

ご契約種別ごとに含まれる業務、含まれない業務の範囲は以下の通りとなります。なお、記載の無い業務については作業量・難解度合等を踏まえ、お見積りをさせていただきます。また「含まない業務を受託した場合の報酬額」欄は最低価格を表示しております。貴社との契約形態、ご状況等を確認し、お見積りをさせていただきます。

契約に含む=○
 契約に含まない=×
 条件付きで含む=△(備考欄を確認) 2024年10月1日作成
 早川社会保険労務士事務所

	事象	業務内容	給与賞与計算業務		備考
			○/×/△	含まない業務を受託した場合の報酬額	
1	給与計算をする	月次給与計算(原則、全ての勤怠データ等を受領後、3営業日前までに納品)	○		
2		給与支給控除一覧表の作成【PDF版】	○		
3		給与明細書の作成【PDF版】	○		
4		給与支給控除一覧表の作成【紙版】	○		
5		給与明細書の作成【紙版】	○		
6		電子給与明細書の作成	×	5,000円~	
7		賃金台帳の作成【PDF版】	○		
8	勤怠集計をする	勤怠集計	○		1,000円/1名
9		給与計算確定ご連絡後の修正対応	×	10,000円~	
10	賞与計算をする	賞与計算(原則、支給額等全てのデータを受領後、3営業日前までに納品)	○		
11		年金事務所への賞与支払報告	×		
12	年末調整をする	年末調整	×	-	受託不可
13		年末調整済の源泉徴収票作成	×	-	受託不可
14		給与支払報告書の作成、市町村への提出	×	-	受託不可
15	相談する	電話、メールによるご相談	△	-	給与賞与に関する相談は可
16	貴社へ訪問する	必要に応じ訪問	×	お見積もり	
17	高度作業加算	一般的に要する作業よりも煩雑、難解となる場合に加算		10,000円~	
18	短納期加算	一般的に要する納期よりも短納期となる場合に加算		10,000円~	
19		勤怠データ等を受領から支払日まで6日以内の場合		10,000円~	
20	その他	弊所と貴社社員との会社を通さないやり取り	×	-	受託不可
21		社労士の代行申請が認められていないお手続き	×	-	受託不可
22		労働社会保険諸法令に関連しない書類作成	×	-	受託不可