

給与計算アウトソーシング サービスのご案内

2022年4月

株式会社HALZ / 社会保険労務士法人HALZ

1. HALZの強み「実務経験 & ITスキル」

ITスキルの高い人事実務のプロフェッショナル人材が、最新のITサービスを活用して人事部の皆様をサポートさせていただきます。

人事実務の専門家集団

企業人事部での実務経験が豊富な人材がサポートさせていただきます。人事実務の専門家であり、ITスキルの高い人材が揃っています。



ITを活用した効率的なサービス

基本的にメール・チャット・テレビ会議をメインにサービスを提供しております。

※ご訪問を希望される場合は別途御見積をさせていただきます。



Gmail



chatwork



勤怠・給与・人事システムはクラウドサービスを優先して利用させて頂くことにより、業務効率化・コストダウンを実現しています。

※御社の現行システムをそのまま使うことも可能です。



時間と手間のかかる給与計算業務を御社に代わって行います。単に給与計算を行うのではなく、標準化・効率化を徹底的に追求することで運用・定着を図り、課題があれば改善を行い、制度をブラッシュアップしていきます。

①勤怠チェック・従業員の方からの問合せ対応など幅広く柔軟に対応

②高い専門性を持つスタッフが改善提案

③貴社の現行システムを用いての運用も可能

給与計算・社会保険手続きサービスの中から、貴社にマッチしたものを選択してご利用頂けます。

①給与計算サービス

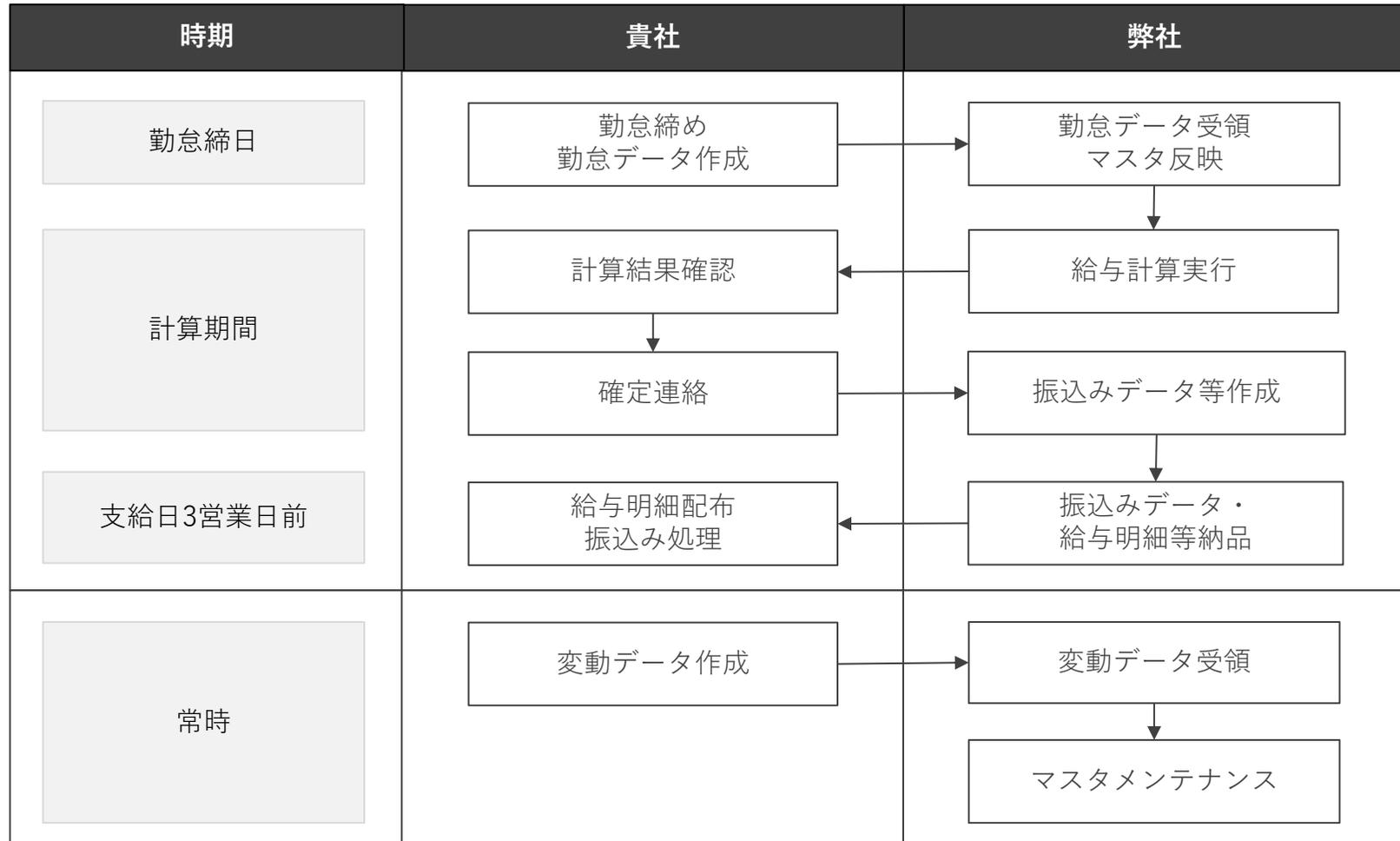
給与計算・賞与計算	勤怠や変動データを元に、システムを利用して給与計算・賞与計算を行います。
勤怠チェック（不備の問い合わせ）	従業員の勤怠情報を確認し、打刻漏れ、誤申請などをチェックし従業員にフィードバックまたは修正等を行います。
年末調整	申告書を元に、年末調整を行います。
住民税 年度更新	税額改定のデータ作成・納品を行い、決定通知書を市区町村ごとに整理し返却します。
給与計算に関する相談対応	ご担当者様から給与計算に関する相談をお受けします。

