

# 研修カリキュラム

コースNo. 17

コース名	採用から退職までの人事・労務対策の実務		
研修のねらい	<p>企業活動の中心をなすのは「人」です。中小企業においては、この「人」に関する業務を担当する人事労務担当者の守備範囲が広く、かつまた労働法規の解釈は難解かつ変更が多く情報のキャッチアップが大変、疑問を持っても相談できる専門家が身近にいないという問題も抱えています。</p> <p>本研修では、「人」の採用から退職までの人事労務に関する全体的な流れや、労働法規を含めた「人」の労務管理上の基本知識を体系的に学びます。同時に、経営の現場で起こる「人」に関する代表的なトラブルへの具体的な対応策についても、事例を交えながら実践的に学ぶことで、管理者・人事労務担当者として知っておくべき人事・労務の必須知識を着実に身につけます。</p>		
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者・人事労務担当者として知っておくべき労務管理の基本的な考え方が理解できます。</li> <li>・労働法規などの基礎知識を体系的に理解できます。</li> <li>・人事労務上のトラブルへの対応策の実際をご紹介します。</li> <li>・社会保険と給与計算の仕組みの基礎・流れが理解できます。</li> <li>・人事労務に関する他社の事例や行政の指導方針、取締り状況など、最新の情報をご紹介します。</li> </ul>		
研修期間	2016年10月24日(月曜)～10月26日(水曜)(3日間)		
受講対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下を持つすべての管理者の方</li> <li>・人事労務担当者の方</li> <li>・労務管理の基礎知識を体系的に学びたい方</li> <li>・雇用に関するリスク対策等を学びたい方</li> </ul>	定員	30名
		受講料	31,000円

月日	時間	科目	講師	内容
10月24日(月曜)	9時20分～9時40分	オリエンテーション	担当職員	
	9時40分～12時00分	1) 労務管理の基本的な考え方 ① 労務管理の変遷	柴田 宏行 株式会社パーソナルワークス HRアドバイザー 代表取締役	<p>管理者・人事労務担当者として知っておくべき労務管理に関わる法律のポイントを整理して学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理と法律</li> <li>・個別的労働紛争急増への対応</li> <li>・主要労働法の概要</li> </ul>
	13時00分～17時40分	② オフィスに蔓延するハラスメント ③ 雇用契約とは		<p>様々な職場でのトラブル、労働紛争の事例を示し、どのように予防・解決をしていけばよいかについて学びます。また、採用から退職までのプロセスの中で生じる様々な問題や対応策についても学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別的労働紛争の具体例</li> <li>【事例】さまざまなハラスメント(ケーススタディ・グループ討議)</li> <li>・労基法違反と民事訴訟</li> <li>・雇用契約とはどんな契約か?</li> <li>・採用募集について</li> <li>・雇用契約書や雇入通知書</li> <li>・退職と解雇について</li> <li>・有期契約社員の雇い止め</li> <li>【事例】何が偽装請負になるのか(ケース、グループ討議、発表)</li> </ul>
9時20分～18時20分 (昼休12時～13時)	2) 労働基準法と使用者責任 ① 労働時間の原則 ② 過重労働と健康障害 ③ 休憩時間と休日付与 ④ 年次有給休暇について ⑤ 賞金支払いの五原則 ⑥ 妊産婦・年少者保護、他	<p>使用者が知っておくべき労働基準法のポイントを整理し、残業・休日・給与支払いなど、雇用関係で生じるトラブルを未然に防ぐための知識を学びます。</p> <p>(ショートケーススタディ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>【事例】サービス残業問題(ケース、グループ討議、発表)</li> <li>【事例】メンタルヘルスケア(ケース、グループ討議、発表)</li> <li>(ショートケーススタディ)</li> <li>(ケーススタディ・グループ討議)</li> </ul>		
10月25日(火曜)	9時20分～18時20分 (昼休12時～13時)	3) 社会保険と給与計算の仕組み ① 社会保険の基礎知識 ② 給与計算の流れ		<p>社会保険と給与計算の仕組みを体系的に理解します。また、中小企業の管理者・人事労務担当者が果たすべき役割とはどのようなことなのかをディスカッションを通じて、学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4つの保険制度の役割</li> <li>・被保険者となる人ならない人</li> <li>・保険事故と保険給付</li> <li>・月例の事務</li> <li>・年度の事務</li> </ul> <p>【グループディスカッション】「中小企業の管理者・人事労務担当者」に求められる役割(グループ討議、発表、行動計画策定)</p>
10月26日(水曜)	9時20分～16時20分 (昼休12時～13時)	4) 中小企業の管理者・人事労務担当者に求められる役割 5) 管理者・人事労務担当者としての行動計画		
	16時20分～16時30分	修了証書授与	担当職員	

