

はじめての方にも

ベテランの方にも

「事務職員講座～労働・社会保険事務基礎編～」

役立つ！労働・社会保険の手続きと施設・事業所の労務管理

1. 目的 労働・社会保険に関する業務は制度の最新の知識と正確な事務処理が求められます。
この研修では採用から退職までの諸手続き、保険料の徴収・給付申請など、担当者が年間を通じて行う業務について、最新の法改正に即した実務のポイントの基礎を学び、今後の実務に役立てていきます。
2. 対象 神戸市内の社会福祉施設事務担当者（労働・社会保険の実務の基礎を学びたい方）
3. 講師 ゆい社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士・社会福祉士
山本 勝之 氏
4. 主催 社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 市民福祉大学
5. 日時 令和2年9月24日（木） 10:00～16:30

6. 内容

時間	テーマ（科目名）	内 容（ポイント）	講 師（所 属）
9:30～	受 付		
10:00 ～10:05	おしなわ		
10:05 ～12:00	労働・社会保険の 実務について (書類作成の演習あり)	○労働・社会保険制度の概要 ○入職・退職、扶養などの手続き ○労働・社会保険料の決定方法と手続き ○職員が受けられる給付の手続き ○育児・介護休業の仕組みと手続き	ゆい社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士・社会福祉士 山本 勝之 氏
12:00 ～13:00	休 憩		
13:00 ～16:30	労働基準法等の 法律について 働き方改革について	○労働基準法や雇用契約上の留意点 ○労働基準監督署などの調査とは ○時間外労働の上限規制 ○年次有給休暇の取得義務など	

お知りになりたい事項がございましたら
申込用紙の備考欄にご記入ください。

※内容は予定です。多少変更することもありますのでご了承ください。

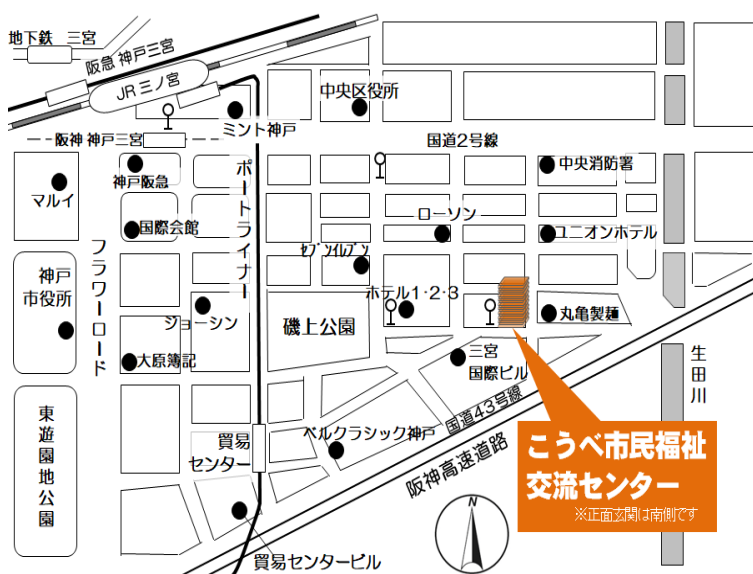
7. 費用 6,000円 (事前振込み)
 ※締切後、受講決定通知と併せて受講に伴う振込用紙を受講者宛にお送りいたします。
8. 会場 こうべ市民福祉交流センター 301教室 (神戸市中央区磯上通3丁目1-32)
9. 定員 30名 (申込多数の場合は抽選)
10. 申込方法 ホームページまたは、所定の申込用紙に、研修名「事務職員講座～労働・社会保険事務基礎編～」と必要事項をご記入の上FAXまたは郵送にてお申し込みください。
 ※お申込み頂いた方には市民福祉大学からFAX か電話でお受けした旨を確認させて頂いております。
一週間たっても市民福祉大学から連絡がない場合は、お手数ですがお問い合わせください。
 ※お申し込みの際にお知らせ頂いた個人情報は、本講座に関する事務以外に一切使用いたしません。

11. 締切 令和2年 9月 7日 (月)

- ※申込締切後、受講者本人あてに受講決定通知をお送りします。
 ※申込後、受付確認連絡を受けたにもかかわらず、受講日の10日前になっても通知が届かない場合は、お手数ですが、お問い合わせください。

12. その他 (1) 講義には 筆記用具・電卓 をお持ちください (貸出は行っておりません)
 (2) 昼食は各自ご用意ください。
 (教室内で食事可。会場近隣に飲食店・コンビニエンスストアがございます)

13. 会場案内



【交通のご案内】

- ◆ JR「三ノ宮」、市営地下鉄西神山手線「三宮」駅から徒歩15分
- ◆ 阪急・阪神「神戸三宮」駅から徒歩15分
- ◆ 市営地下鉄海岸線「三宮・花時計前」駅から徒歩10分
- ◆ ポートライナー「貿易センター」駅から徒歩5分

【お申し込み・お問合せ】

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 市民福祉大学

〒651-0086 神戸市中央区磯上通3丁目1-32

こうべ市民福祉交流センター内

TEL (078)271-5300 FAX (078)271-5365

Homepage <http://www.shiminfukushidaigaku.jp>