

# 人事・労務担当者基礎・実務知識

（知っておきたい労働法規、就業規則の運用からトラブル防止まで！） “任せて安心、と言われる実務者になれる講座です！”

人事・労務の仕事は、言葉のとおり、会社における「人にまつわる仕事」を担当しています。より具体的に言うのなら、「社員の管理」という仕事が主な役割です。

人事・労務の仕事は、幅広い業務があることだけでなく、会社の規模や成長度、経済環境といったことによつて、必要とされる業務が異なります。

また、労働法の趣旨を正しく理解し、それぞれの会社にあったしくみを導入できるだけの深い知識を持たなければなりません。さらに、働き方改革に代表されるように、めまぐるしく改正される法対応も求められます。つまり、人事・労務では、常に今、何が必要なのかを的確にとらえ、会社へ取り込んでいくことが、企業の差となっていくのです。

本セミナーでは、人事・労務における仕事の基本的な考え方をはじめ、もれなく効率的に行なうための実務のノウハウを、新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。

## 実施要項

日時 ● 令和元年9月18日（水）午後1時30分～4時30分  
会場 ● 庄内産業振興センター 第2研修室（鶴岡市末広町3-1 マリカ東館3階）

マリカ駐車場3時間は無料です

講師 ● (株)人事サポートプラスワン代表取締役・経営士 松本 健吾 氏

申込先 ● 公益社団法人 鶴岡法人会

〒997-0035 鶴岡市馬場町8-13

Tel. 0235-22-8160 Fax. 0235-22-8814

定員50名

定員になり次第締め切ります

どなたでも  
ご参加できます

受講料

無料

主催 公益社団法人 鶴岡法人会 共催 鶴岡商工会議所

切り取らずにお送り下さい  
FAX 0235-22-8814

## 人事・労務担当者 基礎・実務知識講座 申込書

申込日【R1. . .】

会社名	業種
住所	【講座へのご要望をご記入下さい。小欄に書ききれない際は、別紙に記入の上、申込書と合わせて、FAX送信下さい。なお、ご要望にお応えしかねない場合もありますので、予めお含み置きのほどをお願いします】
電話	
参加者名	
参加者名	

※個人情報の取り扱いについては、当所の事業活動以外の目的で利用することはありません。

# 人事・労務担当者基礎・実務知識

## 講座内容

### I. これからの時代の人事担当者の役割

1. 人事を取り巻く経営環境の変化
2. 人事の仕事の全体像と役割
3. 解決したい企業が抱える人事のリスク

### II. 採用・選考と労働契約

1. 募集・採用計画の立て方と選考方法
2. 労働契約を締結するための進め方
3. 入社時に確認しなければならない事項
4. 新入社員に対するトラブル防止策

### III. 労働時間のしくみと割増賃金

1. 労働時間・休憩・休日の原則
2. 適正な時間外労働と休日労働の管理
3. 正しい割増賃金の計算方法
4. 年次有給休暇の運用方法

### IV. 退職・解雇と休職

1. 退職に関する法的な基礎知識
2. 自己都合退職をめぐる問題
3. 契約期間満了の正しい取扱い
4. 定年退職と再雇用制度
5. 解雇にまつわるルール
6. 休職の意味とそのしくみ

### V. 就業規則の基礎知識

1. 就業規則は会社の法律
2. 就業規則の関する義務
3. 服務規律とハラスメント
4. 就業規則の不利益変更
5. 労使協定の意味と必要な種類

## 講師

株人事サポートプラスワン代表取締役・経営士 **松本 健吾**

兵庫県姫路市出身。神戸学院大学法学部法律学科卒業後、製薬会社勤務を経て、小嶋経営労務事務所に入所。小嶋広喜先生に師事し、経営推進部長を務めるかわら、株式会社コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任する。小嶋広喜先生の勇退を引き継ぎ、2007年4月、株式会社人事サポートプラスワンを設立し、独立。同時に、小嶋経営労務事務所の解散時の職員で立ち上げたKJ合同事務所の一員でもある。現在は、企業おける人事・労務・総務の支援を中心として、実務に基づいた講演、執筆活動にあたっている。主な共著書に、「人事労務のセオリー」（レクシスネクシス・ジャパン）「小さな会社の人事・労務の仕事ができる本」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」（日本実業出版社）、「人事部の仕事ができる」「総務部の仕事ができる」（実業之日本社）、「社会保険の手続をするならこの1冊」（自由国民社）などがある。

