

1 給与計算担当の全ての皆さま向け

新企画

1日基礎知識から実務まですぐ分かる、すぐ使える

実務ベースで理解する！給与計算実務講座

開催日：2019年6月6日(木) 10:00~17:00

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：御堂筋税理士法人 税理士 西口 知世 氏
に し くち と も よ
株式会社デザイン研究所 人材育成コンサルタント

略歴：

神戸大学 経済学部 / 神戸大学大学院 経済学研究科 卒。「中小企業オーナーの夢をかなえるサポートをする」ことを目標として、在学中に税理士資格を取得。TACにて講師経験を積む。卒業後は、企業税務のプロフェッショナルとして、法人の税務・財務・会計サポートの他、企業の問題解決を全般に引き受け、会議ファシリテータ、経営者コーチング、セミナー講師など、人材育成コンサルタントとしても活躍。セミナーではゲームやロールプレ、グループ討議などワークを多数取り入れ、楽しく・実践的に学べるスタイルが人気。

特色

基礎知識から実務まで、すぐ分かる・使える内容が盛りだくさんの、給与計算担当者の方のための講座です。実務ベースで内容構成されているので、基礎的な内容を「ミスなく漏れなく」行うことはもちろん、効率的な仕事の進め方も併せてお持ち帰りいただけますので、今の業務をもう一度見直したい担当者の方にもお勧めです。また、クイズやゲームを交えて進めますので、難解な法律知識も苦手意識を持つことなく、習得することができます。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 給与計算のための基礎知識と準備

- (1) 給与計算の全体像
- (2) 給与計算に必要な情報(準備物リスト)
- (3) 給与計算に必要な法律
- (4) 5種類の社会保険
- (5) 2種類の税金
- (6) 給与計算担当者の心構え7か条

2. 毎月支払う給与の計算手続き

- (1) 毎月行う給与計算関係事務(月間スケジュール)
- (2) 給与支給総額の計算
- (3) 社会保険料の控除
- (4) 源泉所得税の控除
- (5) 住民税の控除
- (6) その他(社宅・旅行積立・財形貯蓄など)の控除
- (7) 給与差引支給額の支払
- (8) 控除した社会保険料・源泉所得税・住民税の納付

3. 給与計算と労働基準法

- (1) 労働基準法の適用と適用除外
- (2) 賃金とは? 「賃金支払の5原則」
- (3) 労働時間の計算(時間外・休日・深夜労働)
- (4) 残業手当の計算

- (5) 不労(欠勤・遅刻・早退)控除の計算方法
- (6) 賃金の端数処理の方法
- (7) 有給休暇の与え方
- (8) 産前・産後休暇その他の休暇

4. 給与計算と労働・社会保険

- (1) 社会保険の概要
 - ・ 保険事故と給付労働
 - ・ 被保険者となる人、ならない人
- (2) 社会保険(健康保険・介護保険・厚生年金保険)の保険料のしくみと徴収方法
 - ・ 報酬となるもの・ならないもの
 - ・ 徴収方法と納付
 - ・ 保険料の免除
 - ・ 標準報酬月額の設定と改定
 - ・ 採用・退職したときの手続き
 - ・ 効率的な業務の進め方
- (3) 労働保険(雇用保険・労災保険)の保険料のしくみと徴収方法
 - ・ 賃金となるもの・ならないもの
 - ・ 雇用保険料のしくみと計算方法
 - ・ 労災保険のしくみと計算方法
 - ・ 申告と納付(年度更新)
 - ・ 採用・退職したときの手続き
 - ・ 効率的な業務の進め方

5. 給与計算と所得税・住民税

- (1) 所得税の知識
 - ・ 所得税のしくみ(源泉徴収制度)
 - ・ 課税されるものとされないもの(具体的な事例)
 - ・ 計算方法
 - (2) 住民税の知識
 - ・ 住民税のしくみ(特別徴収と普通徴収)
 - ・ ふるさと納税
 - (3) 年末調整の手続き(概要)
- ### 6. 賞与と退職金の計算手続き
- (1) 賞与
 - ・ 計算のしかた
 - ・ 社会保険料・源泉所得税の控除
 - ・ 計算後の事務手続き
 - (2) 退職金
 - ・ 退職金を支払うとき
 - ・ 源泉所得税・住民税の控除
 - ・ 計算後の事務手続き

- 必ず電卓をお持ちください -

参加申込書

(*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」)

受講料：会員...23,760円 一般...31,320円
 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

6/6(木) 実務ベースで理解する！給与計算実務講座

【FAX .06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職			
					ふりがな			
					氏名			
業種(具体的に記入してください)					E-Mail			
TEL	()		FAX	()		取引店	支店	
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()		部署		役職		
	氏名	()		部署		役職		
	氏名	()		部署		役職		
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6258-8806
 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 ㊦