

セミナー企画書

山田真由子/山田真由子社会保険労務士事務所 代表

(電話) 090-8446-5514

(メール)officeyamada@nifty.com

【タイトル】

社会保険実務が分かる！企業担当者のための実践講座

～制度理解から手続き・判断までを網羅する実務研修～

【参加者対象】

- 人事・労務担当者
- 管理部門責任者
- 新任の総務・経理担当者

【参加者が得られるメリット】

- ▶ 社会保険・労働保険の全体構造が理解できます。
- ▶ 入退社、育児・介護、病気・けが、年齢別の手続きが体系的に整理できます。
- ▶ マイナンバー対応、扶養、保険料の仕組みなど実務で迷いやすいポイントが解消されます。
- ▶ ケーススタディを通して、現場で判断できる力が身につきます。
- ▶ 制度改正（育児・介護休業法など）への対応方法が分かります。
- ▶ 年度更新や算定基礎届など、毎年の定例業務の流れを理解できます。

【コンセプト・概要】

企業が社会保険実務を適切に行うには、制度の理解に加え、日々の手続きや例外ケースへの対応力が必要です。本講座では、社会保険・労働保険の基本から入退社、育児・介護、労災、高齢者雇用、定例業務までを実務の流れに沿って整理し、場面ごとに「何を・いつ・どこまで行うか」が分かる構成としています。

【内容】

（１）社会保険・労働保険の基本を理解する

- ▶ 社会保険・労働保険の種類
- ▶ 適用事業所と加入義務
- ▶ 健康保険・厚生年金・介護保険の仕組み
- ▶ マイナンバーとの関係
- ▶ ケーススタディ（マイナンバー拒否時の対応）

（２）入社時の手続きと扶養の取り扱い

- ▶ 入社時に必要な資格取得届の作成
- ▶ 被扶養者を認定する際の要件整理
- ▶ 雇用保険資格取得の届出手続き

（３）退職時の手続きとアフターフォロー

- ▶ 雇用保険喪失届・離職票作成
- ▶ 退職時に提出する資格喪失届の手続き
- ▶ 健康保険証の回収と、例外となるケースの取扱い
- ▶ 任意継続制度の概要と説明ポイント

（４）妊娠・出産・育児・介護の手続き

- ▶ 産前産後・育児休業の流れ
- ▶ 給付金の種類（育児休業給付金、介護休業給付金）
- ▶ 育児・介護休業法の改正点
- ▶ 実務に必要な書類管理と期日管理のポイント

（５）病気・けが・労災の対応

- ▶ 労災と健康保険の違い
- ▶ 業務災害・通勤災害の認定基準
- ▶ 初期対応の正しい手順
- ▶ 第三者行為災害が発生した際の届出と確認事項
- ▶ 傷病手当金・高額療養費の基本と申請の流れ

（６）年齢に応じて必要になる手続き

- ▶ 60歳・65歳・70歳・75歳の手続き整理
- ▶ 高年齢雇用継続給付

（７）定例業務（年度更新・算定基礎届・月額変更届・賞与支払届）

- ▶ 年度更新の流れ（労災・雇用保険）
- ▶ 算定基礎届の作成方法
- ▶ 月額変更（随時改定）の判断
- ▶ 賞与支払届の提出方法

所要時間：3～6時間（ご要望時間にあわせカスタマイズ可能）

参加特典：当日のセミナー資料（PDF版）を希望者に進呈