

社会保険の実務を徹底的にマスターできます！！

基本からよくわかる社会保険の知識と実務(全2講)

【特 色】

毎年のように改正が行われる社会保険制度について、その基礎的知識から実際の届出書類の作成まで、ポイントを整理してわかりやすく解説いたします。

第1講「最新の社会保険の仕組みと実務のポイント」では、社会保険の最新の改正点を踏まえ、社会保険実務で会社が「必ず知っておくべきこと」を膨大な法体系から必要な部分だけ抽出して整理し、わかりやすく解説いたします。特に業務上ミスを引きやすいポイントを見ていきます。

第2講「入社から退職までのケース別社会保険の事務手続き」では、社会・労働保険の主要届出書類の作成ポイントや手続書類等について、ミスがなく有利となる記載の仕方等を、実際に各種届出書類を作成しながら解説いたします。

カリキュラムは次頁をご覧ください

【開催日時】第1講：2010年7月26日(月) いずれも10:00~16:45

第2講：2010年7月27日(火) **個別受講はできません**

【会 場】りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

【講 師】社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所 代表社員 社会保険労務士 ^{かね こ けん いち} 兼子 憲一 氏

【受講料】会員：42,000円 一般：56,700円 (参加者1名様、テキスト代・消費税を含む)

必ず電卓をお持ちください。

参加申込書

*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」

7/26(月)・7/27(火) 基本からよくわかる社会保険の知識と実務(全2講)

【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 会員・研修事業部(研修担当)行】

貴社名				区 分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派 遣 責 任 者	ふりがな		
					役職・氏名		
					E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1~2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。〔お問い合わせ先〕
 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。 03-5653-3951
 《お願い》キャンセルは前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。 研修担当
 なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

【講師略歴】兼子 憲一 氏

明治大学経営学部卒業。平成9年小嶋経営労務事務所入所。平成19年兼子・山下経営労務事務所設立。社内規程の作成・整備、労務管理指導等のほか、銀行系教育機関・商工会議所等での講演、研修、執筆活動を行っている。東京都社会保険労務士会会員。

<著書>「社会保険の手続きをするならこの1冊」(共著、自由国民社)「社会保険労働保険実務全書(共著、日本実業出版社)」「小さな会社の事務がなんでもできる本」(共著、日本実業出版社)等。

【カリキュラム】

録音・録画はご遠慮下さい。

第1講 2010年7月26日(月) 10:00~16:45

「最新の社会保険の仕組みと実務のポイント」

1. 社会保険の仕組み

- (1) 社会保険制度の目的とその種類
- (2) 会社が手続きを行う社会保険とは
- (3) 社会保険の種類により異なる被保険者となる人、
ならない人
- (4) 健康保険の被扶養者になる人とは
- (5) 労災保険の業務災害、通勤災害とは
- (6) 社員が入社・退職したときに必要な手続きとは
- (7) 会社や社員に変更があったときに必要な手続きとは

2. 社会保険料の徴収と納付の仕組み

- (1) 健康保険・厚生年金保険の保険料の計算と徴収方法
毎月の保険料の徴収と納付
賞与を支給したときの保険料の徴収と納付

(2) 標準報酬月額・標準賞与額の決定方法

標準報酬月額とは

標準報酬月額の決定方法は4種類

標準賞与額とは? またその決定方法は?

(3) 毎月の雇用保険料の徴収と労働保険の年度更新

3. 社会保険から受給できる保険給付の種類とその内容

- (1) 健康保険の保険給付の種類とその内容
- (2) 厚生年金保険の保険給付の種類とその内容
- (3) 労災保険の保険給付の種類とその内容
- (4) 雇用保険の保険給付の種類とその内容

4. 今年度の法改正事項のまとめ

第2講 2010年7月27日(火) 10:00~16:45

「入社から退職までのケース別社会保険の事務手続き」

1. 社員の入社から退職までの社会保険の事務手続

- (1) 社員が入社したときの確認事項と手続書類
- (2) 社員がケガをしたときの確認事項と手続書類
労災・通災と認められる状況か
入院・通院先の病院は労災指定か等
- (3) 社員が出産したときの確認事項と手続書類
出産日および休業した日の確認
育児休業を取得して会社を休むか等
- (4) 社員が60歳になったときの確認事項と手続書類
- (5) 社員が退職したときの確認事項と手続書類

2. 忘れずに行う、会社の年間定例事務

- (1) 1年間の労働保険料の清算、労働保険の年度更新事務
- (2) 社員の賃金に変更があったときの手続き、社会保険の月額変更届
- (3) 年1回必ず行う標準報酬の見直し、社会保険の算定基礎届
- (4) 賞与を支給した場合の手続き、社会保険の賞与支払届