

給与計算代行のご案内

この度は、給与計算代行の資料請求をいただき、まことに有難うございます。

このファイルでは、お客様が安心して給与計算を弊社にご依頼いただけるよう、

お問い合わせ～給与計算代行開始までの流れ

毎月の給与計算の流れ

の概要を説明いたします。

なお、弊給与計算代行は、

弊社が無償で提供する『**端末ソフト**』を御社パソコンにインストールしていただきます。

毎月の勤怠データ、毎月変動する手当額等は、**お客様側で『端末ソフト』にご入力いただきます。**

弊社では、ご入力いただいた勤怠データ等に基づき給与計算を実行し、各種帳票を作成します。また、それら帳票をデータとしてお客様に送付いたします。

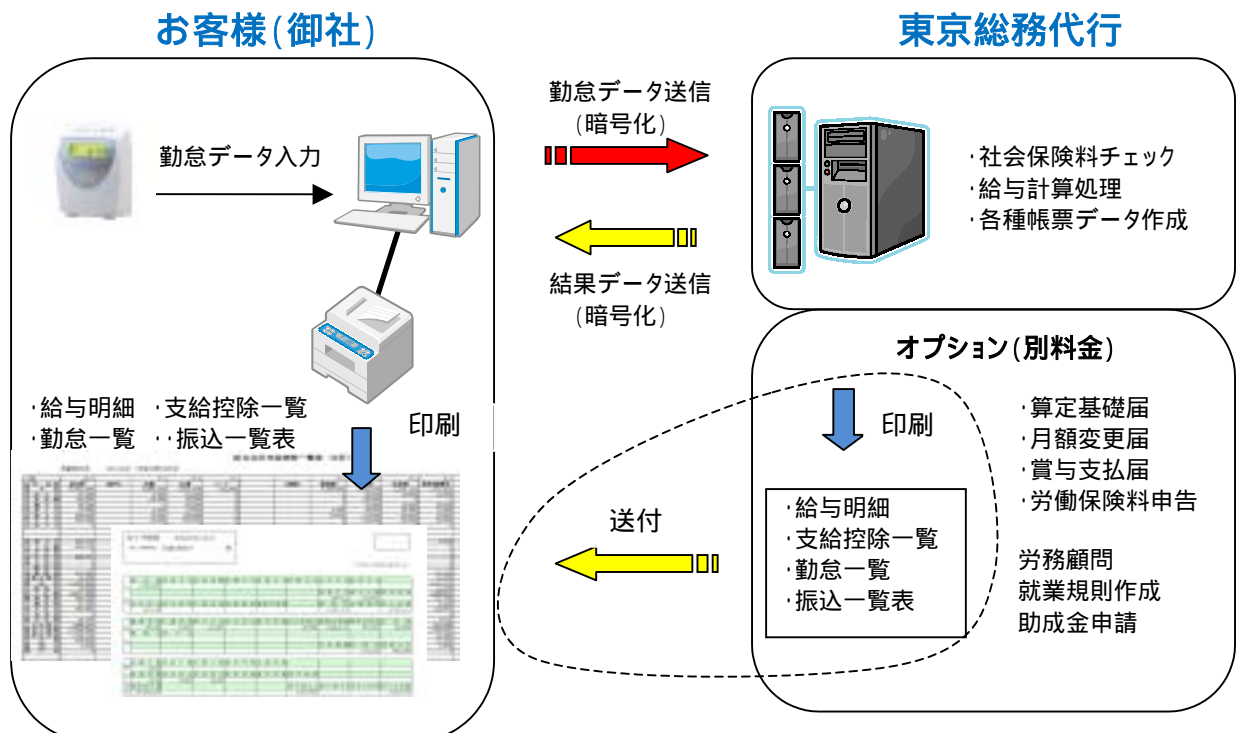
弊社より送付した**給与明細などの帳票データはお客様側で『端末ソフト』より印刷**していただきます。(オプションで弊社での印刷・送付も可能)



