

一人雇うほどではない事務 一人では解決しない事務ならYPPへ

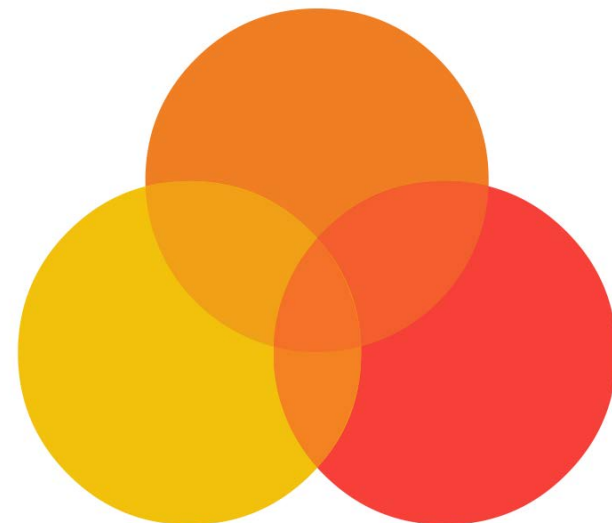
YPP OFFERS THE EXCELLENT OUTSOURCING SERVICES.

YOUR COMPANY DOESN'T HAVE TO HIRE ONE ANOTHER EMPLOYEE.

おまかせ事務代行 YPP

Omakase Jimu Daiko.YPP

The excellent outsourcing service of back office work, YPP



▶ 私たちの得意なこと

- 毎日30分～1時間程度の業務
- 月に3日～4日で済む業務
- 月末、月初、締日だけ膨らむ業務
- 年に1度や2度しかない業務
- 出勤しなくても、家で出来る業務
- ルールが決まっていて、誰がやっても同じルーチンワーク
- 一人では、長く継続することが難しい業務

