

# 総務・労務管理専門研修

## 開催要綱

**趣旨** 社会福祉施設・事業所等における人事・労務の課題は多様化する働きや制度の中で複雑化しています。

本研修は、採用から人材定着に至るまで、総務担当や労務管理担当者が押さえておくべき労務管理の基本知識や、最新の法律改正のポイントおよびトラブル事例等から備えるべき労務管理を学ぶことを目的に開催します。

### 1. 労務管理の基礎知識から最新の法律改正のポイントまで学べます

募集・採用、労働契約、労働時間の管理、賃金支払い等の労務管理の実務を修得できます。また、育児・介護休業法改正等を含む最新の労務管理法令のポイントについて解説します。

### 2. 労務管理上のトラブルの対応事例について学びます

長時間労働のリスク、労災リスクなど、具体的な労務トラブルの対応事例を学ぶことで、トラブル予防の観点から、日頃の労務管理を改めて見つめ直します。

### 3. いつでもどこでも、何度でも学べます

オンデマンド配信のため、配信期間内は、好きな時間に講義の動画を視聴できます。また、何度でも講義の動画を視聴できるため、復習のツールとしても有効で、学習効果が高まります。

#### 開催形式

オンライン（オンデマンド配信）

#### 対象

社会福祉施設・社会福祉協議会等の職員

\*その他の公益法人等が経営する社会福祉施設・事業所等の職員で学習したい方も受講可能です。

#### 配信期間

令和5年6月12日（月）～7月28日（金）

#### 研修費用

会員・準会員 5,000円 非会員 10,000円

#### 申込期間

令和5年4月20日（木）～5月10日（水）

#### 受講可否

令和5年5月16日（火）までにご連絡します。

## プログラム

時間	研修科目	研修内容
約 120 分	講義 1 「人事・労務管理の基礎知識と実務」	労務管理の必要性と全体像を理解し、総務・労務担当者が押さえておくべき労務管理の基礎から実務までを学びます。
約 75 分	講義 2 「労務管理関連法令の内容と対応のポイント」	「働き方改革関連法」を含む労務管理に関連する法令（令和 5 年度からの法改正含む）の内容とその対応について学びます。
約 30 分	講義 3 「労務トラブル発生の実例と対応」	労務管理上のトラブルの対応事例から経営リスクを考えた際、どのような対応が必要なのか学びます。
約 20 分	講義 4 「受講者からの事前質問に回答」	受講者が任意で提出する「事前質問票」により寄せられた質問に対して、講師が回答します（すべての質問にお答えできるとは限りません）。

## 講師

沢田 寿晴氏（社会保険労務士法人WORK i d / 合同会社 WORK i d N e x t 代表社員）

## 研修費用の支払い

### （1）支払方法

- ・ 受講が決定した後、支払期日までに本会が指定する口座に研修費用をお振込みください。研修費用の振込先は、受講決定時にお知らせします。（受講可否は、5月16日（火）までにご連絡します。）
- ・ 研修費用の振込にかかる手数料は、受講者負担です。
- ・ 研修費用の請求書は、発行しません。  
また、領収証は、銀行振込明細書を領収証に代えさせていただきます。

### （2）支払期日

令和 5 年 5 月 2 6 日（金）

※期日までに、本会が指定する口座に着金となるようお振込みください。

※期日までに、研修費用のお支払いがない場合、受講をキャンセルさせていただきます。

## 研修受講にあたって

### (1) 研修の動画視聴

- ・ 研修の動画は、「研修用動画配信システム」より配信します。  
研修用動画配信システム <https://dosyakyo-kenshu.jp>
- ・ 研修費用の口座への着金を確認後、研修用動画配信システムの受講者ログインID、パスワードを配信期間開始前までにメールでお知らせします。

### (2) 研修の資料

講義の資料は、配信期間開始後に、研修用動画配信システムよりダウンロードしてください。

### (3) 視聴対象

- ・ 本研修は、受講者のみ視聴対象としています。同一事業所において、複数の方が受講を希望する場合は、希望者全員の研修申込を行ってください。
- ・ 受講者以外の方の視聴、研修用動画配信システムの受講者ログインID・パスワードの第三者への提供等は、厳にお控えください。

### (4) その他

- ・ 事前に動画の視聴テストをお願いします。研修用動画配信システムの「視聴テスト」より実施してください。
- ・ 推奨のブラウザは、Edge、Firefox、Safari、Chrome、の最新バージョンです。  
推奨のブラウザ以外で動画を視聴した場合、システム上、受講修了になりません。
- ・ 研修の動画に字幕はありません。

## 禁止事項・免責事項等

### (1) 禁止事項

- ・ 本研修の録画、録音、撮影及び資料の二次利用、SNS等への投稿は固くお断りします。
- ・ 本研修内容の盗用が発覚次第、著作権・肖像権侵害等として対処させていただきます。

### (2) 免責事項

- ・ インターネット回線の状況や受講者のパソコン環境等により、映像や音声途切れる、または停止する等、正常に視聴できない場合があります。受講者の視聴機器、通信環境、ソフトウェア、その他利用に関わる一切について、本会は責任を負いません。