端末ソフトメニュー画面

また、インターネットに接続できる環境、およびOSはWindows2000以上が必須となります。なおMac OSには対応しておりませんのでご注意ください。

給与計算代行の概念図



お問い合わせ～給与計算スタートまでの流れ

1. 機能の確認、質問・疑問点の解消！

ご質問、疑問点など有りましたら、メール・お電話にて納得がいくまでお問い合わせください。東京近郊(東京駅から公共交通機関で1時間半を目途)なら訪問説明もさせていただきます。

2. 仮申込み

問題点・疑問点が解決しましたら、仮申込みをお願いいたします。

3. 給与計算の検証

仮申込時に、お送りいただく給与データに基づき、仮の給与計算プログラムを作成し、弊社システムで問題なく処理できる事を検証します。

万が一弊社システムでの処理が難しい場合は、処理が可能となる代替の給与処理方法をご提案します。または、給与計算内容により、代行をお断りする場合もあります。(ここまでは一切の費用が発生しません)

4. 契約の締結

給与計算処理に問題がなければ、契約書類などをメールでお客様に送付いたします。

5. データの受け渡し・端末ソフトのインストール

契約書類の送付とともに、弊社より『端末ソフト』と『データ入力表』を送付いたします。データ入力表に、会社データ・社員様データを入力いただき、弊社宛メールにて返送いただきます。

また、『端末ソフト』を御社パソコンにインストールしてください。

指定のデータ入力表以外でのデータ受け渡しにつきましては別料金となります。(料金表参照)

6. 給与計算の準備完了

御社データを給与計算システムに入力、給与処理プログラムを完成させます。これで給与計算の準備処理が完了します。

初回の給与計算代行は、試験運用とさせていただきます。よってこの月に関しましては給与計算費用を頂戴いたしません。試験運用の結果、問題点の修正を行い、翌月から本稼働に入ります。

初期設定費用は、本稼働開始月の給与計算費用請求時に合わせて請求させていただきます。

毎月の給与計算の流れ

毎月の給与計算処理は次の手順で進められます。

1. 変更データの登録

各社員の固定給に変動があれば、給与の締め日前に『端末ソフト』より修正入力してください。また新入社員がいる場合も『端末ソフト』より社員情報、給与情報を入力してください。

2. タイムカードの集計・入力

給与計算の締め日が到来したら、タイムカードを集計し、集計結果を『端末ソフト』に入力してください。同時に各社員の手当金額、控除金額に変更が有れば、入力してください。

以上で入力処理は完了です。入力したデータを『端末ソフト』より弊社に送付してください。

なお、オプションの就業管理機能(費用別途)を追加頂ければ、タイムカードの打刻情報を手動で入力、又は一括で取り込み、未打刻データのチェック機能等が利用できます。

社員名	小沢 一郎	小澤 誠一郎	種田
比勤日数	28.00	18.00	
出勤時間	288.00	200.00	
特別休暇	1.00	0.00	
欠勤	2.00	5.00	
賞与	2.00	0.00	
有休残	8.00	0.00	
深夜残業	5.00	20.00	
出勤時間	188.00	180.00	
その他手当	88,000	30,000	
臨時の給付	0	0	
控除積算	5,000	40,000	

勤怠集計を入力する画面

3. 弊社にて給与計算処理

弊社では、受信したデータを給与処理システムに取り込み、給与計算処理を実行します。同時に出力用の帳票を作成いたします。

処理完了後、給与明細などの出力データを御社にメールで送付いたします。

4. 給与明細書などの印刷

弊社より送付した出力データを、『端末ソフト』より御社パソコンに取り込み、『端末ソフト』より給与明細、給与一覧表など帳票を印刷してください。

なお、オプションで、弊社にて給与明細など各種帳票を出力し、宅配便で御社に送付させていただきます。

基本料金で印刷できる帳票は、

給与明細書 支給控除一覧表 勤怠一覧表 給与振込み一覧表 です。

その他の帳票の出力を希望される場合は別料金となります。

資料に記載されている社員名・給与額などは、全て架空のものです。

料 金 表(税込)

