

モジュールシート

氏 名

モジュール	給与計算・社会保険の実務	分類番号	B-4233	自 己 評 価	指導員 確 認
到達水準	(1)1年間の給与計算の流れを把握し、給与と賞与の計算ができる				
	(2)残業手当にかかわる基準を把握し、残業時間と手当の計算ができる				
	(3)社会保険料の仕組みを把握し、社会保険料の計算ができる				
	(4)所得税にかかわる基準を把握し、所得税の計算ができる				
	(5)年末調整の仕方を把握し、提出書類の記入と確認ができる				
	(6)給与計算ソフトを使い、入社から年末調整までの1年間の処理ができる				
	(7)入社時、退職時などで必要な社会保険の手続きを判断できる				
教科の細目	内 容			訓 練 時 間	
				学 科	実 技
給与計算の仕組み	(1)総支給額とは？ (2)控除額の法定控除と法定外控除とは？ (3)社会保険の種類と受けられるサービス、加入条件 (4)給与計算と年齢の関係 (5)扶養とは？（健康保険、厚生年金、所得税）				
給与計算	(1)残業手当の計算 (2)社会保険料の計算 (3)所得税の計算と書類「源泉徴収簿」の記入 (4)標準報酬月額の変更と書類「算定基礎届」の記入				
賞与計算	(1)社会保険料の計算（給与と賞与での計算方法の違い） (2)所得税の計算と書類「源泉徴収簿」の記入 (3)標準賞与額の決定と書類「賞与支払届」の記入				
年末調整	(1)年末調整の流れ (2)提出書類の記入とチェック方法 (3)年末調整で控除されるもの（所得控除）の種類 (4)所得税の計算と書類「源泉徴収簿」の記入 (5)「源泉徴収票（社員用）」と「給与支払報告書（役所用）」の作成				
パソコン給与計算	(1)給与計算ソフト導入時の処理 (2)新入社員が入社した時の処理 (3)毎月の勤怠管理と給与計算、賞与計算 (4)年末調整の処理				
社会保険の実務	(1)保険制度と保険事故について (2)入社時に必要な手続き (3)様々なケースでの保険給付の手続き (4)退職時に必要な手続き				
使用する機械器具等	電卓、筆記用具（ノートパソコン）、パソコン（給与計算ソフト）				
備 考					
					80

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。