

具体的な業務内容

コンサルティング業務

大区分	中区分	小区分	備考
コンサルティング	人事労務関係	社員トラブル時の対応	懲戒事由発生時、残業問題への対応
		労働諸法令(改正)への対応	改正高齢法、育児介護休業等への対応
		日常業務の対応	日常業務を行う上での問題点への対応(社員から質問があった場合や労務管理を行う上での疑問など)

手続業務

大区分	中区分	小区分	備考
入社	健康保険	資格取得届	
		扶養異動届	被扶養者がいるとき
	厚生年金	資格取得届	
		国民年金第3号届	配偶者を被扶養者にするとき
退職	雇用保険	資格取得届	
	健康保険	資格喪失届	
	厚生年金	資格喪失届	
変更	健康保険	資格喪失届	
		離職証明書	離職票を希望するとき
		扶養異動届	被扶養者の追加・削除のとき
		氏名変更	
	厚生年金	住所変更	
		算定基礎届	年1回作成
		月額変更届	給与の変更があり、一定の条件を満たした場合
雇用保険	国民年金第3号届	配偶者を被扶養者に追加したとき	
出産	健康保険	氏名変更	
		区分変更	勤務時間が短くなったとき
育児	健康保険	出産手当金	
	雇用保険	出産育児一時金	
介護	健康保険	育児休業保険料免除申請	
高年齢到達	雇用保険	育児休業賃金登録、給付金申請	
業務上(通勤途中)の事故	労災	介護休業賃金登録、給付金申請	
		療養(補償)給付	
		休業(補償)給付	
		障害(補償)給付	
私傷病	健康保険	遺族(補償)給付	
		傷病手当金	
		高額療養費	
		療養費	
死亡	健康保険	移送費	
その他	健康保険	埋葬料(費)	
		保険証滅失再交付	保険証紛失のとき
		算定基礎届の作成	年1回作成
	厚生年金	賞与支払届作成	賞与支給時
		基礎年金番号の再交付	年金手帳紛失のとき
労働基準法	時間外協定(36協定)の作成	年1回ごとに更新する	
労働保険	労働保険料概算・確定	年1回ごとに労働保険料の確定をする	

給与業務

給与関係	給与計算	基本業務	変動・固定データ計算、個人給与明細、給与一覧表(エクセルへのアウトプット可)、部門別給与集計表、振込依頼書作成(ファームバンキング対応のデータ抽出可能)、源泉税納付書作成
		社会保険料	算定・月変データの反映、保険料変更通知書
		雇用保険料	料率変更時の対応
		住民税	市区町村からのデータ管理・集計、給与への反映、住民税納付書作成(ファームバンキング対応)、社員退職時は異動届作成
	賞与計算	-	個人給与明細、給与一覧表、給与集計表、源泉税納付書作成
	退職金計算	-	退職金の源泉徴収票の発行、退職所得の受給に関する申告書作成
	年末調整	給与支払報告書作成 法定調書合計表への記入	市区町村、税務署提出分をまとめる 給与・賞与・退職金部分のみ