

第27期 人事労務担当者

スキルアップ実務講座

人事労務部門の業務は、雇用や賃金、労働時間の管理、教育研修の実施、労働組合対策など、多岐にわたっております。今回は、その中でも主要な業務である社会保険、人事・賃金、労務管理の実務に資する講座を下記の通り開催いたします。多数の皆様のご参加をお待ちしております。

すぐに役立つ社会保険・労働保険の実務

第
1
講

令和6年6月21日（金）10:00～16:30

近年、社会保険制度や労働保険制度は数次にわたる改正があり、ますます複雑化しております。今回これら社会保険・労働保険の知識を整理し、手続きの実務を学びます。

講師 (株)フューチャータクティクス 特定社会保険労務士・行政書士 園部 喜美春 氏
会計事務所退職後、平成8年に開業。顧問先の指導とともに研修会の講師として熱心な指導で活躍中。現在、保険業界新聞「保険情報」の社会保障なんでも相談コーナーや、日本労務研究会発行「月刊人事労務実務のQ&A」の基礎ワードコーナーを担当、連載中。

社員のやる気を引き出す賃金制度と人事評価

第
2
講

令和6年6月25日（火）10:00～16:30

合理的な賃金管理のために不可欠な制度設計上のポイントをわかりやすく解説します。人手不足はますます顕著となり、最低賃金・採用初任給の急激な上昇が見込まれます。人材獲得・定着に向けて社員のやる気を引き出す賃金体系と処遇決定の基礎となる評価制度のあり方について集中的に学びます。

講師 (株)賃金管理研究所 代表取締役所長 大槻 幸雄 氏
千葉大学卒業後、証券会社に勤務。在職中の95年東京大学大学院修了。98年賃金管理研究所入所。2005年取締役、2020年9月より現職。上場企業から中小企業まで幅広く人事・賃金の問題解決と給与・評価制度の運用支援を行っている。主な著書に、「社員が成長するシンプルな給与制度のつくり方」、「社長・重役報酬の正しい決め方」など。

採用から退職までの労働法上の諸問題とその対応

第
3
講

令和6年7月5日（金）10:00～16:30

従業員とのトラブルが発生した時、会社が不利にならないようにするためには、法に則った労務管理を適切に行わなければなりません。今回はそのポイントについて解説します。

講師 石寄・山中総合法律事務所 代表弁護士 吉野 公浩 氏
早稲田大学法学部卒業。平成14年司法試験合格。平成16年司法修習終了後、弁護士登録（第一東京弁護士会）石寄・山中総合法律事務所入所。

主催 一般社団法人新潟県経営者協会

第1講 すぐに役立つ社会保険・労働保険の実務

～最新の法律改正等を踏まえた担当者の皆様必須講座～

1. 最近の改正と今後の見通し

- ①労働保険・社会保険各種保険料率や給付金制度の改正動向 ②マイナンバー制度への対応
- ③育児休業制度など各種労働法令改正との関連 ④労働保険・社会保険各制度の被保険者拡大動向
- ⑤電子申請義務化への対応 ⑥在職中の増額や減額の仕組みなどの公的年金改正動向

2. 社会保険の仕組みをトータル的にマスターしよう

- ①4つの制度の仕組み（健康・厚生・労災・雇用） ②4つの制度の保険料（健康・厚生・労災・雇用）

3. いろいろな場面における手続きのポイント

- ①被保険者になれる人、なれない人 ②入社の際の手続 ③退職の際の手続
- ④パートの加入要件と適用拡大の動向

4. 労働保険における定例事務とは

- ①年度更新 ②保険料の納付 ③雇用保険料率変更による注意点 ④建設業一括適用の仕組み

5. 社会保険における定例事務とは

- ①標準報酬月額とは ②毎年7月の算定基礎届 ③昇・降給時の届出 ④賞与の届出 ⑤その他の届出

6. 主な給付の手続きのポイント

- ①社会保険の主な給付内容と諸手続き ②労災保険の主な給付内容と諸手続き
- ③雇用保険の主な給付内容と諸手続き

7. 事業主として知っておくべき年金制度のポイント

- ①人事担当者としての押さえどころ ②高齢者雇用安定法の視点 ③年金制度改正

第2講 社員のやる気を引き出す賃金制度と人事評価

～日本の雇用慣行に合致した仕事基準の賃金制度のつくり方～

1. 中小企業を取り巻く労働環境と給与決定における問題点の洗い出し

- ①今日の労働環境（顕著な人手不足、最低賃金・初任給の急激な上昇、賃上げ動向など）
- ②わが社の人事・賃金処遇上問題を洗い出す（問題の真因はどこか？）

2. 賃金・人事制度を支える等級制度の正しい構築法

- ①賃金決定の基本は担当職務ベースで ②等級区分の基準は「能力」から「役割責任」へ

3. 基本給と昇給運用ルールの基本を正しく理解する

- ①基本給は「シンプルで分かりやすく」が基本 ②年功の弊害を排除、年功的良さは残す
- ③個人の實力差を昇給にどう反映するべきか ④10年先を見据えたベースアップ対応策

4. 各種手当の考え方

- ①シンプルな手当体系 ～必要な手当、不要な手当 ②複雑な各種手当の整理の仕方

5. 納得感ある評価制度の設計・運用のポイント

- ①仕事の“品質”を評価するにはどうするか？ ②評価の基本＝人事考課と成績評価の違い
- ③仕事力評価のための5つのポイント

6. 合理的な賞与配分と退職金制度の位置付け

- ①メリハリをつけた貢献度賞与の配分法 ②退職金制度の目的と効能

第3講 採用から退職までの労働法上の諸問題とその対応

1. 労働法の基礎知識

- (1) 労働法とは (2) 労働法の法的性格

2. 労働契約に関する問題

- (1) 労働契約の当事者となる労働者とは？ (2) 就業規則を適用するための要件と効果は？
(3) 就業規則による労働条件の不利益変更は可能か？

3. 募集・採用に関する問題

- (1) 採用選考時に守らなければならないルールとは？
(2) 採用選考時における情報の取得は可能か？（健康情報の取得の可否等）
(3) 内定取消はどのような場合に可能か？ (4) 試用期間における本採用拒否はどのような場合に可能か？

