

令和2年3月吉日

組合員
会員 各位

埼玉県社会保険労務士協同組合
理事長 伊藤 登

「人事労務コンサルタント養成講座」開催について

昨今、ビジネス環境がますます複雑になる中で、経営の「見える化」「仕組み化」が進められてきました。まだまだ人事労務管理に本格的に取り組んでいる会員の割合は少なく、今後、行政事務が簡素化、OA化が益々進展していく中で、1・2号業務を的確に処理することは当然の使命ですが、これからは3号業務としての人事労務管理業務を重視し社会保険労務士が労務管理・人事制度構築の専門家であるという認識を社会に根付かせるよう努めなければなりません。

社会保険労務士の本来業務は、「事業の健全な発達」と「労働者の福祉の向上」の同時達成の理念（社労士法第一条）のもと、企業の人事労務管理指導に当たり、職場環境の健全な発展で従業者の幸福と企業利益に貢献することにあります。

お願い営業では、決して健全で適正な人事労務管理の指導はかないません。

社会保険労務士開業後の永年に亘る経験をお持ちの先生に、失敗と経験からあみだした「極秘のタレ」を公開していただきます。

現在「働き方改革」が順次実行に移されつつありますが、その主眼は上記理念と重複する部分が数多くあります。

この機会に本講座に参加され、「自分流のタレ」を作っては如何でしょう。

【実施概要】

1. 実施日時 令和2年5月17日（日）、24日（日）、31日（日）
10:00～16:00
2. 会場 埼玉県社会保険労務士会 会議室 （JR浦和駅西口 徒歩1分）
〒330-0063 さいたま市浦和区高砂1-1-1 朝日生命浦和ビル7F
電話 048-824-0808 （協同組合事務局・平日午前中）
3. 募集定員 30名 定員になり次第締め切らせていただきます。
4. 受講料 ①組合員・賛助会員 28,050円（含、消費税 2,550円）
（テキスト代込み） ②非組合員 39,050円（含、消費税 3,550円）
※お申込みと同時に協同組合に入会される方は、組合員・賛助会員価格となります。
5. 申込期限 令和2年4月28日（火）
6. 申込方法は、別紙申込み用紙に必要事項をご記入の上、FAX、郵送又はメールでお申込み下さい。
※原則として、受講料の返還はいたしません。やむを得ず欠席の場合、代理の方の出席も受付いたします。申込人数が予定数に達しない場合は開講を中止することがあります。

人事労務コンサルタント養成講座申込書

埼玉県社会保険労務士協同組合 御中

令和 年 月 日

申込先 埼玉県社会保険労務士協同組合にFAX、郵便またはメールでお申し込みください。
メールでお申込みの場合は、申込書の項目を漏れなくご記入ください。

事務所名		組合加入
		有・無
フリガナ		所属支部
お名前		支部 (開業・勤務等)
連絡先住所	〒 -	
電話	()	FAX ()
e-mail (ブロック体でご記入ください)		
受講者名簿(配布用)記載について {いずれかに☑をいれてください}	<input type="checkbox"/> 記載してもよい <input type="checkbox"/> 記載しない	

注) 受講に関するご連絡は記載の電話番号、FAX番号、電子メールのいずれかで行います
記入していただいた個人情報は受講以外の目的では使用いたしません。

(1) 申込方法 (該当する数字を○で囲んでください。)

1. 私は、組合員(開業)または賛助会員(勤務等)です。

受講料**28,050円**を指定口座に振り込みます。

2. 私は、受講申し込みと同時に協同組合への加入を申し込みます。

出資金(開業) 10,000円 ・ 賛助会費(勤務等) 10,000円 と
(いずれかに☑をいれてください。)

