

人事担当者が  
学んでおきたい

# 人事労務入門講座

2022年6月15日(水)～6月17日(金)

3日間

15日 / 10:00～17:00  
(15:00～交流会)  
16日 / 10:00～16:30  
(特別座談会)  
(懇親会開催の場合は16:45～18:30)  
17日 / 10:00～15:30

## 開催プログラム

	構成	主要項目
1日目「6月15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】 要員管理入門 ～採用から退職までの流れをつかもう～	・採用、配置、退職までの流れ ・就業形態と雇用管理 ・募集・採用に関する注意点 ・配置・異動に関する注意点 ・退職・解雇に関する注意点
	【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 ・団体交渉と労働協約・労使協定 ・不当労働行為と労働争議
	【基礎知識④】 労働条件管理入門 ～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 ・賃金に関する定め ・労働時間に関する定め ・時間外労働割増賃金に関する定め ・休日に関する定め ・制裁、その他に関する定め ・労働条件の不利益変更
	【人事交流会】	15時00分～17時(飲食なし)
2日目「6月16日」	【基礎知識⑤】 給与計算入門 ～給与計算の流れを学ぼう～	・給与計算業務の流れ ・社会保険料の控除、源泉徴収と年末調整
	【基礎知識⑥】 労働・社会保険入門	・労働保険 ・社会保険の概要
	【情報リテラシー入門】 ～仕事に必要な情報収集活用術を学ぼう～	実務に役立つ法令、各種データの情報収集のポイントと見方、使い方
	【基礎知識⑦-1】 人事制度入門(1) ～公正な評価と処遇の実現のために～	・人事制度の概要・年功制・職能資格・職務等級の違い
	【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～	石上 祐也氏(左記) 瀧川 奏子氏(左記) 荒幡 雅司氏(左記) 深瀬 勝範氏(左記) 原 健氏(司会/左記)
	【懇親会】 他社の人事の方々とのコミュニケーションをもとう	特別座談会の講師の方々も参加されます(16時45分～18時30分)
3日目「6月17日」	【基礎知識⑦-2】 人事制度入門(2) ～公正な評価と処遇の実現のために～	・評価制度の概要 ・報酬制度の概要 ・賃金の仕組み(定昇・ベア) ・退職金、年金と福利厚生
	【基礎知識⑧】 人材育成・組織開発入門	・人材育成と教育 ・組織開発の基礎知識 ・安全衛生と職場環境づくり ・ワークライフバランス ・従業員の健康管理
	まとめ	【演習④】(グループ討議)「活き活きた職場を創るための人事施策」 ・グループ討議(KJ法による討議) ・発表・意見交換

※新型コロナウイルスの感染状況に応じて、2日目の懇親会は中止に、またロールプレイングやグループ討議などをその他のプログラムに変更する場合がございます。

## KFC Hall & Rooms (東京都墨田区横綱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
- ◆ (特別座談会) 石上 祐也氏 / 株式会社日立製作所 人財統括本部コーポレート人事総務統括部 本社勤労部
- ◆ 瀧川 奏子氏 / 京セラ株式会社 みなとみらいリサーチセンター 人材開発部 横浜人材開発課
- ◆ 荒幡 雅司氏 / 帝人株式会社 人事部人事グループ
- ◆ 深瀬 勝範氏 / 上記
- ◆ 原 健氏 / 司会・(一財)労務行政研究所 編集部担当部長
- ◆ (情報リテラシー) 原 健氏 / 同上
- ◆ 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、就業規則(1日目使用・可能であれば)、電卓、給与明細(2日目使用・受講者自身のもの・可能であれば)



## 本講座の3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体系だてて解説!

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

講師

プロフィール 深瀬 勝範氏

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。

### ～講師からのメッセージ～

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。

### Point 2 情報収集術を身につける

## 人事の仕事に役立つデータや 情報収集の勘どころをお教えします。

(一財)労務行政研究所  
編集部担当部長

講師



### Point 3 人事の重要性・働きがいを学ぶ

## 先進企業の現役人事 パーソンが登壇!

▶ 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。

6月16日  
特別座談会



株式会社日立製作所  
人財統括本部コーポレート人事総務統括部  
本社勤労部

石上 祐也氏



京セラ株式会社  
みなとみらいリサーチセンター  
人材開発部 横浜人材開発課

瀧川 奏子氏



帝人株式会社  
人事部人事グループ

荒幡 雅司氏

深瀬 勝範氏  
(上記記載)

原 健氏  
(上記記載)

## 参加者からの ご感想

人事に関する基礎知識を  
しっかりと学ぶことができました。  
人事交流会など、他社の方達との  
話す機会もあって、  
大変よかったです。

自分の担当業務だけでなく、幅広い分野の  
人事の知識を得ることができました。  
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。

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。

人事業務の入門講座として、  
幅広い分野の基礎知識を  
習得することができ  
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。

人事としての知識だけでなく、  
横の繋がりの大切さを実感しました。  
今後も、様々な他社の人事の方と交流をもち、  
情報交換ができると良いと思いました。

