

報酬一覧表

1. 給与計算事務等基本業務

	項目	単価	数量	単位	内容
1	月次給与基本業務	¥26,250	1	月	*社員マスターの変更、明細書以外の帳票(給与支給控除一覧表、勤怠一覧表、振込一覧表、住民税関係一覧表等)の出力等を行います。
2	月次給与計算	¥630	1	人/月	*社員様各人の給与計算処理を行います。
3	労働時間集計	¥1,050	1	人/月	*タイムカード、出勤簿の集計を行います。
4	賞与計算基本業務(年間2回として)	¥26,250	1	回	*社員マスターの変更、明細書以外の帳票(賞与支給控除一覧表、振込一覧表等)の出力等を行います。
5	賞与計算(年間2回として)	¥525	1	人	*社員様各人の賞与計算処理を行います。
6	年末調整基本業務	¥31,500	1	回	*年末調整関係書類の準備、法改正情報の提供、年末調整関係書類(源泉徴収票、給与支払報告書、源泉徴収簿、貸金台帳等)の発行を行います。
7	年末調整	¥2,625	1	人	*社員様各人の年末調整処理を行います。
8	給与計算マスター登録(初回分)	¥2,100	1	人	*給与システムに各種マスターの登録を行います。

2. オプション業務

	オプション業務	単価(円)	数量	単位	内容
1	明細書発行	¥53	1	枚	*給与、賞与明細書を発行します。
2	社員マスター登録(追加)	¥1,050	1	人	*業務受託後に入社した社員様分の、マスター登録を行います。
3	源泉徴収票発行(退職者用)	¥525	1	人	*中途退職者分として、源泉徴収票を発行します。
4	社会保険料のお知らせ発行	¥525	1	人	*社員様各人の社会保険料の通知書を作成します。
5	給与振込処理	¥525	1	人	*金融機関にて振込み処理を行います。
6	明細書封入処理	¥53	1	人	*明細書、同封物の封入を行います。
7	給与計算関係個別対応	¥10,500～	1	時間	*基本・オプション業務に定める以外の業務を受託した場合に発生します。
8	その他関連資料作成	¥21,000～	1	回	*経費管理処理等の書類(法定福利費一覧等)の作成を行います。