



# 労務管理実務基礎講座（労働関係法）

## 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（労働関係法）

開催地区	日程	会場		駐車場	定員
宮崎	令和8年 7/16(木)	学科	宮崎労働基準協会 1階講習会場 (宮崎市祇園 3-1)	有	100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(労働関係法) 受講料・テキスト代(税込合計金額) ≫

(1)会 員 7,700 円(10%税 700 円込) [ 内訳 受講料 7,700 円 テキスト 0 円 ]

(2)一 般 11,660 円(10%税 1,060 円込) [ 内訳 受講料 11,000 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。**

### (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(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(労働関係法)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。

<b>記入上の注意</b>	記入の際はボールペン等の消せないものをご使用ください。 本人欄は、正確(特に氏名の異体字は正しく)にご記入ください。 訂正の際は修正液等は使用せず、二重線で消した上で正しくご記入ください。
---------------	--

**※宮崎本部(宮崎市祇園3-1)へお申込みください。**

**【写真貼付欄】**  
(※技能講習のみ)

**写真1枚**  
(縦3.0cm・横2.4cm)

**技能講習のみ**

景無地のもの

**※写真は  
全面のり付け**

<b>受講票・修了証の送付先</b> (○で囲んでください)	<b>受講番号</b>
<input type="checkbox"/> ① 自宅 <input type="checkbox"/> ③ その他 (〒 - ) <input type="checkbox"/> ② 事業場	※協会処理欄

**開催日・開催地区・講習名をご記入ください。**

開催日【                      】 開催地区【 宮崎・延岡・都城 】(○をつけてください)

**【 労務管理実務基礎講座 (労働関係法) 】 講習 受講申込書**

・写真裏に講習名及び氏名を記入

・ポラロイド写真やデジタル写真等は受理できないことがあります

・宗教上、医療上の理由により帽子、布等を使用されている方は、事前にご相談ください。

<b>免除の有無</b>	有 (裏面に証明書を貼付) ・ 無	
<b>本人欄</b>	ふりがな	性別 男 ・ 女
	氏名 <small>併記を希望する場合の旧姓又は通称( )</small>	生年月日 昭・平 年 月 日
	現住所  TEL 携帯 - -	<b>※ 氏名・生年月日・現住所は本人確認書類と一致すること。</b>
<b>事業者欄</b>	ふりがな	
	名称	
	所在地	
	TEL	連絡部署
	FAX	担当者名
	加入の有無 <small>(○をつけてください) 宮崎労働基準協会に加入 有・無</small>	会員番号
	建設事業主の方へ	人材開発支援助成金(建設労働者技術実習コース)を申請希望される方は、✓をお願いします。□
備考		

<b>納入方法</b>
(開催日の3営業日前までにご入金ください。) <b>チェックをいれてください。</b>
<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> ( )
ご記入ください 月 日に (¥ ) <b>納入予定です。</b> <u>※お申し込み後の受講料の払戻しはいたしません。</u> あらかじめご了承ください。
<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 を希望します。

※協会処理欄  
実施管理者印

《本人確認書類・自動車運転免許証等のコピー貼付欄》

**※旧姓及び通称併記を希望の方は、旧姓及び通称の公的書類(戸籍抄本等)も必要です。**

**表面のコピー**

- ・自動車運転免許証
- ・マイナンバーカード
- ・在留カード(外国人の方)

**裏面のコピー**

※裏面に記載がある場合に限る  
(マイナンバーカードの場合:裏面は必要ありません)

- ・自動車運転免許証
- ・在留カード(外国人の方)

# 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(労働関係法)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

切り取り線

- ①希望講習名 労務管理実務基礎講座  
(労働関係法)
- ②受講日( 年 月 日～)
- ③開催地区( 宮崎 )

申込書在中