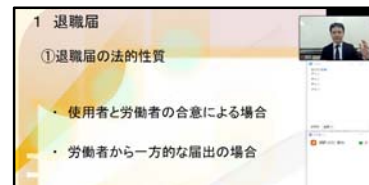


従業員退職に伴う手続の実務と留意点

日 程 令和 4年 7月 7日 (木) 10:00 ~ 16:00 (5 時間)
 開催形式 オンライン受講専用 (Zoom ミーティング)
 対 象 人事総務部門の方
 講 師 社会保険労務士 磯井 隆之 氏



受講イメージ: 参加者はカメラ・マイク不要です

講義項目 ※進行状況によって変更となる場合がございます

I 退職手続全般

1. 自己都合退職
2. 会社都合退職(解雇・退職勧奨等)
3. 定年退職
4. 出産・育児を理由とする退職
5. 病気(メンタルヘルス障害等)を理由とする退職
6. 誓約書の提出
7. 退職時の証明書、解雇理由の証明書の交付
8. その他

II 雇用保険

1. 資格喪失手続
2. 離職証明書(離職票)記入の注意点
3. 失業給付をもらうときの流れ
4. いくらもらえるか
5. 給付制限
6. 受給期間の延長
7. 会社の手続もれ

III 医療保険

1. 資格喪失手続
2. 保険証の回収、資格喪失連絡票の交付
3. 退職後の医療保険制度
4. 健康保険資格喪失後の給付

IV 年金保険

1. 資格喪失手続
2. 退職後の年金制度
3. 国民年金保険料の免除制度
4. 失業給付と老齢年金との関係

V 税金

1. 住民税の納付
2. 退職金に対する税金
3. 確定申告の必要性の説明

●勤続年数や退職理由によって従業員ごとに異なる保険・年金・税金について、個人ごとの事情に応じた適切な説明を行うためのポイントを解説します。

講師略歴

社会保険労務士 磯井 隆之 氏

大学卒業後、法律事務所・社会保険労務士事務所勤務を経て、平成16年社会保険労務士開業登録。

実施概要・諸注意

実施日程：令和4年7月7日（木）10：00～16：00（5時間）

開催形式：オンライン受講専用（Zoom ミーティング）

参加料：

（1名分）

	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

お申込の流れ：①本会HPの各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書をご連絡担当者様へお送りします。（下記申込欄をご記入の上、FAXでのお申込みも可能です）

②開講の3営業日前を目途に、「受講用URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたアドレスへ送信します。テキストデータは印刷してご利用ください。（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）

③Zoomミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

④受講者はカメラ・マイク不要（任意）です。必要備品はパソコンもしくはタブレットのみです。

諸注意：

- 上記参加料は1名分です。1名分での申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。録音・録画・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
- 当日受講用URLに入場されなかった場合、及び貴庁の通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も、返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
- 領収書は振込金受領書をもって代えさせていただきます。必要となる場合は別途連絡ください。
- 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます場合がございます。
- 同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル：キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。

開講日の5営業日前から、または受講用URL発行後やテキスト到着後は、参加料の100%を申し受けます。また、当日までに連絡なく欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

お問合せ：一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ

〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10F

TEL (052) 957-4172 FAX (052) 952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp

※お問合せは、平日の9：15～17：15にお願いいたします

R4.7/7

FAX 052-952-7418

60018337

「従業員退職に伴う手続の実務と留意点」オンラインセミナー 参加申込書

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行（この面をそのままFAXしてください）

年 月 日

団体名	TEL () -	派遣責任者 所属・役職名
	FAX () -	
所在地	〒	氏名
参加者氏名	所属・役職名	通信欄
参加者メールアドレス		

・2名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。

・申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。なお②がご不要の場合は、以下の□にチェックを入れてください。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー等本会事業のご案内 □不要

①