



給与計算アウトソーシング 選び方ガイド

MINAGINE

目次（決めていく上での優先順位順）



- 1 サービス内容（範囲）
- 2 専門性
- 3 価格
- 4 対応力
- 5 システム性
- 6 自由度

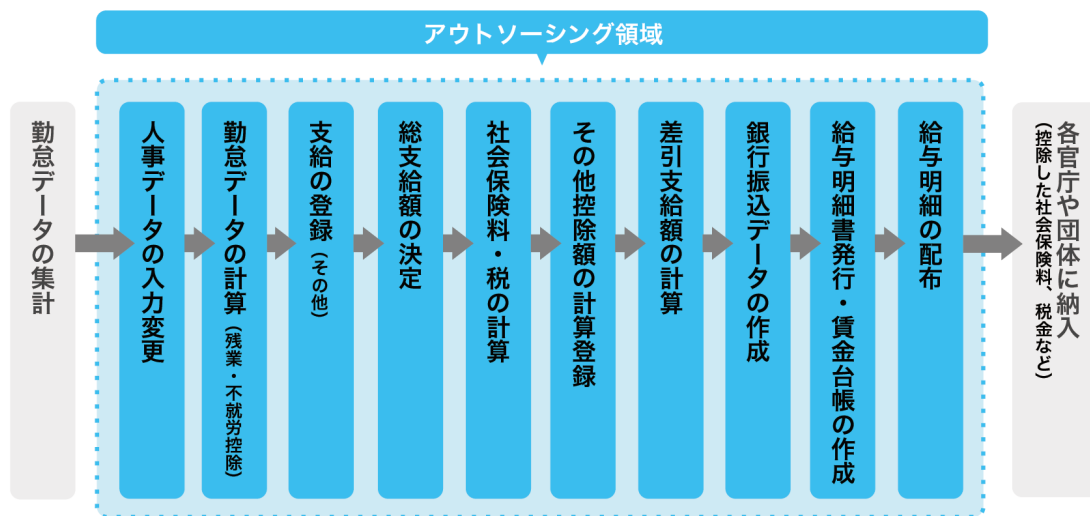
1. サービス内容（範囲）



一口に給与計算と言っても、実際には月次の給与計算・賞与計算、他にも年末調整や労働保険料の申告業務や手続き、住民税の特別徴収業務など、さまざまな業務があります。

労働保険や社会保険の手続き代行は社会保険労務士にしか認められていない独占業務であるため、アウトソーシング先によっては別途社労士事務所と契約するケースもあります。

アウトソーシングの目的が、人事労務業務全体の生産性を高めるために行うのか、それとも一部の給与計算業務についてのみ効率化をはかるのかを明確にしておく必要があります。



チェックポイント

- ✓ 自社の従業員数が対応可能な先を見つける。
- ✓ 柔軟なで、スピード感ある対応ができるか。
- ✓ 連携が必要な部署（経理等）の業務内容把握

2. 専門性



給与計算業務は、正確性はもちろんのこと、労働保険や社会保険に対する専門知識が必要となります。ルーティン業務中心のように思われがちですが、実際には「社員がケガや病気をした」「産休や介護休職などの休業に入った」「社有車で事故を起こした」等の想定外の事態が起こることもあります。人事労務に関する専門的な知識をもった会社や担当者であれば、社会保険のしくみや法律に対応したきめ細やかな対応を期待できます。

よく税理士に給与計算を依頼した方が、楽という声もありますが、年末調整業務を一括でできること以外のメリットはありません。

人事労務に関する専門的な知識をもった会社や担当者に対応するかどうか



チェックポイント

- ✓ 給与計算業務の正確性
- ✓ 労働保険や社会保険に対する専門知識
- ✓ 問い合わせ時のコミュニケーション能力

3. 価格



給与計算アウトソーシング会社を選ぶ条件として、外せないのが「価格」です。長期間の依頼になるため、金額は安い方が良いという気持ちにはなりますが、額面だけで選ぶのではなく、給与計算関連業務を棚卸して、アウトソーシング「MUST」の要素と「WANT」の要素を分けておく必要があります。個々の社員のタイムカードの集計も含めてアウトソーシングしたいのか、それとも、集計は社内で行ないたいのか、それ以降の処理をアウトソーシングしたいのかによっても金額が異なります。アウトソーシング会社にどのような役割・業務を求めるのかを明確にした上で比較検討するようにしましょう。

