

～人事労務関連業務の必須知識と実務のポイントを1日で学ぶ～

実務担当者のための人事労務基礎セミナー

日時

2017年 10月11日(水) 9:30～17:00
2017年 12月15日(金) 9:30～17:00

会場

渋谷・生産性本部ビル
(渋谷駅から徒歩7分)

講師

日本生産性本部 雇用システム研究センター研究主幹
認定経営コンサルタント 村上 和成

対象

各企業・団体の人事部・経営企画部、管理職、
労働組合執行部の皆様

参加費

(賛助会員様) 32,400円
(一般のお客様) 37,800円

*参加費には資料、お弁当、消費税を含みます。

セミナーのポイント

人事労務部門における業務は多岐にわたり、詳細かつ莫大な事務処理能力が要求されます。しかし、人事労務部門の役割はそれだけにとどまらず、組織と人材を活性化させ、企業を持続的に成長、発展させていく戦略的役割を忘れてはなりません。

従って、実務担当者であっても、与えられた大量かつ細かい定例業務を遂行するだけでなく、戦略・経営企画的役割を自覚し、また『社員がお客様』との意識を持って、業務遂行することが必要です。

このような観点から、人事労務部門に不可欠な基礎知識を取得するとともに実務に活用できるポイントを1日で学び、部門の本質的な役割と全体像を理解するための担当者向けセミナーを企画致しました。業務ご多忙の折とは存じますが、人事労務業務遂行のお役に立てるよう、皆様のご参加をお待ちしております。

- ① 人事労務管理の全体像を1日で体系的に把握することができます。
【ご経験が浅い新任の人事労務担当の方、労組役員の方に最適です】
- ② 人事労務担当者の仕事の「そもそもの意味・背景」を改めて理解することができます。
- ③ 現在の人事労務の諸問題と、人事制度の変化の潮流を学ぶことができます。
- ④ これからの人事部門スタッフが身につけるべき戦略・経営企画的役割を学びます。

9:30 開始

I. 企業経営における人事労務管理の役割

- ・ 経営マネジメントにおける人事制度の意義
- ・ 人事制度の基本機能
- ・ 人事制度における3つの主要システム

II. 人事労務管理の業務体系を整理してみる

- ・ 法令の体系で理解してみる
- ・ 雇用サイクルで理解してみる
- ・ 人事部の年間業務

III. 人事労務に関する法律

- ・ 法律・労働協約・就業規則・契約
- ・ 雇用契約の基礎的理解
- ・ 就業規則における留意点
- ・ 組織を活性化させる高齢者の活用方法

IV. 経営計画と人件費管理

- ・ 人件費の基礎的理解
- ・ 財務指標を活用した人件費・要員管理の基礎

V. 人事制度の主要3システム

- (1) 社員資格制度の基本、社員資格制度の例と留意点
- (2) 賃金制度における議論の多様性
 - ・ 賃金論（賃金とは何か）
 - ・ 基本給・手当・賞与の意味
 - ・ 賃金水準の把握

- ・ 賃金制度の考え方
- ・ 昇給とベアの理論

(3) 人事評価制度

- ・ 人事評価制度の目的、構造と特性
- ・ 評価基準を考える（仕事の構造と評価領域）
- ・ 目標管理制度の本質とタイプ
- ・ 処遇反映制度
- ・ 適正評価を実現する要件

VI. 労働時間管理

- ・ 労働時間管理の基礎的理解
- ・ 労働時間管理のバリエーション

VII. 人事労務の諸問題

- ・ 休日・休暇・休業の基礎的理解
- ・ 福利厚生制度での課題
- ・ 労使関係・労働組合について
- ・ 組織を活性化させる高齢者の活用方法

VIII. 雇用契約の終了

- ・ 解雇
- ・ 退職給付制度の基礎

● これからの人事労務部門

17:00 終了

*上記内容は進行度合い等により変更される場合があります。予めご了承ください。

講師略歴

村上 和成 (むらかみ かずしげ)

公益財団法人 日本生産性本部 雇用システム研究センター研究主幹
認定経営コンサルタント

東京生まれ。立教大学法学部卒業。社会経済国民会議（現日本生産性本部）に入職後、雇用政策・福祉保険政策分野の調査研究、行政計画策定を担当。現在、同・雇用システム研究センターにおいて、個別民間企業の人事制度設計コンサルティング、管理職研修講師を担当し、実践的な制度設計、導入後の運用支援で高い評価を得ている。自治体・公的機関、外資系企業からの依頼も多い。主な著書「人事戦略実務マニュアルファイル」（共著・アーバンプロデュース）「管理者のための目標設定マネジメント」「賃金管理ポイント解説」（共著・共に生産性労働情報センター）。日本生産性本部・認定経営コンサルタント。

