

契約別 受託業務一覧表

大項目		備考	A契約	B契約	B1契約	C契約	D契約	E契約	オプション	
給 与 関 係 支 援	給与計算	明細書、振込一覧等印刷				○	○			
	賞与計算	〃				○	○			
	住民税異動事務	(各自自治体への発送)				○	○			
	源泉徴収票発行	(在職者、退職者)				○	○			
	貸金台帳調整					○	○			
	住民税納付書管理					○	○			
	年末調整	(合計票除く)							○	
	給与支払報告書	(各自自治体への発送)							○	
社 会 保 険 事 務 関 係 支 援	年金事務所、協会けんぽ関係事務	事業所の新規加入							○	
		採用、退職、扶養家族の異動	○	○		○	○			
		保険証発行、住所変更等	○	○		○	○			
		年金請求手続き	○	○		○	○			
		休業、高額医療、出産等の給付	○	○		○	○			
		算定、月変、賞与届、扶養調書	○	○		○	○			
		保険料通知	○	○		○	○			
	公共職業安定所関係事務	事業所の新規加入								○
		採用、高年齢継続給付、育児給付	○	○		○	○			
		求人票 離職票(退職者への発送含む)	○	○		○	○			
	労働基準監督署関係事務	事業所の新規加入								○
		労働保険料申告更新	○	○		○	○			
		協定書の作成(36協定など)	○	○		○	○			
		労災処理 労災特別加入(社長、役員の方災)	○	○		○	○			
中小企業退職金共済事務	新規加入、採用、退職	○	○		○	○				
人 事 労 務 コ ン サ ル テ ィ ン グ 支 援	貸金制度	(貸金組替、貸金表、昇給ルール)		○	○		○			
	賞与分配制度	(基本給非連動型)		○	○		○			
	役職制度	(役職者任命制度)		○	○		○			
	評価制度	(主観型評価、育成型評価)		○	○		○			
	退職金制度	(基本給非連動型)		○	○		○			
	その他人事制度設計	(キャリアプラン、目標管理、コンピテンシーなど)		○	○		○			
	就業規則作成	貸金規程、嘱託規程、育児介護規程等 付属規程、改定フォロー含む		○	○		○			
	労務文書の作成	(雇用契約書、退職合意書など)	○	○	○	○	○			
	労務診断	労働法規、社風の適正度診断							○	
	社員適性検査	採用編(B1契約以外はオプション)				○				○
		能力編(言語、図形、論理、数理)								○
		現有社員編								○
		組織診断								○
	360度評価								○	
	やる気を引き出す人事制度	自己啓発援助、提案制度など多数		○	○					
	管理職・新人社員研修	パワハラ研修、評価研修など			○				○	
セミナー	労務管理、社会保険関係の社内説明会 (B1契約以外はオプション)			○				○		
ビジネスコーチング	(心理学、行動分析学アプローチ)							○		
そ の 他	クラリネット(IT.クラウドシステム)	ネットde台帳(社員データ閲覧等) 電子会議室、マイナンバー管理	○	○		○	○		○	
	個別労使紛争あっせん代理	裁判外紛争解決代理							○	
	サービス残業対策	現在の総支給額から残業代を込みにした給与体系の設計	○	○	○	○	○		○	
	労務相談	労務管理、労働法に関すること (採用、時間、休職、有給、解雇、定年等)	○	○	○	○	○	○		
	給与逆算	手取額から所得税や保険料を加えた総支給額を逆算	○	○	○	○	○			
	年金相談	公的年金一般事項に関すること	○	○	○	○	○	○		
	高齢者の給与シミュレーション	60歳後の給与と年金と雇用保険の関係をシミュレーション	○	○	○	○	○			
	派遣業の許可申請								○	
	退職金計算	退職金の税額を計算し退職金明細、退職金源泉徴収票を作成	○	○	○	○	○			
	助成金								○	
	有給管理	有給休暇が何日発生するか、残っているかの計算	○	○		○	○			
	調査立会い	労基署是正勧告等	○	○		○	○			
	求人広告(Workinぽど)	平野・八尾・生野・東住吉・東大阪・松原地区							○	
	毎月1回 書式お届け便	(月1回発行)	○	○	○	○	○	○		
	メールマガジン	(月2回発行)	○	○	○	○	○	○		
	西村事務所だより	(8Pもの冊子、月1回発行)	○	○	○	○	○	○		

※A契約は基本的に社労士の手続き代行業務「社会保険事務関係支援」が中心

※B契約はA契約に「人事労務コンサルティング支援」が付随した内容

※C契約はA契約に「給与関係支援」が付随した内容

※D契約はA契約からC契約までを包含した内容

※E契約は実務を伴わない、電話(メール)相談が中心の内容

※オプションはそれぞれの業務により、別料金になります。

※B1契約は「人事労務コンサルティング支援」が中心