

BPO サービス概要

給与計算・社会保険手続き **BPO**



会社名 株式会社TECO Design
代表者 杉野 慎
設立 2019年9月9日
所在地 東京都新宿区矢来町114 高橋ビル2階
大阪府大阪市西区靱本町2-2-17 RE-006ビル 302
愛知県名古屋市中区栄1-24-25 CK16伏見ビル10階

WEB <https://teco-design.jp>



法人名 社会保険労務士法人 TECO Consulting
所在地 東京都新宿区矢来町 114 高橋ビル2階
事業内容 BPO各種・労務相談顧問・
就業規則や雇用契約書等の作成・改訂

TECO Consultingは、TECO Designが運営する
社会保険労務士法人として、専門性が必要な労務手続きを担い
ます。

人事労務クラウド
導入支援



人事労務クラウド
導入支援



弊社の
労務経験者・労務資格保有者



様々なSaaSベンダー様の
導入支援 専任パートナー





会社の労務を知っている、 いつもの相談相手に。

Vision 働くを最高に

Mission テクノロジーを届け、世界を変える

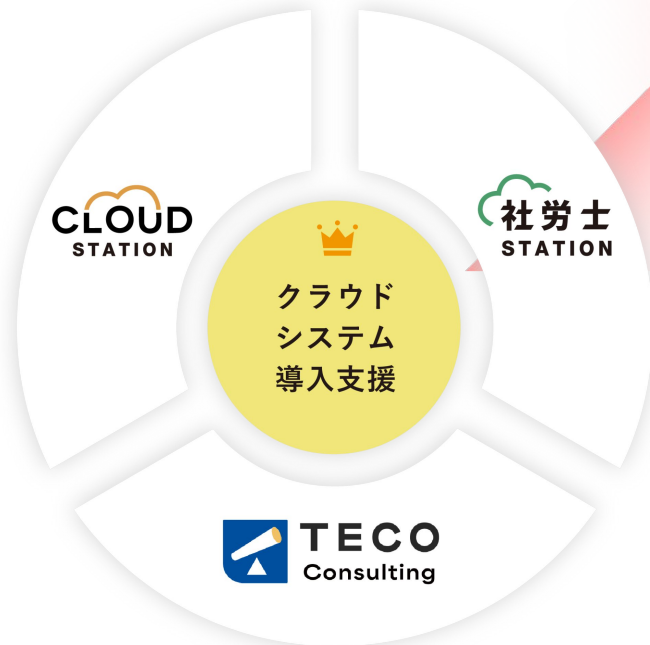
私たちは企業の労務をまるっと扱う相談役を目指します。

 システム選定 クラウドによる効率化 業務設計 初期設定代行 運用サポート

 給与計算BPO 住民税年次改定BPO 社会保険手続きBPO 年末調整補助BPO

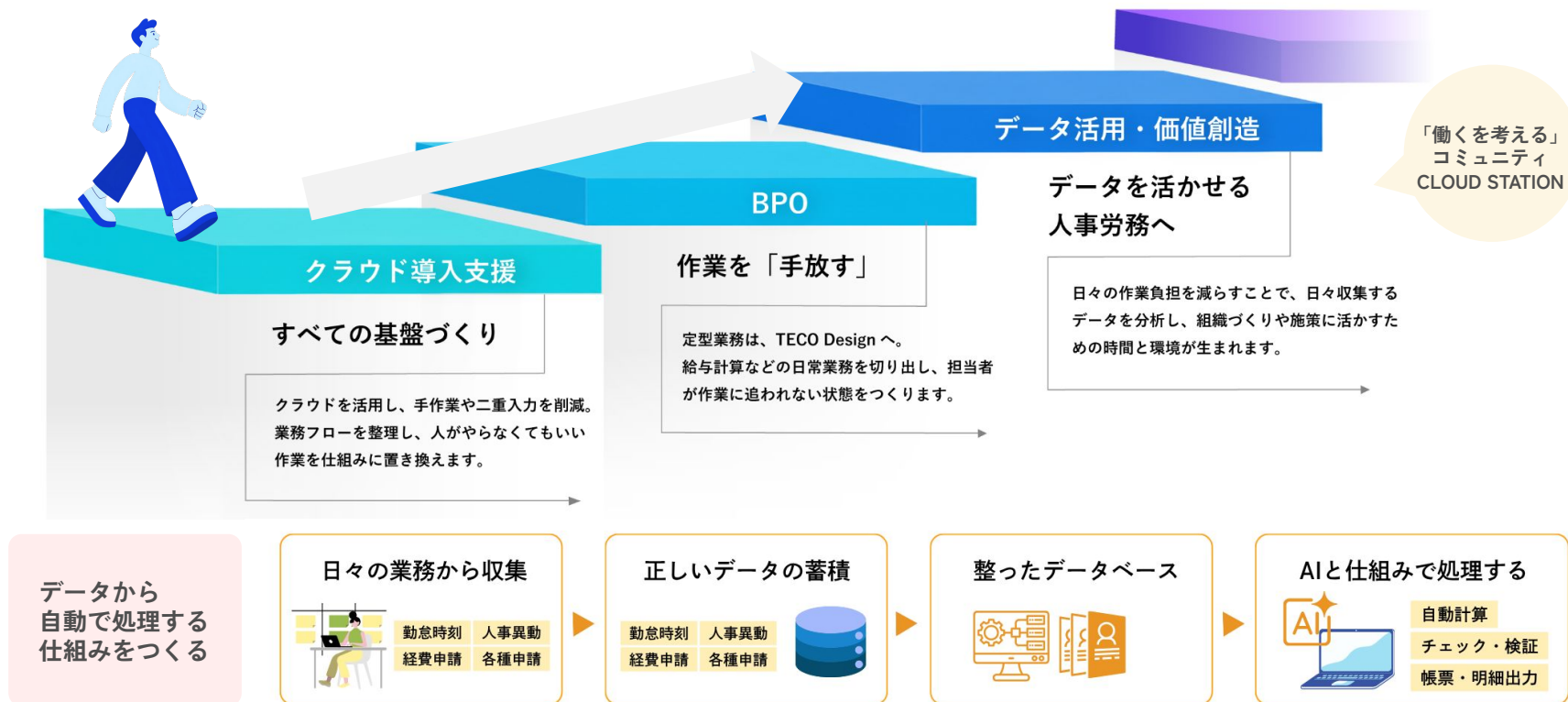
 社労士と企業を繋ぐ検索サイト

 人事労務キャリアアップコミュニティ 人事労務関連メディア





人事労務を「作業からクリエイティブ」へ。



TECO Designだからできる、新しいBPOの形



TECO Designが対象クラウドシステムを直接操作し、**データ受け渡しの手間を削減**



BPO稼働前に業務フローを整理し、**お客様の残存工数を最小にする仕組みづくり**



手順や判断基準をブラックボックスにせず、**誰でも再現できる業務プロセスへ**

業務のマエ・ナカ・アトを整えて、属人化しない仕組みづくりを目指します。

マエ

従業員情報の変更/更新
勤怠データの収集 など

