

はじめての人事労務担当者 実務基礎講座

開催日 2026年 **12/15(火)** 14:00~16:00

「はじめて人事労務を担当するけど、なにからすればいい?」「自己流でやってきた労務管理を基礎から見直したい!」とお悩みではありませんか?

本講座では、採用・入社から日々の勤怠・給与管理、退職手続きに至るまで、小規模事業者が押さえておくべき労務管理の全体像と年間スケジュールを分かりやすく解説します。

労働契約の結び方や労働条件の明示といった必須の基本ルールから、労使トラブルを未然に防ぐための初動対応のポイントまで、実務に直結する知識を体系的に整理。「初めて労務を担当する方」はもちろん、「知識の再確認や運用の見直しを行いたい方」もぜひご受講ください。



講師 栗生 雅文(特定社会保険労務士)

金融機関(営業・審査・人事・法務・IR)、法律事務所(企業法務・人事労務・DD)を経て、株式会社Dstyleホールディングス執行役員として人事・総務・法務等を統括。特定社会保険労務士等の資格を有し、人事制度、労務管理、女性活躍推進、人的資本経営を専門とする。東京都や大阪府などの自治体関連セミナーへの登壇実績も豊富で、厚生労働省の関連サイトでも取り組み事例が紹介されている。経営・法務・人事労務の実務経験を活かし、具体的な事例を交えた分かりやすく実践的な講演を行っている。

配信

オンライン配信

対象

中小企業の経営者
人事労務を担当している方

参加費

無料

定員

40名(先着順)

申込期限

2026年12月10日(木)

申込

下記の二次元コードまたは東京商工会議所ホームページ右上「イベント検索」よりお申込みください。



講演内容 (予定)

- 01 採用から入社初日までの「抜け漏れ」をなくす
- 02 労働時間・休憩・休日・36協定を実務でつなぐ
- 03 毎月・毎年・イベント発生時の仕事を整理する
(給与・社会保険・有給休暇など)
- 04 欠勤・休職・健康問題・ハラスメントの初動
- 05 退職日まで・退職日・退職後を分けて考える