一定量が無いので、人材を確保しにくい・・・

▶ YPPなら、「繁閑期」を気にする必要がありません。

社員には、もっと責任のある仕事、出勤しないとできない仕事をやらせたい。

▶ YPPは、ルールが決まっていて、誰がやっても同じ業務が得意です。

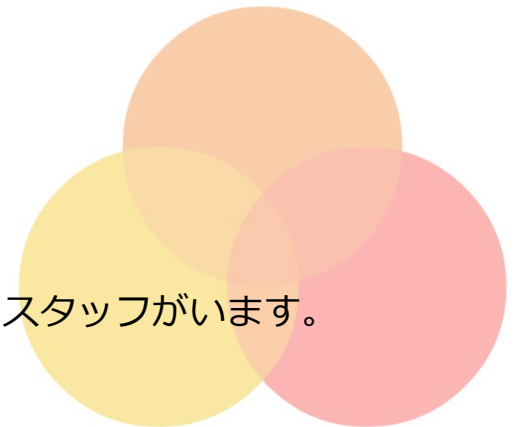
バイトさんが長続きしない・・・

▶ YPPでは引継ぎも、YPP内で完結します。

関数を使ったデータ処理、得意な人がやれば早いと思うんだけど・・・

▶ 画像加工、データ処理、書類作成、YPPには様々な得意分野をもっているスタッフがいます。

YPPが得意なのは、チームで業務を解決することです。



▶ サービス内容

● 経理・総務業務

- 受発注データの入力・照合

- お客様の販売ソフトの登録IDをお伺いさせていただきます
- 受注環境を整えさせていただきます（メール・f a x・電話等の共有）

- 納品書、請求書、領収書の作成・発送

- 売掛入金の確認、お礼（督促）連絡

- 仕入（買掛金）・経費の支払い

- ネットバンキングを利用。お客様のネットバンキングの登録IDをお伺いさせていただきます
- 弊社より、ログインし振込予約をかけます

- 証憑類のファイリング

- 帳簿作成（会計入力）

- 証憑類をご提出いただき、お客様のご希望スケジュールをお伺いしたうえで入力を進めます

- 源泉所得納付書・支払調書の下書き作成

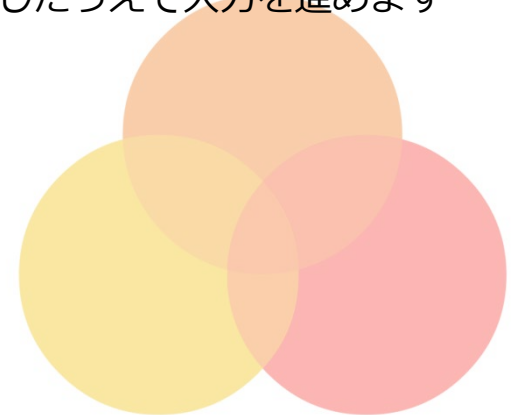
- 給与台帳を共有いただき作成します

- 資金繰り表の作成

- 直近データ（前期）と必要に応じてヒアリングを行い作成します

弊社事務所、在宅にて業務を行います。

量により、月1日、月4～5日のご訪問も可能です。



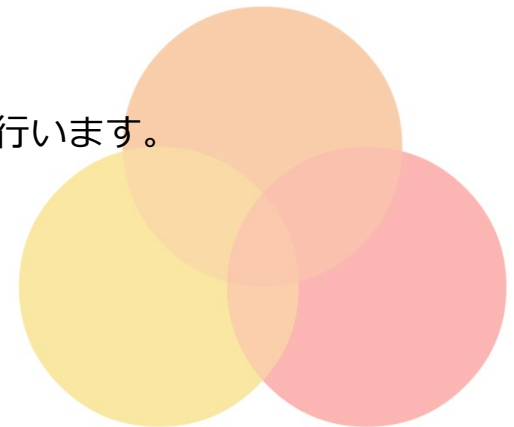
▶ サービス内容

●事務局・ネットショップ運営補助

- サイトの情報更新（コラム・ブログ・ニュース）
 - ・html, wordpress, facebook その他SNSサイト 等
- メールマガジンの配信
- 申込み・問合せ（メール）対応
- 申込みリスト（名簿）の更新・作成
- 入金確認（入金御礼・督促メール）
- 認定証・領収書等の作成・発行
- 書類作成（上記付随業務）

●データ加工・処理

- アンケート入力
 - ・入力フォーマットを作成後、打ち込み作業を行います。
 - ・データ処理…マクロ・関数処理・ピボット等を使用して処理を行います。
PPへのまとめなど、ご要望に応じて対応します
- テープ起こし
- 資料（紙）のデータ化



▶ サービス内容

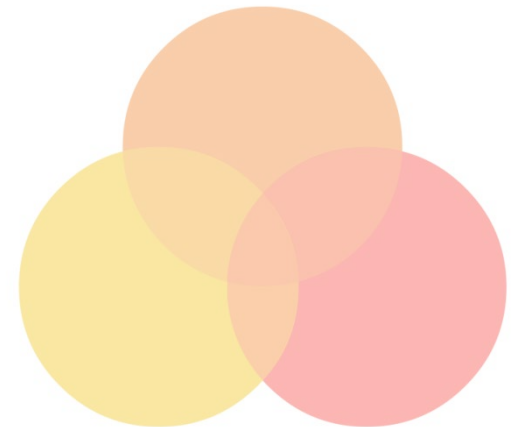
● 営業補助

- リサーチ
 - ・紙媒体、ネットより特定のルールに則りリサーチを行う
- フォローメール、お電話
 - ・商品納品後の確認・御礼の後追い電話など
- 棚卸し
 - ・月に1度、半年に1度、年になどの訪問にてご対応
- 営業資料の作成
 - ・チラシ、パンフレットファイル組み
- 見積書の作成
- ラウンド業務

● 業務改善(BPR)

担当の者が一定期間ご訪問させて頂き、事務業務の整理・改善を行い業務無駄を省く、また業務分担・切り分けを行います

**YPPの業務内容はお客様の声で作られます。
まずは、困っていることをお気軽にご相談ください。**



▶ スタートまでの流れ

【Aパターン】

- ▼ ヒアリング
- ▼ サンプルテスト
- ▼ お見積り
- ▼ 契約締結
 - ・守秘義務契約
 - ・業務委託契約
- ▼ チーム編成プランニング
- ▼ 作業者の選定・面接 …☆
- ▼ 環境の整備 …☆
 - ・ルールの設定（マニュアル作成）
 - ・メールやソフトなどのアカウント整備
- ※☆は同時進行
- ▼ レクチャー
- ▼ 試行期間（1～2カ月程度）
 - ※業務により異なる

