

10：給与計算代行 サービス内容

毎月の給与計算業務を代行いたします。

委託企業にとってはいくつものメリットがあり、生産性に寄与する選択肢となりえます。

1. **専門的な知識と経験の活用**：高度な専門知識と経験に基づいた確実かつ効率的な業務を、事業のリソースを割り当てることなく遂行
2. **法的要件への適切な対応**：継続的に生じる制度や法令等の変更に迅速に対応できるので、法令に準拠することに関するリスク軽減、法的コンプライアンスを実現
3. **内部リソースの最適化**：煩雑かつ定型的な業務をアウトソーシングすることで、コア業務や戦略的なプロジェクトに集中・注力できる環境を整備
4. **予測可能な固定コスト**：業務に関連するシステム更新や業務担当者の育成・採用にかかるコストを予測可能化し、総コストを削減

【基本サービス&コスト】

サービス料金 = 基本料金 + 項目数割 × 支給控除項目数 × 社員数 + 社員数割 × 社員数

- 社員数割部分は計算対象者3名まで無料
- 支給控除項目は基本給、通勤手当、役付手当、時間外労働手当、休日労働手当、欠勤控除、賞与、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、源泉所得税、住民税、年調過不足額、社会保険料修正を含む（項目名称が異なっても定義が同じであれば含む）
- 給与/賞与振込データ、住民税振込データの提供
- PDFデータによる資料・帳簿（支給控除一覧表、源泉徴収票、賃金台帳）の提供
- PDFデータ又はWEB配信による給与明細書の提供
- 社会保険の月額変更のチェック、時間外労働時間の法定超過チェック

注1) 社員数割部分は4人目から1人としてカウントする

注2) 上記以外の支給控除項目を1個としてカウントする

注3) 勤怠集計データの提供がある場合は割引し、勤怠集計を委託する場合は別途有料

注4) 資料・帳簿を印刷して提供する場合、給与明細書の封入を委託する場合は別途有料

注5) 資料・帳簿等の表形式データでの提供は別途有料

注6) 給与振込、住民税納税手続きの委託は要相談

注7) 締切日から支給日（資料引き渡し時から資料・帳簿提供時）まで短い場合は料金加算

注8) 賞与計算は給与計算と同じ内容

注9) 年末調整は別途有料（委託時に要相談）

【給与計算（賞与計算） 単価表】		(消費税抜き)	
基本料金	.....		20,000
項目数割	.....	1個	50
社員数割	.....	1人	450
* 勤怠データ協力値引き	.....	1人	-50
* 勤怠集計	.....	1人	1,000
* WEB給与明細	.....	1人	0
* 計算結果資料 PDFデータ提供	...	1人	0
* 計算結果資料 印刷物提供	.....	1人	100
* 給与明細封入	.....	1人	150
定型一覧表データ	.....	1種類	2,000
汎用・集計データ作成	.....	1種類	3,000
初期費用（受託時）	.....		20,000
規程適合性リスクチェックサービス	.....		10,000

【年末調整 単価表】			
基本料金	.....		20,000
社員数割	.....	1人	1,500

【サービス料金の例示】

(消費税込み)

対象者数	基本サービス内	左記ほか家族手当、積立金控除	左記に同じ
	勤怠集計なし	勤怠集計なし	勤怠集計、印刷物、封入あり
3	22,000	22,330	22,330
5	22,880	23,430	26,290
10	25,080	26,180	36,190
20	29,480	31,680	55,990
30	33,880	37,180	75,790
40	38,280	42,680	95,590
50	42,680	48,180	115,390