

石山社会保険労務士事務所

このたびはお問い合わせありがとうございます。

給与計算業務のお見積り・準備のため、以下のヒアリングシートにご記入のうえご送付ください。

ご不明な点は空欄のまま構いません。



【ご記入にあたって】

- 緑色のセル が入力いただく項目です。
 - 「選択」項目は、セルをクリックしてリストからお選びください（手書きの場合は記入してください）。
 - まだ決まっていない項目は空欄でも結構です。
- ※本シートは「給与計算業務」専用です。

| No | 項目名 | 入力欄 | 備考・補足 |
|---------------------|---------|-----|--------------------------|
| 【A】事業所基本情報 | | | |
| 1 | 会社名 | | 正式名称をご記入ください |
| 2 | 所在地 | | |
| 3 | 代表者名 | | |
| 4 | 担当者名 | | ご連絡窓口となる方 |
| 5 | メールアドレス | | |
| 6 | 電話番号 | | |
| 7 | 従業員数 | | 単位：名 |
| 【B】給与計算の基本条件 | | | |
| 8 | 給与締日 | | 例：月末/15日/20日/その他 |
| 9 | 給与支払月 | | 例：当月/翌月 |
| 10 | 支払日 | | 数字のみ（例：25） |
| 11 | 支払方法 | | 例：銀行振込/現金 等 |
| 12 | 給与計算人数 | | 対象となる総人数 |
| 13 | 月給制人数 | | 単位：名 |
| 14 | 時給制人数 | | 単位：名 |
| 【C】勤怠管理 | | | |
| 15 | 勤怠管理方法 | | 例：タイムカード/Excel管理/クラウド勤怠等 |
| 16 | 勤怠提出形式 | | 例：Excelデータ/PDF/紙原本 等 |
| 17 | 残業 | | 例：あり/なし |
| 18 | 深夜労働 | | 例：あり/なし |
| 19 | 休日出勤 | | 例：あり/なし |

| 【D】支給項目 | | |
|----------|------------|--------------------|
| 20 | 基本給 | 例：固定/変動 |
| 21 | 固定残業代 | 例：あり/なし |
| 22 | 各種手当 | 例：通勤、役職、資格、家族手当 等 |
| 23 | 変動手当 | 例：インセンティブ、大入り袋 等 |
| 【E】控除項目 | | |
| 24 | 社会保険 | 例：全員加入/一部加入/加入なし 等 |
| 25 | 雇用保険 | 例：全員加入/一部加入/加入なし 等 |
| 26 | 住民税 | 例：特別徴収/普通徴収 等 |
| 27 | その他控除 | 例：積立金、親睦会費、弁当代 等 |
| 【F】賞与 | | |
| 28 | 賞与支給 | 例：あり/なし |
| 29 | 賞与計算も依頼 | 例：はい/いいえ |
| 30 | 賞与支給月 | 例：夏・冬/決算賞与のみ/なし 等 |
| 31 | 賞与計算方法 | 例：基本給×〇ヶ月、一律〇万円 等 |
| 【G】資料の有無 | | |
| 32 | 就業規則 | 例：有/無/作成中 等 |
| 33 | 賃金規程 | 例：有/無/作成中 等 |
| 34 | 勤怠データ | 例：有/無 |
| 35 | 前月給与データ | 例：有/無 |
| 【H】その他 | | |
| 36 | 困っていること | ※現在の手法での課題や悩みなど |
| 37 | 特に確認してほしい点 | ※ご要望があれば自由にご記入ください |