本稼働

【Bパターン】

- ▼ ヒアリング
- ▼ 契約締結
 - ・守秘義務契約
- ▼ サンプルテスト
- ▼ お見積り
- ▼ 契約締結
 - ・業務委託契約
- ▼ チーム編成プランニング
- ▼ 作業者の選定・面接 …☆
- ▼ 環境の整備 …☆
 - ・ルールの設定（マニュアル作成）
 - ・メールやソフトなどのアカウント整備
- ※☆は同時進行
- ▼ レクチャー
- ▼ 試行期間（1～2カ月程度）
 - ※業務により異なる

本稼働

- ・面接はYPPにて行いますが、ご希望の場合はお客様先にて面談を設定いたします。
- ・サンプルテストは不要な場合もあります。
- ・名刺入力、帳簿作成など、お客様の作業時間をベースにお見積りも可能です。

▶ チーム編成プランニング費用

プランニング
(現場ヒアリング、環境確認、サンプルテスト等の実施)

10万円～



チーム構築費 (募集、テスト、面接、採用、教育)

20万円～



2か月の作業時間の計測から、適正なプランに移行

プラン
選択

基本年間契約となります (1年ごと見直し)。
業務の改善が大幅に飛鳥なケースでは年間4回・3か月ごとのフロー見直しも行います (オプション)。

プランニング、チーム編成費等の初期費用は半年間分割でのお支払いも可能です。

契約締結、プランニング開始後のお客様事情によるキャンセルの場合、キャンセル費用 (2か月分) を頂きます。
お客様都合によりフロー改定・マニュアル見直し、現場教育研修等が必要となった場合は、別途お見積となります。

▶ サンプルテスト料金

作業費用 2,500円～（月10時間以上）



進行管理費 20%

作業費用 3,000円～（月10時間未満）



進行管理費 20%

▶ ヒアリング・現地調査・マニュアル作成

作業費用 4,500円～（月10時間以上）



進行管理費 20%

作業費用 5,000円～（月10時間未満）



進行管理費 20%

プランニング、チーム編成費等の初期費用は半年間分割でのお支払いも可能です。
契約締結及びプランニング開始後のお客様都合によるキャンセルは、キャンセル費用（2か月分）を頂きます。
お客様の事情によりフロー改定・マニュアル見直し、現場教育研修等が必要となった場合は、別途お見積となります。
環境整備に伴い、新しいクラウドサービスの導入やソフト購入が必要な場合、別途実費がかかります。

▶ 経理サポートプラン（年間料金）

一人雇うより安定して安く※ 会社の成長に合わせ経理をステップアップ

ライトプラン	スタンダードプラン	スペシャルプラン
月額8~15万円 年間96~180万円	月額25万円 年間300万円	月額30万円 年間360万円
経理の定型業務を 指示通りにやってもらう	会社の経理業務を 一任できる	業務の効率化、 作業コストの見直し、 財務など専門的にサポート
経理業務の一部を 1~2名でサポート (月間20~48h目安)	経理業務を 2~3名でサポート (月間80時間h目安)	2~3名チームに 改善リーダーを配置 (月間100時間h目安)
例) ・小口現金処理 ・受発注処理 ・請求書発行 ・売掛/買掛チェック ・支払業務 ・会計データ入力	例) ・小口現金処理 ・受発注処理 ・請求書発行 ・売掛/買掛チェック ・支払業務 ・会計データ入力	例) ・月次決算の早期化 ・資金繰り表作成 ・予実管理表作成 ・部門別管理の導入 ・効率化の検討

※雇用した場合にかかる費用（給与、社会保険、ボーナス、採用・教育費、事務機器、スペース、引継費用等）と比較して

▶ 事務局サポートプラン（年間料金）

一人雇うより安定的に安く※ 協会・団体の発展に合わせ事務局をステップアップ

ライトプラン	スタンダードプラン	スペシャルプラン
月額8~15万円 年間96~180万円	月額25万円 年間300万円	月額30万円 年間360万円
事務局業務を指示通りに 安定的にやってもらう	事務局の定例業務を 一任できる	手がまわりにくい業務効率の 見直し、改善に着手
週3日稼働の業務を 1~2名でサポート (月間20~48h目安)	週5日稼働の業務を 3~5名でサポート (月間80時間h目安)	2~5名のチームに 改善リーダーを配置 (月間100時間h目安)
例) ・各種受付 ・会費処理 ・HP情報更新 ・支払業務 ・会員データ整理 ・認定証発行	例) ・各種受付 ・会費処理 ・HP情報更新 ・支払業務 ・会員データ整理 ・認定証発行	例) ・Excelマクロ作成 ・クラウド環境整備 ・業務フロー効率化 ・協会イベント準備 ・HP効果分析 ・SEO対策

