

## 【給与計算オプションサービス】

NO	サービス内容	契約	基本内容
1	給与明細書(封筒)	年間	現金用封筒
2	有給休暇付与日数管理	年間	通常付与(比例付与、一斉付与および時間単位取得は対応不可)
3	支払報告書(総括表)作成及び提出	年間	総括表も含め各市区町村へ提出
4	各種帳票のPDF	年間	ご希望の帳票をPDFにしてメール添付にて納品
5	給与・賞与グロスアップ計算	スポット	手取額から支給総額を逆算
6	給与試算	スポット	手取額を試算
7	退職金計算・明細書作成	スポット	退職金計算及び明細、源泉徴収票を作成
8	遡及計算(確定取消)	スポット	過去給与の訂正
9	住民税異動届作成	スポット	各市町村への届出はお客様
10	再年末調整	スポット	源泉徴収票・徴収簿を含む
11	各種帳票の再発行	スポット	再発行
12	納品前倒し	スポット	納期を1日前倒し致します。(月次・賞与)
13	納品前倒し(データのみ)	スポット	3営業日に処理完了後、メールにてデータ納品致します。(月次・賞与)
14	【賞与のみ】納品前倒し	スポット	納期を2日前倒し致します。(賞与のみ)
15	【賞与のみ】納品前倒し(データのみ)	スポット	2営業日に処理完了後、メールにてデータ納品致します。(賞与のみ)
16	各種用紙販売	スポット	圧着式明細書・現金用封筒・源泉徴収票用紙を販売致します。