



リニューアル

明日からすぐに役立つ総務・人事担当者必須講座

2023
4/19(水)
10:00~17:00

総務も人事も担当する社員のための 基礎知識と実務

講師

(株)人事サポートプラスワン

まつもと けんご
松本 健吾氏



【略歴】 神戸学院大学法学部卒業。経営士（社団法人日本経営士会正会員）。中堅製薬会社勤務を経て、平成7年小嶋経営労務事務所に入所、経営推進部長として活躍するかたわら、平成10年より(株)コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。平成19年、(株)人事サポートプラスワンを設立し独立する。現在、企業指導を中心に、講演、執筆活動を行っている。<著書>「小さな会社の人事・労務の仕事ができる本」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」（日本実業出版社）「人事部の仕事わかる」「総務部の仕事わかる」（実業之日本社）、「会社改革実務事典」（産業調査会）など多数。

【会場】 りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

特色

総務・人事は幅広い仕事を担当していますが、会社の規模や成長度、経営環境といったことによって、必要とされる業務が異なります。そのため、それぞれの会社が独自で、常に今、何が必要なのかを的確にとらえ、取り組んでいかなければなりません。また、総務と人事の仕事は、線引きがあいまいなことが多く、担当者はやるべき仕事は何なのかについて、悩まされることも少なくありません。そこで、本セミナーでは、会社における総務と人事の位置づけを考えながら、自社の課題を発見し、それぞれの仕事をもれなく効果的に行なうための基礎知識とノウハウを新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。

※録音・録画はご遠慮ください。

カリキュラム

1. 総務・人事の仕事の違いとそれぞれの役割

- (1)組織の成長とともに変化する総務
- (2)総務の3つの使命と求められている役割
- (3)人事の仕事の全体像と役割
- (4)ウイズコロナ・アフターコロナの課題
- (5)総務・人事担当者の年間業務スケジュール

2. 総務の仕事

- (1)文書管理業務と総務の対応
 - ①紙文書と電子文書の違い
 - ②文書の保存年限と保存方法
 - ③重要文書と秘密の定義
 - ④契約書の作成のしかたと注意点
 - ⑤ハンコの基本とこれからのハンコ
- (2)福利厚生と会社行事の運営
 - ①福利厚生の基本的考え方と種類
 - ②知っておくべき社会保険の全体像
 - ③健康診断とワクチン接種の実施
 - ④会社行事の趣旨と内容の見直し方
- (3)会社における「モノ」の管理
 - ①社有車管理とマイカー通勤
 - ②消耗品の管理とその重要性
 - ③職場における労働衛生基準
 - ④テレワークのための作業環境整備

(4)心を伝える受付や慶弔と社員へのサービス

- ①受付と電話対応の業務
- ②求められる相談窓口の設置方法
- ③社内の慶弔と社外の慶弔
- ④取得にトライする企業認定マーク

3. 人事の仕事

- (1)トラブル防止に不可欠な丁寧な採用
 - ①募集・採用計画の立て方と選考の方法
 - ②労働契約を締結するための進め方
 - ③新入社員に対するトラブル防止策
- (2)労務管理のために必須な労働時間のこと
 - ①労働時間・休憩・休日の原則
 - ②適正な時間外労働と休日労働の管理
 - ③正しい割増賃金の計算方法
 - ④年次有給休暇の運用方法
 - ⑤育児・介護休業のあらし
- (3)退職・解雇と休職に関する基礎知識
 - ①退職と解雇の種類とそれぞれの手続き
 - ②契約期間満了の正しい取扱い
 - ③これからの定年と再雇用制度
- (4)社内規程のなかの就業規則の重要性
 - ①社内規程の役割と見直し方法
 - ②就業規則に関するさまざまな義務
 - ③人事制度とは何か
 - ④ハラスメントなど定めるべき服務規律
 - ⑤労使協定の法的な意味と必要な種類

受講方法

本セミナーは、『会場受講』東京（木場）開催です。

「セミナー（会場受講）のご案内」をご持参の上、セミナー当日、開催時間までに「りそな総合研究所 東京本社セミナールーム」にお越しください。
東京都江東区木場1-5-25 深川ギャザリアタワー S棟14階（東京メトロ東西線「木場駅」）

※昼食ならびに無料駐車場のご用意はございません。

受講料

※「入会特典」・「継続特典」をご使用の際は、ホームページのセミナーお申込みフォームの通信欄に「〇〇年度入会（または継続）特典利用希望」とご入力ください。

会員 26,400円

*参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む

一般 34,100円

*「入会特典」・「継続特典」・「優待サービス」をご利用いただけます。

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のいずれかのお支払い方法になります。

一般の方：振込先について事務局よりご連絡いたします。セミナー開催4営業日前までにお振込みください。

*キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。

なお、参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。

お申込みは、当社HPよりお願いいたします。 <https://www.rri.co.jp/seminar/>

りそな総研セミナー 検索

お問合せ先

りそな総合研究所 研修セミナー部（東京） ☎03-5653-3951 ✉edu-tky@rri.co.jp