

--	--	--	--

# わかりやすい給与計算の進め方

～ ミス防止のチェックポイントを解説 ～

**日時** 2020年8月4日(火) 10:00～17:00 (6H)

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

**講師** 特定社会保険労務士/  
トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役

**対象** 人事・労務ご担当の方  
給与計算業務に携わる方  
給与計算の基礎知識を学びたい方

小宮 弘子氏



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

## 開催にあたって

給与の支払いは従業員の生活にとって欠かせないものです。ある経営者は“給与は従業員との信頼関係の証だから、絶対に間違わないでください。”と言われます。

コンピュータの導入、外注により、給与計算の流れや仕組みを知らなくても、滞りなく支払われているのが現状と言えます。しかしながら、実際に数値を入力しているのは人間で確認するのも人間です。ミスなく業務を行なうためには、制度全体を把握する必要があります。

本講座では、給与計算の基本的な仕組み、給与計算業務のフローとチェックポイント、源泉徴収・控除の計算、よくある間違いについても解説します。

※演習がありますので、電卓と筆記用具をご用意ください。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

### ■早割・複数について [最大4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複数(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

### ■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までにお願います。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

### ■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

### ■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

### ■WEBお申込みの流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

**お申込み・お問合せ先** **一般社団法人 日本経営協会**  
企画研修グループ ●担当: 池田  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417  
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛  
FAX (03) 3403-8417

事務局 使用欄 No. 年 月 日

参加申込書		わかりやすい給与計算の進め方		15497	2020.8/4 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般	(該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX		業 種	
参加者氏名		所属・役職		従業員数	名
フリガナ		早・複数	メールアドレス		
フリガナ		早・複	e-mail:		
フリガナ		早・複	e-mail:		
フリガナ		早・複	e-mail:		
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス	e-mail:	

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・イベントなど本会セミナー(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 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

## 1. 会社が求める給与計算の担当者とは

1. 会社が求める頼れる担当者とは
2. 必要な周辺知識

## 2. 給与計算の仕組み

1. 給与明細からわかる給与計算業務
2. 給与計算の仕組みと流れ

## 3. 支給額の計算

1. 支給額計算の仕組み
2. 給与とは何か
3. 自社の給与と就業規則  
(誰に何をどのように支給するのか)
4. 給与支払いに関するルール (賃金支払いの5原則)
5. 人事情報の収集など
6. 基本給、諸手当
7. 時間外労働・休日労働の手当
8. 通勤手当の取扱い
9. 日割計算の取扱い
10. 欠勤・遅刻等の扱い
11. 端数処理の扱い

<演習問題1：割増賃金の計算>

<演習問題2：総支給額の計算>

## 4. 控除額の計算

1. 控除額計算の仕組み
2. 社会保険  
(保険の種類、加入要件、標準報酬月額決め方、控除の注意点、納付の仕組み)
3. 労働保険  
(保険の種類、加入要件、保険料の計算方法、控除の注意点、労働保険料の申告納付制度の仕組み)

## 4. 所得税

(平成30年改正の配偶者控除、給与所得と非課税扱い、源泉徴収税額表、扶養等控除の種類と扶養親族の算定、所得税の控除と納付の仕組み)

## 5. 住民税

(住民税の算定、控除の注意点、納付の仕組み、入退社者の扱い)

## 6. 支払業務

<演習問題3：控除額と差引支給額の計算>

## 5. 賞与計算のしかた

1. 賞与とは
2. 基本的な計算の仕組みは給与と同じ
3. 支給額の計算
4. 控除額の計算  
(社会保険料・労働保険料・所得税の控除、控除の注意点など)

<演習問題4：賞与計算>

## 6. 給与計算業務のフローとチェックポイント

1. 給与計算業務フロー
2. 給与計算の業務フローと給与ソフト
3. 給与支給・控除項目別のチェックポイント
4. 賞与計算のチェックポイント
5. 給与計算の年間カレンダー

## 7. よくある間違い・チェックポイント

1. 毎月の処理
2. 賞与の処理
3. 社員が40・65・70・75歳になったとき

電卓と筆記用具をご持参ください

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

## 講師紹介

小宮 弘子氏：特定社会保険労務士／トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは社会保険や給与計算業務の講師実績も多数。著書には「法律家のための年金・社会保険」(共著)他。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。