



できる総務・人事が良い会社を作る！

# 1日でわかる！総務・人事の実務の基本

初心者に必要な基礎的知識や情報をまるっと弾丸学習！

## 研修目的

- (1) 企業における総務・人事の役割・位置づけを理解する
- (2) 総務・人事の基礎的な実務の概要を学ぶ
- (3) 業務に必要な法律や制度について知る

**日時** 平成29年 **4月24日(月)**  
9:30~16:30

**講師** 株式会社メンタルリンクエイド パートナー講師  
**高橋 佳子** 氏 (特定社会保険労務士)

**会場** 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)  
※京都市営地下鉄丸丸線「丸太町」駅南6番出口直結



外資系メーカー勤務時代、様々な国籍の企業とのM&Aの経験からコミュニケーションの大切さを学び、退職後産業カウンセラー資格を取得。カウンセリングの中から社会保険労務士の資格を取得。5年間の法律事務所勤務を経て社会保険労務士として独立開業し、誰もが自分らしくいきいき働ける社会をめざして活動中である。

**受講料** 京都商工会議所会員 **17,280円**  
一般 **25,920円**  
※消費税込

### 1. あなたの理想の会社とは？ 【グループワーク】

- (1) 理想の会社に必要な要素は？
- (2) グループでまとめた「理想の会社」の発表

### 2. 総務・人事は良い会社の要！ 【演習】

- (1) 1. で挙げた要素を総務・人事のテリトリーに分ける
- (2) モデル年間スケジュール、月・週・日毎のルーティンワーク
- (3) ケース対応…ルーティン以外の業務・臨時的業務
- (4) こんなときどうする？…交際、広報、秘書的知識

### 3. 総務・人事に必要な法知識 【演習】

- (1) 就業規則…労働基準法、労働契約法
- (2) 採用・退職・異動の手続きとマイナンバー制度、配慮義務等
- (3) 社会保険の基礎的知識…労災・雇用・厚生年金・健康保険

### 4. 「できる」総務・人事のコツ

- (1) メンタルヘルスマネジメントの基礎知識
- (2) ハラスメントと会社が講ずるべき対策
- (3) 事例で見る労使の紛争を回避する技
- (4) 使える公的助成金の基礎知識

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

**1** FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。  
▶ FAX : 075-222-2612 TEL : 075-212-6446  
e-mail : jinzai@kyo.or.jp  
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL : http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

**2** お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。  
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。  
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759  
口座名 : 京都商工会議所 研修口

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

## H29年4月24日 007 『1日でわかる！総務・人事の実務の基本』 申込書

会社名	事業内容		TEL		
所在地	〒		FAX		
受講料	円 × 名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名		e-mail		
受講者名 (フリガナ)	所属部署名 (役職名)		e-mail		年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関係する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★