

労働社会保険実務講座

※教育訓練給付金制度対象外コースです。



労働・社会保険は

企業活動の中で、各官公署へ提出する労働・社会保険の書類の種類はかなりの数にのぼり、その事務手続きは複雑多岐にわたっています。

したがって、その事務手続きの円滑化、合理化は事務能率の向上と適正な受給につなげることができません。

本講座は、こうした書類の適正な作成実務を学習するもので、書類の記載内容や記入方法の学習を通じて、労働・社会保険制度をも理解できるしくみとなっており、単に事務担当者のみに限らず、今後の社会生活に欠かせない医療・年金等に関心のある方にも特におすすめするものです。

こんな方はぜひ

- 人事・労務・総務・庶務などを担当している方
- 社会保険労務士の資格取得者で、これから保険関係の実務を習得したい方
- 医療・年金の受給手続等の実務を習得したい方

本講座の特色

- 実際に使用されているものと同様の届書によって、その記入要領を習得します。
- 課題は、実務上よく起こりうる事例として29課題を設定しています。

学習のカリキュラム

単元	テキスト	主な内容
1	労働社会保険実務総論 (適用編・給付編)	<適用編> 会社の設立、従業員の雇入れ・退職、賃金等の変動に伴う事務、定期的に行う事務等について解説しています。
		<給付編> 業務上・業務外の傷病・障害・死亡、出産、失業、老齢に伴う保険給付とその受給手続きについて解説しています。
2	様式記載例集	適用事業報告、資格取得届、保険給付の請求等の、各種届書・請求書・申請書の記載例を収録しています。
3	実務研究課題書 (課題書)	従業員の採用・退職、傷病、障害、死亡、老齢等に関する事例を研究課題として収録しています。
4	実務指導様式集 (提出用)	研究課題に応じた届書を収録しています。事例ごとに必要となる届書を作成し、これを提出することにより添削指導が受けられます。

教材の構成

- ① テキスト (A4判・5冊)
- ② 学習マニュアル等

■ 開講時期 随時開講しています。

■ 学習期間 4ヵ月 (在籍期間8ヵ月)

● 受講料 26,000円 (税含む)