

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	電卓

社会保険実務講座〔実践編〕

講座時間

10:00～17:00（1日間）

講師名

兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏

対象

入門編修了者、または実務経験1年以上の方

ねらい

社会・労働保険の書類作成に重点を置き、社員の入社から退職までに発生する様々な手続きや労働保険の年度更新・社会保険の算定基礎届等の手続き時の確認事項や注意点について、各種届出書類の記載例を交えながら解説します。

講座カリキュラム

～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～

1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き

（1）社員が入社したとき

- ・ 手続書類～被保険者資格取得届、被扶養者（異動）届等
- ・ 確認事項～基礎年金番号・雇用保険被保険者番号等の確認

（2）社員が退職したとき

- ・ 手続書類～被保険者資格喪失届、被保険者離職証明書
- ・ 確認事項～退職理由の確認、保険証回収に関する打ち合わせ

（3）社員が出産したとき

- ・ 手続書類～出産手当金支給申請書、育児休業等取得者申出書、育児休業給付関連等
- ・ 確認事項～出産日・育児休業開始日、夫婦で育児休業を取得するか等の確認

（4）社員が60歳になったとき、再雇用されたとき

- ・ 手続書類～被保険者資格喪失届、被保険者資格取得届、高年齢雇用継続給付関連等
- ・ 確認事項～労働条件（労働時間・賃金等）の確認

2. 忘れずに行う会社の年間定例事務

- （1）1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新（労働保険料申告書）
- （2）社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定（月額変更届）
- （3）年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定（算定基礎届）

※当日は必ず電卓をお持ちください。