別紙

労務管理　業務内容

〇入社　社会保険取得、雇用保険取得手続き

〇退社　社会保険喪失、雇用保険喪失手続き（離職票作成）
　　離職票等本人分直接郵送

〇保険証の扶養　社会保険　扶養異動届（扶養に入る、抜ける）

〇妊娠・出産・育児休業
社会保険　出産手当金申請　産前産後休業　育児休業保険料免除　雇用保険　育児休業中給付金申請

〇60 歳到達　社会保険　取得・喪失手続き（給与変更に伴う同日得喪）　雇用保険　60 歳到達時賃金登録

〇労働保険　事業場成立・廃止・一括　労働保険　※新しく事業所開設や閉鎖に伴い手続き

〇業務災害・通勤災害　申請書作成　業務中、通勤途中の事故の際の申請書作成、提出

〇36 協定作成・届出　年 1 回時間外・休日労働に関する協定作成・届出

〇ご相談　　各種ご相談