

# 人事・労務の基礎知識

～実務に直結する労務管理の運用を習得～

- 日 時 2026 年 5 月 21 日 ( 木 ) 10 : 00 ~ 17 : 00
- 会 場 名古屋中小企業投資育成(株) 研修室
- 講 師 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜ますみ 氏
- 対 象 者 総務・人事部門の実務担当者、人事・労務を基礎からマスターしたい皆様
- 持 ち 物 筆記用具
- 受 講 料

	投資先企業	投資先以外	
1名	11,000 円	22,000 円	消費税込み

## ● 研修のねらい

近年、労働・社会保険関係の法令は度重なる改正が行われており、総務・人事担当者に求められる対応は年々増加しています。

本セミナーでは、最新の人事施策の動向や法改正の重要ポイントを解説し、企業が取り組むべき労務管理の運用を包括的に確認します。複雑かつ多岐にわたる労務管理の対応において、抜け漏れや誤った解釈がないかをテーマごとにわかりやすく整理し、具体的な事例を交えながら実務に役立つ知識を提供します。

最新法令対応と実務力強化を併せて習得できるセミナーです。

## ● カリキュラム

※カリキュラムは一部変更させていただく場合がございます。ご了承くださいませようお願いいたします。

### 1. 人材の多様性が求められる今後の働き方

- (1)改正高年齢者雇用安定法～70歳までの就業確保措置とは
- (2)今後の法改正の動向

### 2. 労働契約の基礎知識

- (1)労働基準法で定められている労働条件の明示とは
- (2)労働契約期間の制限、有期雇用から無期契約への転換とは

### 3. 労働時間の基礎知識

- (1)労働時間とは
- (2)ガイドラインで定められている労働時間の定義
- (3)変形労働時間制(1カ月単位、1年単位)とは
- (4)フレックスタイム制とは
- (5)休憩時間とは

### 4. 休日の基礎知識

- (1)休日とは 原則の休日と例外の休日
- (2)「振替休日」と「代休」の違い

### 5. 時間外労働・休日労働の基礎知識

- (1)時間外労働、休日労働とは
- (2)「所定超労働時間」と「法定超労働時間」の整理
- (3)時間外労働の上限規制とは
- (4)36協定の特別条項とは

### 6. 割増賃金の基礎知識

- (1)労働基準法で定められている割増賃金率
- (2)割増賃金単価計算に含めるもの、含めないもの

- (3)割増賃金の単価を算出する分母の考え方
- (4)月60時間を超える時間外労働となる時間とは

### 7. 就業規則の基礎知識

- (1)就業規則とは
- (2)就業規則の効力と労働契約・労働協約・法令との関係
- (3)就業規則に記載しなければならない事項
- (4)労働条件の不利益変更を行う際の留意点

### 8. 公的保険の基礎知識

- (1)社会保険、雇用保険、労災保険の種類と役割
- (2)公的保険の被保険者の基準とは
- (3)公的保険の給付内容

### 9. 法律で定められている休業、休暇の基礎知識

- (1)年次有給休暇の5日取得義務の運用
- (2)産前産後休業、育児休業の全体像
- (3)2025年4月/10月改正育児・介護休業制度とは
- (4)育児休業、出産時育児休業、子の看護休暇とは
- (5)介護休業、介護休暇とは

### 10. 退職・解雇の基礎知識

- (1)退職の種類はどのようなものがあるか
- (2)雇用契約期間満了による退職の注意点
- (3)解雇とは「普通解雇」「整理解雇」「懲戒解雇」の整理
- (4)就業規則の定めが要となる解雇

### 講師紹介

社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 <sup>オバマ</sup>小浜 ますみ 氏

大学卒業後、百貨店勤務ののち、舟木経営労務事務所等の勤務を経て現職。社会保険の手続、就業規則等の規程作成・整備を手掛けながら、労働基準監督署の是正勧告対応、メンタルヘルス対策、再雇用制度、女性社員の活用など複数多岐にわたる労務相談業務と労働諸法令のアドバイスを行い、日々顧問先企業の人事・労務のサポートをしている。豊富な実務経験を活かし、銀行系シンクタンク、各自治体、商工会議所等での労務セミナー講師としても活躍中。そのわかりやすい講義は人気が高く、リピーターが多い。著書には「管理職・職場リーダーのための人事・労務Q&A」（共著 中央経済社）、「年金制度改正のポイント」（共著 新日本法規出版）、「出向・転籍・労働承継の実務」（共著 新日本法規出版）などがある。

●定員 30名（申し込み先着順・定員に達し次第締め切らせていただきます）

●申込締切日 2026年5月7日（木）

●お申し込み・キャンセルについて

- ①下記の「受講申込書」に必要事項をご記入の上、FAXにてご送付下さい。
- ②申し込み受付後、「受講証」と「請求書」をお送りしますので銀行振込にてお支払下さい。なお、開催日の1週間前になっても受講証が届かない場合は、お手数ですが下記お問い合わせ先までご連絡下さい。
- ③申込締切日前でも定員を超える申込みがあった場合には、お断りさせていただくことがあります。
- ④申し込み人数が5名以下の場合、やむを得ず開催を中止させていただくことがあります。
- ⑤受講の取消しをされる場合は、開催日の前日より数えて3営業日前（土日・祝日、年末年始を除く）の午後5時までにご連絡下さい。それ以降のキャンセルに関しては受講料をご返金できませんので、ご了承下さい。

### お申し込み・お問い合わせ先

株式会社投資育成総合研究所 M&T研修会事務局 <担当> 加藤(百)、加藤(龍)  
〒450-0003 名古屋市中村区名駅南一丁目16番30号(名古屋中小企業投資育成株内)  
TEL : 052-581-9545 FAX : 052-583-8501 E-mail : mandt@sbic-cj.co.jp

必要事項をご記入の上、切りとらずA4のままFAXにてご送付下さい。

株式会社投資育成総合研究所 M&T研修会事務局 宛 FAX 052-583-8501

<b>受講申込書</b>	人事・労務の基礎知識		2026年	研修番号
			5 / 21	7
貴社名				
住所	〒 -			
連絡担当者	氏名	所属名/役職名	Eメールアドレス(任意) 研修会ご案内のための登録が不要の場合は、□に✓をご記入ください。 □ 研修会案内登録を希望しない	
	TEL	-	FAX	-
受講者	所属名/役職名	氏名(フリガナ)		総務経験年数
				年
				年
				年

※ 申込書にご記入いただきました個人情報、研修参加者名簿として研修の運営及び講師の参考資料として使用するほか、関連するアフターサービス、セミナー案内に関する情報のお知らせのために利用致しますが、他の目的には利用致しません。