

新任担当者向け

# わかる! 社会保険セミナー

~社会保険の基礎を完全網羅! 届出書類作成演習も実施~

2019年4月16日(火)・17日(水) 10:00~16:30

### 特色

社会保険業務は、勝手な解釈や、見よう見まねで進めることは絶対に避けなければなりません。なぜなら、金銭に関わることも多く、社員や会社に大きな損害を与えてしまうリスクがあるからです。また、きちんと段階的に知識や情報を習得せず、スキップしてしまうのはとても危険です。小さな誤解が取り返しのつかない大きなダメージを及ぼすこともあるのです。そうならないためにも、まずは基礎固め、基礎から段階的に正しい知識を習得しましょう。

さらに昨今、労働・雇用を取り巻く環境はめまぐるしく変わっています。実務に直結する法改正がある一方で、働き方改革関連法施行に伴う制度改革も進んでいます。またマイナンバーの知識も

社会保険の担当者に無縁ではありません。ますます増える高齢社員雇用では、年金や雇用保険の知識が必須です。社会保険の担当者が知っておくべき内容は多岐にわたります。

本セミナーでは、まず、新任担当者が理解しておくべき基礎知識を提供します。社会保険に興味を持っていただきながら、基本実務を習得していただきます。明日から実務ができるように、主な届出の作成も実際にしていただきます。

まずは担当者の第一歩として、正しい知識や情報を持つ実務担当者をめざすためのセミナーです。また、すでに社会保険のご担当者であられる方にも、初心に戻って基礎固めとなる内容となっています。是非、ご参加ください。

### 講師プロフィール



渡辺 葉子氏

特定社会保険労務士  
社会保険労務士法人YWOO 代表。  
日本年金学会正会員。上級個人情報保護士。マイナンバー管理士。  
損害保険業界、派遣業界勤務を経て、2006年起業独立。企業の人事労務コンサルティング、バックオフィスアウトソース受託業、執筆、出版社・公的機関等にて社会人・実務者セミナー講師、企業研修(人材育成等)企画・講師。  
【主な著作等】「できる!社会保険」(経営書院)、「実務担当者のための定年前後の年金・税金・社会保険」(株式会社労務行政)、「すぐ分かる年末調整ガイド」(労働開発研究会)「これからの高齢社員雇用と賃金、評価制度の考え方」(日本実業出版社「中小企業の「支給相場&制度」完全データ2017」)「SR」「ビジネスガイド」(日本法令)他多数。また、当社定期刊行誌の「労務事情」、「人事実務」、「看護のチカラ」「病院羅針盤」などで連載・特集など執筆多数。  
URL: <http://www.ywoo.co.jp>

### お申込みについて

- お申込みは、「参加申込書」にご記入のうえFAX(フリーダイヤル)でお送りください。受付次第、FAX返信いたします。下記Webサイトからもお申込みできます。なお、電話によるお申込みは受付しておりません。
- 先着順に受付、定員に達し次第締め切りますのでお早めにお申込みください。
- 受講証・会場案内は、開催日の約1カ月前より郵送します。
- お申込み後のお取消しの場合、代理出席をご検討ください。
- 開催日より5日前(土日・祝日を除く)以降のお取消しには、キャンセル料をいただきます。(5~3日前:参加費の30%、前々日:同50%、前日:当日:同全額)なお、前日・当日のキャンセルの方にはテキスト・資料をセミナー終了後にお送りします。
- 参加費は、開催日まで、下記の指定銀行にお振込みください。
- 請求書(受講証と共に郵送)、領収書(セミナー当日お渡し)はご希望の場合のみ発行いたします。必要な方は「参加申込書」にご記入ください。
- 同業他社様からの受講はお断りさせていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

三菱UFJ銀行 麹町中央支店  
(普通) 1022849  
口座名: (株)産労総合研究所セミナー  
カ) サンロウソウゴウケンキュウジョセミナー  
※振込手数料は、ご利用者でご負担願います。