情報の集め方・受け渡し方を整理

ナカ

データ加工/登録
給与計算・例外処理 など

BPO+
例外業務・判断基準を整理

アト

振込データの作成
給与明細の反映
各種手続きへの連携 など

後工程までフローを明確に

サービス全体マップ | 対応範囲

貴社ご利用のシステムで給与と社会保険の運用を、まるごとお引き受けします。

サービス \ 時期

毎月

賞与のたび

6月

6～7月

10月～翌1月

給与計算BPO

毎月の給与をまるごと

月次給与計算／Web明細
振込データ作成

賞与計算（年2回まで）

住民税年次改定BPO

6月の税額改定を代行

税額通知の登録
6月給与へ反映

社会保険手続きBPO

社労士法人が申請まで

入退社・産育休・傷病
月額変更・扶養異動

賞与支払届

算定基礎届／年度更新

年末調整補助BPO

申告回収から源泉徴収票まで

申告書のWeb回収～
源泉徴収票のWeb配布

対応システム

マネーフォワード クラウド

ジョブカン

freee人事労務

SmartHR

ジンジャー

バクラク

※ 住民税年次改定BPOは、給与計算BPOをご利用の企業さま向けのアドオンサービスです。

※ 上記以外のシステムは個別にご相談ください。

※ 当社でのマイナンバーの保管・管理は行っておりません。

給与計算BPO | 対応範囲マップ

当社導入支援（設定代行）サービス実施企業さま向けに提供しています

枠内が当社での対応範囲です。オプションについては必要時に適宜追加いただけます。

✓ 標準対応（月額料金に含まれます）

月次給与計算

賞与計算（年2回まで）

給与明細のWeb配布

振込データの作成

従業員情報の登録・更新

昇給遡及時期のお知らせ

最低賃金改定のチェック

月1回の定例会

+ オプション（必要な分だけ追加）

住民税の届出書類作成

勤怠チェック

昇給遡及計算・手動計算

変動データの取りまとめ

経理連携データの作成

システム設定変更

× 対応範囲外（貴社・他の専門家が実施）

振込の実行

従業員さまへの直接対応

紙の明細・書類の郵送

eLTAXでの代理提出

給与規程/就業規則の作成・改定

※ 本図は給与計算BPOの対応範囲です。年末調整・住民税年次改定・社会保険手続きは、それぞれ別サービスとしてご提供します。

