

--	--	--	--

出産・育児・介護をめぐる法律・公的支援と各種手続きの実務

日時 2020年5月29日(金) 10:00~16:30 (5.5H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
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/
トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役
小宮 弘子氏

対象 人事・労務部門のマネージャー・
スタッフの方等



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

従業員の出産・育児・介護をめぐる手続きには、労働基準法・育児介護休業法、男女雇用機会均等法等の法律、健康保険・雇用保険、公的支援制度等、多岐にわたる知識が必要です。実務では従業員の状況によって手続きが異なる場合もあり、それぞれ適切な対応が求められます。

また2021年1月から看護休暇・介護休暇の時間単位取得が可能になります。

本セミナーでは、従業員の出産・育児・介護休業に関する手続き実務、労務管理上の留意点、最新の法改正についてよくある事例を交えながら体系的に解説いたします。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

■早割・複数について [最大4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200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2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

■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、振込口座名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。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料の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お願いいたします。

- 振り込み手数料は貴社(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をご出席ください。
- 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・延期させて頂く場合があります。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)。

■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。

■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。

■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。

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: 池田
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
E-mail:tms@noma.or.jp 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

事務局 使用欄 No. _____
年 月 日

参加申込書 出産・育児・介護をめぐる法律・公的支援と各種手続きの実務		15084	2020.5/29 10:00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	従業員数
フリガナ		早・複	名
フリガナ		早・複	
フリガナ		早・複	
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セミナー・イベントなど本会セミナー(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。			

出産・育児・介護をめぐる法律・公的支援と各種手続きの実務

プログラム内容

I. 公的制度の全体像

1. 出産・育児・介護に関する雇用問題とは
2. 公的制度の概要と手続きの流れ

II. 出産に関する手続き

1. 産前産後休業の対象者
2. 社会保険料の免除
 - (1) 免除される期間と手続きのタイミング
3. 出産育児一時金
 - (1) 給付内容
 - (2) 3つの請求方法
 - (3) 退職者と出産育児一時金
4. 扶養に係る手続き
5. 出産手当金
 - (1) 給付内容
 - (2) 賃金が支給されている場合
 - (3) 退職者と出産手当金
 - (4) 傷病手当金との調整
 - (5) その他留意点
6. 産前産後休業終了時の随時改定
7. 給与計算と産前産後休業

III. 育児休業に関する手続き

1. 育児休業の対象者
2. 育児休業と育児休業給付金
3. 育児休業給付金
 - 1歳まで、パパママ育休プラス、
1歳6ヶ月まで
4. 育児休業給付金のあれこれ
 - (1) 途中で退職する場合
 - (2) 休業中に出勤する場合
 - (3) 入社1年未満の場合
 - (4) 産前産後休業が有給の場合
 - (5) 復帰後数ヶ月で第2子の産前休業となる場合
 - (6) 保育園の申込みと育児休業期間
 - (7) その他
5. 社会保険料の免除
 - (1) 免除される期間とは
 - (2) 休業を延長・短縮する場合
 - (3) 賞与が支給された場合
6. 給与計算と育児休業

IV. 職場復帰後の手続き

1. 育児休業等終了時改定
2. 養育特例期間特例申出書
3. 給与計算の留意点

V. 介護休業に関する手続き

1. 介護休業の対象者と家族の範囲
2. 介護休業と介護休業給付金
3. 介護休業給付金
 - (1) 給付内容
 - (2) 介護休業給付金のあれこれ

VI. 出産・育児・介護と労務管理上の留意点

1. 労基法と均等法の取扱
 - (1) 制限・禁止されている事項とは
 - (2) マタハラ問題への対応
2. 妊娠時
 - (1) 会社への報告のタイミング
 - (2) 通院休暇が有給の場合
3. 職場復帰後の留意点
 - (1) 復帰する職場や待遇の問題
 - (2) 育児介護の両立支援制度の運用ポイント
(短時間、時間外免除、看護・介護休暇等)
 - (3) 裁量労働者と短時間勤務等の扱い
 - (4) 管理監督者と短時間勤務等の扱い
 - (5) 人事異動に関する配慮はどこまで
4. 看護休暇・介護休暇の時間単位取得
(2021年1月施行)
 - (1) 対象労働者
 - (2) 取得の単位
 - (3) 半休制度との関係 等
5. その他
 - (1) 私傷病休職と育児休業
 - (2) 短時間正社員・限定正社員制度を導入する場合の留意点
 - (3) 育児介護休業関係の社内手続き
6. 手続きもれを防ぐ手続き管理シート

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師プロフィール

小宮 弘子氏：特定社会保険労務士／トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは人事労務関連の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)他。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。