

9 給与計算担当の全ての皆さま向け

—— 1日で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5月21日(火)10:00~17:00

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：御堂筋税理士法人 税理士 にし ぐち とも よ
(株)組織デザイン研究所 西口 知世 氏
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) 賞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
 - ・ 標準報酬月額決定と改定
 - ・ 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

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」) 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)

5/21(火) 実務ベースで理解する！給与計算実務講座【FAX. 03-3699-6629・6729 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。03-5653-3951
 *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 (H)