※ 給与規定/就業規則の作成や改定に関するアドバイス等は別途個別相談のうえ対応可能です。

※ システム設定変更のオプションは、別サービスの「クラウド相談室」のご契約が必要です。

給与計算BPO | 業務別の対応範囲

入社から退社まで、業務ごとの対応範囲です。

	1. 入社時	2. 毎月の勤怠	3. 変動データ	4. 給与計算	5. 明細・振込	6. 退職時
標準対応 月額に含む	入社情報の確認 給与計算システムへ登録 通勤費の登録 Web明細の登録	勤怠データの取込		入退社の日割計算 社保・雇用保険料 源泉所得税 住民税の一括徴収 支払確定処理	Web明細の公開 振込FBデータ作成	退職情報の確認 源泉徴収票のWeb公開
オプション 必要な分だけ	住民税 特別徴収切替届	勤怠の異常値チェック 有休管理	変動データの取りまとめ 手動計算	昇給遡及計算	明細への個別コメント 経理連携データ	住民税 給与所得者異動届
対応範囲外	契約書の作成・発送・回収 社員番号の採番	勤怠データの修正	データの修正・確定	—	銀行振込の実行 紙明細の発行・郵送	退職書類の発送・回収 退職時の源泉本人送付

※ 「3. 変動データ」に標準対応はありません。所定ツール等にてご連携いただきます。資料の取りまとめが必要な場合はオプション、データの確定は貴社での作業となります。

給与計算BPO | 毎月の流れと役割分担

支給日から逆算した当社標準の日程です。

	Day 0	支給日-12営業日	-7営業日	-6営業日	-5営業日	-3営業日	-1営業日	支給日
	① 勤怠の締め	② データ連携	③ 1次納品	④ 内容確認・修正	⑤ 最終確定	⑥ 振込データ作成	⑦ 明細公開	⑧ 支給・振込実行
貴社	R/A 勤怠を締める	R/A データを連携	I 結果を受け取る	R/A 内容を確認する	I 確定連絡を受領	A 振込データを承認	I 公開連絡を受領	R/A 振込を実行する
当社	I 締め連絡を受領	I データを受領	R/A 給与を計算・納品	C 相談に対応する	R/A 計算を最終確定	R 振込データを作成	R/A Web明細を公開	I 支給完了を確認
役割の記号 (RACI) R 作業する A 最終OKを出す C 相談を受ける I 結果を受け取る								

