

《実践基礎講座》

# 人事労務担当者のための労務管理と実務対応のポイント

「採用」から「退職」における留意点、問題社員への対応や「働き方改革」の実務ポイントを1日で学ぶ

●日 時● 2018年 10月 23日 (火) 10:00~17:00

●会 場● 厚生会館 (東京 千代田区)

●講 師● 社会保険労務士法人 トムズコンサルタント 代表取締役社長  
特定社会保険労務士

小宮 弘子氏

【略歴】 大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタントに入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心にを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは社会保険や給与計算業務の講師実績も多数。

【著書】「やっつけてはいけない会社の人事」(総合法令出版・共著)、「法律家のための年金・社会保険」(新日本法規出版・共著)

◆ 開催にあたって

昨今の不安定な雇用環境に加えて、労働者の意識の多様化などにより人事マネジメントを取り巻く環境は大きく変化しており、人事担当者の役割はますます複雑化しています。

本セミナーでは人事制度に関する基礎知識や日常の業務における留意点を整理し、実践的に解説致します。また、ハラスメントやメンタルヘルスケアなどの様々な労務トラブルへの対処法や、今日的な課題としての労働時間管理、有期雇用者の雇用管理など「働き方改革」に関わる制度と運用における留意点について詳解致します。

《詳細は裏面をご覧ください》

●受講料● 1名 (税込み、資料・昼食代含む)

正会員	39,960円	本体価格 37,000円
一般	43,200円	本体価格 40,000円

- 当会ホームページよりお申込みください。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)については当会ホームページでご確認いただけます。(〔TOP〕→〔公開セミナー〕→〔よくあるご質問〕)
- お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願いいたします。
- 最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。
- FAXでお申込の際、「0(ゼロ)発信のFAX機」をご使用の場合は、必ず「0」を押してから、番号入力をお願い致します。(別番号への誤送信にご注意ください。)

一般社団法人企業研究会

担当：田中 E-mail a-tanaka@bri.or.jp  
〒102-0083  
東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F  
TEL 03-5215-3512 FAX 03-5215-0951

申込方法 当会ホームページよりお申込みください。https://www.bri.or.jp

企業研究会セミナー

検索

181682-0505(※)		2018.10.23	
[申込書] 人事労務担当者のための労務管理と実務対応のポイント			
会社名	フリガナ		
住所	〒		
TEL		FAX	
ご氏名	フリガナ	所属 役職	
E-mail			
ご氏名	フリガナ	所属 役職	
E-mail			

\*お客様の個人情報は、本研究会に関する確認・連絡、および当会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

# 人事労務担当者のための労務管理と実務対応のポイント

## ● プログラム ●

- 解説 -

10:00

### I. 人事労務管理とは

- (1) 社会と就業意識の変化
- (2) 経営戦略と人事労務
- (3) 企業の人事部の役割

### II. 採用・異動・退職の実務

- (1) 人材確保策と募集・選考の留意点 (求人、インターンシップ、リファラル採用)
- (2) 内定・採用・試用期間の留意点
- (3) 労働契約の種類と締結する際の留意点
- (4) 入社時の提出書類と留意点
- (5) 人事異動の種類と留意点 (配置転換、出向、転籍)
- (6) 休職制度の運用と留意点
- (7) 労働契約終了の種類と留意点 (退職・解雇の種類、雇止め、定年)

### III. 労働時間・休憩・休日の実務

- (1) 労働時間・休憩・休日とは
- (2) 労働時間管理の基礎と留意点
- (3) 労働時間制の種類と運用上の留意点 (変形、フレックス、みなし労働)
- (4) 時間外労働・休日労働の基礎と留意点
- (5) 振替休日と代休の取扱
- (6) 長時間労働による企業リスク
- (7) 休暇・休業の取扱と留意点
- (8) 労働時間・時間外労働等のQ&A
- (9) 2019年4月からの時間外上限規制と必要な対応

### IV. 賃金支払いの実務

- (1) 賃金体系と最低賃金
- (2) 賃金支払いの5原則
- (3) 割増賃金の計算
- (4) 固定残業制の留意点

### V. 労務管理と就業規則等

- (1) 必ず必要な法定3帳簿とは
- (2) 必ず必要な労使協定とは
- (3) 就業規則の重要性と法的性格

### VI. 安心して働ける職場づくり

- (1) セクハラ、パワハラ、マタハラ等への対応
- (2) メンタルヘルスケアとストレスチェック制度の活用
- (3) 健康診断の実施と留意点 (雇入れ、定期健診など)
- (4) 時間外労働の削減

### VII. その他担当者として知っておくべき事項

- (1) 有期雇用者・パート労働者・派遣労働者の雇用管理
- (2) 5年超無期転換制度への対応
- (3) 同一労働同一賃金関係の法改正内容と対応
- (4) 2019年4月改正の労働法制概要  
(年次有給休暇、フレックスタイム、労働時間の把握等)
- (5) 業務委託・業務請負 (偽装請負と言われないために)
- (6) 今後の労働法制の改正動向

17:00

※講師とご同業の方はご参加頂けない場合がございます。予めご了承ください。