4. 賃金・賞与・退職金に関する問題

- (1) 賃金の支払いに関して守るべきルールとは？（賃金控除、相殺、放棄の可否等）
(2) 賞与の支給を在籍者に限ることは可能か？ (3) 退職金の減額・没収は可能か？

5. 労働時間規制と健康管理に関する問題

- (1) 賃金を支払うべき実労働時間とは？ (2) 未払いを防止するための労働時間、時間外、休日の取扱いとは？
(3) 労基法が定める各労働時間制度の枠組み・ルールとは？ (4) 残業代の定額払いは有効か？
(5) 労働者の健康に配慮した労働時間管理の方法とは？ (6) メンタル不調者への対応上の注意点は？

6. 懲戒処分に関する問題

- (1) 懲戒処分を行うために守るべきルールとは (2) 懲戒処分の種類と運用上の注意点は？
(3) 始末書を提出させる際の注意点は？ (4) 被懲戒者の氏名の公表は可能か？
(5) 企業外非行に対する懲戒処分は可能か？

7. 職場環境とセクハラ・パワハラに関する問題

- (1) セクハラに該当する言動とは？ (2) パワハラに該当する言動とは？（正当な注意・指導との区別）
(3) ハラスメント事案への対応上の注意点は？

8. 労働契約解消に関する問題

- (1) 合意退職と辞職の違いとは？ (2) 解雇するために必要な手続きとは？
(3) 解雇はどのような場合に可能か？ (4) 普通解雇と整理解雇の違いは？
(5) 有期労働契約者を雇止めする場合の注意点は？ (6) 退職勧奨を行う際の注意点は？
(7) 私傷病休職制度の設計・運用の注意点は？

9. 最近の労働法令の裁判例

- (1) 最近の労働裁判例
(2) 有期雇用者の労務管理上の注意点（無期転換、同一労働・同一賃金）



会場のご案内

JR 白山駅 から徒歩 5分

バス 市役所前から徒歩 5分

※駐車場がございませんので、近隣の有料駐車場（陸上競技場、新潟市役所等）をご利用ください。

参加要項

会場	新潟県経営者協会会館（新潟市中央区川岸町1-47-3）
受講方法	全講参加を原則といたします。 全講をお申込の場合、同一会社内であれば各講毎に参加者が交替しても結構です。
受講料	全講参加（一名につき） 一般 52,800円（消費税込） 会員企業 33,000円（"） ※特定の講のみ参加の場合は下記の受講料となります。 単講参加（1名につき） 一般 19,800円（消費税込） 会員企業 13,200円（"）
定員	各講共 60名（申込先着順締切）
申込方法	・別紙申込書にてFAX(025-267-2310)または ホームページ(https://www.niigata-keikyo.jp)よりお申込みください。 ※受講票は発行いたしません。定員に達し、受講できない場合はご連絡いたします。
申込締切日	締切：令和6年6月14日(金) ※単講受講の場合：各講座開催日の1週間前を締切といたします ※受講料は開催日2日前までに納入願います(単講受講の場合も各講座開催日の2日前まで)。定員になり次第締め切ります。 ※お申込み後のキャンセルにつきましては、土日祝祭日を除く開催前日の正午以降の取り消し(欠席を含む)はキャンセル料として受講料の全額を申し受けます。その場合、資料等を後日送付いたします。詳細は新潟県経営者協会のホームページをご確認ください。
振込先	口座名：「一般社団法人 新潟県経営者協会（シャ.ケンケイイシヤキョウカイ）」 第四北越銀行・白山支店 普通預金No.0173179 大光銀行・新潟支店 普通預金No.314069 ※申込後、請求書をお送りいたします。 ※振込手数料は貴社にてご負担をお願いいたします。 ※領収書は発行いたしませんので、必要の場合はご連絡ください。
備考	・昼食の用意はございません。 ・ <u>駐車場がございませんので、近隣の有料駐車場（陸上競技場、新潟市役所等）をご利用ください。</u>
問い合わせ	（一社）新潟県経営者協会 事務局 TEL(025)267-2311

人事・労務担当者スキルアップ実務講座参加申込書

会社名 _____ T E L _____

F A X _____

所在地（〒 _____ ）

担当者所属役職 _____ 担当者氏名 _____

参加者と参加講座

	所属役職名	参加講座（○印）			
	氏 名	全講 参加	単 講 参 加		
①		全 講	1 講 (6/21)	2 講 (6/25)	3 講 (7/5)
②		全 講	1 講 (6/21)	2 講 (6/25)	3 講 (7/5)
③		全 講	1 講 (6/21)	2 講 (6/25)	3 講 (7/5)

※お申込後、請求書をお送りいたします。

※領収書は発行いたしませんので、必要な場合はご連絡ください。

〒951-8133 新潟市中央区川岸町1丁目47-3

一般社団法人 新潟県経営者協会 宛

FAX 025-267-2310

Email: kensyu@niigata-keikyo.jp

ご記入いただいた個人情報は、本セミナーに関するお申込者様への連絡、受付やセミナーの運営のために利用いたします。また、今後各種セミナーや当協会の事業等に関する情報をお届けするために、利用することがございます。なお、ご本人から同意を頂いた場合、または法令に基づく場合を除き、お預かりした個人情報を第三者に提供することはありません。