②社会保険手続きサービス

社会保険手続き	社会保険（健康保険・厚生年金保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）の各種手続き業務を行います。
社会保険 算定基礎届	毎年7月に、4月・5月・6月の給与額をもとに年金事務所へ算定基礎届を提出します。
労働保険 年度更新	毎年7月に、労働保険概算・確定保険料申告書を作成、提出します。

4. 給与計算サービスの業務フロー

給与計算の業務フローの例です。貴社のスケジュール、業務フローにあわせて、役割分担の切り分けも柔軟に対応いたします。



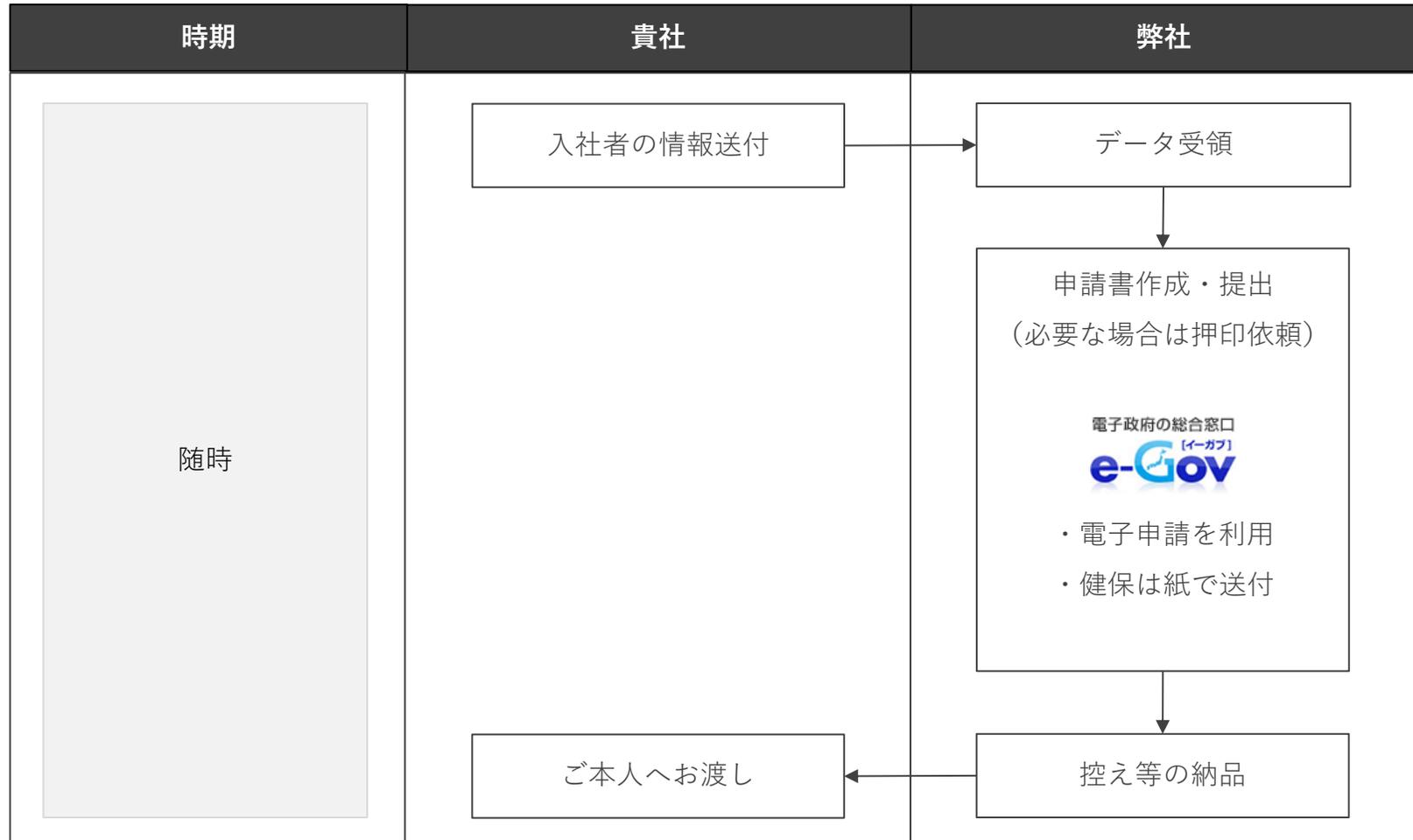
5. 給与計算業務と役割分担 (1/2)

