



ルーティンから最近話題のトピックスにも！ 1日でわかる！はじめての総務・人事実務の基本

初心者に必要な総務・人事の基礎的知識や情報をまるごと習得

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 2020年 **4月23日(木)**
9:30～16:30

講師 高橋佳子社会保険労務士事務所 代表
高橋 佳子氏 (特定社会保険労務士)

会場 京都経済センター (京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26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し、続いて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た。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。

受講料 京都商工会議所会員 **19,800円** 税別
一般 **29,700円** 税別

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類
- (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等 【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
- (3) 社会保険の基礎知識…労災・雇用・厚生年金・健康保険

4. 「できる」総務・人事のコツ

- (1) 働き方改革関連法への対応
- (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 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

- ▶ TEL : 075-341-9762
- ▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp
- ▶ 所在地 : 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 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

京商ビジネススクール申込用紙



FAX でのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
会社名		事業内容	
		TEL	— —
		FAX	— —
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者		所属 (役職名)	
e-mail	※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します		
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795