

研修番号	<b>労務管理研修</b> ～管理職として知っておくべき労務管理の知識～ <b>開催要項</b>	管理職
60		1日
		オンライン

※ 本研修は兵庫県保育士等キャリアアップ研修（マネジメント⑤）にも位置付けられています（5時間）。

## 目的

職員が安心して働ける職場づくりに向けた円滑な組織運営のために、リーダーに必要な労務管理の知識の理解を目的とします。

## 目標

- 働き方改革の推移等を踏まえ、労務管理関係法令の基本と、最新の情勢を学ぶ
- 福祉職場等で求められる労務管理上の要点、とりわけ労務トラブルの防止に関する基礎知識を習得する

### ■参考（2025年4月 法改正予定の一部）■

育児介護休業法：介護休暇対象者の拡充、介護休業等の個別周知と意向確認の義務化 等  
雇用保険法（育児休業給付金）：出生後休業支援給付・育児時短就業給付の創設 等  
雇用保険法：給付制限期間の短縮・廃止、最終商事の手当ての廃止・縮小 等

## 日程

令和7年1月31日（金）10：20～16：40

## 定員

90名

## 開催形態

オンライン（Zoom）

- ※ 原則受講者おひとりにつき1台の端末をご用意ください。
- ※ 研修当日に録画した動画を、後日映像配信します。研修の振り返りにご活用ください。当センターが指定した視聴期間内に視聴いただきます。

## 受講対象

県内の社会福祉施設・事業所・社会福祉協議会に勤務する管理職・リーダー・労務担当等

## 申込締切日

12月23日（月）

## 受講料

8,300円（非課税）  
（受講決定通知時に払込用紙を同封します）

## 講師

**樽谷 かず子氏**  
（社会保険労務士法人アイアール 樽谷総合事務所 代表・特定社会保険労務士）

《講師プロフィール》

- 1988年、新大阪北東三国に樽谷事務所（行政書士、社労士事務所）を開設。1997年、CFP（ファイナンシャルプランナー）事務所を開設。2004年、社労士事務所を法人化し社労士法人アイアールに改組、行政書士・CFP事務所を樽谷総合事務所として併設。
- 業務内容は労務管理指導、就業規則作成、社会保険・労働保険手続、行政手続代行等。得意分野は労働問題、労使トラブル防止、雇用管理、年金手続、高齢者雇用、少子化問題等。専業主婦後の再就職や事務所開業の経験から、開業支援、ライフプラン、FPプラン等も受託。

## プログラム

	テーマ	内容
9:30	入室開始	
10:20	開講／オリエンテーション	
10:30 ～ 12:00	【講義 1】 「労務管理関係法令の基本と 最新情勢を学ぶ」	1 労務関係法令の基本と制度改正動向 2 知っておきたい、労務管理をめぐる最新トピックス
12:00	昼食休憩	
13:00 ～ 16:00	【講義 2】 「福祉職場における労務管理上の留意点と トラブル防止に向けて」	1 おさえておくべき労務管理上の留意点 2 労務管理上のトラブル事例とトラブルを未然に防ぐためのポイント
16:00	質疑応答・まとめ	
16:30	振り返り／行動目標の設定	
16:40	閉講	

## お申し込み方法及び受講決定

- ① お申し込みにあたっては、当研修センターが定める「研修実施基本方針」「研修受講ルール」が適用されますので、あらかじめ内容をご確認ください。お申し込みが完了した場合は、これらに同意いただいたものとして取り扱います。
- ② 研修センターホームページの当研修申込フォームに必要事項を入力し、お申込みください。入力されたメールアドレスに「完了通知メール」が返送されますので、必ずご確認ください。
- ③ 受講の決定は、申込締切日後、申込事業所宛に通知（文書）を郵送してお知らせします。
- ④ 受講料は、決定通知に同封の払込用紙にて、期限までに郵便局でお支払い願います。
- ⑤ お申込み後のキャンセルを希望される場合は、研修企画部までご連絡ください。

## その他

お申し込みが完了した場合は、下記に同意いただいたものとして取り扱います。

- ・演習等への活用及び参加者相互の情報交換、交流を円滑に行うことを目的として、氏名、所属名（事業所名・事業種別）を記載した「受講者名簿」を作成し、当日受講者に配布します。

