

新任人事担当者基礎講座

～「社会・労働保険」「労働時間/賃金」「労働法」の基礎知識を学ぶ～

会場またはオンライン選択

人事賃金センターでは、初めて人事の担当者となった方や人事担当者としての経験の浅い方、もしくは改めて基礎から学び直したい方などを対象に、人事担当者として最低限知っておくべき労働法や賃金、労働時間、社会・労働保険の基礎知識を学ぶ「新任人事担当者基礎講座」を下記の通り開催します。

特に労働分野は法令で規制されていることが極めて多く、業務遂行上のベースとなる法律(労働法)の枠組みを理解していないと、法令にそぐわない対応をしてしまうこともあり得ます。したがって、人事のどの担当者になったとしても、まずは労働法の基本を押さえることが必要最低な条件となります。

さらに労働法とともに、人事担当者として公的な仕組みである社会保険・労働保険の仕組みをきちんと理解しておくことも必要です。これら保険制度は改定が多い一方で、手続き事務はミスは許されない重要な業務で、直接の担当者のみならず、基礎的な知識の習得は必要です。

そのうえで、実際に自社の人事を運用し、社員を処遇していくためには、社員の勤務体制や労働時間をどのように管理していくか、また賃金制度をどう設計し運用するか等が重要なミッションとなります。そのためには、労働時間管理や賃金制度の基本と今後の方向性を知ることが必要となってまいります。

そこで本講座では、①社会・労働保険、②労働時間/賃金制度、③労働法の3本立ての講座とするとともに、ご参加者の関心項目の違いも踏まえて、①～③の講座を自由に選択受講可能な選択式講座としました。なお1日目のご参加者には『新版やりたいたい社会保険・労働保険の届け出と事務手続き』(講師著)を、2日目のご参加者には『本気の「脱年功」人事賃金制度』(講師著)、3日目のご参加者には『日本の労働経済事情』(2022年版)を謹呈します。ご参加をお待ちしております。

<1日目>

<2日目>

<3日目>



日 程	2023年5月26日(金)、29日(月)、30日(火) 3日間(自由選択式)		
5/26(金) 1日目 社会・労働 保険講座	10:00~16:30	「社会保険・労働保険の基礎知識」 ・社会保険、労働保険の仕組み ・入社から退職までの主な事務手続き ほか (12:00~13:00 頃昼食休憩) * 昼食はご自由にお召し上がりいただきます <講師> 多田国際社会保険労務士法人 特定社会保険労務士 多田 智子 氏	
5/29(月) 2日目 労働時間/ 賃金講座	10:00~12:30	①「労働時間管理の基礎知識と動向」 ・労働時間の推移、労働時間管理の柔軟化等 (12:30~13:30 頃昼食休憩) * 昼食はご自由にお召し上がりいただきます	
	13:30~16:30	②「人事・賃金制度の基礎知識と動向」 ・主な基本給体系、賃金表、賞与・退職金動向等 <講師①> 経団連事業サービス・人事賃金センター主任アドバイザー 但田 潔 <講師②> 経団連事業サービス・人事賃金センター長 平田 武	
5/30(火) 3日目 労働法講座	10:00~16:30	「採用から退職までの労働法実務の留意点」 ・労働基準法の性格・位置づけ ・採用、労働契約、賃金、労働時間、異動・配転、懲戒・解雇・退職 等 (12:00~13:00 頃昼食休憩) * 昼食はご自由にお召し上がりいただきます <講師> 石寄・山中総合法律事務所 代表弁護士 江島 健彦 氏	

参加費： 人事賃金センター会員 1講座(1日) 19,800円 (18,000円+消費税1,800円)
 経団連会員 1講座(1日) 22,000円 (20,000円+消費税2,000円)
 一般 1講座(1日) 25,300円 (23,000円+消費税2,300円)

※お1人で2講座以上受講の場合は、その方の2講座目以降の講座の参加費を2割引きいたします
 (2講座目以降は1講座につき、人事賃金C会員：税込15,840円、経団連会員：税込17,600円、一般：税込20,240円)

来場またはオンライン選択：

<来場の場合>(会場)エッサム神田ホール・本社ビル4階 こだまホール (定員25名)

(東京都千代田区神田須田町1-26-3) ※JR「神田駅」東口徒歩3分

※定員に達した場合や新型コロナの感染状況によってはオンラインへの変更をお願いする場合がございます

<オンラインの場合> Zoomによるライブ配信(ウェビナー)

- ・講師の会場での講演風景を撮影し、配信する形となります
- ・オンライン参加者の方は、冊子はお申込ご担当者様宛に郵送でお送りします(社会・労働保険講座の冊子については講義でも使用しますので事前にお送りします)。もし郵送先の変更希望の場合は5/18までにご連絡ください

申込要領：①下記申込書に必要な事項をご記入のうえ、5月18日(木)までにFAXまたはメールにてお申し込みください。お申込後、お申込みご担当者様宛に原則1週間以内にご請求書をお送りします(来場申込の場合は、参加証と会場地図も同封します)。なお、オンライン申込の方には、開催日の約1週間前に、ご参加者様宛にメールで当日の視聴方法等のご案内をご連絡させていただきます。

③参加費は、請求書記載のいずれかの銀行(みずほ、三菱UFJ、三井住友、りそな)に、開催日前日までにお振り込みください。開催日以降のお振込となる場合は、以下の申込書下段にお振込予定日をご記入ください。振込手数料は貴方にてご負担願います。

④参加お取り消しは5月18日(木)までにご連絡ください。翌5月19日以降のお取消は、キャンセル料として参加費全額を申し受けます(参加者の変更は可能)。その場合ご入金確認後、当日の資料をお送りいたします。

主催&照会先：(一社)経団連事業サービス 人事賃金センター(平田、昼間) TEL：03-6741-0047

【送信先FAX】03-6741-0051 (又はメール：jinjichingin@keidanren-jigyoservice.or.jp)

新任人事担当者基礎講座(5/26<保険>・5/29<時間&賃金>・5/30<労働法>)参加申込書

お会社名		いずれかに○を付けてください 人事賃金C会員・経団連会員・一般	
申込ご担当者名		所属・役職	
(〒 -)		TEL	
所在地		FAX	
		E-mail	
(今後、各種セミナーや新刊図書の案内等をメールでお送りしてもよろしいでしょうか。 はい / いいえ)			
ご参加者① 所属・役職		ご参加者① お名前	
メール		来場 / オンライン (ご希望に○印)	
<希望講座> <input type="checkbox"/> 3日コース <input type="checkbox"/> 2日又は1日コース (<input type="checkbox"/> 社会・労働保険 / <input type="checkbox"/> 時間&賃金 / <input type="checkbox"/> 労働法) ※受講希望講座に✓			
ご参加者② 所属・役職		ご参加者② お名前	
メール		来場 / オンライン (ご希望に○印)	
<希望講座> <input type="checkbox"/> 3日コース <input type="checkbox"/> 2日又は1日コース (<input type="checkbox"/> 社会・労働保険 / <input type="checkbox"/> 時間&賃金 / <input type="checkbox"/> 労働法) ※受講希望講座に✓			
※開催日以降にお振り込みいただく場合は、ご予定をお知らせください。 参加費は 月 日に 銀行に振り込み予定			

※3名様以上でご参加の場合は、本紙をコピーしてお申込み願います。

※本紙にてお預かりした個人情報は、当法人の個人情報保護規程にもとづき、安全かつ適正に管理します