

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

2025年2月4日(火) 10:00～17:00 (6H)

参加方法

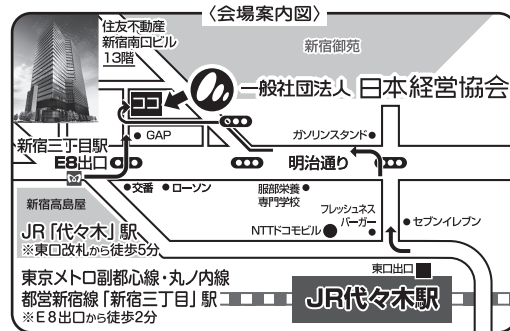
- 会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11（住友不動産新宿南口ビル13階）
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師

社会保険労務士法人トムズコンサルタント 役員
特定社会保険労務士
なか やま ゆう すけ
中山 祐介 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



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

本講座では給与・賞与計算に関連する労働関係諸法令や社会保険・労働保険・所得税・住民税の仕組みを理解することで、給与・賞与計算の担当者が支給額・控除額・差引支給額を正しく計算できることを目指します。

実務上の業務処理のポイントや、間違いやすい点などについてもわかりやすく解説します。

※個人演習がありますので、下記2点ご注意ください。

- ①電卓
- ②筆記用具

■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

お申込みは開催日の**5営業日前**までをお願いいたします。

- ① 本会HPをWEBで検索
- ② 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ③ ご希望のセミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- ④ 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ください。
- ⑤ お申込みいただきますと、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お願いいたします。

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。

■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)

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

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11 住友不動産新宿南口ビル13階
TEL (03) 6632-7140(直) E-mail:tms@noma.or.jp
URL <https://www.noma.or.jp>

■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。

【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。

■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。

I. 給与計算講座のねらい・担当者の心構え

II. 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. 給与明細書の位置づけ
3. 給与計算の仕組みと流れ
4. 賃金支払の5原則

III. 支給項目の計算

1. 給与の支給に関する雑則等
2. 自社の給与体系の確認
3. 年次業務・異動情報の把握
4. 基本給、諸手当等（固定賃金）
5. 時間外労働・休日・深夜労働の手当（変動賃金）

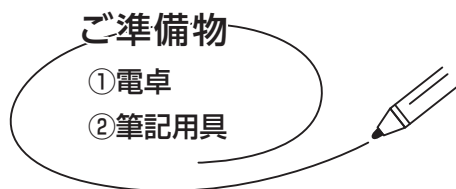
＜演習問題1：時間外手当の計算＞

6. 欠勤・遅早控除の取扱い

＜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＞



IV. 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

V. 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. 賞与支給額
4. 控除項目の計算

＜演習問題5：賞与計算＞

VI. 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. 給与計算の業務に関連する年間カレンダー

VII. 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. 退職月の保険料徴収
3. 賞与の保険料徴収

講師紹介

社会保険労務士法人トムズコンサルタント
役員 / 特定社会保険労務士

なかやま ゆうすけ
中山 祐介氏

一部上場物流会社にて製造、物流現場の管理業務に従事。社会保険労務士資格取得後、平成24年にトムズ・コンサルタント(株)に入社、平成27年6月より社会保険労務士法人トムズコンサルタントに転籍。人事労務相談業務を中心に、就業規則・諸規程の策定、社内研修講師、社会保険・労働保険の手続代行業務、給与計算代行業務など、人事にかかわる幅広い業務に従事。実務における現場感覚を大事に、多数クライアントのコンサルティングに携わっている。



※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。