

給与計算の最終チェック & 年末調整の実務セミナー

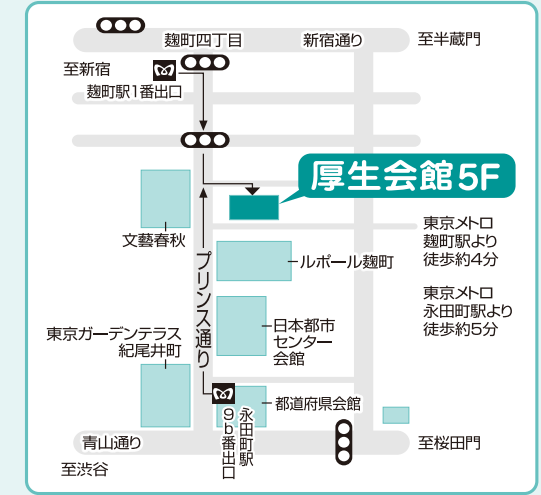
～今年からの配偶者控除等見直しについても詳細に解説。
1日目、2日目のみのご参加も可能です。～

2018年10月11日(木)・12日(金) 10:00～16:30

お申込みについて

- お申込みは、「参加申込書」にご記入のうえFAX(フリーダイヤル)でお送りください。受付次第、FAX返信いたします。下記Webサイトからもお申込みできます。なお、電話によるお申込みは受付しておりません。
- 先着順に受付、定員に達し次第締め切りますのでお早めにお申込みください。
- 受講証・会場案内は、開催日の約1カ月前より郵送します。
- お申込み後のお取消しの場合、代理出席をご検討ください。
- 開催日より5日前(土日・祝日を除く)以降のお取消しには、キャンセル料をいただきます。
(5～3日前:参加費の30%、前々日:同50%、前日・当日:同全額)
なお、前日・当日のキャンセルの方にはテキスト・資料をセミナー終了後にお送りします。
- 参加費は、開催日まで、下記の指定銀行にお振込みください。
- 請求書(受講証と共に郵送)、領収書(セミナー当日お渡し)はご希望の場合のみ発行いたします。必要な方は「参加申込書」にご記入ください。
- 同業他社様からの受講はお断りさせていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

■会場案内図



三菱UFJ銀行 麹町中央支店
(普通) 1022849
口座名: (株)産労総合研究所セミナー
カ) サンロウソウゴウケンキュウシヨセミナー
※振込手数料は、ご利用者でご負担願います。

参加申込書

参加を申込みされる場合は、下記の申込書に必要事項をご記入のうえ、本面をFAXで送信願います。

専用FAX ☎️ 0120-73-3641

WEBサイト <https://www.e-sanro.net/>

(申込受付欄)

給与計算の最終チェックセミナー		2018年10月11日(木)開催		お申込日: 月 日	
年末調整の実務セミナー		2018年10月12日(金)開催			
企業名 団体名		電話			
		FAX			
		eメール			
所在地	〒	業種	従業員数 組合員数	人	
参加者 氏名①	ふりがな	所属 役職			
	参加するコースを チェックしてください。	両日参加	10月11日のみ参加	10月12日のみ参加	
参加者 氏名②	ふりがな	所属 役職			
	参加するコースを チェックしてください。	両日参加	10月11日のみ参加	10月12日のみ参加	
購読誌名 (○印) 賃金事情・労務事情・人事実務・労働判例・企業と人材・医事業務・看護のチカラ・病院羅針盤					
ご希望の場合のみ発行いたします。必要な方はチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書					

※プライバシーポリシーにより個人情報をお取り扱いいたします。
個人情報保護方針については、産労総合研究所ホームページ (<https://www.e-sanro.net/>) をご覧ください。

特色

年末調整は、給与計算担当者にとって、非常に重要な業務です。給与計算ソフトを使用している企業がほとんどだと思いますが、担当者の給与計算の知識の欠如や誤解により、1年間の給与計算業務を台無しにしてしまうこともあります。
本セミナーでは、1日目に、給与計算に必要な労

働・社会保険の知識と年末調整前の最終チェックについて、演習で確認しながら学びます。2日目は、年末調整について、基礎知識から学び、演習を通して、確実に理解を深めます。年末調整の全体像を把握し、誤った思いこみをなくし、知識をブラッシュアップするためにも良い機会です。

講師 わたなべ ようこ
渡辺 葉子氏
特定社会保険労務士
いなげ まさえ
稲毛 理恵氏
税理士

会場 厚生会館 5階
東京都千代田区平河町1-5-9
【地下鉄麹町駅より徒歩3分】

参加対象者 給与計算の実務担当者
*同業者の方のご参加はご遠慮いただいております。

参加費用 年間購読会員…1日参加 24,000円(税込)
2日参加 48,000円(税込)
一般…1日参加 28,000円(税込)
2日参加 56,000円(税込)

※参加費用には、テキスト代、昼食代を含みます。
※年間購読会員とは、産労総合研究所発行の定期刊行誌(申込書参照)ご購入者。

講師プロフィール

わたなべ ようこ
渡辺 葉子氏
特定社会保険労務士
社会保険労務士法人YWOO 代表。
日本年金学会正会員。上級個人情報保護士。
マイナンバー管理士。
損害保険業界、派遣業界勤務を経て、2006年起業独立。企業の人事労務コンサルティング、バックオフィスアウトソース受託業、執筆、出版社・公的機関等にて社会人・実務者セミナー講師、企業研修(人材育成等)企画・講師。
【主な著作等】「実務担当者のための定年前後の年金・税金・社会保険」「すぐ分かる年末調整ガイド」。

