

▶ **お申し込み方法** ※弊社ウェブサイトからお申し込みください。



『労政時報』購読会員の方は『WEB労政時報』ご利用登録をお願いします。一般の方は弊社WEBサイトへの利用登録が必要です。

- 1) 弊社HP『労政時報セミナー』受付中の講座一覧ページより、受講をご希望される『人事労務入門』講座を選択し、画面の案内に従って必要事項を入力してください。
- 2) FAXでのお申し込みは、下記FAX受講申込書に必要事項をご記入の上、FAX(03-3491-1332)でお申し込みください。

▶ 受講票・お支払い方法について

- 1) 受講票は、電子メールにて送らせていただきます。
- 2) ●WEBでお申込みの場合は、案内メールにご請求書が添付されます。
●FAXでお申込みの場合は、後日ご請求書を郵送します。

▶ **ご注意**

- 1) キャンセルにつきましては、開催日の3営業日前までにご連絡ください。それ以降の場合は、参加費を全額請求させていただきますので代理の方のご参加をお願いします。
- 2) お申し込み順に定員に達し次第締め切りますので、早めにお申し込みください。
- 3) 同業他社様からの受講はお断りさせていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

労政時報セミナー受講申込書【FAX: 03-3491-1332】 ☐に✓印をご記入ください

講座名	東京開催 2024年6月12日～6月14日／3日間開催		人事担当者が学んでおきたい 『人事労務 入門講座』	
ご住所	(〒 -)			
会社名 団体名	☐ 『労政時報』購読会員 (会員コード： -) ☐ 一般参加			
電　話		F A X		
申　込 責任者	所属・役職 ☐ 受講する ☐ 受講しない		ふりがな 氏名 (e-mail @)	
受講者 1	所属・役職		ふりがな 氏名 (e-mail @)	
受講者 2	所属・役職		ふりがな 氏名 (e-mail @)	
受講者 3	所属・役職		ふりがな 氏名 (e-mail @)	
備考欄				

個人を特定できる情報については、お申し込みいただいた講座の運営に関すること、および各種情報のご案内に利用させていただきます。

お問合せ先

(株)労務行政 セミナ一事務局 〒141-0031 東京都品川区西五反田3-6-21 TEL:03-3491-1330 FAX:03-3491-1332

2406TM

 株式会社 労務行政

人事担当者が
学んでおきたい

人事労務入門講座

3日間

12日／10:00～16:00

13日／9:30～16:00

14日／9:30～16:00

2024年6月12日(水)～6月14日(金)

開催概要

開催場所 KFC Hall & Rooms

東京都墨田区横網1-6-1 国際ファッションセンタービル3階 Annex

講師 深瀬 勝範 氏 / Fフロンティア株式会社 代表取締役 人事コンサルタント・社会保険労務士

受講料 「労政時報」購読会員：88,000円(税込・昼食付)／一般参加：110,000円(税込・昼食付)

持参物 筆記用具、名刺

本講座の2つのポイント

Point 1 必須の基礎知識を習得 多岐にわたる人事の仕事の体系だてて解説！

人事部の業務は、採用、配置、教育・研修、給与計算、人事制度の企画・運用と多岐にわたります。これらの業務を行ううえでは、幅広い知識やスキルが必要となります。本講座では、人事業務に必要なとされる基礎知識を体系的に学び、またケーススタディやグループ討議などを通じて、実務に役立つスキルと人事部員としての心構えをしっかりと身につけていただきます。人事初任者の方、ぜひご参加ください。



講師

Fフロンティア株式会社 代表取締役
人事コンサルタント・社会保険労務士

深瀬 勝範 氏

プロフィール

一橋大学卒業後、大手電機メーカーに入社、その後三菱UFJリサーチ&コンサルティング(株)等を経て独立。現在、人事制度の設計などのコンサルティング業務を行うと共に執筆・講演活動等幅広く活躍中。



担当講師

佐藤三和社会保険労務士事務所
社会保険労務士

佐藤 三和 氏

プロフィール

大学卒業後、三井住友海上火災保険(株)に入社。その後、社会保険労務士法人、大塚食品(株)にて人事・労務に従事。2021年社会保険労務士事務所を設立。現在、顧問先の労働・社会保険に関する手続きや労務問題の対応・助成金申請・就業規則の作成・執筆活動などを行っている。また、人事部経験を生かし、人事制度設計や人材育成についてのコンサルタントとしても活動中。

