

授業科目名	労務管理基礎		科目コード	366		
開講クラス	総合ビジネス科	コース	会計実務	学 年	1 年	
担当教員	山崎 研市					
	実務経験教員（ <u>有</u> ・ 無 ） 実務経験内容 特定社会保険労務士・行政書士					
開講時期	前期・ <u>後期</u> ・通年・特別講義・その他			授業コマ数	16 コマ	
1 コマ90分	<u>必 須</u> ・ 選 択 ・ 選択必須			時 間 数	32 時間	
使 用 テキスト1	書 名	知っておきたい働くときの基礎知識				
	著 者	全国社会保険労務士会連合会				
	出版社	全国社会保険労務士会連合会				
使 用 テキスト2	書 名					
	著 者					
	出版社					
参考図書						
授業形態	<u>講義</u> ・ 演 習 ・ 実 習 ・ 実 験 ・ その他（ ）					
＜授業の目的・目標＞ 働くときの基礎知識として、労働契約や労働者の権利や、失業や退職、年金などの手続きやルールを学ぶ。						
＜授業の概要・授業方針＞ 労働契約（雇用形態、給与形態、休暇）や労災、失業、退職、年金の知識についての法規を学ぶ。						
＜成績基準・評価基準＞ 確認テスト						
＜使用問題集・注意事項＞ なし						
＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞ なし						

授業科目名		労務管理基礎
回	授 業 内 容	備 考
1	労働契約の理解	
2	就業規則の内容理解	
3	働き方の種類について	
4	社会保険制度（労働者災害補償保険）	
5	社会保険制度（雇用保険）	
6	社会保険制度（健康保険）	
7	社会保険制度（厚生年金）	
8	最低賃金について	
9	雇用契約書の見方	
10	労働時間，休憩，休日について	
11	割増賃金の計算方法について	
12	有給休暇，産前産後休業，育児休業等について	
13	職場トラブルの相談窓口について	
14	給与計算の基本知識について	
15	給与の具体的な計算方法について	
16	確認テスト	