

2つの基本分野から学ぶ人事の実務

～ 人的資源管理と労働法から確認します ～

日時

2023年10月19日(木) 14:00～17:00 (3H)

参加方法

- 会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師人事コンサルタント さいとう たかひさ
特定社会保険労務士 **齊藤 貴久** 氏**対象**人事・労務部門のご担当者・管理職
経営者・経営幹部の方々等

主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

人事部門の業務は多岐に渡ります。中でも人的資源管理と労働法に関する見識が重要になります。実務では、「人事・評価制度」と「就業規則」が、基本中の基本といえるでしょう。当然のことながら、人事を担当する者として基本的な知識を正しく身につけておかねばなりません。

本セミナーでは、人事担当者として必要不可欠な知識を身につけるため、想定される情報を共有・議論しながら、わかりやすく解説いたします。

■参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：27,500円(税込)
- ◇一般 (1名)：35,200円(税込)

■受講お申し込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

【WEBからのお申し込み方法】

- ① 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 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
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までをお願いします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について**【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】**

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL (03) 3403-1891(直) FAX (03) 3403-1130
E-mail: tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>**【オンラインセミナー受講上の注意事項について】**

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意ください。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承ください。

■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

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

2つの基本分野から学ぶ人事の実務

プログラム内容

1. 人事担当者としての情報収集

(2) 労働時間、休憩及び休日

①労働時間の管理手法

2. 人事・評価制度の基本

②振休と代休の違い

(1) 等級制度の基本として

③36協定の構造解析と適切な特別条項

①等級制度の考え方をおさえる

(3) その他

②職能資格制度とジョブグレイドの違い

①割増賃金の算定基礎額

(2) 評価制度の基本として

②定年と退職のルール

①評価制度の考え方をおさえる

②評価制度の類型と処遇反映の関係

4. 質疑応答／名刺交換

③評価制度の運用と問題点を確認する

(3) 賃金制度の基本として

①賃金制度の考え方をおさえる

②使える賃金表と使えない賃金表

③使いやすい賃金レンジ

3. 就業規則で学ぶ労務管理の基本

(1) 就業規則と労使協定

①就業規則の適用範囲

②就業規則の効力

③労働基準法の労使協定14

ご参加に当たってのお願い

◆オンライン参加可能講座です。

ビデオ・マイク付のPCで、ビデオONでご参加ください。(場面に応じて、ミュート解除でご参加いただけます。)

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

さいとう たかひさ
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、神奈川大学経営学部講師、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所修士課程修了(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ください。