## 申込・問合せ先

福祉人材研修センター 研修企画部

〒650-0004 神戸市中央区中山手通 7-28-33 TEL：078-367-3001／FAX：078-367-4522

## 【「研修実施基本方針」「研修受講ルール」をご確認ください】

兵庫県福祉人材研修センター（以下、研修センター）では、下記のとおり「研修実施基本方針」・「研修受講ルール」を定めて運営しています。

ご受講にあたっては、下記の「基本方針・受講ルール」が適用されますので、ご同意のうえ、お申し込みください。詳細は、当研修センターホームページをご確認ください。

※それぞれの二次元コードを読み込むと、  
ホームページ内の各ページへアクセスが可能です

### 【研修実施基本方針】



### 【研修受講ルール】



## 令和6年度 労務管理研修 受講申込書 (FAX 用)

■下記の項目に必要事項をご記入ください。

(令和6年12月1日現在)

受講者氏名				フリガナ		
法人名						
勤務先名称 (施設・事業所名)						
勤務先住所 (受講決定送付先)	(〒 - )					
年齢層 (いずれかに○印)	・10歳代 ・20歳代 ・30歳代 ・40歳代 ・50歳代 ・60歳以上					
福祉通算 経験年数	年	役職名				
担当業務					担当業務 経験年数	年
所持資格 (担当業務に関するもの)						
施設種別 (受講者が所属する種 別を1つ選択してくだ さい)	児 童	1 児童養護施設	2 乳児院	3 母子生活支援施設		
		4 保育所	5 認定こども園	6 障害児施設(入所・通所)		
	障 害	7 居宅介護	8 重度訪問介護	9 同行援護	10 行動援護	
		11 短期入所	12 療養介護	13 生活介護	14 自立訓練	
		15 就労移行・就労継続	16 共同生活援助	17 施設入所支援		
		18 相談支援	19 移動支援	20 福祉ホーム	21 地域活動支援センター	
高 齢	22 養護老人ホーム	23 特別養護老人ホーム	24 軽費老人ホーム			
	25 老人福祉センター	26 デイサービスセンター	27 短期入所			
	28 在宅介護支援センター	29 老人保健施設				
	30 介護療養型医療施設・介護医療院	31 有料老人ホーム				
	32 居宅介護支援	33 認知症対応型共同生活介護				
	34 地域包括支援センター	35 小規模多機能型居宅介護事業所				
そ の 他	36 社会福祉協議会	37 救護施設				
	38 行政	39 その他( )				
この研修で学びたい 事項(簡条書きで3項目 程度)【必須】						
連 絡 先	フリガナ					
	担当者名			TEL		
	E-mail 【必須】					FAX
メールマガジン 登録	連絡先 E-mail を「兵庫県福祉人材研修センターメールマガジン」へ登録を希望される方は、下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> メールマガジンへの登録を希望します					
保育士キャリア アップ研修 として受講さ れる方は記入 してください	生年月日 (西暦)			保育士証 登録番号 (保育士資格所 有者のみ)	(例: 兵庫県〇〇〇〇〇〇〇〇)  県	
	職種					
受講後フォロー アンケートの 意向確認【必須】	終了3カ月後をめぐりに「受講後フォローアンケート」を上記の E-mail アドレスに送信します (回答時間は5分程度を想定)。回答への協力が難しい方は、下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 「受講後フォローアンケート」への回答を辞退します。					
備考欄	上記以外で、研修受講時に配慮等が必要な事項がある場合は、この欄にご記入ください。					

※ 受講申込者1人につき1枚ご記入ください。

FAX 送信先: 078-367-4522 (兵庫県福祉人材研修センター)

# 申込キャンセル申出書

記入日：令和 年 月 日

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター 研修企画部 御中

研修受講申込を行った下記の者について、申込をキャンセルしたいので申出します。

申込研修名			
施設・事業所名			
受講者氏名		受講番号	
連絡先 TEL			
キャンセル理由			

※ 「研修受講ルール」に基づき、研修日前日までに必要事項を記入のうえ、当研修センター宛 FAX（もしくはEメール）にてご連絡ください。

※ なお、研修日当日の欠席はキャンセル扱いとはなりません（返金対象となりません）。

（返金口座記入欄） ※受講料未納付の場合、下記の記入は不要です

金融機関名							
支店名							
種別	普通 ・ 当座						
口座名義	フリガナ						
	口座名義人						
口座番号							

※ 振込手数料を差し引いた額を返金します。

※ 口座名義は、払込時の名義をお願いします。

※ ゆうちょ銀行の口座を希望される場合は、通帳見開き下部に記載してある振込用の店名・預金種目・口座番号（7ケタ）を記入してください。

FAX 送信先 : 078-367-4522

Eメール送信先 : [kensyu@hyogo-wel.or.jp](mailto:kensyu@hyogo-wel.or.jp)

※FAX（Eメール）を送信された後、到着確認のお電話をお願いします（電話：078-367-3001）

※申出書の到着確認のお電話をもって、キャンセル受付完了となります。