基本月額料金	社員何人でも	3,990円
初期設定費用		39,900円(30人未満なら29,400円)

オプション費用**導入時:**

弊社指定エクセルシート以外での社員情報受け取り	210円/人
-------------------------	--------

エクセル、CSV 以外のデータ受け取りにつきましてはご相談ください。

毎月の給与計算時

標準帳票を弊社で印刷し御社に送付	2,100円/10人
オプション帳票を弊社で印刷し、御社に送付:1帳票あたり	1,050円/10人
インターネットバンク利用による給与振込	2,100円/10人
住民税納付書の弊社での記入	525円/1市区町村
源泉所得税納付書の弊社での記入	525円

標準帳票は、給与明細書・支給控除一覧・給与振込一覧・勤怠一覧の4帳票です。

機能追加

オプション帳票の出力機能追加: 1帳票あたり	1,050円/月
インターネットバンク用データ出力機能追加	1,050円/月
就業管理機能追加 (タイムカードの打刻データ入力・一括取込・集計、承認機能)	26,250円

給与支給項目・控除項目の追加・削除・変更	10,500円/件
----------------------	-----------

賞与計算:

賞与の計算(オプション費用は毎月の給与計算に準ずる。)	3,990円/件
-----------------------------	----------

年末調整:

年末調整	2,000円/人
------	----------

退職時の手続き

給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届の作成・届出	1,050円/人
個別賃金台帳の出力・送付	315円/人
源泉徴収票の出力・送付	315円/人

社会保険・労働保険:

労働保険の年度更新	21,000円/10人
標準報酬月額の変更届	5,250円/10人
標準報酬算定基礎届	21,000円/10人
賞与支払届	10,500円/10人

仮申込み書 兼 データ入力票の記載方法

1. 支給項目

- a) 支給項目名 : 毎月支給する給与の支給項目名を記入してください。
- b) 固定/変動 : その支給項目が毎月一定金額の場合は『固定』、毎月変動する場合は『変動』と記入してください。
- c) 計算式 : 支給項目が『変動』の場合で、一定の計算方法により金額が決定する場合、その計算方法を、式または文章で記入してください。

2. 控除項目

- a) 控除項目名 : 毎月給与から控除する項目名を記入してください。(健康保険料や雇用保険料、所得税、住民税は記載不要です)
- b)、c) 支給項目に準ずる。

送付いただくこれらデータは、給与計算処理プログラムの中核となるデータです。洩れのないように記入してください。また計算式はなるべく分かり易く記入してください。

記載例です

支給項目名	固定/変動	計算式	備考
基本給	固定/変動	アルバイトは時給 × 労働時間	
職務手当	固定		
役職手当	固定		
技術手当	固定		
通勤費	固定/変動	社員は固定、アルバイトは 往復交通費 × 出勤日数	
住宅手当	固定	家賃により 1 万円から 5 万円支給	
皆勤手当	変動	毎月欠勤日数が 0 なら 1000 円を支給	
残業手当	変動	基本給 × 残業時間 × 1.25	
休日手当	変動	基本給 × 休日出勤時間 × 1.35	

控除項目名	固定/変動	計算式	備考
遅刻控除	変動	遅刻 3 回で 1 日分の給与を控除	
早退控除	変動	(基本給+職務手当) ÷ 月労働時間 × 早退時間	
欠勤控除	変動	(基本給+職務手当) ÷ 月労働日数 × 欠勤日数	
食事控除	変動	食事回数 × 300 円	
財形貯蓄	固定		

記入が終わりましたら、右記メールアドレス宛に送付お願いいたします。 info@tokyo-sr.net