

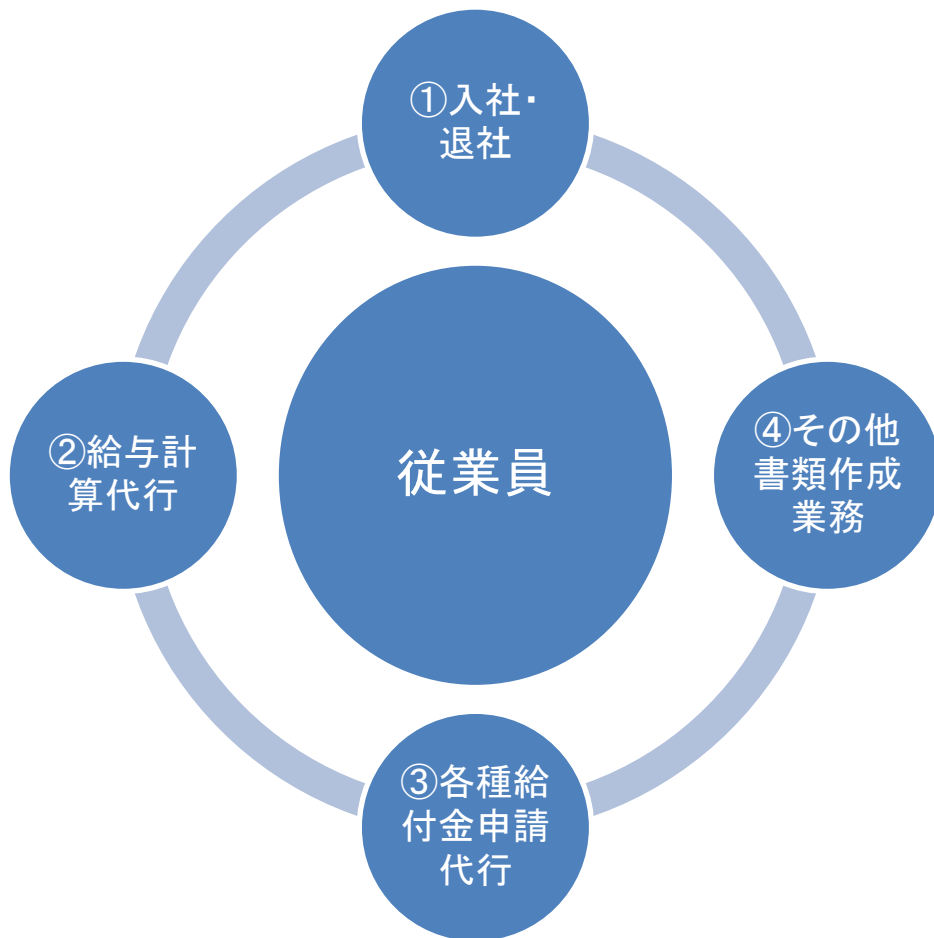
総務事務アウトソーシング業務のご案内

社会保険労務士 はなだ事務所



社会保険労務士
はなだ事務所

「人」に関するお仕事をトータルサポート



従業員を雇用すると、**社会保険**や**労働保険**をはじめ、様々な手続きや事務処理が必要となります。また、各種法律の改正によって頻繁に変わるため、正確に処理していくには高い専門性が必要とされます。

当所では、従業員を取り巻くこれら様々な手続きを、可能な限り「**簡単**」に「**迅速**」に「**正確**」に代行し、安心して本業に専念して頂けるようサポートいたします。

アウトソーシング業務の内容

① 入社・退社事務 …… ご負担頂く事務を極力省力化し、迅速に処理を致します。

入社事務

必要情報のご提供

- 新規に雇用された方の、履歴書・雇用契約書と、必要に応じて年金手帳の番号や被扶養者の情報等をファックスまたはメール等で当所までご連絡下さい。

当所にて申請代行

- 当所にて各行政機関に対する資格取得届等の各種申請書の作成及び提出代行(電子申請)を致します。

保険証の交付・決定通知書のお渡し

- 健康保険証が直接事業所へ郵送されます。また行政機関から当所宛に発行された手続きが完了した旨の通知書を持参またはメール等でご提供いたします。

退社事務

必要情報のご提供

- 退職届、賃金台帳等(給与計算までをご委託の場合は不要です。)をファックス・メール等で当所までご連絡ください。

当所にて申請代行

- 雇用保険の離職票や社会保険の任意継続及び国民健康保険に加入するのに必要な申請書等の作成及び提出代行(電子申請)を行います。

ご本人様宅への各種書類の郵送

- 行政機関から返戻のあった離職票等を直接ご本人様宅へ郵送いたします。書類の提出先や携行品等に関するお問い合わせにも直接対応させていただきます。

御協力頂くのは、「必要情報のご提供」のみで、あとは全てを当所で処理することが可能です。

② 給与(賞与)計算代行業務 ……

給与や有給休暇の計算・管理から明細作成までを代行致します。

計算に必要な資料の
ご提供

・まずは御社の給与の特性に合わせ、**給与計算用の「連絡ツール」**を作成し、下記事項についてご連絡頂きます。

① 勤怠

毎月、タイムカード等を御提供頂き、所定労働時間、残業時間、有給所得日数、欠勤日数等をご連絡頂きます。

② 変動給与

インセンティブ(歩合給)などの毎月変動する手当については、金額を算出して頂き、ご連絡頂きます。

③ 前月分との変化

基本給等の固定的な給与の金額に部署移動等で変動が生じたら、当該変更についてご連絡頂きます。

給与計算
(所要日数3営業日)