貴社にお願いするのは、3つだけです。

① 勤怠・変動データを渡す

② 計算結果を確認・承認する

③ 振込を実行する

※ 上記は25日支給の場合の標準日程です。支給日が異なる場合は個別に合意のうえ再設定します。

※ データ連携が期限を過ぎた場合は、翌月反映または別途スケジュール調整となります（特急対応は個別お見積り）。

住民税年次改定BPO | 対応範囲

給与計算BPOをご利用の企業さま向けのアドオンサービスです（単体でのご提供はできません）

市区町村から届く税額通知の年税額/月割をシステム登録し、6月給与で正しく控除します。

標準対応 月額に含む

- ①特別徴収税額通知の受領確認（eLTAX電子データ／PDF化後の紙媒体）
- ②PDF税額通知書のデータ化（AI-OCR＋目視照合）
- ③在籍者との突合・要確認リストのご提示
- ④住民税マスタへの税額登録（年税額＋月割）
- ⑤登録内容のダブルチェック照合
- ⑥6月給与への反映確認
- ⑦市区町村からの照会対応
- ⑧年次改定完了報告

オプション 必要な分だけ

納税義務者用通知書の配布（紙通知書の従業員様への送付 ※受託可否は要相談）

対応範囲外 貴社・他の専門家

eLTAXでの代理電子申請・提出 ／ 住民税の納付実施 ／ 年度途中の税額訂正通知への対応
従業員さまへの直接対応 ／ 市区町村との税務交渉・不服申立

※ 税額通知は5月中旬以降に各市区町村から順次到着します。

到着が遅い自治体分は翌月以降の反映または個別のスケジュール調整となります。給与支給日が25日以外の場合は個別に合意のうえ再設定します。

住民税年次改定BPO | 年次スケジュールと役割分担

6月給与から逆算した標準日程です。

	5月中	通知受領後	6月給与-7営業日	-6営業日	-5営業日	6月給与支給日
	① 税額通知の受領	② データ化・突合	③ マスタ登録	④ 確認・承認	⑤ 反映チェック	⑥ 支給（控除開始）
貴社	R/A 通知を渡す	C 不一致を確認	I 完了連絡を受領	R/A 内容を承認する	I 結果を受け取る	R/A 支給・振込
当社	I 受領する	R/A データ化・突合	R/A 税額を登録	C 相談に対応	R/A 反映を確認	I 完了を確認
役割の記号（RACI）						
R 作業する A 最終OKを出す C 相談を受ける I 結果を受け取る						

貴社にお願いするのは、2つだけです。

① 税額通知を渡す

② 登録結果を承認する

※ 税額通知は5月中旬以降に各市区町村から順次到着します。到着が遅い自治体分は翌月以降の反映または個別のスケジュール調整となります。

※ 給与支給日が異なる等のご事情に合わせ個別に合意のうえ再設定します。

社会保険手続きBPO | 対応手続きの全体像

※導入支援未実施の企業様もご利用いただけます
※対象業務のシステム利用が必須です

健康保険・厚生年金から労災・労働保険まで、事業主として必要な手続きを幅広くカバーします。

健康保険・厚生年金

提出先：日本年金機構

- ・資格取得届・資格喪失届
- ・被扶養者（異動）届
- ・報酬月額変更届（随時改定）
- ・賞与支払届／不支給報告書
- ・産休・育休の保険料免除
- ・二以上事業所勤務届
- ・事業所の新規適用・変更・廃止

