

受講のご案内

- 受講費用 1社 1IDにつき **59,400円** ※ 消費税10%を含む
動画は1社で複数の方にご覧いただけますが、ID発行およびテキストは受講登録者の方の1つのみとさせていただきます。
- 動画視聴 動画は18本です。1本あたり45分～65分です。(テーマによって異なります)
いつでも、どこでも、何度でも3ヶ月間視聴可能です。
但し、1社1IDですので、複数の方が同時に別のデバイスで視聴することはできません。
- 講義内容への質問 質問は動画1本につき、受講登録者から1件までとさせていただきます。
問い合わせフォームに質問事項をご記入のうえ、送信いただきましたら、担当講師に問い合わせのうえ、後日(2週間程度)事務局より、受講登録者に回答させていただきます。
講義内容と関係のないご質問はお受けできません。
- 受講期間 3ヶ月(2022年11月1日0時～2023年1月31日23時59分)
- 受講申込 下欄の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにて当協会宛にお送りください。
(ホームページからも受講お申し込みいただけます)
↓
お申込受付後、メールにて請求書、ID、仮パスワードをお申込担当者様宛にお送りいたします。
(受講費用は研修スタートの前日までにお振込みください。)
↓
テキストは全18本分1setをお申込担当者様宛にスタートの約1週間前に郵送にてお送りさせていただきます。
(テキスト開封後のキャンセルはお受けいたしかねます。また、データでのテキストの提供はできません。)
- 禁止事項 IDやパスワード、テキストを社外の方(お申込み会社以外の方)へ提供したり、公開したりしないでください。
本研修の動画を、録画、キャプチャーや録音すること、SNSなどへのアップも禁止します。
発見した場合、当協会は削除を要求できることとします。

総務部門実践スキルアップ オンデマンドセミナー 受講申込書

FAX 06-6245-9926

<https://www.opmia.jp/>
ホームページからも受講申込できます

会社名	事業内容
(従業員数 名)	
住所(〒 -)	TEL
	FAX
お申込担当者(請求書のお送り先)	
氏名	所属部署・役職
	Eメール @
受講登録者	
(1社で複数名の方にご覧いただけますが、テキストおよびID発行は受講登録者の方の1つとさせていただきます)	
氏名	所属部署・役職
	Eメール @

※申込書にご記入いただいた内容は、事務処理(請求書の発行等)・講師への受講者名簿の提示のほか、当協会セミナーのご案内に利用させていただきます。5321-2472 CI
いただく場合がございます。内容の訂正・利用停止をご希望の際は、当協会までご連絡ください。

▶ お問い合わせ
お申込みは...

公益社団法人 大阪府工業協会 事業推進部

〒541-0054 大阪市中央区南本町2-6-12 TEL 06-6251-1138/FAX 06-6245-9926

オンデマンド配信
スタート

総務部門に必要な知識とスキルを
いま一度学び直し、実務に活かせ!

公益社団法人 大阪府工業協会

いつでも、どこでも、何度でも視聴可能!

オンデマンドセミナー

総務部門実践スキルアップ

全18本の動画が期間中(3ヶ月間)見放題

大阪府工業協会では、従来からの「集合型研修」、2020年度にスタートした「ライブ配信オンライン研修」に続き、第3の開催形態として、いつでも、どこでも、何度でも、繰り返し学習できる「オンデマンドセミナー」を今年度新たにスタートいたしました。今回は「総務部門実践スキルアップ」コースをご案内いたします。



本コースは、中堅～中小規模の企業における総務担当者からリーダークラスまでを想定した、全18本の動画で構成されています。企業運営の中核となる総務部門では、幅広い業務に対応するため様々な知識が必要となります。一方で、度重なる法改正や、世の中の変化に呼応する形で、総務部門に求められる役割や守備範囲も常に変わっていきます。

この研修では、いま、総務部門に欠かせない全18テーマの動画を、好きな時間に学んでいただけます。体系的な知識を身につけるため、いま一度自身のスキルを整理するため、お役立てください。

