

▶ お申し込み方法 ※弊社ウェブサイトからお申し込みください。

<https://www.rosei.jp/seminarstore>



『労政時報』購読会員の方は『WEB労政時報』ご利用登録をお願いします。一般の方は弊社WEBサイトへの利用登録が必要です。

- 1) 弊社HP『労政時報セミナー』受付中の講座一覧ページより、受講をご希望される『人事労務入門』講座を選択し、画面の案内に従って必要事項を入力してください。
- 2) FAXでのお申し込みは、下記FAX受講申込書に必要事項をご記入の上、FAX (03-3491-1332) でお申し込みください。

▶ 受講票・お支払い方法について

- 1) 受講票は、電子メールにて送らせていただきます。
- 2) ●WEBでお申込みの場合は、案内メールにご請求書が添付されます。  
●FAXでお申込みの場合は、後日ご請求書を郵送します。

▶ ご注意

- 1) キャンセルにつきましては、開催日の1週間前までにご連絡ください。それ以降の場合は、参加費を全額請求させていただきますので代理の方のご参加をお願いします。
- 2) お申し込み順に定員に達し次第締め切りますので、早めにお申し込みください。
- 3) 同業他社様からの受講はお断りさせていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

労政時報セミナー受講申込書 **FAX: 03-3491-1332** □に✓印をご記入ください

講座名	<b>東京開催</b> 2024年11月6日～11月8日 / 3日間開催		人事担当者が学んでおきたい 『人事労務 入門講座』
ご住所	(〒 - )		
会社名 団体名	<input type="checkbox"/> 『労政時報』購読会員 (会員コード: - ) <input type="checkbox"/> 一般参加		
電話	F A X		
申込 責任者	所属・役職	ふりがな 氏名 (e-mail @ )	<input type="checkbox"/> 受講する <input type="checkbox"/> 受講しない
受講者 1	所属・役職	ふりがな 氏名 (e-mail @ )	
受講者 2	所属・役職	ふりがな 氏名 (e-mail @ )	
受講者 3	所属・役職	ふりがな 氏名 (e-mail @ )	
備考欄			

個人を特定できる情報については、お申し込みいただいた講座の運営に関すること、および各種情報のご案内に利用させていただきます。

お問合せ先

(株)労務行政 セミナー事務局 〒141-0031 東京都品川区西五反田3-6-21 TEL:03-3491-1330 FAX:03-3491-1332

2411TM

例年満席になりますので  
お申し込みは  
お早め!!

第28期

# 人事労務入門講座

2024年 11月6日(水)～11月8日(金)

## 基礎知識の習得はこれで万全！ 他社の人事と交流できる！



ご参加の  
皆様に  
進呈します

はじめて  
人事担当者  
になったとき  
知っておくべき、  
7の基本。  
8つの主な役割。

【13巻】 労務行政研究所

人事の基礎

- 1. 人事の重要性
- 2. 人事の役割
- 3. 人事の職種
- 4. 人事の業務
- 5. 人事のスキル
- 6. 人事の知識
- 7. 人事の経験
- 8. 人事の将来

人事の基礎

人事担当者が  
学んでおきたい

# 人事労務入門講座

3日間

6日 / 10:00~16:00

7日 / 9:30~16:00

8日 / 9:30~16:00

2024年11月6日(水)~11月8日(金)

開催概要

開催場所 **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
- ◆ 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(100枚程度)

## 本講座の2つのポイント

例年満席になりますのでお申し込みはお早め!!

### Point 1 必須の基礎知識を習得 多岐にわたる人事の仕事を体系だてて解説!

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、人事業務に必要な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。