健康保険の給付

提出先：協会けんぽ

- ・傷病手当金
- ・出産手当金・出産育児一時金
- ・高額療養費
- ・限度額適用認定証の交付
- ・療養費（立替払・治療用装具）
- ・埋葬料（費）
- ・資格喪失等証明書の交付

雇用保険

提出先：ハローワーク

- ・資格取得届・資格喪失届
- ・離職票（離職証明書）
- ・育児休業給付
- ・出生後休業支援給付
- ・育児時短就業給付
- ・介護休業給付
- ・高年齢雇用継続給付
- ・転勤届／事業所の設置・廃止

労災保険

提出先：労働基準監督署

- ・療養（補償）給付
- ・休業（補償）給付
- ・介護（補償）給付
- ・労働者死傷病報告

※ 原本の添付が必要な手続きは、書面申請を当社が代行します。

労働保険（適用・徴収）

提出先：都道府県労働局

- ・保険関係の成立・消滅・変更届
- ・概算保険料の増加概算変更申告
- ・継続事業一括申請
- ・代理人の選任・解任届

オプション（貴社の状況・ご要望に応じて追加できます）

年次手続きパック

毎年6～7月／算定基礎届・労働保険年度更新・障害者・高年齢者雇用状況報告をバックで対応いたします

健保組合にご加入の場合

組合独自給付・付加給付にも対応。電子申請
非対応の組合は紙申請を代行します

労働保険事務組合をご利用の場合

事務組合との業務分担を確認のうえ対応
します

特殊事案

第三者行為・海外療養費・海外赴任など
都度お見積りとなります

※ 標準対応の申請方法は原則「区分A（当社が申請まで代行）」です。 ※ 助成金申請、就業規則・36協定の届出は標準対象外です（個別にご相談ください）。

社会保険手続きBPO | ライフイベント別の対応範囲

従業員さまに起きたできごとを起点に、当社（社会保険労務士法人）がどこまで対応するかを示します。

	1. 入社・異動	2. 家族・氏名・住所	3. 給与・賞与の変動	4. 産休・育休・介護	5. 傷病・ケガ・労災	6. 退職・60歳以降
標準対応 月額に含む	社保の資格取得届	被扶養者（異動）届	月額変更届（随時改定）	産休・育休の保険料免除	傷病手当金	社保・雇保の資格喪失届
	雇用保険の資格取得届	氏名変更届	賞与支払届	育児休業給付	高額療養費	離職票の作成・申請
	被扶養者（異動）届	住所変更届	賞与不支給報告書	出生後休業支援給付	限度額適用認定証	高年齢雇用継続給付
	二以上事業所勤務届			育児時短就業給付	労災の療養・休業給付	
	雇用保険の転勤届			介護休業給付	労働者死傷病報告	
オプション 必要な分だけ	—	—	年更・算定基礎届（年次バック）	—	第三者行為・海外療養費 休業補償額の算出	—
対応範囲外 貴社・他の専門家	入社書類の発送・回収	収入証明などの取得	報酬データの確定	従業員さまへの直接対応	治療・労災の事実認定	離職票の本人への郵送 任意継続の手続き

