

# 人事・労務の基本マスターコース

～人事労務担当者が知っておくべき実務を網羅～

〈日 時〉

【人事の基本】2024年5月29日(水) 10:00～17:00(6H)

【労務の基本】2024年5月30日(木) 10:00～17:00(6H)

〈講 師〉やまさだ経営コンサルティング 代表

特定社会保険労務士 山口 貞利 氏

〈申込締切〉5月17日まで

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

本セミナーでは、【人事の基本編】で人材の採用から能力開発、配置異動・昇進昇格管理、人事考課、処遇までについて、【労務の基本編】で、労働時間管理や休暇、賃金、解雇・退職、従業員の健康管理等について、人事労務担当者が知っておくべき考え方と実務知識を体系的に習得していただきます。

プログラム		講師紹介
<p><b>【人事の基本】（5月29日）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>人事担当者の役割と心構え</li> <li>人材採用のポイント               <ol style="list-style-type: none"> <li>要員計画・採用計画</li> <li>募集・選考・面接の基本とコツ</li> <li>採用の重要性と人の見抜き方</li> </ol> </li> <li>配置異動管理・昇進昇格管理               <ol style="list-style-type: none"> <li>異動の趣旨とキャリア形成</li> <li>人事制度との関係</li> <li>キャリアと異動・昇進昇格管理</li> </ol> </li> <li>人事考課制度の設計と運用のポイント               <ol style="list-style-type: none"> <li>人事考課の意義と仕組み</li> <li>目標管理制度の活用と留意点</li> <li>人事考課の効果的な運用</li> </ol> </li> <li>賃金管理運用のポイント               <ol style="list-style-type: none"> <li>総額人件費の管理と個別管理</li> <li>賃金制度の概要とコンセプト</li> <li>福利厚生への傾向</li> </ol> </li> <li>能力開発のポイント</li> <li>人事担当者としての問題解決</li> <li>人事担当者の労働一般キーワード</li> </ol>	<p><b>【労務の基本】（5月30日）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>労働契約               <ul style="list-style-type: none"> <li>R6年4月改正、労働条件明示のルール</li> </ul> </li> <li>就業規則               <ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則の重要性と記載事項等</li> </ul> </li> <li>労働時間管理               <ul style="list-style-type: none"> <li>36協定の意味と実務対応</li> <li>休日と時間外手当(振休と代休)等</li> </ul> </li> <li>年次有給休暇・特別休暇・休職               <ul style="list-style-type: none"> <li>年次有給休暇の付与日数、時季変更権等運用面の留意点 等</li> </ul> </li> <li>賃金               <ul style="list-style-type: none"> <li>賃金支払いの5原則</li> <li>割増賃金の計算方法 等</li> </ul> </li> <li>解雇・退職・定年について               <ul style="list-style-type: none"> <li>懲戒解雇と普通解雇の違い</li> <li>70歳までの就業確保 等</li> </ul> </li> <li>従業員の安全配慮義務               <ul style="list-style-type: none"> <li>過労死、過労自殺、メンタル疾患等を防ぐ企業の安全配慮義務</li> <li>様々なハラスメント、LGBTQ 等</li> </ul> </li> <li>働き方改革関連法の概要 (参考) 労働基準監督署と監督官</li> </ol>	<p>特定社会保険労務士 山口 貞利 氏</p> <p>関西学院大学文学部卒業後、通販会社、(株)千趣会に入社。商品企画、人事職を歴任。採用・人事労務分野のマネジメント及び関連会社を含むグループの労務管理全般のマネジメントを経験。その後経営コンサルタントパートナーを経て独立。現在、コンサルティング業務のほか、セミナー・企業研修の講師としても活躍中。</p> <p>【保有資格】 特定社会保険労務士、行政書士(未登録)、第一種衛生管理者、CDA、ICF認定コーチ、AFP、宅建等。元大阪府社会保険労務士会理事、元大阪地方裁判所労働審判員。</p> <p>【著書及び雑誌】 『実際にやってみて分かった中小企業M&amp;A成功のための人事労務』(日本法令)、『労政時報』「日本の課長を元気にしたい」、『月刊人事マネジメント』「特集」「連載」,「人事のカガミ」(1年間),「今月の人事規定」(1号～50号),「ハラスメントのアウトとセーフ」。</p>

## 申 込 要 領

〈参加料〉

【2日間】 1名につき 本会会員 60,500円 一般 72,600円 (消費税込)

【各1日間】 1名につき 本会会員 38,500円 一般 46,200円 (消費税込)

\* 講座のテキスト資料到着後(約開催5営業日前)のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。なお、当日までにご連絡なく欠席の場合も100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

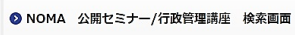
〈受講要領〉

- ・本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、**カメラ・マイク不要です。**
- ・本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。  
追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・資料は開催の約5営業日前、視聴URLは約3営業日前を目途にお送りいたします。

〈留意事項〉

- \* 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- \* 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- \* Zoom接続環境 (パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨) をご準備ください。
- \* ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

### WEB申込の方法

- ① 当協会ホームページにアクセス  
<https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック  

- ④ フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- ⑤ お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込

〈お問合せ先〉 一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ (原) E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)  
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 TEL 06-6443-6962 (直通)