

## 業務フロー表（サンプル）

### 入社

フローNO.	業務の種類	クライアント様	給与計算 シェアードサービス	弊社	備考	処理時期 ※発生日起算
1-1	従業員データ入力	○	○		従業員データを社内システムに入力 ※給与関連項目は給与計算シェアードサービスを利用	▲5営業日
1-2	データ抽出		○		所定の入社データを出力・送付 シェアードサービス会社よりデータの提供受け ※個人情報提供の契約締結	▲3営業日
1-3	帳票類の準備	○			外国人情報、期間雇用情報の確認帳票を準備・送付 添付書類：在留カード、雇用契約書等	▲3営業日
2-1	管理表の入力①			○	弊社内で担当者が管理表を作成 到着確認	
2-2	データの取り込み			○	弊社システムへの入力、取込	
2-3	申請書の作成			○	雇用、厚年：電子申請データ作成 健保：申請書に印字	
2-4	内容チェック および書類に押印			○	弊社内チェック 健保のみ申請書にお預かり中の印鑑で押印 ※社保届出用の印鑑寄託契約を締結	
3-1	行政提出			○	雇用、厚年：弊社システム経由で電子申請 健保：健保組合に届出	+0~5営業日
3-2	管理表の入力②			○	申請☑	
3-3	行政官庁等からの問合せ対応			○	4-1と連動	
3-4	電子公文書/控書類の受領 確認、返却			○	雇用、厚年：内容の確認、控書類(公文書)を印字し、郵送 健保：内容の確認、控書類を郵送で返却 ※健保組合より健康保険証はクライアント様に直送	+5~15営業日 ※行政処理 状況により前後
3-5	管理表の入力③			○	審査完了☑ 返却☑	
4-1	通知書の保管	○			雇用：法定保管期限4年 厚年：法定保管期限2年 健保：法定保管期限2年	
4-2	本人用証書等の送付	○			被保険者（従業員）への送付 ・資格取得確認通知書 ・被保険者証（保険証）	

### 共通

フローNO.	業務の種類	クライアント様	給与計算 シェアードサービス	弊社	備考
	従業員様への個人情報確認連絡	○	○		
	従業員様からの問合せ窓口	○	○		