

新任人事担当者基礎講座

～人事担当者必修の「労働法」「労働時間/賃金」の基礎知識を学ぶ～

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、下記の通り開催いたします。

特に人事担当者にとって、社員の適切な処遇と労務管理は、最も重要なミッションとなります。しかしながら、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)の枠組みをきちんと理解していないと、社員との間に思わぬトラブルを生んだり、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(特に労働基準法)を押さえることが必要最低な条件となってまいります。

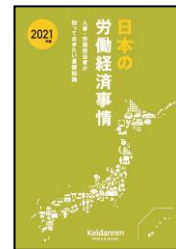
さらに、実際に人事担当者として自社の人事を運用し、社員を処遇していくためには、労働法のルールを踏まえた上で、社員の勤務体制や労働時間をどのように管理していくか、また賃金制度をどう設計し運用していくか等が重要なミッションとなります。そのためには、労働時間管理や賃金制度の基本と今後の方向性を知ることが必要となってまいります。




そこで本講座では、①労働時間/賃金制度、②労働法の2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と②の講座を別々の方が参加する、あるいはどちらかの講座(1日)のみ参加するという選択式の講座方式としました。なお1日目のご参加者には『本気の「脱年功」人事賃金制度』(経団連出版)を、2日目のご参加者には『2021年版日本の労働経済事情』(7月発行)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>



日 程	2021年9月28日(火)～29日(水) 2日間 (どちらか1日のみの参加も可)	
9/28(火) 1日目 労働時間/ 賃金講座	10:00～12:30 「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 講師：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	
	13:30～16:30 「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：経団連事業サービス・人事賃金センター長 平田 武	
9/29(水) 2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 パートナー 弁護士 江島 健彦 氏 (略歴) 1998年早稲田大学政治経済学部卒業、2003年司法試験合格、2005年司法修習終了、弁護士登録、石寄信憲法律事務所入所、2013年ヴァイスパートナー就任、2015年パートナー就任	

<参加費>

	2日間コース	1日コース(どちらか1日)
人事賃金センター 会員	37,400円 (34,000円+消費税3,400円)	19,800円 (18,000円+消費税1,800円)
経団連会員	40,700円 (37,000円+消費税3,700円)	22,000円 (20,000円+消費税2,000円)
一般	45,100円 (41,000円+消費税4,100円)	25,300円 (23,000円+消費税2,300円)

会 場： エッサム神田ホール2号館・3階大会議室（東京都千代田区内神田3-24-5）

*JR「神田駅」東口徒歩2分、地下鉄銀座線「神田駅」徒歩2分

定 員： 50名（新型コロナウイルス対策として、定員を通常の半数以下に制限しております）

- 申込要領：①下記申込書に必要事項をご記入のうえ、9月21日（火）までにFAX又はメールにてお申し込みください。申込書頂戴後、開催日の1週間前をめぐに、参加証と請求書、会場地図をお送りします。
- 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、原則として9月末日までにお振り込みください。10月以降のお振込みとなる場合は、以下の申込書下欄にお振込み予定日をご記入願います。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9月21日（火）までにご連絡ください。翌9月22日以降のお取消は、キャンセル料として参加費を全額申し受けます（参加者の変更は可能です）。その場合、ご入金を確認後、当日の講演資料を後日お送りいたします。

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

〒100-8187 東京都千代田区大手町1-3-2 TEL. 03-6741-0047 FAX. 03-6741-0051

【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（9/28<労働時間&賃金>・9/29<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 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 ご所属		ご参加者① お名前	
<コース区分> 2日間 / 1日 (時間&賃金講座 / 労働法講座) ご希望コースに○を付けてください			
ご参加者② ご所属		ご参加者② お名前	
<コース区分> 2日間 / 1日 (時間&賃金講座 / 労働法講座) ご希望コースに○を付けてください			
※10月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。

※2日間コースを初日と2日目で別々の方がご参加される場合は、2日目は初日の方の参加者の代理出席という形でご参加いただければ幸いです(2日目の方の参加者のお名前をお知らせいただく必要はございません。2日目の参加証を当日代理出席の方がご持参ください)。

※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