

労務事務の流れ

～流れシリーズ第2弾～

秘

紙申請
Version

いつもお世話になっております。

今回は流れシリーズ第2弾 ☆ 労務事務の流れ (紙申請バージョン) をご紹介致します。

※ 電子申請バージョンは また後日 お届け致します。

“Start”

- 1 皆様よりのご依頼 ← ありがとうございます。
- 2 必要資料ご送付のおお願い (メール・Fax・お電話等)
... タイムカードの必要期間・原本である必要があるか等を正確にお伝えします。
- 3 書類頁の下書き + 情報の管理入力 (チェックリストを作成し、漏れのないように!)
... 届出コピーに下書き、従業員様データに必要な情報の入力をします。
- 4 第2者のチェック
... 下書き段階でミスがないかチェック、標準報酬月日客員などもしっかり再計算します。
- 5 書類頁の清書 (気持ちよめて一筆入魂!!)
- 6 第2者のチェック
... 併せて漢字の書き間違い・数字の書き間違い等、しっかりチェックします!
- 7 所長チェック
... 最後に所長チェック & 社印土印の押印です (伝家の宝刀ですね☆)
- 8 管轄官庁へ提出 (送付・持参)
... 郵便業務も必ず2者チェック、最後まで不備がないかを確実に確認します。
- 9 受理後、当事務所宛返送
... 控や決定通知書に誤りがないかを確認します。
ここで控印押印や お知らせの添付をします。
- 10 お客様へお届け 

皆様、
雨に気を付けて
下さいませ。



“Goal”

第1弾の“給与計算事務の流れ”でお伝えしたものと同様に、当事務所で必ず行うことが
2者チェック (松本も加わって、最終的には3者チェック) です。各手続毎にチェックリストを作成し、
チェック体制に漏れが出ないようにしています。チェックマークをひとつひとつ確実につけています。