主催 **公益社団法人 大阪府工業協会**

Vol. 1 労基法・労安法の 1 重要点

総務部門としての最重要法規と言える労働基準法ならびに労働安全衛生法に関して、おさらいの意味も含め、重要点を整理していきます。

Vol. 2 就業規則と 2 諸規定の見直し

就業規則を構成する基本要素の解説に加え、見直しが要求されがちな就業規則や諸規定の項目と、その内容について学びます。

Vol. 3 従業員との 3 トラブル対応①

社内外で発生する様々なトラブルへの対応策について、具体的な事例や判例をもとに、実務的な対処手段を解説します。

Vol. 4 社会保険と 4 労働保険の基本

労働者を支える重要な制度のひとつである社会保険と労働保険。基礎的な内容とそのしくみについて、ここで改めて押さえておきましょう。

Vol. 5 コンプライアンス 5 違反への対応

企業倫理を問われるコンプライアンス違反について、様々な事例をもとに、法的背景と違反への対応方法を学びます。

Vol. 6 人事考課における 6 重要点

人事考課における様々な課題や具体的な取り組みに関する知識の整理を通して、重要点を確認していきます。

Vol. 7 労基署調査の実態 7 と近年の傾向

今や他人事ではない労基署調査。その内容についての実態と直近の傾向に関して、また対応におけるポイントについて解説します。

Vol. 8 非正規雇用 8 における留意点

契約社員・派遣労働者・パート等の雇用における処遇を整理するとともに、同一労働同一賃金のガイドラインに沿った対応を解説します。

Vol. 9 再雇用 9 における留意点

改正高年齢者雇用安定法を背景に、65歳まで、70歳までの働き方を実現するための措置について学びます。

Vol. 10 採用における 10 基本プロセス

あいまいになりがちな採用プロセスについて、基本的な進め方をおさらいし、採用計画から採否決定までの流れと留意点を確認していきます。

Vol. 11 安全衛生管理に 11 関する基礎知識

適切な労働環境を保つために必要な安全衛生管理。時間外労働や労災対応、健康診断やストレスチェックなどの基礎知識を学びます。

Vol. 12 ハラスメント 12 対策の原則

企業運営のリスクとなりうる様々なハラスメント。ここではパワハラとセクハラに関する実務において、認識しておくべき原則について解説します。

Vol. 13 有給休暇・特別 13 休暇取得の留意点

付与日数や時季指定義務など休暇に関する基礎知識に加え、実務で頻出する複数事例を、Q&A形式で解説します。

Vol. 14 労働時間管理・ 14 勤怠管理

従業員の健康的な働き方のため、そして様々な働き方への対応のため、重要性が増している労働時間管理の基礎知識をおさらいします。

Vol. 15 従業員との 15 トラブル対応②

従業員との間で発生する、懲戒・解雇・退職などにおけるトラブルについて、具体的な事例や判例をもとに対応方法を解説します。

Vol. 16 緊急時に備える 16 BCP (事業継続計画)

BCPの概要を理解するとともに、策定に必要な具体的なプロセスを簡潔に解説することで、自社での導入・見直しにつなげていただけます。

Vol. 17 情報セキュリティ 17 対策

中堅・中小企業へのサイバー攻撃も急激に増加する昨今、情報セキュリティを高めていくための基本的な考え方と具体的な進め方を学びます。

Vol. 18 これからの 18 業務IT化の進め方

競争力強化のためには、今や業務のIT化は避けて通れません。クラウド、AI、RPA等の導入を検討していくための基礎知識と進め方を学びます。

講師

社会保険労務士事務所ネクストシーズン
代表 松本 季一郎 氏

【講師経歴】

中堅中小企業の様々な相談に応じる社会保険労務士。労務・人事問題を中心とした企業経営における課題解決において豊富な経験を持つ。英国での介護ヘルパー、大型トラックドライバーなど社労士としては異色の経歴の持ち主。「松本季一郎の労務問題解決チャンネル」を開設し、YouTubeで動画も配信中。

担当プログラム：Vol.1～12

講師

GMP 社会保険労務士事務所
代表 大塩 裕史 氏

【講師経歴】

コンサルティング企業にて6年間人事労務コンサルティング業務に従事。その後、税理士法人にて経営財務コンサルティングに携わったのち、2020年に独立。大企業から中小企業まで様々な総務経理業務の課題解決に携ってきた経験を活かしたわかりやすい教え方には定評がある。

担当プログラム：Vol.13～15

講師

ジープレイン株式会社
代表取締役社長 小柴 宏記 氏

【講師経歴】

ITベンダーにて営業やインフラ系技術部門を経験後、社内新規事業としてコンサルティング事業を立ち上げ、ジープレインを設立。経営戦略からIT戦略立案、情報セキュリティ対策支援など幅広い経験をもとに、コンサルティングやセミナーを行っている。

担当プログラム：Vol.16～18