

## タイプ別顧問契約の内容内訳

	内 容	手 続	届 出 内 容	基 本 的 な 準 備 書 類
顧問報酬内	社会保険・労働保険 手続き顧問  顧問契約Aタイプ	入社手続き	資格取得届提出	入社連絡票の記入 ※雇入通知書(労働契約書)が必要な場合あり
		退社手続き	資格喪失届提出・離職票の作成・届出	退職連絡票の記入 保険証の回収 賃金台帳&出勤簿又はタイムカード(約退職前1年分)
		扶養の手続き	健康保険被扶養者異動届提出(追加・削除)	扶養者(追加・削除)連絡票の記入 被保険者認印 削除時保険証回収
		各種変更届	氏名・住所等変更届提出	新氏名&住所等連絡(任意用紙にて記載) ※保険証等変更内容に応じて必要
		月額変更届	賃金改定日より3ヶ月後提出(2等級差の時)	賃金台帳&出勤簿(賃金変更時から3ヶ月分)
		算定基礎届	毎年7月提出	賃金台帳(4~6月分)
		賞与支払届	賞与支払い時提出	賞与支払一覧表
		出産関係	出産一時金・出産手当金の提出	各種用紙の記載など 産前産後休暇中&産前1ヶ月前からの賃金台帳&出勤簿
		育児休業関係	育児休業給付・保険料免除の届	育児休業申出書 育児休業開始前約1年間の賃金台帳&出勤簿 母子手帳・通帳コピー
		労働保険料年度更新	毎年6~7月提出	賃金台帳(昨年4月分~当年3月分)
		労災事故対応	死傷病報告・療養・休業書類等作成提出	被災者氏名・日時・事故状況等任意様式にて記載
		36協定	毎年定月時提出	届出内容や労働者人数の確認と労働者代表の署名・押印
		その他手続関係書類	基金への各種届出提出等	
	労務トラブル なんでも相談顧問  顧問契約Bタイプ	人事・労務管理相談	人事異動・組織体系の変更や雇入・退職時の問題など発生内容にあわせて対応(ただし、一般的な相談に限る)	
新規助成金の情報提供		事業計画・人事移動に際して 該当するであろう助成金の情報提供 や 新規助成金のご案内 2ヶ月に一度の新聞発行		
顧問報酬外	就業規則関係	制定・変更の届出(現時点の新制度にも対応)	労働者代表の署名・押印をお願いします	
	各種助成金	助成金の計画・認定・支給申請代行(書類作成から届出まで)	助成金申請の添付書類に応じて必要書類を事前にご連絡します	
	給与計算	人数に応じて金額の変動あり		
	調 査	社会保険・労働基準監督署・労災の調査立会や代行・対応・提出業務	各対応に応じて必要書類を事前にご連絡します	
	人事・労務管理相談	賃金・人事管理等で企画・立案等の必要なもの		

※記載されていない事項については、別途協議の上、決定するものとする。

〒770-0003 徳島市北田宮4丁目8-20

TEL 088-631-2543 FAX 088-633-0252

社会保険労務士 児玉けい子事務所 株式会社社長のミカタ 有限会社ここにこケイオオフィス

代表取締役・所長 児玉 恵子