

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。
※必ず電卓をお持ちください。

【開催日時およびテーマ】 時間：10:00～17:00 ※1日のみの個別受講はできません

| 講座 | 開催日時 | テーマ |
|-----|---------|---------------------------|
| 第1講 | 9月7日(月) | 「最新の社会保険の仕組みと実務のポイント」 |
| 第2講 | 9月8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 44,000円 一般 59,400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 氏
兼子憲一氏

参加申込書 (9/7(月)・9/8(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(<https://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 研修セミナー部 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 | 入力日 / | 発送日 / | 受講料 | 円 | 作成日 / | | |

■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 9月7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 9月8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手続書類
- (2) 社員が退職したときの確認事項と手続書類
- (3) 社員が出産したときの確認事項と手続書類
 - 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手続書類
 - 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