

コース名	採用から退職までの人事・労務対策の実務(虎ノ門)		
研修のねらい	企業が法令を遵守し、職場の人事労務トラブルに適切に対処して、従業員の働きやすい職場環境を築いていくためには、人事労務担当者が労務管理の基本や最新事情を把握していることが重要です。 本研修では、中小企業の管理者や人事労務担当者が知っておきたい労務管理の基礎知識や労働法規の改正動向、職場で生じるトラブルへの対処法について、事例を交えて体系的に学びます。		
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> ・労働関連法規の成り立ちから最新動向までを体系的に学びます。 ・職場で発生する人事労務のトラブル事例から、適切な対応のポイントを学びます。 ・社会保険の仕組みと流れを学びます。 		
注記事項	・自社の就業規則をご持参ください。		
研修期間	2017年10月24日(火曜)～10月26日(木曜)(3日間)		
受講対象者	管理者、新任管理者層 ・人事労務担当者の方 ・労務管理の基礎知識を体系的に学びたい方 ・部下をもつ管理者の方	定員	30名
		受講料	31,000円

月 日	時 間	科 目	講 師	内 容
10月24日(火曜)	9時45分～10時00分	オリエンテーション	担当職員	労務管理の基本と変遷について理解した上で、労働法規の基礎知識と代表的な職場のトラブル・労働紛争への対処方法を学びます。 ・日本の労務管理の時代変遷 ・労働関連法規の概要 ・職場でのハラスメント事例 ・雇用契約と解雇・雇止め ・偽装請負によるトラブル事例
	10時00分～12時00分	労務管理の基本的な考え方		
	13時00分～18時30分			
10月25日(水曜)	9時30分～12時00分	労働基準法と使用者責任	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	労働基準法のポイントを理解した上で、時間外労働や休日・休暇、賃金の支払いについて、事例を交えて学びます。 ・時間外労働とサービス残業問題 ・過重労働による健康障害 ・休日と年次有給休暇の考え方 ・育児休業や介護休業
	13時00分～18時00分			
10月26日(木曜)	9時30分～12時00分	労働災害と保険給付	担当職員	社会保険の仕組みを理解した上で、保険事故と給付のトラブル事例から適切な対応を事例を交えて学びます。 ・社会保険の基礎知識 ・業務災害・通勤災害の範囲と対処法
	13時00分～16時30分	管理者・人事労務担当者に求められる役割(演習)		
	16時30分～16時40分	修了証書授与		

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	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。

29年度コース別受講申込書 (FAX)

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	E.製造業 I-1.卸売業 I-2.小売業 R.サービス業 D.建設業 G.情報通信業 H.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 11.衣料 12.木材 13.家具 14.紙 15.印刷 16.化学 17.石油 18.プラスチック 19.ゴム 20.皮革製品 21.窯業 22.鉄鋼 23.非鉄金属 24.金属製品 25.はん用機械 27.業務用機械 28.電子部品 29.電気機械 30.情報通信機械 31.輸送用機械 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・その他研修) ・ない ※↑受講実績のある方は、どの研修を受講された経験があるか○をしてください。			東京校メルマガ発行時の送信可否	可 ・ 不可		
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.区市等の機関紙 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
事務連絡担当者	フリガナ 氏名	部署 役職	担当者E-mail				

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	受付状況①	受講いただけます	
	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)		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち	
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要箇所の○印にチェックを入れてください。					番です	
入寮する	○	⇒	入寮日	~	退寮日	キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。	
			研修開始日	○	研修終了日		○
入寮しない	○		研修開始日の前日	○	研修終了日の翌日		○

受講者情報②	フリガナ	年齢	性別	部署	受付状況②	受講いただけます	
	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)		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち	
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要箇所の○印にチェックを入れてください。					番です	
入寮する	○	⇒	入寮日	~	退寮日	キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。	
			研修開始日	○	研修終了日		○
入寮しない	○		研修開始日の前日	○	研修終了日の翌日		○

- 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。
- 6) 複数コースお申込みされる場合、申込書はコピーしてご利用ください。

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

--	--	--	--	--