

労働保険・社会保険の実務入門

～各保険制度のしくみと事務手続上のポイントをわかりやすく解説～

□日 時：2020年6月18日(木) 10:00～17:00 (12H)
6月19日(金) 10:00～17:00

□講 師：飯田労務事務所 副所長
社会保険労務士
飯田 雅也 氏

□会 場：本会関西本部内 専用教室（下記案内図参照）
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人日本経営協会

□セミナーのねらい

社会保険(健康保険・厚生年金保険)及び労働保険(労災保険・雇用保険)の実務は、人事労務担当者にとって、正確性が要求される分野であり、体系的な仕組みや正しい手続き、最新の法令状況をしっかりと理解しておくことが必要になります。また、国の年金改革においては、厚生年金のパート適用拡大、年金の受給開始年齢の引上げや在職老齢年金の見直しなどが予定されており、実務にも影響を与えます。

本セミナーでは、まず社会保険・労働保険に関する制度の仕組みや手続きの流れといった基本的な知識を踏まえた上で、届出書類の作成方法などの解説を行います。社員の採用から退職に至るまでの職場で起こりうる様々な場面を事例として取り上げ、必要な手続きやポイントを具体的に解説いたします。

この機会に新任担当者の方をはじめ、体系的な知識を必要とされる方々のご参加をお待ち申し上げます。

対 象 主に、新任の社会保険・労働保険事務ご担当者など

講師紹介

飯田労務事務所 副所長
社会保険労務士

飯田 雅也 氏

昭和50年生まれ。機械製品加工メーカーでの勤務を経て、平成12年に飯田労務事務所へ入所。社会保険労務士としての実務のほか、顧問先の新入社員研修会および人事問題研究会、異業種交流会等での労務相談、講師を行っている。

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき)：

	参加料	消費税	合計
本会会員	48,000円	4,800円	52,800円
一般	55,000円	5,500円	60,500円

申込方法：

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。
追って、請求書と参加券をご請求担当者までお送りいたします。
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB
お申込み
の流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

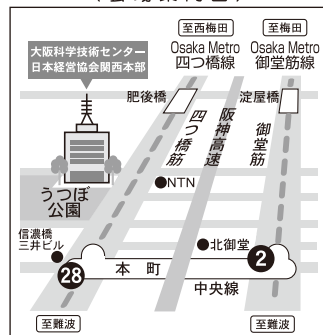
キャンセルについて：

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までにご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。

その他：

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただきます場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962 (ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

1日目

1. 社会保険・労働保険の基礎知識

- (1) 社会保険・労働保険の概要・仕組み
- (2) 社会保険・労働保険の目的・種類
- (3) 社会保険・労働保険事務の一連の流れ

2. 労働保険～実務上の必須知識とポイント

- (1) 労働保険（労災保険・雇用保険）の実務
 - ① 労災保険
 - ・労災保険とは
 - ・適用者の範囲（被保険者となる人・ならない人）と種類
 - ・給付の種類（業務災害と通勤災害）、手続き窓口
 - ・継続事業と有期事業
(全国に営業所と工場がある場合、各々手続きがいるのか?)
 - ・労災保険の給付内容
 - ・どこまで会社の責任となるのか
 - ・知っておくべき労働関連法規
 - ② 雇用保険
 - ・雇用保険とは
 - ・適用者の範囲（被保険者となる人・ならない人）と種類
 - ・給付の種類と手続き
 - ・失業給付の受給要件、受給内容
 - ・雇用継続給付の受給要件、受給内容

3. 労働保険～場面別の具体的手続き

- (1) 保険料の計算・納付方法
 - ・申告する賃金に含むもの、含まないもの
 - ・派遣労働者、出向者、高齢者、兼務役員等の取扱い
- (2) 労働保険の年間行事
 - ・年度更新
- (3) 随時手続き業務
 - ・労災事故手続
 - ・社員を採用したとき、社員が退職したとき
 - ・その他手続き

2日目

4. 社会保険～実務上の必須知識とポイント

- (1) 社会保険（健康保険・厚生年金保険）の実務
 - ① 健康保険
 - ・健康保険とは
 - ・適用者の範囲（被保険者となる人・ならない人）と種類
 - ・被扶養者の範囲
 - ・健康保険の種類と手続き
 - ・保険料額の算出方法と納付
 - ② 厚生年金保険
 - ・厚生年金とは
 - ・適用者の範囲（被保険者となる人・ならない人）と種類
 - ・厚生年金の種類と手続き
 - ・厚生年金の受給要件、受給内容
 - ・知っておくべき年金に関する知識

5. 社会保険～場面別の具体的手続き

- (1) 保険料の計算・納付方法
 - ・賃金に含むもの、含まないもの
 - ・派遣労働者、出向者、高齢者、兼務役員等の取扱い
- (2) 社会保険の年間行事
 - ・算定基礎届
- (3) 随時手続き業務
 - ・社員を採用したとき、社員が退職したとき
 - ・手当等、給与に変動があったとき
 - ・社員が病気、怪我、出産、死亡したとき
 - ・年金の請求
 - ・その他手続き

6. 働き方改革関連法について

★電卓をご持参ください。

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(6.5)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ（重藤）宛

NOMA	「労働保険・社会保険の実務入門」参加申込書(14767)	2020.6/18・19 52,800/60,500
(フリガナ) 会社名： 団体名	TEL () — FAX () —	ご派遣責任者：
(フリガナ) (〒) 所在地：		所属・役職：
参加者氏名	所属・役職名	●お支払い方法 } 通信欄 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他
(フリガナ)	年 月	
(フリガナ)	年 月	
(フリガナ)	年 月	
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 }		ご請求先（ご担当） (ご所属)

参加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。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要