

--	--	--	--

# 初めての方にもわかりやすい 年末調整の基礎実務

**日時**

- ①日程 **16052**: 2020年10月22日(木) 10:00~17:00 (6H)
  - ②日程 **16053**: 2020年10月26日(月) 10:00~17:00 (6H)
  - ③日程 **16065**: 2020年10月30日(金) 10:00~17:00 (6H)
- ※時間・プログラム内容は、すべて一緒です。

**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 **小宮 弘子氏**

**対象**

人事・労務部門のマネージャー・スタッフの方  
給与計算・年末調整業務に携わる方



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

**開催にあたって**

年末調整の概要、準備やスケジュールを確認したうえで、年末調整の基本的業務、改正点等の実務ポイントについて演習を交えながら解説します。  
改正点の多い今年の年末調整業務の全体像と実務上の留意点が把握できるよう、わかり易く解説します。

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・複製について【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。
- ・複製(複数申込割引) 複数日程ならびに1日程に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ご確認ください。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。
- 万が一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](mailto: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		初めの方にもわかりやすい 年末調整の基礎実務		A日程 16052 10/22		B日程 16053 10/26 10:00開講		C日程 16065 10/30 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		早・複製		日 程		メールアドレス	
フリガナ				早・複		A(10/22)・B(10/26)・C(10/30)		e-mail:	
フリガナ				早・複		A(10/22)・B(10/26)・C(10/30)		e-mail:	
フリガナ				早・複		A(10/22)・B(10/26)・C(10/30)		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人事労務関連セミナーなど本会セミナー(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。

# 初めての方にもわかりやすい 年末調整の基礎実務

## プログラム内容

### I. 年末調整のための予備知識

1. 所得税とは
2. 年末調整と確定申告
3. 給与所得とは
  - 1) 給与収入と給与所得
  - 2) 給与所得となるもの・ならないもの
4. 給与計算と所得税
  - 1) 給与から天引きされる源泉所得税
  - 2) 扶養控除申告書と税額表の利用
  - 3) 賞与時の所得税の計算方法

### II. 近年度改正点

1. 今年の改正点
  - 1) 新設される申告書と内容
  - 2) 所得控除の改正（給与所得控除、基礎控除、扶養の合計所得要件額）
  - 3) 各種証明書等の電子データ提供
2. 昨年の改正点
3. 近年の改正点

### III. 年末調整の実務と留意点

1. 年末調整の実務フロー
2. 年末調整の対象となる人、ならない人
3. 年末調整の事前準備
  - 1) 使用する書類の種類と内容
  - 2) 中途入社者の確認
4. 年間給与等の総合計
5. 給与所得控除
6. 扶養控除の取扱い
  - 1) 基礎控除（改正）
  - 2) 配偶者控除（改正）
  - 3) 配偶者特別控除（改正）

4) 扶養控除（改正）

5) 所得金額調整控除（改正）

6) 寡婦（寡夫）控除（改正）

7) 障害者控除等

7. 保険料控除

1) 生命保険料控除

2) 地震保険料控除

3) 社会保険料控除

4) 小規模企業共済等掛金控除

8. 住宅借入金等特別控除

1) 確認する書類と注意点

9. 年末調整では控除できない控除項目

＜演習1＞各種控除額の計算と申告書の記載

＜演習2＞寡婦の範囲

10. 年税額の計算

1) 過不足額の精算方法

2) 超過額または不足額の処理

11. 年末調整の演習

### IV. 年末調整後の仕事

1. 源泉徴収票の作成
2. 給与支払報告書の作成と提出
3. 法定調書の作成と提出

### V. その他

1. 特別な場合の年末調整
2. 来年度以降の改正

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。

## 講師プロフィール

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人事労務関連の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(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。

1148-3403(03) FAX