



労務管理実務基礎講座（Ⅰ）

1. 講習内容

事業場の総務・労務部署の従事歴の短い担当者等を対象とした労務管理等の実務に関する基礎的な研修です。

労働基準法、最低賃金法、労働契約法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パート・有期労働法

2. 講習日程・会場・申込先及び振込先

※申込先 宮崎労働基準協会

〒880-0024 宮崎市祇園 3-1 矢野産業祇園ビル

TEL 0985-25-1853 FAX 0985-28-9080 **振込は各支部の口座にお願いします。**

労務管理実務基礎講座Ⅰ

開催地区	日程	会場		駐車場	定員
宮崎	令和7年 7/15(火)	学科	矢野産業祇園ビル講習会場 (宮崎市祇園3-1 宮崎労働基準協会内)	有	80名
	振込先	宮崎支部	宮崎銀行 橘通支店 (普通)1233136 (名義人)宮崎労働基準協会宮崎支部長		

※日程は都合により変更する場合があります。遅刻者は理由を問わず受講できません。

※詳細は申込受付後に送付する受講票・カリキュラムでご確認ください。

3. 講習費用

(注)申込み締切後の受講料は、払い戻しいたしません。

≪ 労務管理実務基礎講座Ⅰ 受講料・テキスト代(税込合計金額) ≫

(1) 会 員 6,600 円(10%税 600 円込) [内訳 受講料 6,600 円 テキスト 0 円]

(2) 一 般 10,560 円(10%税 960 円込) [内訳 受講料 9,900 円 テキスト 660 円]

4. 申込方法

(注)申込みは開催日の1カ月前(土日祝日の場合はその翌日となります)から受け付けます。また、申込みの締切りは、開催日の3営業日前まで(郵送の場合は必着)ですが、定員になり次第終了となることもありますので、ご了承ください。

(1) 窓口で申し込みの場合

申込書に必要事項を記入し、宮崎支部へお申し込みください。申込受付の確認後、受講料とテキスト代を開催日の**3営業日前まで**に宮崎支部にご入金ください。

(2) 郵送又はFAXで申し込みの場合

申込書に必要事項を記入し、宮崎支部へ郵送又はFAXで送信してください。申込受付の確認後、受講料とテキスト代を開催日の**3営業日前まで**に宮崎支部の口座にお振り込みください。(現金書留による送金でも差し支えありません。その場合3営業日前までに必着)

なお**期日までにご入金がない場合、自動的に「キャンセル」となりますのでご注意ください。**

※申込書は「能力向上教育用申込書」をご利用ください。

(開催日の1カ月前から受付開始)

申込書提出 ⇒ 受付の確認 ⇒ **当協会より受講票等が届く** ⇒ **ご入金(開催日の3営業日前まで)**

※受講票等が届かない場合は当協会(0985-25-1853)へお問合せください。

5. 講習科目

労務管理実務基礎講座 I (休憩込 計6時間)

- (1) 労働契約(採用、退職)、就業規則、年休(2時間)
- (2) 労働時間、賃金、最低賃金(2時間)
- (3) 労働安全衛生、メンタルヘルス(1時間)
- (4) 均等・育介、パート、同一労働同一賃金、ハラスメント等(1時間)

6. 修了証

受講された方には、「労務管理実務基礎講座 I 修了証」を交付します。

但し、再発行は致しかねますのでご了承ください。

7. その他

(1) 申込書は、当協会のホームページからもダウンロード(印刷)できますので、ご利用ください。

(2) お振込みの方につきましては、受講当日に「テキスト」をお渡しします。

事前にテキストご希望の方につきましては、着払いにてご郵送いたしますので、ご連絡いただきますようお願い申し上げます。

宛名用紙(ご利用ください)

ご郵送の場合は、この部分を切り取り封筒の表に貼ってください。

労務管理実務基礎講座 I 用

切り取り線

8 8 0 0 0 2 4

宮崎市祇園3-1 矢野産業祇園ビル
宮崎労働基準協会 行

(労務管理基礎講座 I)

- ①希望講習名(衛生管理者受験準備講習)
- ②受講日(年 月 日~)
- ③開催地区(宮崎)

申込書在中

切り取り線