

いまさら聞けないことを、基本のキからご説明します！！

採用と退職の実務強化でトラブル解消

個別労働紛争が増えています。総務担当責任者としてどんなことに日頃留意して仕事を進めたらよいのでしょうか。短時間で、あなたの会社の総務担当責任者を一人前に育てます。

第1講座 「 採用の実務 」 日時:2012年6月6日(水)13:30~17:00/会場:高崎商工会議所

第2講座 「 退職の実務 」 日時:2012年6月13日(水)13:30~17:00/会場:高崎商工会議所

講師:(有)川上労務センター[川上式賃金研究所] 所長 社労士・診断士 川上 金四郎氏

●セミナーの対象: 経営者・総務・人事部門の皆さま

●セミナーのねらい

人を1人採用すると生涯費用(年収)いくらかかるのでしょうか?平均年収400万円×40年、1億6千万円にもなります。そうです、採用とは人材投資なのです。「新卒者を採用したい」、「従業員を採用した」、「従業員が不始末を起こした」、「従業員が残業した」、「年次休暇を管理する」、「出勤簿記録」、「給与支払い明細」、「従業員が退社する」...などなどの人事記録。人事・労務管理とは、さまざまな「人事記録」をどう残すのかが大変重要なのです。

最近、富に増加している個別労働紛争の大半は、採用・退職にまつわる事案です。本セミナーでは、採用面接のポイント、採用時・退職時の留意点などトラブルを未然に防ぐ対策等、実務に役立つ基礎知識を分かりやすく解説いたします。ご参加いただいた方には、さまざまな帳票をデータ形式で提供いたします。

第1講座 「 採用の実務 」

1. うちも新卒を採用したいが?
 - ・採用面接のポイント
 - どうしたら自立的に動ける社員を見分けられるのか?
 - ・採用試験のやり方は?
2. 「雇って見たら、うつ病だった!」雇った営業マンに「飲酒の運転癖があった!」ということにならない方策はないか?
 - ・「健康告知書」「運転告知書」とは?
3. 身元保証書、守秘義務誓約書
 - ・身元保証書をもらう意味、身元保証書のもらい方は?
 - ・守秘義務誓約書をもらう意味、守秘義務誓約書のもらい方
4. 雇用契約書
 - ・雇用契約書なぞもらう必要がありますか。
 - ・雇用形態別雇用契約書の留意点
5. 中途採用者の初任給はいくらが相場か?
 - ・中途採用者の賃金決定は、どうきめるの?
 - ・残業支給対象者の基本給はどれくらいが上限額か?
 - ・ズバリ実在賃金が教えてくれる賃金実態。
(講師自らが調査した中堅企業の賃金実態を明かす。)
6. 面倒な年次有給休暇付与日数の管理を簡単に管理する方法
 - ・基準日方式による、入りたての社員に余分に年休を付与しない方法。年次有給休暇の付与日数管理はどうする?
7. 雇い入れ時の社会保険のポイント
 - ①“消えた年金”を作らないようにするには?
 - ②雇用保険・社会保険の加入要件
 - ③健康保険の被扶養者とは?
 - ④案外間違えやすい!社会保険料の徴収と控除
8. 定年後の再雇用
9. 人事記録表

第2講座 「 退職の実務 」

1. 退職時の各種手続き
 - ①退職届の重要性
 - ・最後まで退職届にこだわる
 - ②60歳定年退職、定年で辞める従業員に対するアドバイス
 - ③死傷病による退職
 - ④休職期間満了退職、契約期間満了退職
 - ⑤離職理由と雇用保険の受給資格要件
 - ⑥守秘義務誓約
 - ⑦退職時の保険の切り替え
2. 辞めてもらう時の注意点とは?
 - ①始末書をもらう
 - ・やむを得ず解雇する時は、その解雇理由が問われる
 - ・始末書の文面には、原因を明確に、責任を具体的に、記載する
 - ②解雇予告
 - ・解雇の回避のために努力が必要
 - ③和解合意書
 - ④退職証明
 - ⑤解雇などの訳あり退職の場合の離職票の作り方
 - ・離職票に「異議なし」サインをもらう
3. 退職金の払い方
(解雇・懲戒解雇・自己都合などの場合)
4. その他の注意点
 - ①試用期間中の解雇
 - ②有期雇用契約における雇い止め
 - ③うつ病など、私傷病で辞める人への配慮
 - ・労災申請は慎重に行う