給与計算アウトソーシングの相場観

- ・ 給与計算業務のみの場合
⇒ 社員50名程度で1ヶ月あたり4～6万円
- ・ 給与計算業務以外も委託
⇒ 社員50名程度で1ヶ月あたり10～20万円

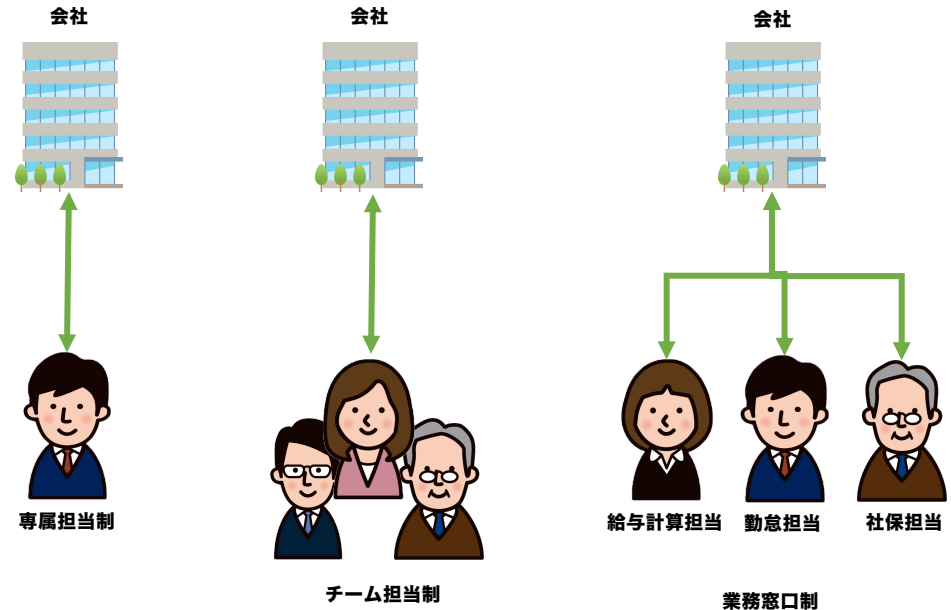
チェックポイント

- ✓ 価格の理由を知る
- ✓ どこからどこまでアウトソースするかを明確化
- ✓ アウトソーシング会社に求める役割を明確化

4. 対応力



一連の業務を全て一人の担当者が行う専属担当者制、担当者は決まっているが、実際の業務は分担して行なっているチーム担当制、業務ごと（雇用保険担当や、勤怠担当等）に分かれて、問い合わせ窓口も業務別にある、業務窓口制の3つに大別できます。専属担当者制が一番良いように思えますが、不在の場合や退職、休職の場合は、業務の質が変わりますので、別の担当者にも確認できるチーム担当制が多いようです。どうしても、担当者の専門知識やコミュニケーション能力に依って、サービスの質が変わってくる点是否めませんが、アウトソーシング期間を長期目線で捉えてみると、月次の給与計算業務の中で、どの程度のスピードや正確性を求めるのか、会社の独自ルールをカスタマイズさせてまで、アウトソーシング先に委託して処理する必要があるのか、等を検討する必要があります。



チェックポイント

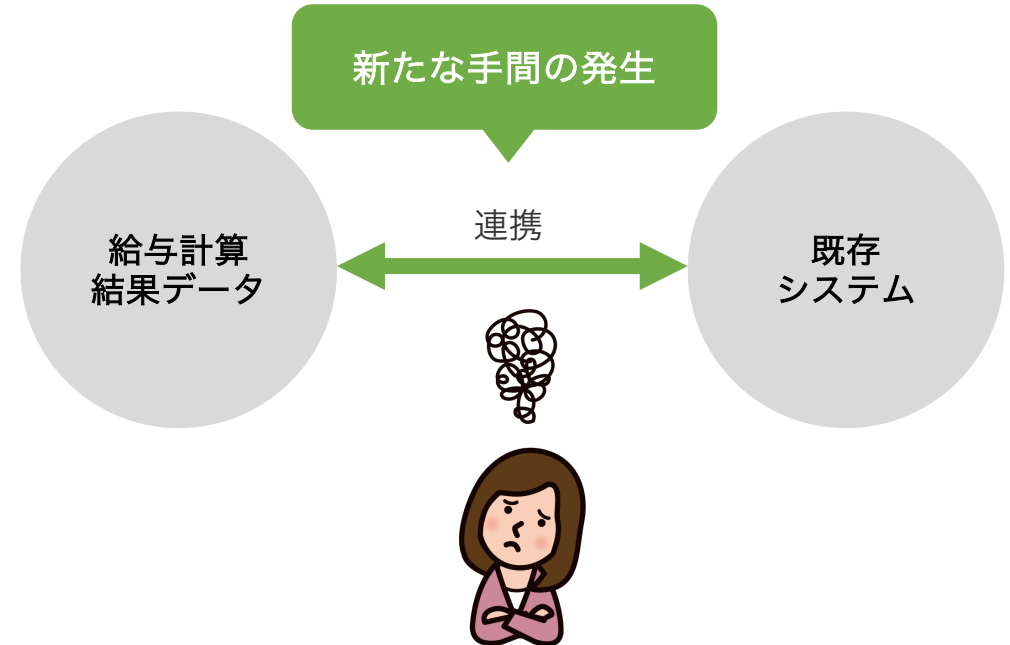
- ✓ 担当者の種別は何か
- ✓ 会社の独自ルールを明確化し、カスタマイズするか否かを確定

