

# 令和6年度 労務セミナー

受講無料

## 人事・労務担当者のための基礎・実務知識

今日の労務管理は「働き方改革」「人手不足」「ダブルワーク」等を背景として複雑化しています。そこで、トラブルのない労使関係を築くため、労務管理の基礎知識を整理し、実務に関する知識を学びましょう。

### < 講座内容 >

- これからの時代の人事・労務担当者の役割  
～ 少子・高齢化時代の労務管理 ～
- 労働契約書と身元保証書  
～ 人事トラブル回避は労働契約書から ～
  - ① “労働契約”とは
  - ② “労働契約書”の記載事項
  - ③ 身元保証書とは
  - ④ 身元保証書の作成と有効期間
- 労働時間の記録と管理  
～ 「タイムカード」と「出勤簿」
  - ① “労働時間”とは
  - ② 労働時間の把握と確認
  - ③ 時間外労働と36協定
- 賃金計算の基礎知識  
～ 賃金支払の原則と割増賃金 ～
  - ① “賃金”とは
  - ② 支払賃金の5原則
  - ③ 時間外勤務と割増賃金の計算
- 年次有給休暇の取得と義務化  
～ “働き方改革”と年次有給休暇 ～
  - ① “年次有給休暇”とは
  - ② 年次有給休暇の取得のルール
  - ③ 年次有給休暇の取得の義務化と“管理簿”の作成

日時 : 10月4日(金) 午後2時～午後4時

会場 : 喜多方プラザ 2階 第三会議室

講師 : 小柴社会保険労務士事務所

特定社会保険労務士 小柴 繁徳 氏

定員 : 20名(定員になり次第締切)

お申込は、10月1日(火)までに、TEL又はFAXにてお申込ください。

主催：(公社)会津喜多方法人会 共催：会津喜多方商工会議所

詳しくは、(公社)会津喜多方法人会まで TEL：0241-23-8181 / FAX：0241-23-8182

切り取らずこのままFAXしてください

FAX：0241-23-8182

10/4 労務セミナー参加申込書

事業所名	住所
TEL	FAX
参加者名	参加者名