

堺市産業振興センター人材派遣業務提案書

派遣可能な労働者の技能等		総経験年数等	うち直近5年間の経験年数等
総務 (人事・給与・庶務) 関係事務	給与・賞与支給事務		
	日常業務(給与・賞与のデータ入力・帳票出力・支払い処理)		
	日常業務(時間外、通勤等各種手当での計算)		
	日常業務(勤怠管理等)事務		
	給与ソフトの操作		
	社会保険(厚生年金、健康保険等)徴収・納付処理		
	社会保険(厚生年金、健康保険等)徴収・納付処理		
	社会保険(厚生年金、健康保険等)随時改定、定時改定処理		
	社会保険(厚生年金、健康保険等)資格取得・喪失処理		
	社会保険(厚生年金、健康保険等)その他事務処理		
	労働保険関係		
	労働保険(雇用保険、労災保険等)徴収・納付処理		
	労働保険(雇用保険、労災保険等)確定精算及び概算払の申告・納付処理		
	労働保険(雇用保険、労災保険等)資格取得・喪失・離職証明処理		
	労働保険(雇用保険、労災保険等)雇用継続給付(高年齢他)処理		
	労働保険(雇用保険、労災保険等)その他事務処理		
	源泉所得税関係		
	給与にかかる所得税の徴収・納付処理		
	報酬等にかかる所得税の徴収・納付処理		
	住民税の特別徴収・納付処理		
	住民税の特別徴収異動届け等処理		
	(銀行)地方税納入サービスによる納付事務等処理		
	年末調整関係事務		
	年末調整(控除額・税額計算、支払報告書等)事務		
	給与支払報告書、法定調書合計表作成等事務		
	報酬、料金等支払調書作成等事務		
経理 関係事務	日常経理関係事務		
	委託料等支払会計処理(データ入力、伝票作成等)		
	委託料等支払会計処理(EB送信等)		
	現金等収入会計処理(現金確認、銀行預け入れ等)		
	現金等収入会計処理(データ入力、伝票作成等)		
	決算書の作成関係		
	固定資産等会計処理(データ入力、伝票作成等)		
	月次会計資料の精査(元帳、試算表等帳票作成、チェック、完成)		
	決算書の作成(収支計算書作成、チェック、完成)		
	決算書の作成(正味財産増減計算書作成、チェック、完成)		
	決算書の作成(貸借対照表作成、チェック、完成)		
	決算書の作成(キャッシュフロー計算書作成、チェック、完成)		
	公益法人会計基準による会計処理		
	公益法人会計基準(平成20年基準)による会計処理		
	公益法人会計での予算書、決算書作成事務		
日商簿記検定3級以上取得(いずれかに○印を記入)	有	無	

※ 日常総務関係事務については、2年以上の経験年数が必須

※ 総務関係・経理関係の各項目の経験年数の通算が3年以上が必須