給与計算業務		貴社	弊社
全般	給与計算・社会保険に関する法的チェック		●
	会社情報・給与体系・給与項目登録・従業員マスター登録		●
	過去給与計算データの入力 (EXCELデータから移行)		●
勤怠	勤怠データの集計	●	
	勤怠不備事項の問い合わせ	●	※
	勤怠データの取り込み		●
	有給休暇管理 (有給休暇の付与時期、付与日数、取得日数、残日数管理)	●	
給与	各種手当額変更連絡	●	
	各種手当額の入力 (データ入力のみ)		●
	通勤手当額変更連絡	●	
	通勤手当額の入力 (データ入力のみ)		●
	中途入退社等の日割計算データ作成		●
	中途入退社等の日割計算データ入力		●
	銀行振込 F B データの作成		●
	給与振込作業	●	
所得税	源泉所得税納付書作成	●	

5. 給与計算業務と役割分担 (2/2)

給与計算業務		貴社	弊社
住民税	住民税の管理（特別徴収対応）		●
	住民税納付先市区町村の管理		●
	住民税異動届の作成（退職社員の特別徴収継続・普通徴収への切替・一括徴収）		●
	住民税額変更連絡	●	
	住民税額の入力		●
	住民税 F B データの作成		●
	住民税振込作業	●	
	住民税額の入力（eLTAX 申請によるデータ受領想定） ※年一回（6月）		●
	住民税通知書（本人通知用）の配布	●	
年末調整	従業員への年末調整関係書類配布および従業員からの回収	●	
	各申告書の記載内容確認と不備内容の問い合わせ（社員もしくは人事部様あて）		●
	各申告書問合せ内容の従業員への確認および弊社法人への回答	●	
	源泉徴収票（受給者交付用）の公開処理		●
	法定調書合計表用基礎資料・明細一覧表のチェック		●
	給与支払報告書のチェック（eLTAX 用データ作成）		●
	給与支払報告書総括表のチェック（eLTAX 用データ作成）		●
	給与支払報告書の提出（eLTAX 想定）	●	

