

--	--	--	--

わかりやすい社会保険・労働保険のしくみ

開催にあたって

社会保険・労働保険の実務は多岐にわたり、内容も細かく、法改正も頻繁に行なわれるために、体系的な理解が求められます。また、誤りがあると、従業員に著しい不利益を与える可能性もあります。

本講座では、実務に活かしていただけるよう、社会保険・労働保険の制度、成り立ち、目的、しくみ、保険給付の基本的な概要をわかりやすく解説します。

日時 2019年6月19日(水)
13:00~17:00
2019年6月20日(木)
9:30~16:30

1.5日間コース
計10時間

会場 東京・代々木・本会内セミナー室(下図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

講師 特定社会保険労務士
社会保険労務士法人トムズコンサルタント **木村 健太郎** 氏
事業部長

対象 社会保険・労働保険の基礎知識を学びたい方

主催  一般社団法人 日本経営協会

申込要領

■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。受付は参加券・請求書送付にて確認します。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。お振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させていただきます。
- すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■早割・複数について【最大4,320円割引】

本案内状の申込書をご利用のうえ、お申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をお付けください。ただし同時にお申込みの場合に限りです。

- 早割(早期申込割引)
開催日が申込日より2カ月以上先の講座について参加料を1名あたり2,160円(税込)割引させていただきます。
- 複数(複数申込割引)
複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,160円(税込)割引いたします。

■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 <http://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。ご希望のセミナー名をクリック。
- 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。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

■参加料(1名/テキスト・資料代含む)

	参加料	消費税	合計
NOMA会員(1名)	45,000円	3,600円	48,600円
一般(1名)	52,000円	4,160円	56,160円



お申込み・お問合せ先 **一般社団法人 日本経営協会**

企画研修グループ ●担当：内田
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX(03)3403-8417

2019年 月 日 事務局 使用欄 No.

参加申込書

「わかりやすい社会保険・労働保険のしくみ」

12752

2019.6/19~20
13:00開講
NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX	業種
参加者氏名	所属・役職	早・複数	メールアドレス
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス e-mail:

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福利厚生関連セミナーなど本会セミナー(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 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

I. 社会保険制度の仕組みと基本的な手続き

1. 社会保険の種類と行政窓口
2. 会社で行う社会保険手続きの範囲
3. 健康保険制度の概要
4. 国民年金・厚生年金保険制度の概要
5. 雇用保険制度の概要
6. 労災保険制度の概要
7. 事業所に関する手続き

II. 入社時の手続き

1. 社会保険への加入
2. 雇用保険への加入
3. 労災保険への加入
4. 外国人を雇い入れたとき

III. 退職時の手続き

1. 従業員の資格喪失に関する手続き
2. 雇用保険における基本手当および高年齢求職者給付金
3. 退職後すぐに勤めないときは

IV. 定年退職・再雇用に伴う手続き

1. 定年退職および再雇用に伴う手続き

2. 老齢年金の手続き

V. 従業員の病気・怪我・死亡に伴う手続き

1. 業務災害・通勤災害に遭ったときの手続き
2. 私傷病にかかったときの手続き
3. 死亡したときの手続き

VI. 妊娠・出産・育児・介護に伴う手続き

1. 従業員や家族が出産するとき
2. 従業員が育児休業するとき
3. 従業員が介護休業するとき

VII. 従業員の各種変更に関する手続き

1. 従業員の氏名が変わったとき
2. 従業員が転居したとき

VIII. 保険料の仕組み

1. 社会保険の保険料制度の特徴
2. 労働保険の保険料制度の特徴
3. 保険料の徴収と納付の手続き

講師紹介

特定社会保険労務士
社会保険労務士法人トムズコンサルタント 木村 健太郎 氏
事業部長

ゼネコン系列不動産管理会社にて損害保険代理店事務等に従事後、平成17年トムズ・コンサルタント(株)に入社。平成26年よりエグゼクティブディレクター兼CIOに就任。人事労務相談業務を中心に、賃金制度・評価制度等人事諸制度の改定・構築、就業規則策定等幅広いコンサルティング実績を残し、社内研修講師・セミナー講師も多数行っている。共著に「会社の実務担当者のためのストレスチェックQ&A」等