

No.	大分類	中分類	業務内容	貴社人事様	InfoDeliver	社労士法人	
1	人事情報管理	組織情報管理	組織改編情報の決定、情報提供	●			
			組織マスタの変更		●		
		各種マスタ管理	組織マスタのメンテナンス		●		
		基本情報管理	基本情報登録		●		
		身上情報管理	身上異動のワークフロー上での承認（通勤経路・通勤費の承認を含む）			●	
身上異動情報の登録				●			
2	入社・退職・休職	入社処理	入社の決定	●			
			雇用契約書の締結	●			
			入社者情報の登録		●		
			社会保険、労働保険上の資格取得処理			●	
		退職処理	退職者の決定、退職事由の決定	●			
			退職情報の登録		●		
			社会保険、労働保険上の資格喪失処理			●	
		休職処理	休職・復職の決定	●			
			休職情報の登録		●		
		社会保険・労働保険上の給付手続き			●		
3	就業管理	勤務予定管理	年間カレンダーの作成	●			
			就業管理システムへの年間カレンダーの登録		●		
			社員別の勤務パターン、シフトパターンの登録		●		
		出退勤管理	締日お知らせメールの配信			●	
			未入力・未承認への督促メールの配信			●	
			メール督促後の未回収情報の確定			●	
			出退勤情報の人事承認（承認者の承認後）	●			
			出退勤情報の確定処理			●	
		月次勤務集計の給与連携		●			
4	給与・賞与	月例給与	給与改定、月次変動支給・控除の決定、情報提供	●			
			給与計算システム内のマスタメンテナンス		●		
			勤怠情報の連携		●		
			変動情報のシステム登録		●		
			給与計算処理		●		
			給与計算二次チェック		●		
			給与計算結果承認	●			
			給与振込データ（全銀協フォーマット）の作成		●		
			給与振込み処理	●			
			税・社会保険料等の納付	●			
			給与明細のWeb公開		●		
			紙給与明細（退職者・休職者等）の印刷、発送		●		
	仕訳データの作成		●				
	仕訳データの経理処理	●					
	賞与	賞与	賞与額の決定、情報提供	●			
			給与計算システム内のマスタメンテナンス		●		
			賞与計算処理		●		
			欠勤控除計算の実施		●		
			賞与計算二次チェック		●		
			賞与計算結果承認	●			
			賞与振込データ（全銀協フォーマット）の作成		●		
			賞与振込み処理	●			
			税・社会保険料等の納付	●			
			賞与明細のWeb公開		●		
紙賞与明細（退職者・休職者等）の印刷、発送				●			
仕訳データの作成				●			
仕訳データの経理処理	●						
		賞与支払届の作成			●		

No.	大分類	中分類	業務内容	貴社人事様	InfoDeliver	社労士法人	
5	年末調整	年末調整	対象者の抽出		●		
			対象者の確認	●			
			入社者の前職源泉徴収票の回収	●			
			督促メールの配信、未提出者対応		●		
			印字書類、証憑のとりまとめ、送付（拠点ごと等）		●		
			書類の到着確認、電子データ提出状況との照合		●		
			申告データのチェック		●		
			給与連携データの作成		●		
			過不足額の税計算		●		
			年末調整再計算処理（翌年1月）		●		
			源泉徴収票	紙源泉徴収票の印刷、発送		●	
			法定調書	法定調書作成用データの作成			●
		税務署提出用源泉徴収票の印刷				●	
		法定調書の作成				●	
		税務署への提出		●			
6	住民税	全般	各市区町村との連絡窓口	●			
			異動届		●		
		税額改定	市区町村からの税額通知書の受領、転送	●			
			税額通知書の開封、新年税額のシステム登録		●		
			税額通知書の封入、拠点への発送		●		
			税額通知書の個人別配布	●			
7	退職金	退職金計算	退職金額の決定、情報提供	●			
			退職金税計算処理		●		
			退職金計算二次チェック		●		
			退職金振込データ（全銀協フォーマット）の作成		●		
			退職金振込み処理	●			
			退職所得源泉徴収票の作成、発送		●		
8	社会保険	各種届出	資格取得・喪失、家族変更、氏名変更等に係る届の作成			●	
			電子、郵送、持ち込みによる届出			●	
		保険料管理	健康保険、厚生年金、労働保険、年金基金の保険料管理（会社負担分を含む）			●	
			各種保険料の納付	●			
		給付手続き	各種給付申請書の作成			●	
		助成金	各種助成金申請書の作成、提出			●	
		社会保険料改定	随時改定の実施			●	
			定時決定の実施			●	
労働保険年度更新	概算・確定保険料の計算、納付書の作成			●			