いなげ まさえ
稲毛 理恵氏
税理士
外資系国際税務事務所(現:税理士法人PWC)、税理士事務所勤務を経て、現在、佐々木理恵税理士事務所所長(税理士登録名:佐々木理恵。業務上は旧姓を使用)。自由が丘産能短期大学・産業能率大学通信教育部兼任教員、日本簿記学会会員。

プログラム（予定）

- I～XI、XV～XVII……………渡辺 講師
- XI参考～XIV及びXVI……………稲毛 講師

給与計算の最終チェックセミナー

1日目 給与計算 10月11日(木) 10:00～16:30

I 給与(賞与)計算の年間フローの確認と手計算

- (1)賃金とは何か?
- (2)月間フローと年間フロー
- (3)給与計算前に準備する書類・確認する事項
- (4)必要とされる労使協定

II 給与計算に必要な労働基準法の知識

労働時間・休日・変形労働時間制・時間外労働・休日労働・割増賃金・36協定・みなし労働時間制・休憩・振替休日と代休・年次有給休暇・減給制裁・平均賃金・賃金の端数処理・その他の基礎知識など

III 給与計算に必要な社会保険の知識

- (1)年金の給付
- (2)健康保険の保険給付
- (3)保険事故・給付・保険料
- (4)社会保険への加入
- (5)被保険者と被扶養者
- (6)社会保険料のしくみ・徴収・免除
- (7)報酬・現物給与
- (8)標準報酬月額の設定・改定
- (9)定年後再雇用時の標準報酬月額の見直し

Challenge! 算定後の標準報酬月額はいくら?

参考 海外勤務者の社会保険

IV 給与計算に必要な労働保険の知識

- (1)雇用保険の保険給付
- (2)労災保険の保険給付
- (3)雇用保険への加入
- (4)労災保険への加入
- (5)雇用保険料しくみ・高齢者の保険料免除
- (6)労働保険料のしくみ・延納

参考 海外勤務者の労働保険

V 給与計算に必要な税の知識

- (1)課税所得と非課税所得
- (2)所得税のかからない所得
- (3)所得税の適用
- (4)税額表の使用区分
- (5)居住者・非居住者
- (6)カフェテリアプラン
- (7)退職金と税
- (8)住民税のしくみ

VI 給与計算と賞与計算

- (1)給与計算のしくみ
- (2)賞与計算のしくみ

Challenge!! 実際に給与や賞与を手計算でやってみよう!

VII 年末調整とは

- (1)年末調整とは
- (2)年末調整の対象となる人・ならない人
- (3)年末調整を行う給与・行わない給与
- (4)年末調整を行う時期
- (5)年末調整と確定申告

VIII 給与所得者と確定申告

- (1)確定申告の時期
- (2)確定申告の対象者・還付される人など

参考 給与所得者の特定支出控除



年末調整の実務セミナー

2日目 年末調整 10月12日(金) 10:00～16:30

IX 年末調整を行う前に

- (1)年末調整をスタートさせるための給与賞与の実務チェックポイント
- (2)年末調整前に準備するもの
- (3)年末調整のための書類
- (4)各種申告書と確認
- (5)年末調整のための書類の受理と確認
 - ①給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 - ②給与所得者の配偶者控除等申告書
 - ③給与所得者の保険料控除申告書
 - ④(住宅増改築等)住宅借入金等特別控除申告書

X 年末調整の計算フロー

- (1)年末調整フロー(概略)
- (2)所得控除と税額控除
- (3)給与所得控除後の給与等の金額
- (4)いろいろな所得控除
- (5)年調年税額の決定
- (6)過不足の計算/還付と徴収・納付
- (7)電子計算機等による年末調整

XI 年末調整に必要な各種控除関連の基礎知識

- (1)各種扶養控除等の要件の意味
- (2)控除対象配偶者 生計同一配偶者/源泉控除対象配偶者/配偶者特別控除の対象者/老人控除対象配偶者/障害者である生計同一配偶者/同居特別障害者である控除対象配偶者
- (3)扶養控除 扶養親族/特定扶養親族/老人扶養親族/同居老親等、同居老親等である扶養親族
- (4)障害者控除 一般障害者/特別障害者
- (5)寡婦(寡夫)控除 寡婦/特別の寡婦/寡夫
- (6)勤労学生控除
- (7)配偶者特別控除

- (8)社会保険料控除
- (9)生命保険料控除
- (10)地震保険料控除
- (11)小規模企業共済等掛金控除
- (12)(特定増改築等)住宅借入金等特別控除

参考 退職所得の税/海外勤務者の給与の税の考え方/その他実務ポイント

XII 実際にやってみよう! 年末調整

年末調整計算と徴収簿への記入

XIII 年末調整終了後の業務

- (1)不足額の納付
- (2)年末調整に必要な法定調書作成と交付
源泉徴収票や給与支払報告書の作成、交付と税務署への提出
退職所得者の源泉徴収票・特別徴収票等
- (3)給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成と税務署への提出
- (4)法定調書の修正
- (5)新年度分、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の受理

XIV 特殊な場合の年末調整

給与の追加払い/扶養親族の異動/保険料控除住宅借入金等特別控除の再調整/年の途中で居住者になった場合/年の途中で死亡した場合 など

XV マイナンバーの実務

マイナンバー対応実務の最新情報/給与所得者の扶養控除等(異動)申告書や給与所得者の配偶者控除等申告書の収集/法定調書等の交付/その他 留意点 など

XVI 今年及び来年度以降施行の税制の法改正

XVII 2日間のREVIEW

* 社会情勢に合わせてプログラム予定を変更する場合があります。なお、講義の進行によっては、順番が前後することもあります。