### 参加申込書

参加を申込みされる場合は、下記の申込書に必要事項をご記入のうえ、本面をFAXで送信願います。

専用FAX ☎️ 0120-73-3641

WEBサイト <https://www.e-sanro.net/>

〔申込受付欄〕

わかる! 社会保険セミナー		2019年4月16日・17日開催		お申込日: 月 日	
企業名 団体名	電話				
	FAX				
	eメール				
所在地	〒	業種	従業員数 組合員数	人	
参加者 氏名	ふりがな	所属 役職	購読誌名(○印) 賃金事情・労務事情・人事実務 労働判例・企業と人材・医事業務 看護のチカラ・病院羅針盤		

ご希望の場合のみ発行いたします。必要な方はチェックをしてください。  請求書  領収書

※プライバシーポリシーにより個人情報をお取り扱いいたします。  
個人情報保護方針については、産労総合研究所ホームページ (<https://www.e-sanro.net/>) をご覧ください。

講師	渡辺 葉子氏 特定社会保険労務士	参加対象者	社会保険の新任担当者 * 同業者の方のご参加はご遠慮いただいております。
会場	御茶ノ水トライエッジカンファレンス 東京都千代田区神田駿河台4-2-5 御茶ノ水NKビル(トライエッジ御茶ノ水)11F	参加費用	年間購読会員 48,000円(税込) — 一般 56,000円(税込) ※参加費用には、テキスト代、昼食代を含みます。 ※年間購読会員とは、産労総合研究所発行の定期刊行誌(申込書参照)ご購入者。

# プログラム(予定)

## 1日目 4月16日(火)10:00~16:30

### 1 基本的知識と最近の法令情報

- (1)社会保険とは何か?
- (2)社会保険と労働保険
- (3)担当者が知っておくべき労働・社会保険とその周辺法令

### 2 労働保険/社会保険のしくみ

- (1)労働・社会保険に加入する人・しない人 など  
原則的な労働・社会保険への加入区分/パートタイム労働者の社会保険/適用除外/介護保険の被保険者/労災保険への加入/労災保険への特別加入/被保険者と被扶養者/健康保険の扶養家族になれる人・なれない人/健康保険と所得税の扶養親族等との違い/国民年金第3号被保険者/扶養申請や国民年金第3号被保険者に関する主な届出等

- (2)手続きや届出窓口

### 3 これだけは知っておきたい労災保険制度のしくみ

- (1)労災保険制度とは?  
企業の安全配慮義務と使用者責任/健康保険と労災保険/業務災害と通勤災害

- (2)保険給付のしくみ(どんな時にどんな給付がもらえるか)

保険事故と保険給付/業務災害と通勤災害の保険給付の相違点/損害賠償と保険給付との調整

### 4 これだけは知っておきたい雇用保険制度のしくみ(どんな時にどんな給付がもらえるか)

- (1)雇用保険制度とは?

保険事故と保険給付

- (2)失業等給付(失業手当等)のしくみ ※(3)(4)を除く

基本手当のしくみ(受給までのフロー)/離職理由と所定給付日数、受給期間(原則と延長)/特定受給離職者と特定理由離職者/60歳台前半の老齢厚生年金と基本手当の調整/高年齢求職者給付金のしくみ(基本手当との違い)/再就職手当/教育訓練給付金

- (3)高年齢雇用継続給付

受給要件と受給手続き

- (4)その他の雇用継続給付(育休・介休)

育児休業給付金のしくみ/介護休業給付金のしくみ

### 5 これだけは知っておきたい年金制度のしくみ

- (1)公的年金制度の概要

公的年金の種類と加入者

- (2)国民年金と厚生年金

第1号第2号および第3号被保険者

- (3)年金給付の概要

年金がもらえる人・もらえない人/年金額の決定/加給年金と配偶者特別加算

- (4)老齢の年金の大まかなしくみ

年金の支給開始年齢と特例/老齢厚生年金と老齢基礎年金/振替加算/繰上げ・繰下げ/ねんきん定期便、電子版ねんきん定期便とねんきんネット/年金に関する相談先

- (5)60歳以降の社員の賃金と年金、雇用保険の給付

の支給調整(概要)

