

—— 担当者が押さえておくべき労働保険・社会保険の基礎を理解する ——

## 「労働保険・社会保険」入門講座【2回シリーズ】

### 【特 色】

- 第1回目の基礎知識では、労働保険・社会保険の仕組みや給付の内容を中心に学びます。第2回目の実務実践では、演習を用いることにより、知識だけでなくすぐに役立つ実務を学ぶことができます。
- 2つの講座を合わせて受講することにより、知識に基づいた実務を習得できます。初めて担当者になった方はもちろん、今まで曖昧になっていたことや、とりあえず前任者から引き継いだまま内容を理解せずに手続きをしていた方にとっても、実務に役立つ内容となっています。
- 実務担当者であれば「これだけは押さえておきたい」ポイントを中心に、最新の法改正に即した内容で、経験豊富な講師がわかりやすく解説します。

【開催日およびテーマ】 開催時間：10:00～17:00

講座	開催日	テーマ
第1回	5月12日(火)	■新たに学ぶ労働保険・社会保険の基礎知識
第2回	6月18日(木)	■1日で学ぶ労働保険・社会保険の実務実践

【会 場】大阪銀行協会 別館3階（11号室）

【受講料】 **全2回一括受講** …会員 44,000円 一般 59,400円

**個別受講** …会員 24,200円 一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む)

1. 全2回一括受講の場合、受講者ご本人で全講座を受講していただきます。
2. 全2回一括受講の場合、受講料は一括でのお支払いになります。  
1回目のセミナーをご受講いただいた後、キャンセル・欠席等によるご返金はいたしかねます。
3. 全2回一括受講・個別受講共に、「各種無料券」・「早期割引」対象外のセミナーです。

【講 師】 特定社会保険労務士 <sup>いわさき</sup> 岩崎 ひさえ 氏



## 参加申込書 (5/12・6/18 「労働保険・社会保険」入門講座【2回シリーズ】)

\* 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」

なお、個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<https://www.rri.co.jp/seminar/index.html>)をご覧ください。

【FAX. 06-6258-8863 リそな総合研究所 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	
受講票 送付先	〒	業種(具体的に記入してください)	連 絡 担 当 者	部署・役職		
				ふりがな		
				氏名		
			E-Mail			
TEL	( )	FAX	( )	取引店	支店	
<p>↓ お申込みの講座に○をつけてください。2回シリーズ一括でのお申込みが大変お得です。個別受講の場合、複数選択も可能です。</p>						
全2回一括・第1回・第2回		氏名	( )	部署・役職		
全2回一括・第1回・第2回		氏名	( )	部署・役職		
全2回一括・第1回・第2回		氏名	( )	部署・役職		

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。  
一般の方：受講票とともに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。  
\*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。なお、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。

【お問い合わせ先】  
06-6258-8806  
研 修 担 当 (H)

## ■講師略歴

社会保険労務士事務所勤務を経て、2001年4月に社会保険労務士事務所「岩崎ひさえ事務所」を設立。中小企業を主とした顧問先の労働保険手続きや社会保険手続き、就業規則等諸規定の策定、人事・労務相談等をメインに行っている。

また、セミナー講師として人事・総務担当者向けの労働保険・社会保険セミナーや、企業における管理職研修やハラスメント研修、最近では、高齢者・外国人労働者の労務管理セミナー等でも活躍している。特に労働保険・社会保険のセミナーにおいては、実務に即してわかりやすいと評判である。

## ■カリキュラム

※録音・録画はご遠慮ください。

第1回 5月12日(火) 10:00~17:00

### ■新たに学ぶ労働保険・社会保険の基礎知識

**<狙い>** ・本セミナーでは、初めて労働保険・社会保険を担当される方から、改めて基礎から学びたい管理職の方までを対象に、労働保険・社会保険の仕組みや各種手続き、給付の内容などを学んでいただきます。

#### 【カリキュラム】

#### 1. 社会保険・労働保険制度を理解しよう

- ①社会保険と労働保険
- ②健康保険制度とは
- ③厚生年金保険制度とは
- ④労働者災害補償保険制度とは
- ⑤雇用保険制度とは
- ⑥社会保険・労働保険の各届出先
- ⑦適用事業所とは

