

平成 年 月業務処理記録票 サンプル

1. 入社処理

氏名	入社日	入社時書類	社会保険手続き	雇用保険手続き	その他
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C

*入社時書類：A住民票記載事項証明書、B年金手帳、C雇用保険被保険者証、D源泉徴収票、E労働者名簿、F所得税扶養控除申告書、G給与振込口座依頼書、H通勤費申請書、I健康保険扶養家族異動届（証明書添付）、J貸金台帳、K機密保持契約書、Lその他（基本給他給与額―入社時および通常月時）

*社会保険手続き：A手続日、B健康保険証渡し日

*雇用保険手続き：A手続日またはBハローワーク送付日、C手続終了書類受取日

*その他：A入社連絡日、B給与データ入力日（有給休暇日数付与）、C特別な扱い（立替払いなどをした場合に記入）

2. 退社処理

氏名	退社日	返却書類、手続	受け取り書類	社会・雇用保険手続き	その他
		A、B、C、D、E、F、 G、H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、 G、H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、 G、H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、 G、H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、 G、H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、 G、H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	

*返却書類：A年金手帳、B雇用保険被保険者証、C源泉徴収票、D退職所得の源泉徴収票 E退職金支給明細書

F社会保険資格喪失証明書、G住民税・給与所得者異動届、H離職票送付日、I社会保険料の精算（必要時）、Jその他

*受取書類：A健康保険被保険者証、B退職願、C雇用保険資格喪失届・離職票の押印、D機密保持誓約書へ署名・押印

*社会保険・雇用保険手続き：A社会保険手続日、B雇用保険手続日またはCハローワーク送付日、D雇用保険手続終了書類受取日

*その他：退職証明書の発行他退社に伴う処理内容および処理日を記入する

3. 給与計算業務

氏名	処理すべき内容（予定を含む）	処理・未処理内容（結果を記入）

*処理内容欄は、通常時と異なる扱いをした内容を記入する。

・前月の給与の調整をした、・社会保険料の改定を行い通知を出した、・通勤費の変更をした など

*未処理内容は、前職給与データの未入力（源泉徴収票が届いていないため）など来月に処理すべき事項を記入しておく。

4. 契約管理

(1) 契約更新者（2ヶ月後の契約更新者）

氏名	更新日	雇用契約書提出日	その他処理・未処理内容（結果を記入）
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

(2) 身元保証契約更新者（3ヵ月後の契約更新者）

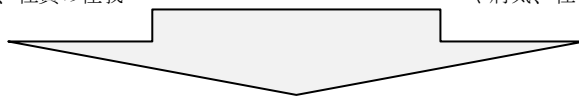
氏名	更新日	契約書提出日	その他処理・未処理内容（結果を記入）
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

5. その他

--

*その他は、1～4以外の事項で、やるべき事項、やった事項を分かるように記入する。また、先月からの申し送り事項を記入する。

*事業所の移転、扶養家族の変更、社員の怪我 や病気、社宅契約の手続など人事総務に関する事項を記入する。



月末に、社員データの入力、次月の業務処理記録票の作成(申し送り事項など)を実施すること。実施日 月 日

年間業務カレンダーサンプル

給与計算、その他欄は、会社により時期が異なる場合があります。

月	給与計算	社会保険	労働保険	その他
4	昇給の処理 労働保険料算定基礎賃金集計表出力			年次有給休暇更新
5	住民税の書類整理、更新準備		労働保険料算出の準備	
6	住民税データ入力・徴収開始 賞与処理	高齢者雇用状況報告書提出 障害者雇用状況報告書提出 賞与等支払届作成・提出	労働保険概算・確定申告書作成・提出（6/1～7/10まで）	
7	算定基礎届基礎資料出力	7月10日までに、 ①月額変更届作成・提出（4月昇給の場合） ②算定基礎届作成・提出	労働保険料の支払（7/10まで）	
8				
9				
10	社会保険料の改定（定時決定）		労働保険料の支払（延納の場合）	
11	年末調整書類作成・配付			
12	年末調整 賞与処理	賞与等支払届作成・提出		
1	年末調整再計算 源泉徴収票作成・配布 給与支払報告書作成・送付 源泉徴収簿 法定調書の作成 給与所得者の扶養控除申告書の受理・入力		労働保険料の支払（延納の場合）	
2				じん肺に関する健康管理の実施状況報告を提出
3	賃金台帳出力			36協定他協定の更新（労働基準監督署への所定の書類提出）
随時	入社・退社処理 月額変更処理 決算資料作成（決算月）	月額変更届 保険料/児童手当拠出金納付 育児休業者の手続き（社会保険料の免除手続き、雇用保険の育児休業給付金の手続き） 被扶養者の異動手続き		協定締結時 定期健康診断の報告

- ・労働保険料の延納（3分割にて支払）ができるのは、概算保険料が40万円以上の場合である。
- ・労働保険料の納期限が土曜日にあたるときはその翌々日、日曜日にあたるときはその翌日が期限日となる。
- ・労働保険一括有期事業の適用を受けている場合は、毎月10日までに「労働保険一括有期事業開始届」を提出。