****

**「採用から退職まで」の基礎実務を２日間でマスターする！**

**＜講座好評の3つの理由＞**

・事例が豊富で分かりやすい！

・重要な点は繰り返し説明してもらえる！

・詳細なテキストが初心者必携のマニュアル

として最適！

　本講座では、**人事・労務部門の初級担当者**を対象に、採用（労働契約）実務、勤怠管理、労働時間管理、賃金実務などの**労務実務の基礎の基礎を、演習を豊富に交えて指導**します。経験者の方にも、ＯＪＴで得た実務知識を体系的に学ぶことで、基礎力の見直しにご利用いただけます。**講義では、問題事例、時間外労働、無期転換、同一労働同一賃金等、注意すべき労働法改正やテレワーク等の注意点などをあわせてお伝えし、労使トラブルの事前防止にお役立て頂きます。**

升谷社労士事務所　所長

特定社会保険労務士

**升谷　浩樹 氏**

分かりやすい解説が新任担当者から経営幹部まで絶大な支持を得ている、大商人事労務講座の人気講師。講座毎に作られる詳細なテキストも好評。
商社にて貿易・海外投資に携わる。社会保険労務士事務所を経て、平成１６年に独立。労務管理・人事制度コンサルティングに精通。

**講師**

**日　時**　２０２１年**６**月**10**日・**17**日（各木）＊全２回

　　　　　各回とも、13:00～17:00

**会　場**　大阪商工会議所　会議室（大阪市中央区本町橋2-8）

**受講料**　会員29,330円　特商・一般44,000円

(一名様、テキスト代・消費税込）

**＜２日目＞**

**６．労働時間の実務**

①時間外労働上限規制　罰則適用　②36協定と時間外・休日労働の運用

③休憩、休日、代休、振替休日の運用　④変形労働時間制の仕組み

⑤名ばかり管理職の問題　⑥管理職も労働時間状況の把握義務

⑦在宅勤務、テレワークの設計と注意点　⑧医師の面接

**７．有給休暇や法定休業の種類と対応**

①義務となっている休業休暇一覧　②年次有給休暇 年5日の取得義務

③産前産後休業、育児介護休業の進め方　④感染症等と休業

⑤私傷病で休む休職制度（開始、経過、復帰）の運用と注意点

**８．退職に関わる実務**

①自己都合退職のルール　②会社都合退職のルール

③退職時にとっておく誓約書

**９．問題を抱えた社員と会社の対応ポイント**

①勤態不良　②懲戒の進め方　③賢い始末書の取り方

**＜１日目＞**

**１．労務トラブル事例（会社はここを見落としている！）**

**２．同一労働同一賃金等　改正に関わる注意点**

**３．雇用形態ごとの契約の結び方**

①雇用形態（正社員、パート、契約社員、定年再雇用）ポイント整理

②雇用形態ごとの契約書作り方、内定時・入社時の誓約書

③有期から無期契約への転換にともない注意すること

**４．雇用に必要な帳簿、協定書、規程**

①法定３帳簿（労働者名簿、出勤簿、賃金台帳）の整備

②労使協定の種類と結び方、労働協約との違い

③労基署が注意する「時間外労働」「安全衛生管理体制」のポイント

④就業規則の概要と重要性（採用時に説明をしておくこと）

**５．賃金の実務**

①賃金の５原則　②平均賃金、割増賃金の計算方法

③時間外労働固定払い、④遅刻や早退、欠勤の控除の仕方

■申込方法　①下記の受講申込書に所定事項をご記入の上、FAXでお申し込み下さい。申込み後３営業日以内に受付確認のご連絡を、また開講１週間前に受講票を原則メールでお送りします。受付確認の連絡、ならびに受講票が届かない場合はお手数ですが下記お問合せ先までご連絡下さい。（受付確認と受講票の送信先については最下部をご参照下さい。）

②受講料は下記銀行口座に開講２営業日前までにお振込み下さい（振込手数料は、貴社にてご負担下さい）。

※キャンセルは開催日の２営業日前17時まで受付いたします。それ以降は受講料のご返金は致しかねます。参加者のご都合が悪い場合は、代理の方のご参加をお願いします。

**※本所取引銀行と埼玉りそな銀行各本支店のATMからのお振込は手数料不要です。**　ご依頼人番号「９０８０１０００００」の１０桁と貴社名をご入力下さい。

※受講にあたっての注意事項　次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。

　(1)講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方、(2)講座の進行を妨げたり、他の受講者の迷惑となる行為があった場合 (3)過去に(2)が認められ

　　 る場合 ＊反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。

■振込先 　りそな銀行 大阪営業部 　(当座)　０８０８７２６ 　 　■口座名 大阪商工会議所 ｵｵｻｶｼｮｳｺｳｶｲｷﾞｼｮ

三菱UFJ銀行 瓦町支店 　 (当座)　０１０５２５１

■問合先 大阪商工会議所　研修・採用支援担当　☎ 06-6944-6421

三井住友銀行 船場支店 　(当座)　０２１０７６４

[申込書]FAX 06-6944-5188　　（番号間違えにご注意ください） 大阪商工会議所　研修・採用支援担当　行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会社名 |  | 会員番号 |  |
| 所在地 | 〒 | ＴＥＬ |  |
| ＦＡＸ |  |
| 業　種 |  | 従業員数 | 人 |
| フリガナ |  | 年齢 | 歳 | 性別 | 男・女 | 部署役職 |  |
| 受講者名 |  |
| メールアドレス |  |
| フリガナ |  | 年齢 | 歳 | 性別 | 男・女 | 部署役職 |  |
| 受講者名 |  |
| メールアドレス |  |
| 連絡担当者名 |  | 部署役職 |  |
| 連絡担当者メールアドレス | 　　　　　　　　　　 　　　　　　　　 ＠ |
| 受　講　料 | 人分　　　　　　円を　　月　　　日　　　 　銀行へ振込みます。 |
| **受付確認と受講票の送信先** | チェック下さい→　**□**受講者本人　　**□**連絡担当者　　**□**両方　（✔がない場合は連絡担当者にお送りします） |

※ご記入頂いた情報は、大阪商工会議所が本セミナーの事務業務に利用するとともに、各種連絡・情報提供（Eメールによる事業案内含む）に利用

します。また講師に参加者名簿として提供します。なお、これらについては受講者ご本人に同意いただいたものとして取り扱わせて頂きます。