#### 2. 入社したとき

- (1)社会保険(健康保険・厚生年金保険)
  - ①健康保険・厚生年金保険に加入する「被保険者」とは
  - ②パートタイマー・アルバイトの社会保険加入要件・注意点
  - ③健康保険の「被扶養者」の範囲・条件とは
  - ④標準報酬月額とは
- (2)労働保険(労働者災害補償保険・雇用保険)
  - ①雇用保険に加入する「被保険者」とは
  - ②パートタイマー・アルバイトの雇用保険加入要件・注意点
  - ③外国人を雇い入れたとき
  - ④継続事業と有期事業

#### 3. 退職するとき

- (1)社会保険(健康保険・厚生年金保険)
  - ①資格喪失日とは
  - ②退職後の健康保険・年金について

#### (2)労働保険(労働者災害補償保険・雇用保険)

- ①雇用保険の退職時の手続き
- ②資格喪失日とは
- ③離職理由によって何が変わる?

#### 4. 保険料の決定

- ①社会保険料(健康保険料・厚生年金保険料)の決定
- ②改定による標準報酬月額の見直し(随時改定)
- ③毎年一回行う届出(定時決定)
- ④労働保険料の決定・徴収

#### 5. 主な保険給付について

- ①健康保険の給付(業務外・通勤途上外)
- ②労働者災害補償保険の給付(業務上災害・通勤災害)
- ③雇用保険の給付

#### 6. 年金制度の基礎知識

- ①公的年金制度の仕組み
- ②老齢年金はいつからもらえるのか
- ③働きながら年金は受給できるのか

#### 7. その他今後の法改正

— 必ず電卓をご持参ください —

第2回 6月18日(木) 10:00~17:00

### ■1日で学ぶ労働保険・社会保険の実務実践

**<狙い>** ・本セミナーでは、労働保険・社会保険の実務について、すぐに活用できるスキルを1日でマスターしていただきます。  
・入社から退職までに行う手続や保険料の徴収、各種保険の給付申請など、担当者が年間を通じて行う業務を実際の申請用紙を用いて、実践的に学んでいただきます。

#### 【カリキュラム】

#### 1. 社会保険制度の概要について

#### 2. 入社・退職の際の手続きについて【演習】

- ①社会保険・労働保険に加入する人とは
- ②入社に伴う手続き
- ③兼務役員の手続き
- ④退職に伴う手続き
- ⑤外国人に関する手続き

#### 3. 保険料の決定と徴収実務【演習】

- ①給与から控除する保険料の計算と徴収
- ②賞与から控除する保険料の計算と徴収
- ③賞与を支払ったときの社会保険の届出(賞与支払届)
- ④給与改定による標準報酬月額の見直し(月額変更届)
- ⑤雇用保険料の計算・徴収

#### 4. 毎年1回必ず行う定例業務【演習】

- ①定時決定(算定基礎届)の実務
- ②労働保険料の年度更新実務

#### 5. 労災保険(労働者災害補償保険)の給付

- ①「業務上災害」「通勤災害」
- ②労働者災害補償保険の給付の種類と手続きの実務
- ③給付基礎日額の計算
- ④交通事故など相手がいる場合

#### 6. 健康保険の給付

健康保険の給付の種類と手続きの実務

#### 7. 「妊娠・出産から育児まで」と「介護」の際の手続き

- ①「産前産後休業」「育児休業」
- ②出産から育児休業期間中の保険給付(育児休業給付)
- ③育児休業を延長するとき
- ④産前産後休業期間中・育児休業期間中の保険料免除
- ⑤育児休業復帰後の手続き
- ⑥介護休業期間中の保険給付(介護休業給付)

#### 8. 社員が高齢になった時の手続き

- ①退職後再雇用の際の社会保険・雇用保険の手続き
- ②60歳以降に賃金が低下の際の保険給付(高齢雇用継続給付)
- ③老齢年金の仕組み、働きながらもらえる年金

#### 9. 実務担当者が知っておくべきポイント

- ①各年齢別の手続き
- ②年間を通じて注意するポイント
- ③行政から調査の書類が来たときの対応

#### 10. その他法改正について

— 必ず電卓をご持参ください —