在職老齢年金と雇用保険の給付/60歳台前半の在職老齢年金と60歳台後半の在職老齢年金/賃金と年金と雇用保険の調整(賃金シミュレーション)

### 6 これだけは知っておきたい健康保険制度のしくみ(どんな時にどんな給付がもらえるか)

- (1)保険事故と保険給付

療養の給付/入院時食事療養費/入院時生活療養費/保険外併用療養費/(家族)療養費/(家族)訪問看護療養費/(家族)移送費/傷病手当金/出産手当金/(家族)出産育児一時金/(家族)埋葬料

※退職後の給付(概要)

## 2日目 4月17日(水)10:00~16:30

### 7 主な異動等やケース別 労働・社会保険の実務

- (1)主な異動と社会保険の手続き(届出)

社員が入・退社する(離職票の交付)/扶養家族が増えた(減った)/被扶養配偶者の年金の手続き/60歳以上の社員を継続雇用(再雇用)または採用する/社員や扶養家族が75歳になった/社員が転勤した 等

- (2)ケース別 労働・社会保険の保険給付

その1:健康保険の保険給付

傷病に罹った・療養費を立替えた(コルセットを作った・はり灸あんまにかかった・やむを得ず保険医以外にかかった等)/私傷病で休んだ/高額療養を受けた(受ける)/産前産後休業を取得/出産する/介護休業を取得/死亡した/入院した/生活療養を受けた/移送される/訪問介護を受けた

※主な保険給付の手続きと届出書類の作成

その2:労災保険の保険給付とケース別手続き

労災事故が起きた/派遣社員が労災事故に遭った

\*保険給付請求書や給付名称の違い

※療養(補償)給付と請求用紙の作成

その3:雇用保険の保険給付とケース別手続き

(前掲4(3)(4))

60歳台前半で賃金ダウンがあった/育児休業を取得した/介護休業を取得した

※それぞれの届出と届出書類の作成

### 8 労働・社会保険の事務

- (1)労働・社会保険のルーティン事務

年間フローと月間フロー/賃金と報酬

- (2)労働保険料のしくみと年度更新

労働保険の種類と給付/賃金とするもの・しないもの/労災・雇用保険料の成り立ち(保険料と免除)/労災・雇用保険料の徴収と納付のしくみ/概算保険料と確定保険料(年度更新)/延納制

度とは

- (3)健康保険・厚生年金保険の保険料のしくみと定例事務

社会保険料(厚生年金保険・健康保険及び介護保険の保険料)の徴収/介護保険の保険料/報酬となるもの・ならないもの/社会保険料の免除/現物給与の扱い(概要)/標準報酬月額の設定・改定方法/毎年7月に行う算定事務(原則と特例)の概要/報酬に大きな変動があった時の月変事務/社員が育児休業や産前産後休業等を終了した時の改定/60歳以降の継続雇用(再雇用)時の決定・改定/賞与支払時の保険料控除(標準賞与額の決定)と賞与支払届/CDや電子申請による届出

※算定基礎届の書き方

### 9 担当者が知っておくべきマイナンバーの知識と情報

(マイナンバーが必要な社会保険実務の最新情報/留意すべき事項/担当者として知っておかねばならないマイナンバーや個人情報の基礎知識と最新情報(概要))

### 10 その他、担当者が知っておくべき情報【概要】

働き方改革関連法(労働時間法制の見直しの確認/雇用形態に関わらない公正な処遇の確保)/その他の法改正や動向

\*社会情勢に合わせてプログラム予定を変更する場合があります。なお、講義の進行によっては、順番が前後することもあります。