メイン講師

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  
**深瀬 勝範氏**

プロフィール

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。



担当講師

畑美希社会保険労務士事務所 代表  
特定社会保険労務士  
**畑 美希氏**



担当講師

佐藤三和社会保険労務士事務所 代表  
社会保険労務士  
**佐藤 三和氏**

### Point 2 人事の重要性・働きがい学ぶ 人事パーソンが登場!

11月7日  
特別座談会

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。

ファシリテーター

**深瀬 勝範氏**



TOPPANホールディングス株式会社  
**新井 康司氏**



伊藤ハム米久ホールディングス株式会社  
**井澤 幸乃氏**



株式会社日立製作所  
**石上 祐也氏**



株式会社資生堂  
**小林 恭平氏**



株式会社横浜八景島  
**西藤 誠氏**



株式会社インテージホールディングス  
**坂本 淳子氏**



株式会社ティーブリッジズカンパニー  
**高橋 実氏**



帝人株式会社  
**寺岡 敦子氏**



三井住友海上火災保険株式会社  
**野老 亜紀子氏**



日本クロージャー株式会社  
**外山 貴志氏**



株式会社プロテリアル  
**中村 哲男氏**



豊田通商株式会社  
**野村 昌弘氏**



TIS株式会社  
**藤澤 孝多氏**



株式会社バンダイナムコビジネスアーク  
**宮地 信孝氏**



株式会社竹中工務店  
**矢倉 由香子氏**

※登壇者は変更の可能性がございます。(登壇者氏名50音順)

## 開催プログラム

メイン講師

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 **深瀬 勝範氏**

	構成	主要項目
1日目(11月6日)	【基礎知識①】講義 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】雇用管理入門 ～採用から退職までの流れをつかもう～	●募集・採用業務と注意点 ●配置、異動・転動に関する注意点 ●退職・解雇に関する注意点 ●有期契約労働者、高齢者等の雇用管理上の注意
	演習① コミュニケーション・トレーニング	ロールプレイングによる コミュニケーション・スキルの向上
	【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～	●労働基本権 ●労働組合と団体交渉、争議行為 ●労働協約・労使協定
	【基礎知識④-1】労働条件管理入門(1) ～就業規則と労働条件の関係をつかもう～	●「労働法」、「就業規則」とは何か
	【基礎知識④-2】労働条件管理入門(2) ～働き方に関するルールを学ぼう～	●賃金に関する定め ●労働時間、休日に関する定め
2日目(11月7日)	【基礎知識④-3】労働条件管理入門(3) ～働き方に関するルールを学ぼう～	●年次有給休暇などに関する定め ●育児介護休業に関する定め
	【基礎知識⑤-1】人事制度入門(1) ～公正な評価と処遇の実現のために～	●日本企業の人事制度の変遷 ●「メンバーシップ型」と「ジョブ型」
	演習② 給与計算 ～給与計算の流れを学ぼう～	●月次の勤怠計算、給与計算 ●年末調整
	【基礎知識⑤-2】人事制度入門(2) ～公正な評価と処遇の実現のために～	●等級制度、評価制度の概要 ●報酬制度(賃金、賞与、退職金)の概要
	演習③ 賃金分析と人事管理施策の検討	●散布図による賃金分析と課題の抽出 ●人事管理に必要な統計データ等の入手方法
	【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～	人事部門に所属する先輩社員をお呼びして、 仕事を進めるうえでのポイントや失敗談などを 座談会形式で伺います。
3日目(11月8日)	【基礎知識⑥】労働・社会保険入門	●雇用保険、労災保険の概要 ●健康保険、介護保険、厚生年金保険の概要
	【基礎知識⑦】安全衛生と職場環境づくり	●安全衛生管理体制と・健康経営 ●環境づくり・エンゲージメント向上
	【基礎知識⑧】人材育成・組織開発	●能力・キャリア開発と研修体系 ●組織開発とタレント・マネジメント
	【基礎知識⑨】これからの人事管理	●経営環境の変化と人事管理 ●人的資本経営
	演習④ グループ討議 「生き活きた職場を創るための人事施策」	ブレインストーミングによるグループ討議
	まとめ	3日間の振り返り

## 参加者からのご感想

特別座談会では人事の先輩方のお話を伺う事ができ、また直接質問もできたので大変参考になりました。

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。

人事業務の幅広い分野の基礎知識をしっかりと習得することができました。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。



グループワークでは他社の方々と話す機会もあり、他社でのとらえ方を知ることができました。自社で活かせるよう、考えていきたいです。

※プログラムは都合により変更する場合がございます。

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。



【セミナー会場でのロールプレイングの様子】