① 総支給額の計算

インセンティブ等の変動給与については、連絡ツールにてご連絡頂いた金額を反映します。欠勤控除及び時間外手当については、就業規則記載の方法で当所で計算いたします。

② 控除金額の計算

社会保険料、所得税、住民税の計算を行います。実際に行政に対して手続き代行を行った結果をもとに計算を行い、料率変更等が生じた際はタイムリーに金額に反映することが可能です。住民税に関しては納付書の作成も代行致します。

③ 差引支給額の計算

立替金や前月違算等を含め、最終的に従業員様の口座に振り込むべき金額を算出いたします。

御社ご担当者様による最終確認及び明細の発行

① 給与計算が完了いたしましたら、「給与支給控除チェック一覧」をメールで送信いたします。メールのやり取りにはパスワードをかけ、あらかじめやり取りを行うメールアドレスを設定いたします。

② 内容をご確認いただき、問題がなければ、明細を発行・袋詰めし、全従業員分の一覧、住民税の一覧等とともに持参させて頂きます。

③ 退職者が生じたときは、最終の給与明細に源泉徴収票を同封いたします。

④ ご希望があれば年末調整の代行や、給与振り込み用の全銀協データの作成等にも対応可能です。

③ 各種給付金申請代行業務・・・

特定の要件を満たしたときに従業員様に支給される行政からの給付金について、手続きを代行致します。

- ・ 労災給付関係

仕事中または通勤途上のけがについては、「労災保険」から治療費及び休業補償の手当が支給されますが、必要な手続きをすべて当所で代行致します。

- ・ 高年齢雇用継続給付金

60歳以上65歳未満の方に対して支給される給付金であり、二カ月に一度ハローワークにて手続きを行う必要がありますが、必要な手続きをすべて当所で代行致します。

- ・ 出産手当金・育児休業基本給付金

産前・産後の休業期間、また育児休業期間中(二カ月に一度)に必要な手続きをすべて代行致します。

- ・ 傷病手当金

4日以上、私傷病によって休業した方には、社会保険より休業補償として「傷病手当金」が支給される場合がありますが、その申請をすべて当所で代行致します。

④ その他書類作成業務

人の雇用に伴い、様々な書式の準備が必要となります。中には法に準拠して作成する必要のあるものもあるため、ご要望に応じて当所で「ひな形」の作成を代行致します。

(作成を代行させて頂く書類の例)

- ・労働契約書
- ・退職後の秘密保持誓約書
- ・入社誓約書
- ・労働者名簿
- ・身元保証書
- ・各種休暇申出書
- ・労災報告書
- ・欠勤届
- ・退職届
- ・始末書
- ・懲戒処分通知書
- ・解雇予告通知書
- ・立替払い返済計画書

その他、ご要望に応じて作成の上、データをご提供することが可能です。

アウトソーシング開始までの流れ

1・御社ご担当者様の選任

2・全ての従業員様の個人情報の当所システムへのインプット

→(ご提供頂く資料)

- ・過去の手続きに関する社会保険・労働保険関係の控え書類一式
- ・全従業員様の労働者名簿(履歴書)
- ・全従業員様の所得税扶養控除申告書
- ・過去12か月分の賃金台帳
- ・就業規則(給与規程)・・・など

3・給与計算に必要な「連絡ツール」の作成

- ・その他入退社手続き等のための連絡ツールについても整備する。

4・テスト運用

- ・給与計算については最低2カ月間は、並行して行い、正誤を確認する。

5・本格始動・・・原則として契約後およそ3か月後

その他の業務について

- ・定例的な届出業務
 - ・社会保険算定基礎届の作成・提出代行業務
 - ・労働保険年度更新・提出代行業務
 - ・賞与支払届作成・提出代行業務・・・など
- ・労務に関するコンサルティング業務
 - ・就業規則の変更に関するご相談
 - ・各種公的助成金の活用に関するご相談
 - ・労働紛争の解決及び未然に防ぐための方法に関するご相談
 - ・人材教育に関するご相談

上記業務は全て、顧問料の範囲に含まれており、別途報酬を頂くことはございません。ただし、就業規則の新規作成・抜本改正や、給与制度の構築等につきましては別途報酬が発生致します。尚、助成金申請については申請代行時のみ、成功報酬で別途受給金額の10%を請求させていただきます。