

わかりやすい

給与計算のすすめ方実務講座

～講義と演習により給与計算業務を完全マスター～

□日時：2019年5月17日(金) 10:00～17:00 (6H)

□講師：Faith経営労務事務所 所長
特定社会保険労務士・人事コンサルタント
高田 崇一氏

□会場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人日本経営協会

□セミナーのねらい

「給与計算ができる」ということはどういう意味でしょうか。

給与計算システムを使った処理は、日々ICT化が進む中、その負担は減る一方です。しかし、その反面、給与計算担当者は、計算の結果に至る仕組みをよく理解し、目まぐるしく変わる関連法規や規則に精通しておかないと、システムによる自動処理を一括で行うがゆえに、大きなミスにつながるリスクが増大しています。

「給与計算ができる」というのは、「何故そうなるのか?」を知り、「日々変わる法律等のルール変更」を理解し、多様な社員からの質問にも適切に回答でき、正確な給与計算処理を行えることです。

本セミナーでは、まず給与計算業務の基本事項や全体の流れを押さえた上で、理解しておくべき労働基準法・社会保険や所得税、住民税の知識のほか、賞与計算について解説を行います。また、適宜、演習を取り入れることで、確実に実務知識が身につくカリキュラムとなっています。

この機会に関係各位多数のご参加をお待ち申し上げます。

講師紹介

Faith経営労務事務所 所長
特定社会保険労務士・人事コンサルタント

高田 崇一氏

大学を卒業後、金融機関に入社し、融資・外為などを担当。その後、社会保険労務士事務所勤務を経て、平成16年にFaith経営労務事務所を設立。人事・賃金制度構築、生産性向上と労働時間管理などの働き方改革対応、メンタルヘルス対策、給与計算や労働・社会保険手続等の人事・労務コンサルティングを行っている他、企業内研修・セミナー講師としても活躍している。

■ 申込要領 ■

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

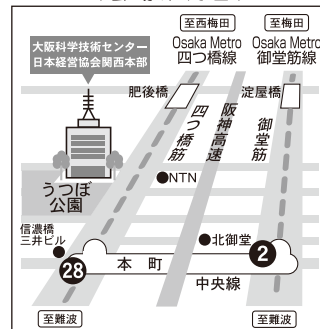
キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

- その他：
- 教材は原則として当日お渡しいたします。
 - ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からの申込みはお断りする場合があります。
 - 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
 - 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

1. 給与計算をする前に

- (1) 給与計算とはいったい何をする事なのか
- (2) 給与計算のために押さえておきたい3つのルール
- (3) 給与計算の流れ
～マスタ登録から最終給与額算出までの全体像～

2. 給与計算に必要な労働基準法等のチェックポイント

- (1) 給与の支払いに関する原則
(賃金支払5原則とは)
- (2) 労働時間に関する法律知識(勤怠管理)
～法定と所定の違いがわかりますか～
- (3) 「未払い」と言われないために正しい残業時間の計算ができていますか
～時間外・深夜・休日-残業時間の考え方と計算方法～
- (4) あれっ、こんな時どう処理するの？
～トラブルにならないために理解しておきたい欠勤時の対応や端数処理、イレギュラー処理～

3. 給与計算に必要な社会保険の基礎知識と保険料算出のポイント

- (1) 健康保険・厚生年金の基礎知識
- (2) 判断に悩みませんか？
社会保険に加入する人・しない人
～社会保険の被保険者・扶養の範囲と判断基準について～
- (3) 給与計算に大切な社会保険料の計算方法
(取得時決定・算定基礎届・月額変更届 等)
- (4) 社会保険料の給与からの控除方法とイレギュラー処理について

4. 給与計算に必要な労働保険に関する基礎知識と保険料算出のポイント

- (1) 労災保険・雇用保険の基礎知識
- (2) 労働保険の保険料算出方法
- (3) 労働保険料の徴収と納付について
(年度更新とは)

5. 給与計算と税金

- (1) 給与に関する「所得税」について
- (2) 所得税の算出方法
～すべては「扶養控除申告書」からはじまる～
- (3) 課税される給与と課税されない給与とは
- (4) 税額表の種類と見方
- (5) マイナンバーと税の関係
- (6) もう一つの税金～市町村民税について～

6. 【事例演習】

給与計算を実際に行ってみましょう

7. 賞与計算業務

- (1) 賞与計算の流れ
- (2) 賞与計算における社会保険・労働保険の算出方法
- (3) 注意!! 賞与支給時の所得税の計算方法

8. 最後に

- (1) 給与計算の1年間の流れ
- (2) ミスをしないための給与計算のコツ

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(6)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ(重藤)宛

NOMA		「給与計算のすすめ方実務講座」参加申込書 (12488)		2019. 5/17 32, 400/37, 800
(フリガナ) 会社名:	TEL () -	ご派遣責任者:		
(フリガナ) 団体名:	FAX () -			
(フリガナ) (〒) 所在地:	所属・役職:			
参加者氏名	所属・役職名	経験年数	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 (通信欄)	
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月	ご請求先(ご担当)	
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。			(ご所属)	

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要