

コース名	会社を強くする人事・労務管理 —労務トラブル事例に学ぶ！労務管理の基礎と対策—				
研修のねらい	<p>少子高齢化、人手不足が問題視される中「働き方改革」といった大きな行政の動きや日本を取り巻く労働環境が大きく変わろうとしています。企業が、様々な制約の中で成果を出していくためには、正しい労務管理、最新の法改正等の動向並びに多様化するトラブル事例等の知識を得て備えることが必要となります。</p> <p>本研修では、労務管理担当者が押さえておくべき労務管理の基本知識、法律改正のポイントとトラブル事例等から企業が備えるべき労務管理について学びます。</p>				
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> ・労働関連法の成り立ちから最新動向までを体系的に学びます。 ・働き方改革や労働関連法の改正の最新情報を学びます。 ・身近な労務トラブル事例から備えておくべき対策と発生時の対応を学びます。 <p>◆関連コースのご案内 No.25「トップセミナー(1)中小企業のための採用・若手育成戦略(虎ノ門)」2018年10月30日(火) No.13「社内を活性化するIT活用(虎ノ門)」2019年2月27日(水)～28日(木)〈2日間〉</p>				
注意事項	・演習では使用しませんが、「自社の就業規則」を持参すると受講の参考になります。				
研修期間	2018年9月26日(水)～9月28日(金)〈3日間〉				
受講対象者	管理者・新任管理者 ・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	内容	講師
9月26日(水)	9時20分～9時40分	オリエンテーション		当校職員
	9時40分～12時20分	人事・労務管理の基本と実務	労務管理の基本と変遷について理解した上で、管理者が押さえておくべき労務管理の基礎知識を学びます。	
	13時20分～15時40分		<ul style="list-style-type: none"> ・日本の労務管理の時代変遷 ・労働関連法規の概要 ・職場に蔓延するハラスメント ・雇用(労働)契約と就業規則 	
	15時40分～17時40分		管理者として押さえるべき最新の法律改正等	
9月27日(木)	9時20分～12時20分	採用と人材の定着・活用	人手不足時代における採用活動の重要性を再認識した上で、自社PRのポイントや面接、内定の実務を学びます。	
	13時20分～18時20分	労務トラブル発生の実例と対応(演習)	労務管理上のトラブルの事例から企業の経営リスクを考えた際、どのような対応が必要かを、ケース演習やディスカッションを通じて学びます。	
9月28日(金)	9時20分～12時20分		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・育児休業と介護休業 ・業務災害・通勤災害の範囲と対処法 	
	13時20分～16時20分	自社の労務管理の見直し(演習)	これまで学んだ内容を踏まえて、自社の労務管理の確認と課題抽出、課題解決に向けての取り組みを考えます。	
	16時20分～16時30分	修了証書の授与	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の労務管理のチェック、総点検 ・これからの人事労務担当者の役割 ・今後の取り組み課題の検討 	

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。※研修初日の17時50分頃から交流会を開催する予定です。

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 ザリーオフィス 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。

30年度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て、折り返しFAXします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 あて

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			
主要取扱品目			資本金	万円	従業員数	人
業種 <small>該当区分に○印をつけてください</small>	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 ()	業種分類 <small>製造業の方は該当区分に○印をつけてください</small>	9.食品 10.飲料 11.繊維 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			
研修を知ったきっかけ	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・テレビ・ラジオ 9.県市等の機関紙 10.展示会等 11.その他()				メールマガジンの送信可否	可 ・ 不可
					人材育成計画作成への関心	ある ・ ない
連絡担当者	フリガナ		部署		担当者	
	氏名		役職		E-mail	

コースNo.	No. 23	コース名	会社を強くする人事・労務管理
--------	--------	------	----------------

受講者情報①	フリガナ		年齢		性別		部署	
	氏名				男 女		役職	
	受講者E-mail		該当区分に○印をつけてください					
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。							
	入寮の有無	→	入寮日	退寮日				
入寮する 入寮しない	入寮する場合	研修開始日の前日 研修開始日	~ 研修終了日 研修終了日の翌日					
受付状況①	受講できます							
「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。								
キャンセル待ち								
番です								
キャンセルが発生次第、ご連絡します。								

受講者情報②	フリガナ		年齢		性別		部署	
	氏名				男 女		役職	
	受講者E-mail		該当区分に○印をつけてください					
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。							
	入寮の有無	→	入寮日	退寮日				
入寮する 入寮しない	入寮する場合	研修開始日の前日 研修開始日	~ 研修終了日 研修終了日の翌日					
受付状況②	受講できます							
「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。								
キャンセル待ち								
番です								
キャンセルが発生次第、ご連絡します。								

- 1) 入寮希望の有無・入退寮日は、受講者本人に確認をお願いします。なお、入寮時の部屋割りをご希望に添えない場合があります。
- 2) より多くの方が受講できるように、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いたします(一部コースを除く)。2名様をこえる場合はキャンセル待ちとなります。ご理解くださいますようお願い申し上げます。
- 3) 「経営後継者研修」「経営管理者研修」の申込書は、別様式です。専用パンフレットをご請求ください。

個人情報保護について	個人情報保護法に定義される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します。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します。
------------	---

大学校使用欄

--