

経理グループ

生産性向上に向けたDXへの取り組み、法改正による社内整備、プロセスの再構築等々の対応が求められる中、多くの企業が直接的に利益を生まない間接業務を外部委託し、効率的な事業経営を行うことの重要性が求められています。さらに人手不足から業務効率化は必要不可欠なテーマであり、これらに取り組む企業が増えています。

経理業務 BPO

記帳代行
決算処理

スポット対応サービス
業務限定サービス

連結対応

資料作成
役員会等資料
経理マニュアル等

業務
効率化に向けた
改善提案

会計システム
導入支援

経理業務

記帳代行、ファイリング
社内管理資料作成（ルールがあるもの）
国内送金（EBデータ作成）
海外送金（EBデータ作成）
仕訳、経費精算や、その他経理業務のチェック業務
固定資産台帳登録、管理
内訳書作成業務
連結パッケージ入力
法定調書、支払調書作成
源泉税集計、納付書作成
決算時サポート
社員教育サポート
会計システム切り替えサポート
業務定型化サポート
マニュアル作成、経理規程作成サポート

受託型サービス

STEP 1 現状把握と準備

月次スケジュールに合わせ、今後の進め方についてご担当者様とお打ち合わせを行い、現状の会計データの確認を行います。



STEP 2 月次処理開始

月次の基本資料受領後、必要に応じて内容を確認し、会計ソフトへの入力を行い、試算表作成までフルサポート致します。また、買掛金、売掛金管理等もご要望に沿って対応致します。

STEP 3 成果物納品

納品時には、お客様への申し送り（処理内容）等をまとめてご報告します。

訪問型サービス

STEP 1 現状把握と準備

現状のルーティーンを把握し、訪問時の作業内容の確認を行います。



STEP 2 月次処理開始

ご担当者様より現状の業務の引継ぎを行い、効率的な作業手順・方法のご提案を致します。

STEP 3 成果物納品

ご要望に応じて、会議等に出席し、月次報告等にも対応致します。月次決算がスムーズになるだけでなく、ご担当者様には時間的余裕が生まれ、本来の業務に集中することができます。

労務グループ

生産性向上に向けたDXへの取り組み、テレワークも含めた多様な働き方、それに伴う労働者の労務管理など、労働環境は大きく変わろうとしています。

さらに、企業は想定外の有事に、備えのない勤務形態変更や規程の改訂に取り組まなければならないケースが生じています。新たな事業環境に対応していくための就業規則の作成や改訂、福利厚生の見直し、テレワーク規程等、様々な観点からの制度の見直しが必要となり、これらに取り組む企業のニーズが急増しています。

全国
対応

労務顧問
労務監査

就業規則
作成・改訂

賃金制度
設計

勤怠システム
導入サポート

確定拠出年金
設計

給与計算
社会保険手続

社会保険労務士業務

労務顧問

労務監査（デューデリジェンス）

- ✓ M&A
- ✓ 株式公開準備
- ✓ 労働基準監督署対応など

会社分割・合併におけるコンサルティング

PMI（Post manager integration）コンサルティング

賃金制度設計コンサルティング

評価制度設計

就業規則および、各種規程の作成・改訂

確定拠出年金設計サポート

勤怠システム導入サポート

セミナー・勉強会

- ✓ 働き方改革における長時間労働是正対応
- ✓ 同一労働同一賃金
- ✓ ハラスメントについて



給与計算、社会保険手続き業務

給与・賞与計算

年末調整

給与支払報告書作成

住民税特別徴収・普通徴収異動手続き

退職金計算

EBデータ（振込用データ）作成

社会保険新規適用、労働保険設置手続き

社会保険、雇用保険取得・喪失手続き

算定基礎、月額変更手続き

労働保険年度更新

労災保険特別加入手続き、年度更新

社会保障協定手続き（海外勤務者）

