

--	--	--	--

# 新任人事スタッフ仕事の基本コース

開催にあたって

社会や人の価値観の多様化が進む中、企業が成長していくためには、「人」をいかに活用するかがますます重要になります。人材活用を担う人事部門は企業経営の根幹であり、より効果的な仕組みをつくることが求められています。

本講座では、人事部門の仕事の基本、雇用管理、労務管理、人事・労務関連法制の動向等、最新の潮流をふまえ、現在の人事部門に求められる役割と人事に関する基本的な知識について解説します。

新任人事担当者の方はもちろん、人事業務の再確認・改善をされたい方にも最適な内容です。

**日時** 2019年5月15日(水)  
10:00~16:00

1日・5時間コース

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室(下図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

**講師** 人事コンサルタント  
特定社会保険労務士 **斉藤 貴久氏**

**対象** ◆人事・労務部門の新任スタッフ、  
着任して数年の方  
◆人事部門の業務を基礎から学びたい方 等

主催  一般社団法人 日本経営協会

## 申込要領

### ■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。受付は参加券・請求書送付にて確認します。不着の場合は必ず電話にて確認ください。お振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いいたします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

### ■早割・複数について【最大4,320円割引】

本案内状の申込書をご利用のうえ、お申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をお付けください。ただし同時にお申込みの場合に限りです。

- 早割(早期申込割引)  
開催日が申込日より2カ月以上先の講座について参加料を1名あたり2,160円(税込)割引させていただきます。
- 複数(複数申込割引)  
複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,160円(税込)割引いたします。

### ■WEBお申込みの流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

### ■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

### ■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

### ■参加料(1名/テキスト・資料代含む)

	参加料	消費税	合計
NOMA会員(1名)	30,000円	2,400円	32,400円
一般(1名)	37,000円	2,960円	39,960円



**お申込み・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 ●担当: 内田  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417  
URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛  
FAX (03) 3403-8417

2019年 月 日 事務局 使用欄 No.

12620

2019.5/15  
10:00開講  
NOMA

## 参加申込書

## 「新任人事スタッフ仕事の基本コース」

企業(団体)名	フリガナ	TEL	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX	業種
参加者氏名	所属・役職	早・複数	従業員数
フリガナ		早・複	メールアドレス
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス e-mail:

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人事労務関連セミナーなど本会セミナー(事業)のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。□不要 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

# 新任人事スタッフ仕事の基本コース

## プログラム内容

### 1. はじめに

- (1) 人事ビギナーとしての勉強と情報収集

### 2. 人事部の役割と機能の変化

- (1) 経営と人事部の位置づけ
- (2) 人事労務管理の分業体制
- (3) 人事部の組織と仕事
- (4) 人事部の機能

### 3. ダイバーシティ時代の雇用管理

- (1) 正社員とは？
- (2) 多様な従業員（雇用マトリックス）

### 4. 従業員の職業人生から見た労務管理

- (1) 職業人生のステージ
- (2) 初期ステージに関わる労務管理
  - ①入社に際して関わる労務管理  
(社会保険、労働条件通知書、就業規則、労使協定)
  - ②労働時間管理に関する労務管理  
(法定と所定労働時間、休日・休暇、残業)
  - ③【演習】わたしの給与明細
- (3) ワークライフ・バランスに関する労務管理

- ①結婚に関する労務管理

- ②出産・育児に関する労務管理

- ③休職に関する労務管理

- (4) キャリアに関する労務管理

- ①昇格とは？（賃金表、定期昇給とベースアップ）

- ②資格制度の考え方（等級制度の基本）

- ③能力開発の必要性

- ④評価とは？（評価の種類と考え方）

- (5) キャリア・チェンジに関する労務管理

- ①出向・転籍に関する労務管理

- ②転職・退職に関する労務管理

- ③【演習】わたしの失業保険

- (6) トラブルに関する労務管理

- ①解雇に関する労務管理

- ②労働組合・ADR

- (7) 終期ステージに関わる労務管理

- ①定年・再雇用に関する労務管理

### 5. 最近の人事・労務関連法制の動向

- (1) 働き方改革関連法の内容と背景
  - ①強化された時間外労働の上限規制
  - ②高度プロフェッショナル制度
  - ③日本型同一労働同一賃金の目的

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

## 講師紹介

人事コンサルタント  
特定社会保険労務士 齊藤 貴久 氏

齊藤社会保険労務士事務所所長、法政大学大学院職業能力開発研究所特任研究員、日本労使関係研究協会（学会）会員、東京都社会保険労務士会会員。法政大学大学院社会科学研究科修士課程修了（経営学専攻／MBA）。上場企業の人事マネージャー及び商社系コンサルティングファームのシニア・コンサルタントを経て社労士事務所を開設。“人事屋”として労務相談、人事制度構築、従業員意識調査、人事コンプライアンス調査などの業務を提供している。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。