

科目名:給与計算	講義	担当教員名: 半田弥生	実務経験 無
1年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 1. 社会人になって自分がもらう給与明細の読み方や、源泉徴収の仕組みがわかる。 2. 総務経理職で給料計算担当になった場合の、労働基準法・社会保険・税法の関連と納付方法と納付時期を知る。 3. 年末調整の必要性を理解する。			
授業の概要 給与計算ソフトの紹介もするが、座学で基本を学ぶ。毎月の給与計算例、賞与例、年末調整などの例題を計算し、必要書類の使い方や関係する税法(所得税法)に習熟する。ベースとなる労働関係の法律や保険料の変更点その理由について目を向ける。			
授業計画			
1	給与計算担当の1年間における主な業務の流れ、給与払いの5原則、		
2	毎月の給与計算 (1)月給者、43歳、男性例		
3	毎月の給与計算 (2)月給者、34歳、女性例		
4	毎月の給与計算 (3)日給月給者、例		
5	毎月の給与計算 (3)時給者、例		
6	賞与の税率・社会保険料		
7	年末調整の必要性和時期、配布書類		
8	年末調整例 (1)控除対象配偶者あり 甲欄・乙欄の違い		
9	年末調整例 (2)控除対象配偶者なし		
10	タイムカードの締め方 端数の処理		
11	標準報酬月額決定		
12	交通費の非課税限度額、有給休暇付与		
13	代休と振替休日の違い、標準報酬月額意味、税法上の扶養親族数		
14	給与計算検定の紹介と検定問題		
15	まとめ、試験		
テキスト オリジナルテキスト (給与計算担当の1年間の仕事の流れ、給与計算の3本柱) サブ教材として源泉所得税額表・健康保険料額表・扶養控除等申請書・年末調整のしくみ 他			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			