NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催　オンライン参加可能

会　場	オンライン
19357	19358

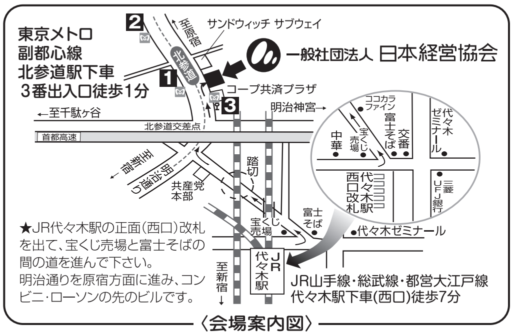
わかりやすい給与計算の進め方
～ ミス防止のチェックポイントを解説 ～

日　時　2022年11月11日(金) 10：00～17：00（6H）

参加方法
■会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
■オンライン参加：ZoomによるLive配信

講　師
社会保険労務士法人トムズコンサルタント　執行役員兼CIO
特定社会保険労務士
木村（きむら）　健太郎（けんたろう）氏

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



〈会場案内図〉

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。
※個人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（1名様）
※テキスト・資料代などを含みます。

◇日本経営協会会員（1名）：33,000円（税込）
◇　一　　　般　（1名）：40,700円（税込）

■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の５営業日前までにお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

1 一般社団法人日本経営協会ホームページ **https://www.noma.or.jp** から
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
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までにお願いします。
振込み手数料は貴社（団体）にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】
セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物（紙）を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者（連絡担当者）宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ
〒151－0051　東京都渋谷区千駄ヶ谷3－11－8
TEL（03）3403-1891（直）　FAX（03）3403-1130
E-mail:tms@noma.or.jp　URL https://www.noma.or.jp

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】
Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード（最新のバージョンに更新）して下さい。Zoom公式ホームページ: https://zoom.us/
セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。
セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。（セミナー1週間前程度から発送開始）

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

プログラム内容

1．会社が求める給与計算の担当者とは

1．給与計算業務とは
2．給与計算講座での目標
3．会社が求める頼れる担当者とは

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．給与支払いに関するルール
（賃金支払いの５原則）

3．支給項目の計算

1．給与の支払い方
2．自社の給与と就業規則
3．人事情報の収集など
4．基本給、諸手当等（固定賃金）
5．時間外労働・休日労働の手当（変動賃金）
＜演習問題１：時間外手当の計算＞
6．欠勤・遅刻等の取扱い
＜演習問題２：欠勤控除の計算＞
7．勤怠情報の集計
8．通勤手当の取扱い
9．端数処理の取扱い
10．休暇・休業の賃金
11．平均賃金
＜演習問題３：総支給額の計算＞

4．控除項目の計算

1．控除額計算の仕組み
2．社会保険料を控除する人
3．社会保険料の控除
4．雇用保険料の控除
5．労働保険料の申告と納付
6．所得税の控除と納付の仕組み
＜演習問題４：源泉所得税額の計算＞
7．住民税の控除と納付の仕組み
8．支払処理業務

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．支給項目の処理
4．控除項目の処理
＜演習問題５：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．給与計算の業務フロー
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．賞与支給・控除項目別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（保険料編）

1．入社月の保険料徴収
2．退職時の保険料徴収
3．賞与の保険料徴収

電卓と筆記用具をご用意ください

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

社会保険労務士法人トムズコンサルタント　執行役員兼CIO /特定社会保険労務士　**木村　健太郎**（きむら　けんたろう）氏

平成17年トムズ・コンサルタント㈱に入社。平成27年社会保険労務士法人トムズコンサルタントへ転籍後、令和３年６月より現職。企業規模や業種を問わず、人事労務相談、賃金制度等人事諸制度の改定・構築、労務監査、就業規則策定等の幅広いコンサルティング経験を積み、社内研修講師・セミナー講師も多数行っている。
著書：「会社の実務担当者のためのストレスチェック Q&A」（共著・泉文堂）等

※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。