入社手続きの場合の業務フローの例です。進捗については管理簿の共有を図ることで見える化し、安心いただけるように業務遂行いたします。



7. 社会保険手続き業務と役割分担

社会保険手続き 関連業務		貴社	弊社
社会保険	社会保険手続き必要情報の共有	●	
	社会保険の資格取得届、資格喪失届の作成		●
	社会保険の被保険者に関するその他届出の作成		●
	社会保険の各種給付の申請・請求書の作成		●
	算定基礎届の作成・届出（年1回7月）		●
	月額変更届の作成・届出		●
	賞与支払届の作成・届出		●
労働保険	労働保険必要情報の共有	●	
	労働保険の資格取得届、資格喪失届の作成		●
	労働保険の被保険者に関するその他届出の作成		●
	雇用保険離職証明書の作成		●
	雇用保険の各種給付の申請		●
	労災の各種申請		●
	第3種特別加入手続（海外派遣者の特別加入手続）		●
	労働保険料年度更新手続（年1回7月）		●
	労働保険料の納付	●	
その他	年金事務所、健康保険組合、ハローワーク、労働基準監督署などへの届出		●
	書類の原本保管	●	
	従業員の皆様からの問い合わせ対応	●	
オプション	労働保険・社会保険の事業所にかかる手続き		※
	障がい者、高年齢者雇用状況報告書作成		※
	年金に関する事項（年金の裁定請求等）		※

8. サービス導入の流れ

「調査・システム設定」「運用開始・マニュアル化」「平常稼働」という3つのフェーズに分けてサービスの導入を進めます。



業種	従業員数	支援内容
小売（グループ）	4,000名	給与計算・社会保険手続き・年末調整・労務顧問・システムリプレイス
建築・住宅補修	1,000名	給与計算・社会保険手続き・年末調整・労務顧問・システムリプレイス
飲食・介護	1,500名	給与計算・社会保険手続き・年末調整
医療・ヘルス（グループ）	400名	給与計算・社会保険手続き・年末調整・労務顧問
社会福祉法人（グループ）	350名	給与計算・社会保険手続き・年末調整
IT・ゲーム制作	300名	給与計算・社会保険手続き・年末調整・労務顧問
宅配サービス	200名	給与計算・社会保険手続き・年末調整・社員対応

No.	サービス		料金
1	労務顧問	TEL・チャット（60分）	月額 1万円～
		定例訪問（月1回）	月額 3万円～
2	給与計算アウトソーシング	給与計算	初期設定 月額費用の2ヵ月分
			月額 1000円/人
		勤怠チェック（不備の問い合わせ）	月額 500円/人
		社会保険手続き	月額 500円/人
		年末調整	年1回 2,500円/人
		社会保険 算定基礎届	年1回 1,000円/人
		住民税 年度更新	年1回 1,000円/人
	労働保険 年度更新	年1回 500円/人	
3	常駐型人事サポート	日額	4万円～
4	採用支援	月額	30万円～
5	研修	1回	30万円～
6	人事制度設計	6ヶ月～	300万円～
7	就業規則作成	1回	20万円～
8	社会保険・労働保険新規適用	1回	8万円～
9	助成金申請代行	都度	受給金額の20%

ボリュームディスカウントのご相談にも対応しておりますので、お気軽にご相談、お問い合わせください。

①お問い合わせ

メール・お電話でお問い合わせください。

②ヒヤリング

Web会議等でご依頼の業務内容をお伺いします。

③ご提案 & 概算見積

貴社のご要望にお応えしたご提案・概算見積を提示します。

④お見積り

提案・見積を調整し、正式な見積書をお送りします。

⑤ご契約

契約書をお送りします。

⑥業務開始

貴社のご要望にお応えしたタイミングで業務を開始します。

法人名 株式会社 HALZ (ハルズ)
本社 東京都新宿区西新宿 8-3-30 カーメルⅡ
電話番号 03-5348-4888
設立年月 2002年4月
資本金 2000万円
取締役社長 橋本 朋美

法人名 社会保険労務士法人 HALZ
本社 東京都新宿区西新宿 8-3-30 カーメルⅡ
電話番号 03-3361-4812
設立年月 2001年4月
資本金 1000万円
代表 藤田 敏克 (社会保険労務士)



従業員 80人

事業所

京橋オフィス	東京都中央区京橋2-2-1 京橋エドグラン19階
大阪オフィス	大阪府大阪市西区新町1-8-1
名古屋オフィス	愛知県名古屋市千種区内山3-10-17
金沢オフィス	石川県金沢市西念2丁目2-1 2F
浜松オフィス	静岡県浜松市中区砂山町1091 7C

iii HALZ

人事コンサル&社労士法人