講師氏名	略歴
柴田 宏行 (しばた ひろゆき) 株式会社パーソナルワークス HRアドバイザー 代表取締役	<p>電子部品製造メーカー勤務を経て、(社)日本能率協会に入職、企業内研修、人事制度整備等の企画営業を手がける。その後、社労士事務所パーソナルワークスを開設し、特定社会保険労務士として多くの案件を手掛ける傍ら、労務管理、労働法、社会保険等に関する講演・講義等を多くの企業で行なっている。難しい法解釈を分かりやすく話す講義に定評がある。</p>

# コース別受講申込書

**FAX 042-590-2685**

★この申込書は当校で受領後、受講者情報右欄の受付状況を記載し、折り返しFAXいたします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 殿

年 月 日

フリガナ				代表者役職			
会社名				代表者氏名			
所在地	〒	都道府県					
TEL				FAX			
業種	F.製造業 J.卸売業 J.小売業 Q.サービス業 E.建設業 H.情報通信業 I.運輸業 M.旅館業 Z.その他 具体的に( )	業種分類 (製造業のみ) ○印をおつけください	9.食品 10.飲料 11.繊維 12.衣料 13.木材 14.家具 15.紙 16.印刷 17.化学 18.石油 19.プラスチック 20.ゴム 21.皮革製品 22.窯業 23.鉄鋼 24.非鉄金属 25.金属製品 26.一般機械 27.電気機械 28.情報通信機械 29.電子部品 30.輸送用機械 31.精密機械 32.その他製造業				
主要取扱品目			資本金	万円	従業員数	人	
東京校での受講実績	ある (経営後継者・経営管理者・工場管理者養成コース・その他) ない			お客様懇談会(中小機構)の参加実績	ある ない		
研修情報の入手先	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.ホームページ 4.受講者の紹介 5.商工団体等 6.金融機関 7.新聞・雑誌 8.テレビ・ラジオ 9.県市等の機関誌 10.展示会等 11.その他 ( )			人材育成計画作成への関心	ある ない		
フリガナ				担当者 E-mail			
事務連絡担当者	部署 役職						

受講コース名		コース No.	No.
--------	--	---------	-----

受講者情報①	フリガナ	年齢	性別	部署
	氏名	歳	男・女	役職(役職を記載の上該当区分に○) (代表者 役員 管理者 管理者候補等)
	受講者 E-mail			
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。			
	入寮する	○	→	入寮日
入寮しない	○	→	研修開始日	研修終了日
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日

受付状況①	受講いただけます 受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1.5ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。
	キャンセル待ち _____番です キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。

受講者情報②	フリガナ	年齢	性別	部署
	氏名	歳	男・女	役職(役職を記載の上該当区分に○) (代表者 役員 管理者 管理者候補等)
	受講者 E-mail			
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。			
	入寮する	○	→	入寮日
入寮しない	○	→	研修開始日	研修終了日
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日

受付状況②	受講いただけます 受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1.5ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。
	キャンセル待ち _____番です キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。

- 1) 太枠内の該当箇所に○印をおつけください。また、入寮希望の有無・入退寮日につきましては、受講予定者本人にご確認をお願いします。
- 2) 入寮された場合の部屋割りについては、受入人数の都合で、ご希望に添えない場合があります。
- 3) より多くの企業の皆様にご受講いただきたいために、原則として1コースあたり1社2名様までのお申し込みとさせていただきます。(一部コースを除く。詳しくは研修概要をご覧ください。)なお、2名様をこえる場合はキャンセル待ち扱いとなります。
- 4) 次のコースの申込書は別様式ですので、専用パンフレットをご請求下さい。「**経営後継者研修**」「**経営管理者研修**」
- 5) 受付状況がキャンセル待ちの場合、キャンセルが発生しだいご連絡いたします。  
受講可能な場合には、「受講決定通知兼振込依頼書」を事務連絡ご担当様へ発送いたします。

## 個人情報の保護について

個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用させていただきます。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。

大学校使用欄					
--------	--	--	--	--	--