Point 2 人事の重要性・働きがいを学ぶ 人事パーソンが登場！

6月13日
特別座談会

企業の垣根を越えた初任者育成プログラム

経営、現場から信頼される人事パーソンになるには？
人事の重要性、働きがいとは？ 経験談を交えてお話しいたします。

ファシリテーター

深瀬 勝範 氏



TOPPANホールディングス株式会社
新井 康司 氏



伊藤ハム米久ホールディングス株式会社
井澤 幸乃 氏



株式会社日立製作所
石上 祐也 氏



日揮コーポレートソリューションズ株式会社
小林 達也 氏



株式会社横浜八景島
西藤 誠 氏



株式会社インテージホールディングス
坂本 淳子 氏



株式会社ティーブリッジズカンパニー
高橋 実 氏



帝人株式会社
寺岡 敦子 氏



三井住友海上火災保険株式会社
野老 亜紀子 氏



日本クロージャー株式会社
外山 貴志 氏



株式会社プロテリアル
中村 哲男 氏



豊田通商株式会社
野村 昌弘 氏



株式会社バンダイナムコビジネスアーク
宮地 信孝 氏



株式会社竹中工務店
矢倉 由香子 氏



株式会社資生堂
山本 篤史 氏

※登壇者は変更の可能性がございます。(登壇者氏名50音順)

開催プログラム

講師

Fフロンティア株式会社 代表取締役 人事コンサルタント・社会保険労務士 深瀬 勝範 氏

	構成	主要項目
1日目(6月12日)	【基礎知識①】人事部の役割と必要な知識・スキル	●人事部の役割と心構え ●人事担当者に必要な知識・スキル
	【基礎知識②】雇用管理入門 ～採用から退職までの流れをつかもう～	●募集・採用業務と注意点 ●配置、異動・転勤に関する注意点 ●退職・解雇に関する注意点 ●有期契約労働者、高齢者等の雇用管理上の注意
	【基礎知識③】労使関係管理入門 ～労使関係の大切さを学ぼう～	●労働組合と団体交渉、争議行為 ●労働協約・労使協定
	演習① ロールプレイング	人事部員と退職予定者との会話を見て、人事部員のコミュニケーションの取り方について学びます。
	【基礎知識④-1】労働条件管理入門(1) ～就業規則と労働条件の関係をつかもう～	●「労働基準法」と「就業規則」 ●労働契約に関する定め ●賃金に関する定め ●制裁に関する定め など
2日目(6月13日)	演習② コミュニケーション・トレーニング (人事交流会)	●コミュニケーションをとるときのポイント ●人事交流会 参加者同士でコミュニケーションを図っていただきます。 (交流会は、飲食を伴いません。)
	【基礎知識④-2】労働条件管理入門(2) ～働き方に関するルールを学ぼう～	●労働時間、休日に関する定め ●年次有給休暇、育児介護休業などに関する定め など
	演習③ 給与計算 ～給与計算の流れを学ぼう～	●給与計算の流れ ●労働時間の計算 ●給与計算 ●社会保険料、税金の控除
	【基礎知識⑤】人事制度入門 ～公正な評価と処遇の実現のために～	●日本企業の人事制度の変遷 ●「メンバーシップ型」と「ジョブ型」 ●等級制度、評価制度、報酬制度の概要
	演習④ 賃金分析と人事管理施策の検討	●散布図による賃金分析と課題の抽出
3日目(6月14日)	【特別座談会】人事の重要性・人事の働きがい ～経験豊かな人事パーソンに学ぼう～	人事部に所属する先輩社員をお呼びして、 仕事を進めるうえでのポイントや失敗談などを 座談会形式で伺います。
	【基礎知識⑥】労働・社会保険入門	●雇用保険、労災保険の概要 ●健康保険、介護保険、厚生年金保険の概要
	【基礎知識⑦】安全衛生と職場環境づくり	●安全衛生管理と健康経営 ●職場環境づくりとエンゲージメント向上
	【基礎知識⑧】人材育成・組織開発入門	●人材育成とキャリア開発 ●組織開発、タレントマネジメント など
	【基礎知識⑨】これからの人事管理	●人的資本経営 など
	演習⑤ グループ討議 「活き活きした職場を創るための人事施策」	ブレインストーミングによるグループ討議
	まとめ	3日間の振り返り

※プログラムは都合により変更する場合がございます。

参加者からのご感想

特別座談会では
人事の先輩方のお話を
伺う事ができ、
また直接質問もできたので
大変参考になりました。

人事部に配属されたばかりの方も多く、
同じレベル感で話す
ことが出来ました。
大変満足しています。

人事業務の幅広い分野の基礎知識を
しっかり習得することができました。
今後の勉強や業務の進め方について
大変参考になりました。

座学だけでなく
ワークや演習が
織りまぜられていたので
飽きずに取り組みました。

グループワークでは他社の方々と話す機会もあり、
他社でのとりくみを知ることができました。
自社で活かせるよう、考えていきたいと思います。

【セミナー会場でのロールプレイングの様子】

