

# 基幹業務③ 給与計算業務

## 基本情報のご提供

クライアントの給与特性に応じたオリジナルの【給与試算ツール】を作成いたします。  
(連絡事務を省力化)

勤怠、変動給（歩合給・出来高制）、固定給変更（扶養手当・通勤手当）などの情報をご提供ください。

## 給与計算（所要1～3営業日）

迅速かつ正確に計算業務を完了させます。

完了後「勤怠支給控除一覧表」及び「銀行振込一覧表」を、Eメール（FAX）にてお送りいたします。

計算結果をご確認いただき確定させます。

## 給与明細発行

「給与明細」及び「住民税一覧表」を左記帳票とともにご提供いたします。

時機を見て「社会保険料変更のお知らせ」を同封いたします。（会社向け・本人向け別）

ご要望に応じ、インターネットバンキングのご利用に便利な「銀行振込電子データ」をご提供することも可能です。