※雇用した場合にかかる費用（給与、社会保険、ボーナス、採用・教育費、事務機器、スペース、引継費用等）と比較して

▶ 営業サポートプラン（年間料金）

一人雇うより安定して安く※ 繁忙期もパンクしないバックヤードを持つ

ライトプラン	スタンダードプラン	スペシャルプラン
月額8~15万円 年間96~180万円	月額25万円 年間300万円	月額30万円 年間360万円
<u>定型業務を指示通りにやってもらう</u>	<u>営業事務の定例業務を一任できる</u>	<u>手がまわりにくい業務効率の見直し、改善に着手</u>
週3日稼働の業務を1~2名でサポート (月間25~48h目安)	週5日稼働の業務を3~5名でサポート (月間80時間h目安)	2~5名のチームに改善リーダーを配置 (月間100時間h目安)
例) <u>・見積書作成</u> <u>・受発注処理</u> <u>・HP情報更新</u> <u>・顧客データ整理</u> <u>・商品棚卸し</u>	例) <u>・見積書作成</u> <u>・受発注処理</u> <u>・HP情報更新</u> <u>・顧客データ整理</u> <u>・商品棚卸し</u>	例) <u>・Excelマクロ作成</u> <u>・クラウド活用</u> <u>・業務フロー効率化</u> <u>・HP効果分析</u> <u>・SEO対策</u> <u>・顧客フォロー業務</u>

※雇用した場合にかかる費用（給与、社会保険、ボーナス、採用・教育費、事務機器、スペース、引継費用等）と比較して

▶ その他 単発の追加業務料金プラン（年間契約のお客様にご提供）

●月の稼働が10時間以上

- 2,500円／1時間＋進行管理費20%

●月の稼働が10時間以下

- 3,000円／1時間＋進行管理費20%

●ご請求は作業時間「分」にてご精算いたします

1日の作業時間はたった18分、そんな業務もご依頼可能です。

業務時間は自己申告制ですが、お客様の指定時間を超えてのご請求はいたしません。

●法人様にて作業時間を合算いたします

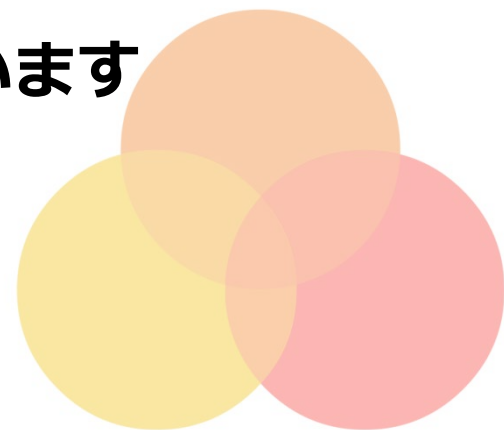
ご依頼いただきますと営業部様よりDM発送を月に3時間、経理部様より帳簿作成を月に7時間、窓口は異なっている場合でも、トータル10時間として計算させていただきます。

●単価にてお引き受けさせて頂く場合もございます

- 単価×件数＋進行管理費20%
- 単価は、作業時間をもとに割り出し設定いたします
- アンケート入力、見積書・請求書作成、名刺入力 等

※税別価格となっております。

※交通費、備品代、発送費等は経費として実費ご請求させていただきます。



▶ 在宅ワークを行う環境及びツール

•会計ソフト、専用ソフト 等

- お客様より、アカウントを付与いただいております

•Google Drive

- スプレッドシートを用いて、マニュアル管理、進捗を共有いたします

•Google カレンダー

- スケジュールを共有いたします

•Gmail（お客様の指定メールソフト）

- お客様よりアカウントを共有いただき、貴社スタッフとして、受発注業務や事務局業務を行います

•DropBox

- 資料の受け渡しに使用します

•チャットワーク（チャットアプリ）

- 資料の受け渡しに使用します
- 進捗の共有に使用します

無料のオンラインストレージサービスを利用し、ひとつのデータを同期・共有できます。
その他、必要に応じてソフトのダウンロードを行うなど、対応の上業務を進行させていただきます。