標準対応の進め方（申請区分） | 手続きの種類ごとに、契約時に取り決めます

区分A：当社が申請まで代行

電子申請を行い、行政への到達（受理）確認まで当社が責任を負います



区分B：申請書類の作成・ご納品まで

ご提出は貴社で実施いただきます

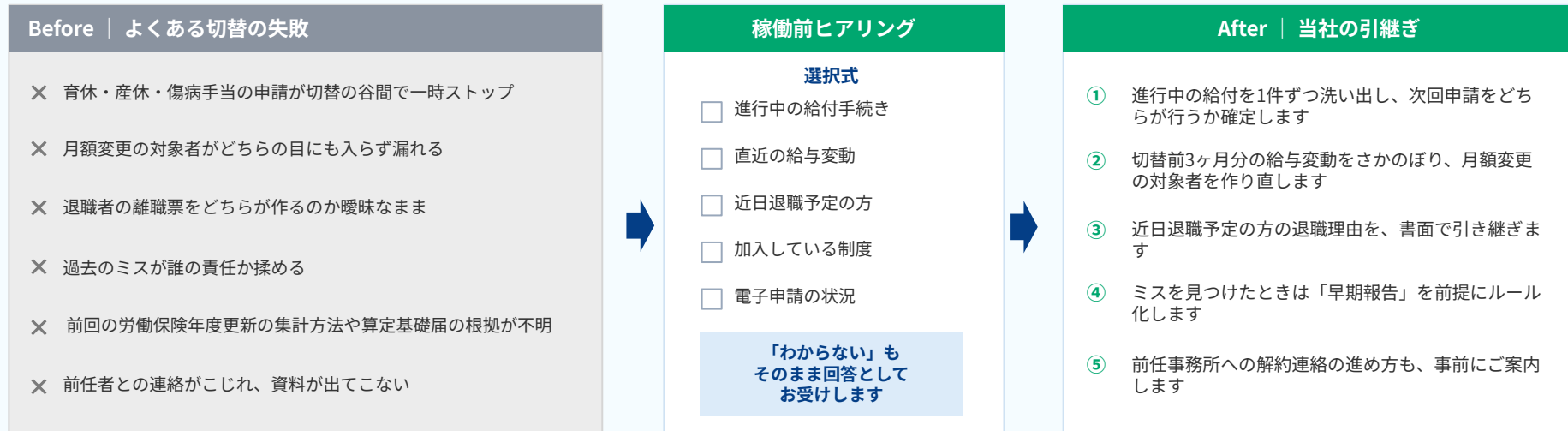
※ 手続きごとの詳細（対応可否・申請区分）は別資料でご提示します。

※ 申請主体は社会保険労務士法人です。担当社労士が確認・承認しない申請は行いません。

※ 対象のシステムを未利用のお客様の手続きは、オフィスステーションを利用して手続きを行います。

社会保険手続きBPO | 切替時の引継ぎ体制

他社さまからの切替では、"継続中の手続き"が置き去りになりがちです。稼働前のヒアリングで、1件ずつヒアリングしてから切り替えます。



「どちらが・いつから・何を」を、稼働前に書面で確定します

ご回答内容をもとに切替引継ぎリストを作成し、引継ぎミーティングで1件ずつ確認 → 「切替後の役割分担表」として双方で合意します

- ※ 社労士業務の繁忙期を避けた切替スケジュールをご提案します。
- ※ 健康保険組合の代理人変更届など、貴社ご担当者さま名義でのご提出が必要な手続きもございます。
- ※ 社保手続きBPO稼働前に当社にてシステム設定や上記業務整理を行いますので、初期費用が発生します。

社会保険手続きBPO | 手続きの進捗管理

専用アプリを用いて期日や進捗管理を行っているため、対応漏れの心配はありません。

1次期日	Wチェック予定	申請予定日
07/30(1日後)	08/04	08/04

TECO Design

社会保険手続き管理

2026年

最終更新:

+ 新規登録

アーカイブ一覧

操作ログ

308	125	2	0	11
全件	対応中	期限迫り (3日以内)	要: 返戻対応	保留

顧客 すべて ステータス すべて 登録者 すべて 社保担当者 すべて 氏名・社員番号で検索... 申請手続き名で検索 郵送予定日 年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日 クリア