## 研修申込から研修開催までのスケジュール

	事業所→本会	本会→事業所
4月20日(木) ～5月10日(水)	① 研修申込 [研修受付システム] 事前質問票提出 [5/10 まで(任意)]	
～5月16日(火)		② 研修受講可否の通知 [メール] 研修費用の振込口座の通知 [メール]
～5月26日(金)	③ 研修費用の振込	
～6月上旬		④ 研修用動画配信システムの受講者ログインID・パスワードの通知 [メール]
6月12日(月) ～7月28日(金)	⑤ 研修の動画視聴 [研修用動画配信システム]	

※現時点でのスケジュールです。変更になる場合があります

※本研修は、受講前に受講者が任意で研修受付システムまたはFAXにて「事前質問票」(別紙所定様式)を講師あてに提出することが可能です【提出期日：令和5年5月10日(水)】。

なお、回答については、個別回答ではなく、あくまで受講者全員に向けての回答となりますので、ご注意ください。また、講義時間の都合により、割愛させていただく場合もあります。

※「事前質問票の受付期間」は「受講申込期間」と同じです。ご注意ください。

【別紙】

提出期日 令和5年5月10日(水)

FAX 送信可:011-271-0459

(北海道社会福祉協議会 社会福祉研修所)

\*送信票不要

講師へ質問したいことがある方は、研修受付システムでの研修申込みの際に本質問票を添付してください(研修申込み後の添付も可能です。ただし5/10迄)【なお提出は任意です】。

## 総務・労務管理専門研修 事前質問票

〔事前質問欄(自由記載)〕

\*施設種別に○を付けて下さい(複数可) 救護・高齢者・障がい・児童・母子・社協・法人本部・その他 ( )

【タイトル】 \* 1～2行で質問内容が端的に分かる「タイトル」を、記載して下さい。

※1枚に複数の質問を記入いただいても結構です。

※内容によっては、ご回答しかねる場合もありますので、予めご了承ください。

※あくまで受講者全員に向けての回答となりますので、複数の質問にまとめてのご回答となる場合もあります。

また、法人・施設の特定を避けるため、あえて質問内容の表現を多少変えてのご回答となる場合もあります。

# 令和5年度総務・労務管理専門研修受講予定の皆様へ

## 研修受講に係る事前質問票の提出について

### 1. 事前質問票について【提出は任意です】

標記オンデマンド配信研修を受講するにあたり、日常業務で抱えている問題・疑問等がございましたら、事前質問票の提出についてご協力をお願いいたします。

別紙「総務・労務管理専門研修 事前質問票」に差し支えない範囲でご記入の上、**令和5年5月10日(水)**までに、研修受付システムに添付またはFAX提出のいずれかの方法で、ご提出ください（研修受付システム上からの提出方法については、下記の「事前質問票の添付方法について」をご参照ください）。

### 2. 提出先・問い合わせ先

北海道社会福祉協議会 社会福祉研修所

FAX 011-271-0459（研修所直通）

問い合わせ先：TEL 011-241-3979（月～金 8時45分～17時30分）

## 事前質問票の研修受付システム添付方法について

### 1 添付するファイルを作成します。

- ① 別紙「総務・労務管理専門研修 事前質問票」のWord文書を開き、質問を入力してください。
- ② デスクトップなどに作成したファイルを保存してください。  
※保存先は自由です。

### 2 作成（保存）したファイルを研修受付システムに添付します。

#### A：研修申込み時に添付する場合

研修受付システムにログインの上、「申込フォーム」画面に必要な事項を入力してください。「申込フォーム」画面の中にファイルの添付場所がありますので、WordまたはPDFファイルで事前質問票を添付してください。

#### B：研修申込み後に添付する場合

研修受付システムにログインの上、「研修受講申込済一覧」から受講者の『氏名』をクリックし「変更フォーム」画面を表示してください。「変更フォーム」画面の中にファイルの添付場所がありますので、WordまたはPDFファイルで事前質問票を添付してください。

※次ページ参照

## 研修受付システム「申込フォーム」画面 （「変更フォーム」の画面も同様です）

①受講者の基本情報を入力してください。

②「事前質問票」を添付してください。

《添付方法》

**参照**をクリックし、作成した「事前質問票」を保存した先を選び、ファイルを添付してください。

**開く**を押すと添付されます。

③添付後、**入力完了**ボタンを押してください。

## 研修受付システム「入力確認」画面

■ 研修申込入力確認 ■	
以下の内容で申し込みます。よい場合は、最下部の「登録」ボタンを押してください。	
研修名	平成25年度ユニット研修
所在市町村名	札幌市中央区
事業所名	北海道社会福祉協議会
所長名	〇〇〇〇〇〇
優先順位1	職名 ●●●
	受講者氏名 北海 太郎
	ふりがな ほっかい たちろう
	性別 男
	生年月日 1984(昭和59)年1月1日
	経験年数 1年
	受講回数 初参加
自由入力項目1	★「受講申込書」を添付してください! ↓
お問い合わせ先	★「事前質問シート」を添付してください! ↓
	ご担当者氏名 〇〇〇〇〇〇
	電話 011-241-3979
	E-mail d-kenshu@dosyakyoo.or.jp
※ 印は、必須入力です。	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>	

④「入力確認」画面より申込内容を確認してください。

⑤確認後、**登録**ボタンを押してください。