

新任人事担当者基礎講座

～「労働法」「労働時間/賃金」「社会・労働保険」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、手続き事務はミスの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労働時間/賃金制度、②社会・労働保険、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。なお参考図書として1日目のご参加者には『本気の「脱年功」人事賃金制度』を、2日目のご参加者には『新版やりたいことがスッキリわかる社会保険・労働保険の届け出と事務手続き』を、3日目のご参加者には『日本の労働経済事情』(2026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		2026 年 10 月 13 日(火)、14 日(水)、15 日(木) 3日間 (自由選択式)	
10／13(火) 1 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」 ・労働時間の実態、労働時間の弾力化、労働時間管理等 (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	
	<①講師>経団連事業サービス・人事賃金センターシニアアドバイザー 田代 康彦 <②講師>経団連事業サービス・人事賃金センターシニアアドバイザー 但田 潔		
10／14(水) 2 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」 (12～13 時頃昼食休憩) *基本的な社会保険手続きを網羅的にご説明します *昼食はご自由にお召し上がりいただきます ・社会保険、労働保険の仕組み ・入社から退社、扶養、労災等の事務手続き ・月次業務、年次業務、育児休業等給付の法改正実務 等	
	<講師>多田国際コンサルティンググループ 多田国際社会保険労務士法人 社会保険労務士 石田 敦子 氏		
10／15(木) 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」 (12～13 時頃昼食休憩) *昼食はご自由にお召し上がりいただきます ・労働基準法の性格・位置づけ、労働契約・就業規則 ・採用、賃金、労働時間、休暇、異動・配転、懲戒・解雇・退職 等	
	<講師>石寄・山中総合法律事務所 代表弁護士 江畠 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)
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、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)三田NNホール&スペース・スペースD(2日目はスペースB)
(東京都港区芝4-1-23 三田NNビルB1階)※都営三田線・三田駅直結、JR田町駅徒歩5分
※定員(15～20名)に達した場合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、冊子をご参加者様宛(お会社住所)に郵送でお送りします。もし郵送先の変更希望の場合は10月1日までにご連絡下さい(原則事前に郵送する予定ですが、講義で直接使用する予定はございません)

申込要領：①下記申込書に必要事項をご記入のうえ、**10月1日(木)まで**にメールまたはFAX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後日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直接ご連絡させていただきます。
②参加費は、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。
③参加お取り消しは10月1日(木)までにご連絡ください。翌10月2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、岩本)TEL：03-6741-0047

【送信先】メール：jinjichingin@keidanren-jigyoservice.or.jp 又はFAX：03-6741-0052

新任人事担当者基礎講座(10/13<時間&賃金>・10/14<保険>・10/15<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 ・ 一般	
申込ご担当者名		所属・役職	
(〒 ー)		TEL	
所在地		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> □3日コース □2日又は1日コース(□時間&賃金/□社会・労働保険/□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> □3日コース □2日又は1日コース(□時間&賃金/□社会・労働保険/□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、ご予約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