

主要業務内容

	業務項目	内 容
随時業務	相談業務	社会・労働保険関係諸法令にかかわる相談業務に対応します。 労務管理上の悩みや取り扱いについて適時アドバイスをを行います。
	官庁調査対応	社会保険事務所、労働基準監督署、労働局等は、適正な届出や、時間管理などの運用がなされているかなど、毎年任意に選んだ事業場を調査しています。それらの調査に無防備で対応すると、手痛い指導を受けることがあります。 これらの調査対応がスムーズに行くように支援します。
	就業規則等 規定類作成	就業規則は会社の労働条件の根本をなすものです。労務管理の対応時にはこれが基準となりますので、必要不可欠と考えます。その他、給与規定、慶弔見舞金規定等の各種規定類の作成をします。
	助成金	助成金は国が支給する返済の必要のない給付金です。もし当社で使用できる助成金があれば使用しない手はありません。その支給申請をします。
	新規適用	新しく事業を起こす。今の事業とは別の事業を起こす。支店を設置する。などの場合には、新規で社会保険・労働保険の適用が必要となる場合があります。その手続き申請をします。
年度業務	年度更新	毎年一回。4月1日から5月20日までの間に、労働保険の保険料を精算して支払う必要があります。それが「年度更新」です。その書類作成および手続きを行います。
	算定基礎届	毎年一回。4月、5月、6月の給与をもとに7月10日までに、その実績を集計して提出する必要があります。それが「算定基礎届」です。その書類作成および手続きを行います。
事務代理	労災保険	業務上の災害が発生したときに、現場ヒアリング、病院対応、労働基準監督署対応等の労災の処理、手続き申請を行います。
	雇用保険	入退社時の手続きや、離職票その他の給付金の申請手続き、求人票の作成提出を行います。
	健康保険	入退社時の手続きや、扶養申請。傷病、出産時の手当金申請。賞与支払い届け、その他の給付金の申請手続きを行います。
	厚生年金	入退社時の手続きや、その他の年金の調査、申請手続きを行います。
その他	扶養調書、健康保険 証更新等の隔年業務	隔年の社会保険・労働保険の手続き業務を行います。
	給与計算	毎月の給与計算、賞与計算、年末調整を行います。
	人事賃金制度 (退職金問題)	当社の実態に合った人事賃金制度、役員退任慰労金制度、退職金制度の構築を行います。