ご参加いただいた方の声・・・

「退職の実務について知らなかった部分が多くありました。退職時にトラブルが発生しないよう、今後注意をしたいと思います。」
 〈匿名希望〉

「雇用していた社員が退職する際には、本当によく確認して手続きを行なう必要がある事を理解できました。解雇の事例にはまだ対応していませんが、実際に発生した時には、会社に不利益が生じないよう、事前の確認をきちんとして取り組みたいと思います。」
 〈匿名希望〉

「様々なケースがあるが、書面で残しておく重要性を強く意識することができました。今後CDでいただいたものを参考にさせていただきたいと思います。」
 〈匿名希望〉

「採用面接でのポイント、採用テストの利用等、勉強になりました。また、雇用契約書は細かく明記しトラブルを防ぐ事など、今後実行していきたいと思います。」
 建設業 T様

このセミナーに

参加するともらえる帳票

◆ 採用の実務 ◆

- ・ 採用面接のポイント
- ・ 身元保証書、雇用契約書
- ・ 年次有給休暇の付与日数管理表
- ・ 人事記録票
- ・ ズバリ実在賃金グラフ
 (年収、月額賃金、賞与、管理職年収・月額賃金など)

◆ 退職の実務 ◆

- ・ 退職手続依頼書
- ・ 始末書
- ・ 懲戒処分通知、解雇予告通知書、解雇理由証明書
- ・ 守秘義務誓約書、競業禁止特約契約書
- ・ 和解合意書
- ・ 退職証明書



講師:社労士・診断士 川上 金四郎 氏

社労士事務所創業 33 年。診断士暦 14 年。
 得意分野は、※賃金診断・人事・賃金・評価制度の企画・立案
 ※管理者研修・経営研修等の人材育成
 ※個別労働紛争を防ぐ就業規則等規程の作成
 【セミナー・講演】「管理職入門セミナー」—管理職になって成長する人終わる人。「個別労働紛争を解消する就業規則の見直し方」。
 特に、歴史上の人物を用いた研修が得意である。など多数。

■ 会 場 : 高崎商工会議所会議室 (高崎市問屋町 2 丁目 7-8、TEL027-361-5171)

■ 受 講 料 : 第 1 講座 1 名様につき 10,500 円(消費税込み) 2 名様から 5,250 円 (消費税込み)

第 2 講座 1 名様につき 10,500 円(消費税込み) 2 名様から 5,250 円 (消費税込み)

顧問先企業は 1 名様それぞれ 1 講座 5,250 円(消費税込み) なお、振り込み手数料は御社でご負担願います。

■ お申込方法 ※1社複数様でのご参加で、より効果があがります。

下記の受講申込書にご記入の上、このままFAXにてお知らせ下さい。折り返し、請求書をお送りいたします。
 お振込確認後、会場案内図・受講票等を送付させていただきます。

■ 定 員 : 15 名様 (席数に限りがあります。)

■ 主催・申込先 (有)川上労務センター 〒370-0036 高崎市南大類町 1366-3 <http://www.syugyoukanri.jp>

FAX : 027-352-4394

お申込みは、平成 24 年 5 月 31 日までに、このままFAXにてお知らせください。

受講申込書	「採用と退職の実務強化でトラブル解消」セミナー		2012 年 6/6 (水)、6/13(水)	
第 1 講座「採用の実務」 ◆該当する番号を○で囲んでください 1. 会員顧問先 2. 一般	受講料	円(名様分)	
第 2 講座「退職の実務」 ◆該当する番号を○で囲んでください 1. 会員顧問先 2. 一般	受講料	円(名様分)	
会社名	TEL	—	—	
住所 (〒)	FAX	—	—	
業種・業態・扱い品	従業員	名	資本金	百万円
	氏 名	所 属 ・ 役 職 名	E メールアドレス	
派遣責任者				
セミナー受講者				
セミナー受講者				