全件 Wチェック 育児短時間 パパ育 労災

基本情報 作業情報 郵送情報 公文書情報 継続給付 要: 返戻対応 完了

件表示中

No.	ステータス	依頼日	登録者	顧客名	手続きカテゴリ	申請手続き名	事由発生日	社員番号	対象者	作成日	Wチェック担当者	Wチェック完了日...
3	保留	03/27			2.家族・氏名・住所	被扶養者異動 (増)	—					
4	依頼中	04/02			2.家族・氏名・住所	国民年金第3号届	04/01					
12	Wチェック待ち	04/06			1.入退社	資格取得 (雇用)	04/01					
13	郵送依頼中	04/06			1.入退社	資格取得 (雇用)	04/01					
20	未着手	04/16			4.産休・育休・介護	産前産後休業取得申出・変更	08/29					
66	申請済み	—			1.入退社	資格取得 (雇用)	06/01					
71	着手中	05/21			2.家族・氏名・住所	被扶養者異動 (増)	05/13					
72	保留	05/21			1.入退社	資格取得 (雇用)	05/13					
90	保留	05/13			1.入退社	資格喪失 (離職票あり)	05/27					
91	着手中	—			8.事業所関係	雇用保険非該当承認	—		—			
92	着手中	—			8.事業所関係	雇用保険非該当承認	—		—			

年末調整補助BPO | 対応範囲

※導入支援未実施の企業様もご利用いただけます
※対象業務のシステム利用が必須です

給与システム（年末調整機能）を用いて、申告書の回収から源泉徴収票のWeb配布・提出用データの作成まで行います。提出と税務判断は行いません。

標準対応 月額に含む

- ①対象者の確定支援
- ②電子回収依頼の設定・配信
- ③申告書・証明書データの回収（電子）
- ④不備チェック・確認依頼
- ⑤控除証明書の内容確認
- ⑥システムへのデータ反映・確認
- ⑦年税額計算結果の確認
- ⑧源泉徴収票の作成・Web配布
- ⑨給与支払報告書 提出用データの作成
- ⑩法定調書合計表・支払調書 提出用データの作成
- ⑪定例会（繁忙期は頻度調整）

オプション 必要な分だけ

紙申告書のシステム手入力 / 前職分源泉徴収票のシステム手入力
住宅ローン控除（2年目以降）のシステム手入力
給与天引き控除の仕分け・システム手入力（システム未対応時） / 給与支払報告書の市区町村別仕分け
イレギュラー対応（再年調・災害減免等・個別見積）

対応範囲外 貴社・他の専門家

税務代理・税務書類の作成・税務相談 / eLTAX・e-Taxによる代理電子申告・提出
申告書原本（紙）の発送・回収・保管 / 従業員さまへの直接指導・督促
確定申告が必要なケース（住宅ローン控除初年度等）
年間給与実績データの取込・整備※ / 従業員向けマニュアル・案内文の作成・説明会

※ 年税額計算には当年の給与実績（過去賃金）の整備が必須のため、当社導入支援サービス（設定代行）未実施の場合、この整備は貴社での作業となります。

年末調整補助BPO | 年間スケジュールと役割分担

10月上旬～翌1月31日。貴社の給与支給日・締め日により各工程は前後します。

	10月上旬	10月中旬	11月上旬	11月中旬	11月下旬	12月上旬	12月上～中旬	12月給与日	12月～1月	1月中旬	1月31日期限
	① 対象者連携	② 回収依頼 配信	③ 申告書提出	④ 不備 チェック	⑤ 修正再提出	⑥ 年税額計算	⑦ 確認・承認	⑧ ★過不足 反映	⑨ 源泉票交付	⑩ データ納品	⑪ 提出
貴社	R/A 対象者を渡す	I 配信を確認	A 提出を促す	C 不備を確認	A 修正を促す	I 結果を受領	R/A 結果を承認	R/A 給与へ反映	I 公開を確認	I 納品を受領	R/A 提出する
従業員 さま	—	I 案内を受領	R 申告書を提出	—	R 不備を修正	—	—	I 還付・徴収	I 源泉票を受領	—	—
当社	I 情報を受領	R/A 依頼を配信	I 回収を確認	R/A 不備をチェック	C 再確認する	R/A 年税額を計算	C 相談に対応	I 反映を確認	R/A 源泉票を公開	R/A データを納品	—