▶ 取り扱う個人情報の安全管理について

当社は、個人情報を適切に取り扱っていると認められ、プライバシーマーク（Pマーク）を取得致しました。

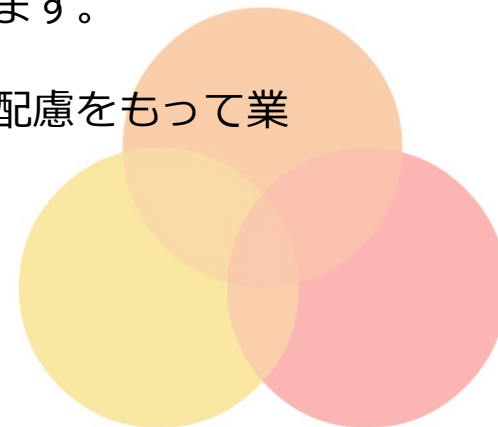


■ プライバシーマーク登録番号10862243（02）号
認定機関：一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）

【プライバシーマーク付与事業者とは】
日本工業規格「JIS Q 15001：個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に基づいた、個人情報保護マネジメントシステム（PMS）を構築し、これに基づいた個人情報の適切な取扱いをしている事を認められた事業者に、プライバシーマークが付与されます。

また個人情報および重要情報を扱うメンバーに対しては、必ず年に1回専任講師によるプライバシーマーク研修を実施しております。

お客様の重要な情報の取り扱いについては、常に細心の配慮をもって業務にあたります。



▶ 会社概要 Company profile

株式会社YPP

Your Partner & Planer

- 資本金 600万円

Capital : 6 million yen

- 設立日 平成17年2月1日

Date of establishment: 1st February, 2004

- 事業内容 事務代行サービス

Description of business: The Outsourcing service of the office work

- 従業員 9名 ■登録メンバー 約740名 (2016年4月現在)

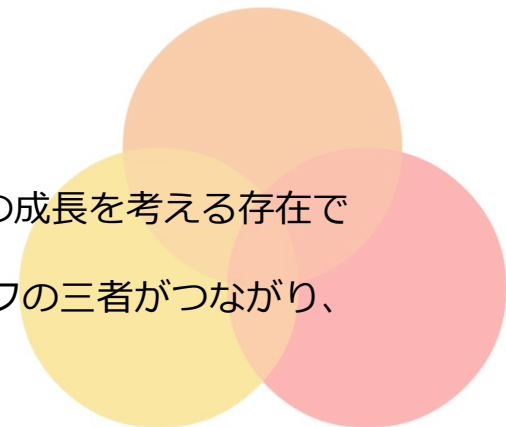
Numbers of employees 7 staffs



社名とロゴについて

YPP Your Partner & Plannerとは「あなたのパートナーとなり、あなたの成長を考える存在でありたい」という意味をこめた社名です。

ロゴマークは、「Y」の文字をモチーフに、お客様・メンバー・YPPスタッフの三者がつながり、支え合い、ともに成長するという思いをこめました。



▶ お問い合わせ

おまかせ事務代行YPP

<http://omakase-ypp.jp>

「YPP」「事務代行」で検索ください！

■本社

東京都中央区日本橋人形町2-24-4 にほんばしコスモ15ビル2階

<アクセス>

- ・東京メトロ 日比谷線「人形町駅」A3出口 徒歩3分
- ・都営地下鉄 浅草線「人形町駅」A3出口 徒歩3分
- ・東京メトロ 半蔵門線「水天宮前駅」7番出口 徒歩5分
- ・都営地下鉄 新宿線「浜町駅」徒歩5分

■埼玉オフィス

埼玉県さいたま市北浦和4-1-11 岩崎ビル2階

<アクセス>

- ・JR京浜東北線「北浦和駅」西口 徒歩2分

■TEL : 03-6661-0758

■FAX : 03-6661-0759

■E-MAIL : ypp@omakase-ypp.jp

ほんの些細なことでも、お気軽にご相談ください。