受講料**28,050円** 計**38,050円**を指定口座に振り込みます。

3. 私は、組合員・賛助会員ではなく、今回、協同組合への加入は見合わせます。

受講料 **39,050円**を指定口座に振り込みます。

(2) 支払方法 申込と同時に、受講料を下記口座へご入金ください。

振込先 埼玉りそな銀行浦和中央支店
口座 普通預金 5300916
名義人 埼玉県社会保険労務士協同組合

〈申込先〉埼玉県社会保険労務士協同組合

FAX : 048-816-6348

TEL : 0 4 8 - 8 2 4 - 0 8 0 8

E-mail:gyoumu@srk-saitama.jp

社労士3号業務「人事労務コンサルタント・カリキュラム」

<p>第一日目</p>	<p>令和2年5月17日(日) 午前10時～午後16時</p>	<p>天笠光男</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事労務コンサルタントの前提条件として <ul style="list-style-type: none"> ・経営理念・社是・社風(組織風土) ・経営指標～会社は数字で動いている～ 2. 何を、どうコンサルタントするのか <ul style="list-style-type: none"> ・コンサルの視点・ニーズ・対象…… 3. 企業(組織体)経営と人事労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・人事労務管理の機能～人事労務管理の三つの機能 ・人事部門の組織と機能との変化 4. 人事労務コンサル実践マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・人事課題の把握が経営者の心を動かす ・提案につながる情報分析・課題抽出 5. 内外環境の変化と人事労務管理 <ul style="list-style-type: none"> ・国境を越える従業員の採用と・異動とその管理 6. 人事制度の各セクションから顧問契約のヒントを探す <ul style="list-style-type: none"> ・人事理念からの課題から ・等級制度からの課題から ・評価制度からの課題から ・賃金制度からの課題から 7. 人事サークルに潜むリスクを防止する事例 <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則を適切に運用することの意義
<p>第二日目</p>	<p>令和2年5月24日(日) 午前10時～午後16時</p>	<p>天笠光男</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. 雇用管理 <ol style="list-style-type: none"> ①入口の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・採用計画・募集と選考・面接、採用時の「事前確認書」の重要性 ・採用に関わる法律上の規制 ・採用面接のポイント <ul style="list-style-type: none"> 前科、既往歴、虚偽、詐称、秘匿、前職の退職理由など ・採用・内定・試用期間をめぐるトラブルの回避 ・配置・異動 ②出口の管理(労働契約の終了) <ul style="list-style-type: none"> ・定年制・定年延長と人事管理の変化 ・退職と解雇・雇止め <ul style="list-style-type: none"> ～普通解雇・懲戒解雇・諭旨解雇・雇止め ・解雇のリスクと解雇無効の実害の大きさ ・就業規則と解雇理由 ・円満退職に向けて <ul style="list-style-type: none"> ～退職勧奨と合意退職(退職合意書と清算条項の意味) 9. 社内格付け制度と昇進管理(キャリア管理とその運用) <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアの多元化・複線化と能力開発 ・職能資格制度(能力開発、人事考課、昇給、昇格をどう結びつけるか) <ul style="list-style-type: none"> ～能力開発、人事考課、昇給、昇格をどう結びつけるか ～職能資格制度の役割・役職、賃金の関係、職能資格制度の問題点 ～人事考課の役割、評価の基準、評価の方法 ～企業内昇進の理論(育成・選抜・動機付け) ・限定・非限定正社員制度の活用と改革 10. 賃金管理(賃金制度と賃金決定の仕組み) <ul style="list-style-type: none"> ・賃金制度設計について ・賃金決定の基準 ・賃金体系の意味、年功賃金の内実、年功賃金の本質 ・企業内の賃金制度、賃金の構成要素、成果給の問題点 ・賃金決定に「労働生産性分析」を知る ・職務基準の賃金(職務給) ・賃金諸手当と同一労働同一賃金ガイドライン ・パートタイム・有期雇用労働法への対応 11. 労働時間管理(労働時間の質の向上) <ul style="list-style-type: none"> ・労働時間制度(働き方と生活の質を規定するもの) ・労働時間の構成と法規制 ・労働時間短縮の進展 ・労働時間のグレーゾーン対応 ・弾力的な労働時間制度 ・残業代請求(未払い賃金)トラブルについて <ul style="list-style-type: none"> ～出勤簿と残業申請制度の導入 ～変形労働時間制(1年単位、1ヶ月単位、フレックスタイム) ～固定残業代・みなし労働時間制 ・働き方関連法(労働法制の改正)への対応 <ul style="list-style-type: none"> ～労働時間の上限規制、副業・兼業、テレワーク、インターバル制度

社労士3号業務「人事労務コンサルタント・カリキュラム」

<p>第三日目</p>	<p>令和2年5月31日(日) 午前10時～午後16時</p>	<p>天笠光男</p>	<p>12. 人事労務管理の変遷と展望(戦略的人事資源管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事管理から人的資源管理へ ・戦略的人事資源管理 ・経営戦略と人事戦略 <p>13. 新しい流れ(人事労務デューデリジェンス)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事労務デューデリジェンスとは ・人事デューデリジェンスと労務デューデリジェンス ・各種人事労務関連デューデリジェンスについて ・人事デューデリジェンスの分析結果の活用 <p>14. 特別な配慮が必要な人材の雇用管理(ダイバーシティー・マネジメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダイバーシティーとは ・ダイバーシティーに対する就労支援 ・LGBT・ガン患者・障害者等へのガイドラインと対応 <p>15. ハラスメントへの対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セクハラ、パワハラ、マタハラなどのハラスメント対応 ・パワーハラスメント対策導入マニュアルの活用と留意点 ～改正労働施策総合推進法への対応 <p>16. 人事の国際化(国境を越える従業員の異動とその管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国人雇用のガイダンス ・外国人雇用の現状と制度・出入国管理法 ～外国人雇用に関する法的規制と採用時の留意事項 ～外国人との契約関係と外国人雇用の動向 ・外国人雇用の新しい流れ ～新たなる在留資格制度への対応 ～外国人雇用と労務管理 ・外国人採用時の留意事項 <p>17. コンサルタントとして知っておくべき改正法令など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・民法(債権法)改正と労働実務への影響 ・健康増進法の改正ポイント(喫煙禁止など)と労働環境への影響 ・健康経営とは(健康経営の意味と企業の取り組みについて) ・SNSリスクの予防と対応 <p>18. 人事労務コンサルタントと労務監査</p>
-------------	-------------------------------------	-------------	---