役割の記号 (RACI)

R 作業する

A 最終OKを出す

C 相談を受ける

I 結果を受け取る

貴社にお願いするのは、4つだけです。

① 対象者情報を渡す

② 計算結果を承認

③ 過不足給与反映★

④ 提出する

★ 給与計算BPOを併せてご利用の場合は「過不足給与反映」は当社が対応するため、貴社にお願いするのは「3つだけ」になります。

※ 中途入社者は前職分源泉徴収票の反映（オプション）が必要です。年の途中で退職された方は原則対象外です。

BPO導入から稼働まで

ご契約から初回稼働までは標準1ヶ月の「業務整理期間」を設けております。
期間中に2回程度のお打ち合わせを実施し、貴社の現行ルールや対象業務の範囲を整理・確認します。



2回程度のお打ち合わせがございます

ご契約

業務整理・設定内容・運用確認

オンボーディング

初回稼働

- ・貴社現行ルールへのヒアリング
- ・業務整理
- ・例外・口頭ルールの棚卸し

- ・業務範囲定義書（SOW）の擦り合わせ
- ・運用条件定義書の確認
- ・スケジュールの確認

※ 給与計算 BPOの移行方法は2パターンからお選びいただけます

クラウド導入後の検証のみで移行
オプション費用なし

並行稼働を実施して移行
オプション費用：月額料金相当額

業務整理の打ち合わせ

弊社では稼働前の整理を大切にしています。初回稼働前に貴社の現状をヒアリングし、運用ルールを明記します。

Before | いま・よくある状態

担当者の頭の中にだけあるルール
(例：この人だけ手当の締めが違う)

例外処理が毎月発生し、そのたびに確認のやりとりが走る

締めた直後に変動データが届き、手戻りが起きる

慣習で貴社側に残ったままの作業がある

After | 整理後



ルールを書き起こし、明確にします

運用条件定義書に明文化。貴社担当様が代わった場合も同じ品質を保つことができます。



例外を数えて、減らす

発生頻度でまずは棚卸しをします。標準化できるものは寄せ、残る例外は明文化して合意します。



締めを逆算で組み直す

支給日から逆算した連携期限を合意します。(例：-12営業日 勤怠締め / -5営業日 最終確定)



「どちらがやると早いかな」で線を引く

業務単位で「標準 / オプション / 貴社作業」を引き直します。

打ち合わせ後、「運用条件定義書」へ明記いたします。

支給日・締め日・賞与発生時期・季節性手当・連携期限・スコープ・オプション・納品物・承認フロー・窓口を1冊に

規程や制度の変更をお願いするものではありません。まずは今の形のまま安全に回すことを最優先し、改善のご提案は稼働後の月次定例会でも継続して行います。

各種BPO料金

料金は従業員数に応じて異なります。詳細はお問い合わせください。

給与計算BPO

10名以下の場合

月額 **55,000** 円～

社会保険手続きBPO

10名以下の場合

月額 **50,000** 円～

年末調整補助BPO

10名以下の場合

月額 **55,000** 円～

住民税年次改定BPO

追加オプション料金

体制・コミュニケーションルール

安定した体制とレスポンス基準で、安心運用をお約束します

項目	内容
対応体制	貴社との窓口担当者1名＋バックアップ担当者1名の2名体制 不在時はバックアップが即時引き継ぎ
対応時間	平日 9:00～18:00（土日祝・年末年始は対応不可）
回答期限	受信後1営業日（8営業時間）以内に1次回答
コミュニケーションツール	Slack／Google Drive など
定例会	月1回開催、前月振り返り・当月スケジュール確認・変動情報の確認・タスク整理・課題確認
窓口の一本化	従業員様からの直接連絡はお受けできません お問い合わせは貴社ご担当者様からお願いいたします

※本契約における当社の契約名義は「社会保険労務士法人 TECO Consulting」です。