お申し込み方法

1. お申込みは「参加申込書」に所要事項をご記入のうえFAXでお送り下さい。
2. 参加証とご請求書を開催10日前をめどにお送りいたします。
3. 参加費のお支払いは開催日までに、請求書に記載された金融機関の当本部口座にお振込み下さい。
4. 開催日の7営業日前からキャンセル料金が発生しますのでご了承ください。

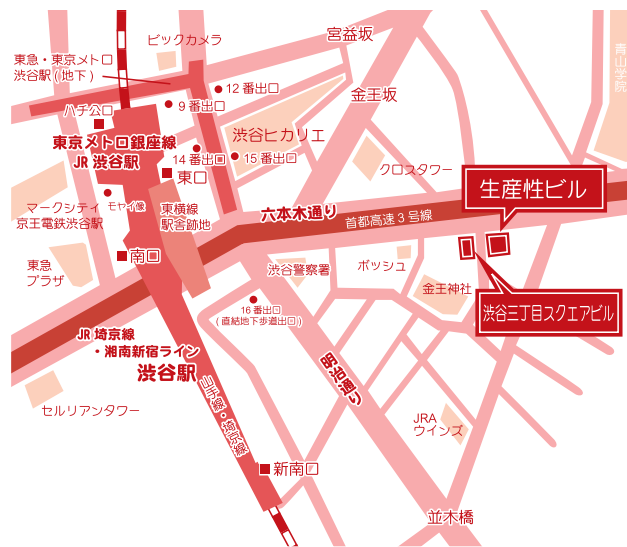
7営業日前 ～ 4営業日前：参加費の30%

3営業日前 ～ 実施日前：参加費の50%

当日不参加：参加費の全額

【会場地図】

日本生産性本部 生産性ビル
JR渋谷駅東口より徒歩7分



お申し込み・お問い合わせ先

雇用システム研究センター セミナー係(担当:常盤、小堤<おつづみ>)

〒150-8307 東京都渋谷区渋谷3-1-1 (受付:9:30~17:30)

FAX.03 (3409)2617 TEL.03 (3409)1123

ホームページからお申し込みができます。

雇用システム研究センター 検索

セミナー → 分野一覧「人事・賃金セミナー」にお進み下さい。

制度設計・導入から運用までまるごとサポート

生産性本部の
人事処遇制度
コンサルティング

生産性本部の
考課者訓練
目標設定訓練

賛助会員ご入会のお勧め

日本生産性本部の会員になると、セミナー等の参加割引や各種特典があり大変お得です。年会費は、法人会員の「企業」の場合、企業規模に応じて、「労働組合」の場合は一口5万円からとなっております。詳細はセミナー担当までお気軽にお問い合わせ下さい。

ベーシック実務講座

実務担当者のための人事労務基礎セミナー 参加申込書

FAX.03(3409)2617

2017年 月 日

貴組織名		TEL	
		FAX	
所在地	(〒 -)	派遣責任者氏名	
		所属・役職	
10月11日(水)実施分		12月15日(金)実施分	
ふりがな		ふりがな	
参加者氏名		参加者氏名	
所属・役職名		所属・役職名	
ふりがな		ふりがな	
参加者氏名		参加者氏名	
所属・役職名		所属・役職名	

個人情報の取扱について

1. 参加申込によりご提供いただいた個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、当本部個人情報保護方針の内容については、当本部ホームページ（http://www.jpc-net.jp/）をご参照願います。参加されるご本人、派遣責任者の皆様におかれましては、内容をご確認、ご理解の上、お申し込みいただきますようお願いいたします。
2. 個人情報は、本セミナーの事業実施に関わる参加者名簿等の資料等の作成、ならびに当本部が主催・実施する各事業におけるサービス提供や事業のご案内、および顧客分析・市場調査のために利用させていただきます。
3. 本セミナーの事業実施に関して必要な範囲で参加者名簿等の資料を作成し、当日講師、参加者等の関係者に限り配布させていただきます。但し、前述の場合および法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
4. 案内状や参加証、テキストの送付などを外部に委託することがありますが、委託先にはご本人、ご連絡担当者へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用させることはありません。
5. ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に応じます。この件については、雇用システム研究センター(担当:常盤、小堤<おつづみ>)、Tel 03-3409-1123) または総務部個人情報保護担当窓口(Tel 03-3409-1112)までお問合せください。【責任者:個人情報保護管理者(総務部長)】
6. お申込書に個人情報を記入するかどうかはご本人の自由です。ただし、必要な個人情報が不足していた場合は当本部からのサービスの全部または一部をご提供できないことがあることをご了承ください。
7. 本案内記載事項の無断転載をお断りします。