

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：10:00～17:00 ※個別受講はできません

講座	開催日時	テーマ
第1講	7月29日(月)	「最新の社会保険の仕組みと実務のポイント」
第2講	7月30日(火)	「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 **かねこ けんいち 兼子 憲一 氏**

※必ず電卓をお持ちください。

参加申込書 (7/29(月)・7/30(火) 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	
受講票 送付先	〒	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29日(月) 10:00~17:00

「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
 - ①毎月の保険料の徴収と納付
 - ②賞与を支給したときの保険料の徴収と納付
 - ③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

- ①標準報酬月額とは
 - ②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
 - ①社員から徴収する雇用保険料の計算方法
 - ②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

※講義の進め方により多少前後する場合があります

第2講 7月30日(火) 10:00~17:00

「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
 - ①産前産後（保険給付・保険料免除）の手続き
 - ②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
 - ①社会保険の同日得喪の手続き
 - ②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

※講義の進め方により多少前後する場合があります