5. システム制



給与計算を行うためには、社員の出退勤、年次有給休暇、雇用保険被保険者番号、国民年金番号、マイナンバー等、様々なデータを取り扱います。

多くの場合、給与計算システムで管理・算出されるデータは、他のシステムと連携したり、そもそも給与計算システム自体が巨大なシステムの一部であるなどしており、アウトソーサーから給与計算結果データの提供を受けても、そのデータをお客さま側で加工し、既存のシステムとの連携を図る手間が発生する場合があります。そのような「新たな手間」が発生することは本末転倒となりますので、給与計算の後工程に存在する既存システムとの柔軟な連携が図れるよう、アウトソーシング以前と同じ様式でのデータ提供が行えるか確認をする必要があります。



チェックポイント

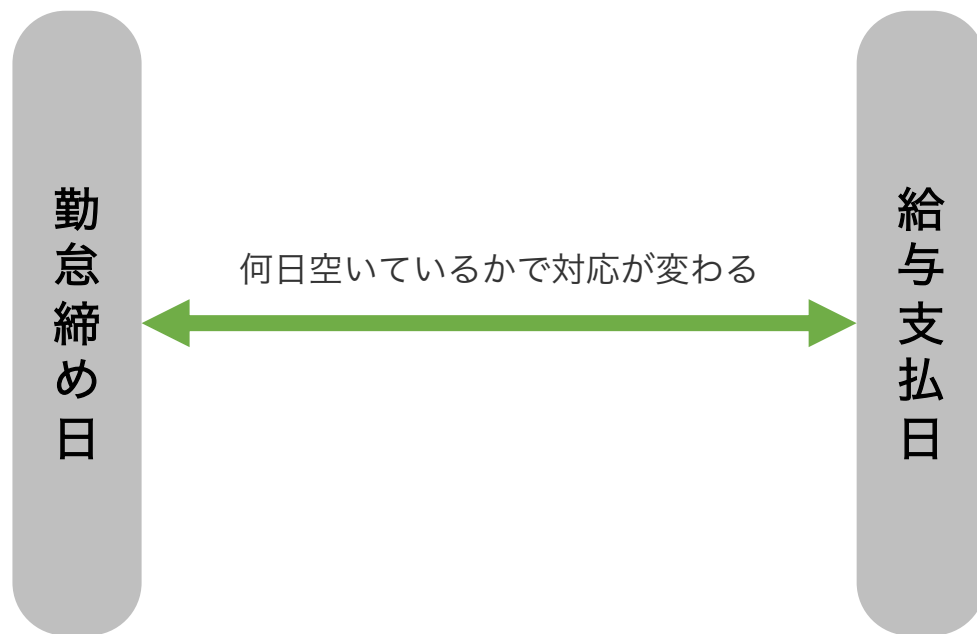
- ✓ システムの使い易さ
- ✓ 給与計算結果の取り込み結果を、既存システムで連携可能か

6. 自由度



アウトソーシング会社によっては、業務をスムーズに行うために出退勤データを決まった形式で提出しなければならない、それに伴って社内の業務ルールを変更しなければならないことがあります。社員に対する説明をどのように行ない周知するのか、各部署にどの程度まで権限移譲するのか等、事前に整理しておくとい良いでしょう。

例えば、勤怠の締め日と給与の支払日の間が何日空いてるかで、受けられる会社とそうでない会社もありますし、最初は年末調整等からお願いする等、どの程度、自社の要望に合致するかも、重要な選択基準となります。



チェックポイント

- ✓ データ出力の形式
- ✓ 社内ルールの把握と変更する際の難易度

株式会社ミナジン

<https://minagine.jp/payroll/>
sales@minagine.co.jp

<大阪本社>

〒530-0003大阪府大阪市北区堂島1丁目5番17号 堂島グランドビル6F

TEL : 050-5490-1329 / FAX : 06-6343-8235

<東京オフィス>

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町1-21 宗保第一ビル4F

TEL : 050-5490-1329 / FAX : 03-5244-5534