

「まずは手続・相談の基礎をしっかりと押さえたい」
 「外部研修で職員に実務を覚えてきて欲しい」という先生に最適！

社労士業務 実務習得講座

講座日程・テーマ (全5回)

回	日程	カテゴリ	講義項目	
第1回	10月3日(火) 13:30~16:30	雇用保険 健康保険 厚生年金 の手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■ 新規適用 (労働保険・社会保険) ■ 名称所在地変更 (名称所在地変更届) ■ 社保&雇用 (被保険者資格取得届) ■ 扶養に入れるとき (被扶養者異動届・第3号被保険者届) ■ 入社時の付随手続 (70歳以上、外国人、年金手帳再交付申請書) ■ 節目の年齢別！手続きのポイント (20歳、40歳、64歳、65歳、70歳、75歳) ■ 氏名や住所が変更になったとき (氏名変更届、住所変更届) ■ 扶養を外すとき (扶養異動届) ■ 退職で資格を喪失するとき (資格喪失届・離職証明書) ■ 死亡のとき (喪失届、埋葬料 (費) ほか) ■ 兼務役員雇用実態証明書、同居の親族を雇用するとき、各種訂正、取消 など 	
第2回	10月11日(水) 13:30~16:00		<ul style="list-style-type: none"> ■ 被保険者の妊娠～職場復帰までの手続書類 (産前産後休業、出産手当金他) ■ 育児休業給付の支給申請 ■ 定年後再雇用と高年齢雇用継続給付支給申請 ■ 介護休業給付の支給申請 ■ 入院するときの限度額適用認定申請 ■ 高額療養費の支給申請 ■ 業務外の傷病やケガで欠勤するとき (傷病手当金) ■ 医療費の立替払精算などの手続 (療養費) ■ 健康保険証をなくしたとき (健康保険証再交付申請書) など 	
第3回	10月17日(火) 13:30~16:00		<ul style="list-style-type: none"> ■ 賞与支払届、70歳以上賞与支払届 ■ 算定基礎届、70歳以上算定基礎届 ■ 月額変更届、70歳以上月額変更届 ■ 労働保険年度更新 (一元適用) ■ 労働保険年度更新 (二元：建設業) 	電卓を ご持参ください
第4回	10月24日(火) 13:30~16:00		<ul style="list-style-type: none"> ■ 治療費の負担 (療養 (補償) 給付 (様式5号、様式7号)) ■ 労働者死傷病報告 (休業4日以上 様式23号) ■ 休業するとき (休業 (補償) 給付 (様式8号)) ■ 障害が残ったとき (障害 (補償) 給付 (様式10号)) ■ 労災で死亡したとき (遺族 (補償) 給付 (様式12号)) ■ 葬祭料の給付 (様式16号) ■ 交通事故 (第三者行為災害届)、通勤災害に関する届 ■ 腰痛との関係、年金との調整 ■ 一人親方の労災特別加入 など 	電卓を ご持参ください
第5回	10月31日(火) 13:30~16:00		<ul style="list-style-type: none"> ■ 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳の作成 (労基法第108条) ■ 労働条件通知書 (雇用契約書) の作成 (労基法第15条) ■ 退職証明書、解雇 (予告) 通知書、退職合意書などの作成 ■ 時間外労働休日労働に関する協定 (36協定) の作成、届出 ■ 1か月・1年単位、フレックスタイム、事業場外、専門業務型裁量労働制の協定 ■ 賃金控除、一斉休憩の適用除外、年休の計画付与、育児介護休業協定 他 ■ 就業規則の絶対的記載事項、相対的記載事項 ■ 労働者代表者選任方法、意見聴取 など 	

講座概要

今回の講座は、社労士が会社の手続・相談顧問として活躍する際に、押さえておくべきポイントを網羅した内容でお送りいたします。社労士が手続・相談顧問をするということは、外部にいながらもその会社の一員としての感覚で、人事総務部の役割をきちんと果たさなければなりません。例えば、従業員が「入社」した場合には、本人から何をヒアリングし、どの書類に誰の印鑑をもらわなければならないのか？などをスムーズに把握し、指示や書類作成ができるようにならないと、クライアントとの信頼関係を築き上げることはできません。また、「入社」という出来事一つをとっても、「健康保険法」「国民健康保険法」「厚生年金保険法」「国民年金法」「雇用保険法」「労働基準法」など様々な法律を理解する必要があります。しかし、実務はこれらの法律ごとに手続きがあるわけではなく、横断的理解によって進めていかなければなりません。さらに社労士事務所は1社の事務を行うわけではなく、複数の会社の手続きを同時進行させなければなりませんので、会社ごとの運用ルールも覚える必要があり、まさに縦横無尽な理解が必要になってくるのです。

本講座では、「新規適用」から「入退社」「産休・育休」「労災手続き」「退職」など、その場面ごとに必要な事務手続のうち、頻繁に出てくる業務について書類の作成方法や計算を行い、これらの業務をスムーズにこなせるようになって、お客様から安心して任せられる社労士事務所としての体制が整えられるよう解説してまいります。更に、各手続きに加えてお客様から受ける相談事項についても主要なものを取り上げ、分かりやすく解説いたします。

14年以上にわたり、手続・相談業務を中心に実務を行ってきた富樫晶子先生が解説する必聴の講義です。是非ともお申し込みください！！

◎先生のみならず、職員の方にもおすすめの研修となっております。

講師プロフィール

特定社会保険労務士 富樫 晶子 氏

社会保険労務士アキ・オフィス代表。特定社会保険労務士、行政書士。
平成18年10月独立開業、さいたま市浦和区に事務所を置く。社会保険の事務手続、給与計算、就業規則の作成、労務管理相談、雇用関係助成金申請、労働基準監督署の是正勧告や年金事務所の調査対応など企業の労務管理サポートを中心に活動。著書に『企業実務に即したモデル社内規程と運用ポイント』（共著:アニモ出版）、『ワーキングマザーの働き方マル得ガイド』（アニモ出版）、『自カ本願で社労士』（TAC出版）の他、ゆうちょ銀行「知ってトクする年金BOOK」、「50歳からのお金と暮らし」（週刊朝日）をはじめとする新聞、雑誌の取材、監修など多数。

場所

中小企業福祉事業団 セミナールーム 東京都台東区松が谷1-3-5 JPR上野イーストビル2階

費用

全5回！参加・DVDいずれも
常任幹事社労士 27,000円(税込) ⇒ 幹事社労士高度化事業にお申し込みの先生
幹事社労士 54,000円(税込)

※本講座は幹事社労士高度化事業のサービス「特別研修会無料」の対象とはなりません。高度化事業にお申し込みの先生は半額にてご参加いただけます。急な所用などでご欠席される場合には、発刊の都度DVDをご提供いたします。

お申込み

下記申込書にご記入の上、FAXにてお申し込みください。参加費・DVD購入費は、受付後に送信する振込要領に基づきお振込みください。

【社労士業務 実務習得講座】申込書 FAX ≫ 03-5806-0297

<input type="checkbox"/> 該当のものにチェック		<input type="checkbox"/> 参加（人数 名）		<input type="checkbox"/> DVD購入	
氏名	(幹事番号)	事務所名			
所在地					
TEL	FAX				

※ご記入頂きました個人情報は、当講座の運営、管理及びDVDの発送、アフターフォローのため使用いたします。それ以外の目的には使用いたしません。