

新任担当者のための『労務監査』のすすめ方

～ 労務監査の基本を体系的かつ平易に解説 ～

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日時▶ 2016年 1月 27日(水) 10:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京: 麹町)

《ご参加頂きたい方》

内部監査部門、人事労務部門、総務部門などの関連部門において、
労務監査を担当する新任ご担当者

講師 (株)ヒューマン・プライム 代表取締役社長 小澤薫 氏

講師紹介 青山学院大学経済学部卒業後、コンピューターソフトウェア開発会社の企画・開発及び総務人事労務を経て、社労士事務所小澤薫ソーシャルオフィスを開業。その後、株式会社ヒューマン・プライム設立、代表取締役社長に就任。人事、賃金、評価制度導入コンサルティングや労務問題などを手掛ける。特定社会保険労務士、ファイナンシャル・プランナー。



《申込書送付先》 FAX▶03-5215-0951 ※当会 HP からもお申し込み頂けます。 企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(資料代・昼食代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 37,800円(本体価格 35,000円) 一般 41,040円(本体価格 38,000円)

151780-0202 新任担当者のための『労務監査』のすすめ方

ふりがな 会社名			
住所			
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名		所 属 役 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■参加要領: 申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申し込み頂けます。後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。
※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。
■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/川守田 E-mail:kawamorita@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町 M-SQUARE 2F

・プログラム・

1. 労務監査のポイント

- (1) 労務監査の必要性と背景
- (2) 労働基準監督署の調査
- (3) 内部統制と労務監査
- (4) 労務に関するリスク回避対策
- (5) 従業員のモチベーションアップ
- (6) 関連する労働関連法令

2. 労務監査の実施手順

- (1) 監査計画の作成
- (2) 現状概要の把握
- (3) 準備する資料等
 - (ア) 社内規定類
 - (イ) 各種協定
 - (ウ) 人事関係資料
 - (エ) 社会保険関連書類
 - (オ) 勤怠・時間管理関連の資料
 - (カ) 賃金に関する資料
 - (キ) その他
- (4) 事前調査・ヒヤリング
- (5) 監査の実施
- (6) 監査報告
- (7) 事後対応・改善提案

3. 労務監査の具体的進め方と各項目の チェックポイント

- (1) 労働時間管理
- (2) 就業規則
- (3) 賃金管理、退職金
- (4) 退職、定年延長、再雇用
- (5) 募集・採用
- (6) 配置・異動
- (7) 休職・復職
- (8) 育児・介護休業等
- (9) 評価・教育制度
- (10) 労働組合関連
 - (11) 服務規律
 - (12) 安全衛生
 - (13) 労働契約
 - (14) 法定帳簿
 - (15) 各種協定
 - (16) 社会保険
 - (17) 解雇・雇止め

4. 監査後の対応方法と改善のすすめ方

- (1) 表面化した問題点・リスクの分類
- (2) 評価区分と評価ランク

※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで
2種類のセミナーをご案内しております。