

1. 給与計算+社会・雇用保険+住民税

毎月の給与計算

作業分類	作業項目	御社	弊社	書類の流れ	期日	備考
1 入社	① 新入の連絡と入社書類の送付	○		御社→UB	入社後すぐ	
	【入社書類】					
	・労働者名簿					
	・労働条件通知書					
	・扶養控除等申告書					
	・健康保険被扶養者に関する確認票					
	② 従業員マスタの登録		○		到着後すぐ	
	③ 入社に関する社会保険、雇用保険手続き		○	UB→行政	随時	
2 勤怠管理	① タイムカードの集計	○				
	② 年次有給休暇の管理	○				
3 変更事項	① 変更事項の連絡と変更書類の送付	○		御社→UB	変更の都度	
	【変更書類】					
	・勤怠集計一覧表					
	・住所・通勤手当変更届					
	・氏名変更届					
	・健康保険被扶養者に関する確認票					扶養家族の増減
	② 従業員マスタの変更		○		到着後すぐ	
	③ 変更に関する社会保険、雇用保険手続き		○		随時	
4 給与計算	① 給与支払い一覧の送付	○		御社→UB	できるだけ早く	月末締め当月5日払い(土日・祝日にあたる場合は、繰上げ)
	② 給与計算		○		到着後すぐ	
	③ 給与計算の資料送付		○	UB→御社	給与計算後	双方で確認
	【給与計算の資料】					
	・支給控除一覧表					
	・銀行振込一覧表					
	・所得税の納付書資料					
	④ 給与・住民税振込		○		振込日の3営業日前	FBデータをアップロード
	⑤ 給与・住民税振込の承認	○				FBデータを承認
	⑥ 給与明細書の送付		○	UB→御社	給与確定後	給与明細書をメール配信
5 所得税	① 所得税の納付書作成	○				お渡しした所得税の納付書資料をもとに御社で作成
	② 所得税の納付	○				
6 住民税	① 住民税関係の書類管理(※1)		○			GW明けに市役所から届く住民税関係書類をUBに送付して下さい
	② 住民税納付書の作成と送付		○	UB→御社		納付書を作成して郵送
	③ 住民税の納付	○				
	④ 普通徴収⇔特別徴収への切替手続き		○	UB→市役所		切替対象者がいる場合に、御社ご担当者からの連絡

請求人数 パートアルバイトなど勤怠が発生しないため、支給額がゼロ円となった場合は除き、給与計算をしたすべての人数での請求となります。
ただし、育児休業、休職者などで、計算した結果、支給額がゼロ円となった場合は、請求人数に含まれます。

給与改定があるとき

作業分類	作業項目	御社	弊社	書類の流れ	期日	備考
1 給与改定	① 給与改定の連絡と資料の送付	○		御社→UB	随時	
	【査定資料】					
	・改定後の給与金額がわかるもの					
	② 改定後の給与金額の入力		○			
	③ 給与改定による社会保険の等級の確認		○			改定後4ヶ月目
	④ 給与改定に関する社会保険の手続き		○	UB→行政		