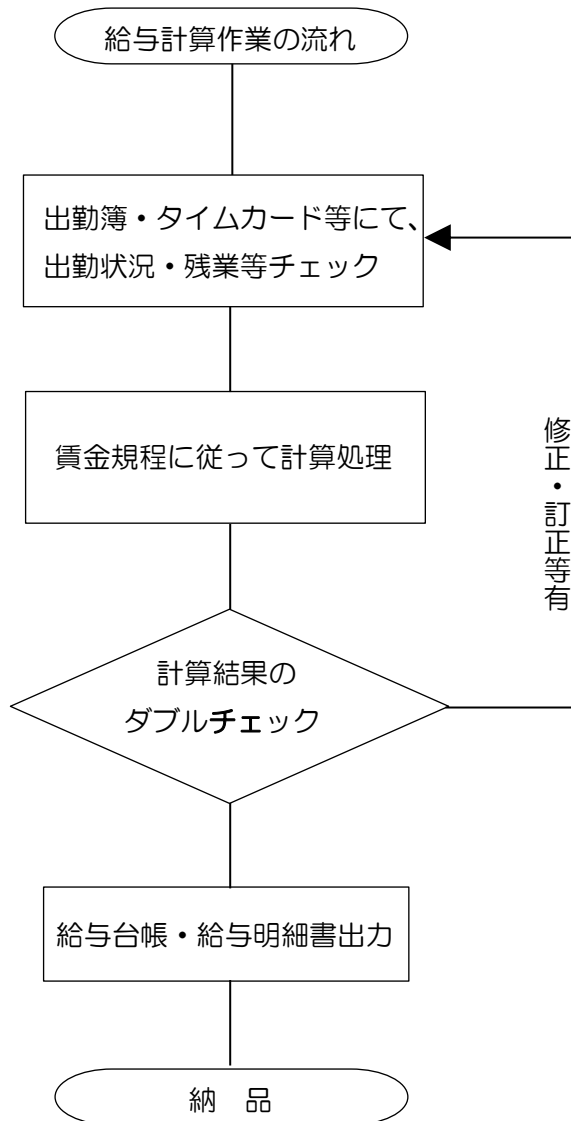


給与計算代行作業フローチャート



御社よりご提供頂いた情報（有給・遅刻・早退・残業等）、昇給の有無等の情報を確認し個別データを入力

<主な確認事項>

基本給等の昇・降給の有無
残業・通勤手当等
社会保険料・労働保険料等の控除額

データ入力後、再度確認作業をし、修正・訂正等がある際は、前作業より問題箇所を抽出し修正・訂正
再度、ダブルチェック作業を実行

通常は、給与明細書出力前に給与台帳をご確認いただいております

御社へ給与台帳と給与明細書をお届け致します。