

基本からよくわかる社会保険の知識と実務【2日間】

社会保険の実務を徹底的にマスターできます！！

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。特に業務上ミスを起こし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、社員の入社から退職までに発生するそれぞれの事例ごとに、書類作成のポイントや手続き時の注意点について、各種届出書類の記載例を使用して解説いたします。

【開催日時およびテーマ】 時間：10:00～16:45 個別受講はできません

講座	開催日時	テーマ
第1講	7月27日(木)	「最新の社会保険の仕組みと実務のポイント」
第2講	7月28日(金)	「入社から退職までのケース別社会保険の事務手続き」

【会場】りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

【受講料】（参加者1名様、消費税等・テキスト・資料代を含む）

2日間 会員 43,200円 一般 58,320円

本セミナーは連続講座のため、無料受講券はご利用いただけません。

【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}兼子 ^{けん}憲一 ^{いち}氏
必ず電卓をお持ちください。

参加申込書（7/27(木)・7/28(金) 基本からよくわかる社会保険の知識と実務【2日間】）

*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(<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

【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】

A

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)					E-Mail		
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 ()		部署		役職		
	氏名 ()		部署		役職		
	氏名 ()		部署		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

講師略歴

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

第1講 7月27日(木) 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

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
産前産後休業・育児休業を取得した場合の保険料の取り扱い

- (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

- (3) 毎月の雇用保険料の徴収と労働保険の年度更新
社員から徴収する雇用保険料の計算方法
労働保険料の申告・納付の仕組み

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

第2講 7月28日(金) 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き

- (1) 社員が入社したときの確認事項と書類
- (2) 社員が退職したときの確認事項と書類
- (3) 社員が出産したときの確認事項と書類
産前産後（保険給付・保険料免除）の手続き
雇用保険の育児休業給付の手続き 等
- (4) 社員が60歳になったときの確認事項と書類
社会保険の同日得喪の手続き
雇用保険の高年齢雇用継続給付の手続き

2. 忘れずに行う、会社の年間定例事務

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 1年間の労働保険料の精算、
労働保険の年度更新事務