い
 - (2) 各手続と留意点
4. 休職
 - (1) 休職制度の位置付け
 - (2) 休職制度の運用ポイント
5. 退職・解雇
 - (1) 退職と解雇の違い
 - (2) 退職・解雇の種類と留意点

IV. 労務管理の基礎

1. 労働時間・休日
 - (1) 労働時間とは
 - (2) 法定休日と所定休日
 - (3) 時間外労働と休日労働
 - (4) 代休と振替休日
 - (5) 労働時間制の種類と仕組み
 - (6) 労働時間管理の基本
 - (7) 長時間労働のリスクと対応
2. 休憩・休業・休暇
 - (1) 休憩時間のルール
 - (2) 休日と休暇の違い
 - (3) 年次有給休暇
 - (4) 産前産後・育児介護休業
3. 就業規則
 - (1) 労働契約、労働協約との関係
 - (2) 就業規則に規定すべき事項
4. 労使協定
 - (1) 労使協定とは
 - (2) 種類と手続
5. その他
 - (1) セクシュアルハラスメント
 - (2) パワーハラスメント
 - (3) メンタルヘルスケア
 - (4) 健康診断制度
 - (5) ストレスチェック制度

V. 非正規雇用の実務と法的留意点

1. 有期雇用契約
 - (1) 有期契約の留意点
 - (2) 通算5年超契約の無期転換
 - (3) パート労働法への対応
2. 派遣契約
3. 請負・業務委託契約

VI. その他担当者として知っておくべき事項

1. 障害者雇用
2. 次世代育成支援計画
3. マイナンバー法

VII. これからの人事部門に求められること

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》



ご参加のおすすめ

人事部門の業務はますます多様化・複雑化してきております。そのため、実務知識・理論を学ぶ際は、どこから手をつければよいのか、また、実務上どこが要点なのか解りにくく、それらを理解し、実践することは容易ではありません。

本セミナーでは、「非常に幅広い人事業務」の入門編として、変化しつつある人事部門の役割と仕組み、人事担当者として知っておくべき基礎知識について、最新情報をふまえながら解説を行ないます。

この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

トムズ・コンサルタント(株) 取締役
特定社会保険労務士

小宮 弘子 氏

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。

人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心にを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。

また、ビジネスセミナーでは社会保険や給与計算業務の講師実績も多数。

著書 ----- 「法律家のための年金・社会保険」(共著)他。

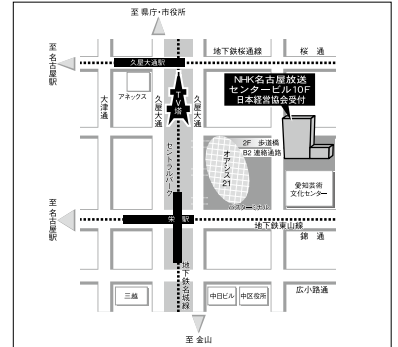
日時：平成27年11月24日(火) 10:00～17:00
計6時間(1日間)

会場：NHK名古屋放送センタービル内教室
名古屋市中区東桜1-13-3NHK名古屋放送センタービル ※右図参照

参加料	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

★複数名申込割引について
同一企業(団体)から同じ講座(コース)に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,160円割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています



【JR・名鉄・近鉄名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分
【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX等で下記へお申込み下さい。
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料(負担金)は、銀行振込にて開催3営業日前までに納めください。(経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。)
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただけますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

キャンセルについて 開催日3日前～前日迄30%、開催当日は全額をキャンセル料として申し受けますので、あらかじめご了承ください。

お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ (担当/野崎・里見)
〒461-0005 名古屋市中区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10F

TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
FAX (052) 952-7418

日本経営協会・中部ホームページ <http://www.noma.or.jp/chubu/>
※お電話の問い合わせ(駐車場含む)は、平日の9:15～17:15にお願いします。

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

こちらの面をそのままFAXして下さい。

60004421 「人事担当者の基本実務」参加申込書

H27/11.24

平成 年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当するものにシ印をつけて下さい)	
(フリガナ) 団体名	TEL () -	ご派遣責任者 所属・役職名	
(フリガナ) 所在地	FAX () -	ご氏名 (印)	
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
			年 月
			年 月
			年 月
			※メールアドレス
			〈通信欄〉

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナ・ご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー運営 ③ セミナーなど本会事業のご案内
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承下さい。
なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。 ©