2025.11

BPOサービスの
ご紹介／ご提案
(経理・人事労務総務)

SUGANUMA GROUP
Japan

SUGANUMA GROUP
Japan

会社概要

社名	株式会社Suganuma Group Japan （英語表記）Suganuma Group Japan Co.
代表者	萩田　香澄
設立年	2013年5月
所在地	本社 〒107-0052 東京都港区赤坂1丁目3-5　赤坂アビタシオンビル812 群馬オフィス 〒374-0073 群馬県館林市足次町475-2
電話番号	050-5805-1890
事業概要	• 繊維製品等に関するコンサルティング • 法人向け採用、教育に関するコンサルティング • DX化支援 • 各種BPO支援 • 海外進出支援、海外人材採用・教育サポート、海外拠点運営支援 • 登録支援機関　【登録番号：24登-009688】 • 有料職業紹介業　【許可番号：13-ユ-318918】
パートナー企業	SUGANUMA GROUP VIETNAM CO.,LTD　他

実績　例

- 大手会計事務所様　税理士様のバックアップ業務（会計全般）
- FAやファイナンス支援をされている企業様の実務支援　（30社程度の　個社とのフロント業務、経理、給与計算等）
- 大手BPO企業様（人事労務、会計、システム、その他）
- 300店舗運営　ヘルスケア関連施設様（人事労務、経理会計、その他分析業務、秘書業務）
- 50店舗運営の　医療機関様　（経理会計、人事労務）
- 30施設以上運営　医療法人様　（人事労務、経理会計、MAの後処理等）
- 飲食30店舗ほどMA　ファンド様　（人事労務、経理会計、MA後の実支援）
- 旅館ホテル様　（人事労務、経理会計）
- 上場企業様の人事総務対応
- その他　個人事業主様　200社程度　（年末調整等）

経理会計・人事労務の実務をとりまく現状

インボイス制度導入による業務負担増

- 複雑な業務に対応しきれない
- ユーザーによって制度理解が不十分
- インボイス制度導入による業務過多が生じている

国内の担い手不足高離職率

- 専門性の高いスキル修得が必要
- 作業のDX化によって、経営視点が持てる質の高い経理職ニーズが増加
- 労働人口の減少

経理人材ニーズの広がり

- 複雑化する経理業務
- 業績にともない経理職を求める企業の増加
- 経理対応者の生産性向上に着手しきれない

なぜ、Suganuma Group Japanが提案できるのか

オフショア事業で国内企業の支援（DX化含）を既に実施

- 日本国内企業から多数のLab型業務委託を受けており、現在値として10社以上
- 現地でのノウハウが既にあり、クライアントの様々な多様性あるニーズに応えていける。

Suganuma GroupのVietnam拠点と日本側の連携は一体的

- 現地スタッフは、情報共有、フォローは全て日本語対応可能。国内側との連携も日本語を共通として連携
- 現地のBPO対応するための基盤が既に整っている

海外リモート教育・海外大学との連携範囲が広い

- グループ内のVietnam拠点においては、海外有名大学との協業により日本語学科卒業の簿記取得者による対応が可能（他、IT業界等）
- 人材確保も安定的
- 専任スタッフが案件別で対応可（個別相談）

現状の対応策と課題

対応策	課題
自社リソースで対応する	・専門的で対応に限界がある ・ボトルネックになり営業拡大できない ・コア業務に手を付けられない ├サービスの低下 └モチベーションの低下
新たな人材を確保する	・求人倍率が上昇していて採用できない ・複雑化していく制度に対して能力が不足
ユーザー（FC先・投資先）へ対応を要請する	・そもそも対応ができない ・煩雑な業務でミスが多い

事業者様のメリット

各企業様

人財の不足と実作業の効率UP

M＆A対策
子会社管理

会計士税理士事務所
社労士事務所

サービスレベルUP
人材リソース価値UP

コア業務への集中し生産性向上

対応できるユーザー増

FC本部

FC先の状況把握

FC事業展開の推進

FC課題解決のスピードUP

投資会社、銀行

投資先の状況把握

課題解決のスピードUP

ご提案

①各種効率化及び営業強化

〇労務や経理関係のコスト削減

〇本部や各支店等のスタッフの本来業務へ集中

〇M＆A先の効率化

②各種業務の業務整理

〇紙運用等なかなか改善できなかった業務をBPOを実施するにあたり整理

〇長期的にDX可能にするための業務フロー整理

③各種分析等の支援やその他総務的な作業のBPO化

〇コールセンター業務や社内向け問合せ対応のBPO化
〇定例化された業務用の報告等のDX化と運営

経理人事労務業務のBPO（オフショア/出向）

経理・人事労務業務全般を請け負います

海外大学と提携することで
日本語学科卒業の簿記資格・給与計算
等の資格取得者による対応を実現
※既卒者を中心に

スタッフがお客様の業務に専任し、
さらに日本人サポートスタッフを付
けるなど課題にあわせ柔軟に対応

国内側で解決できる課題▶

- ✓ **人事・経理職は最小数でコア業務に集中できる**
- ✓ **各人事労務経理職の生産性向上**
- ✓ **採用コストを圧縮**
- ✓ **顧客増にも対応できる**

ご依頼いただくサービス内容の例

国内・海外のBPO

〇国内におけるニアショアの設置

〇海外におけるBPOの請負

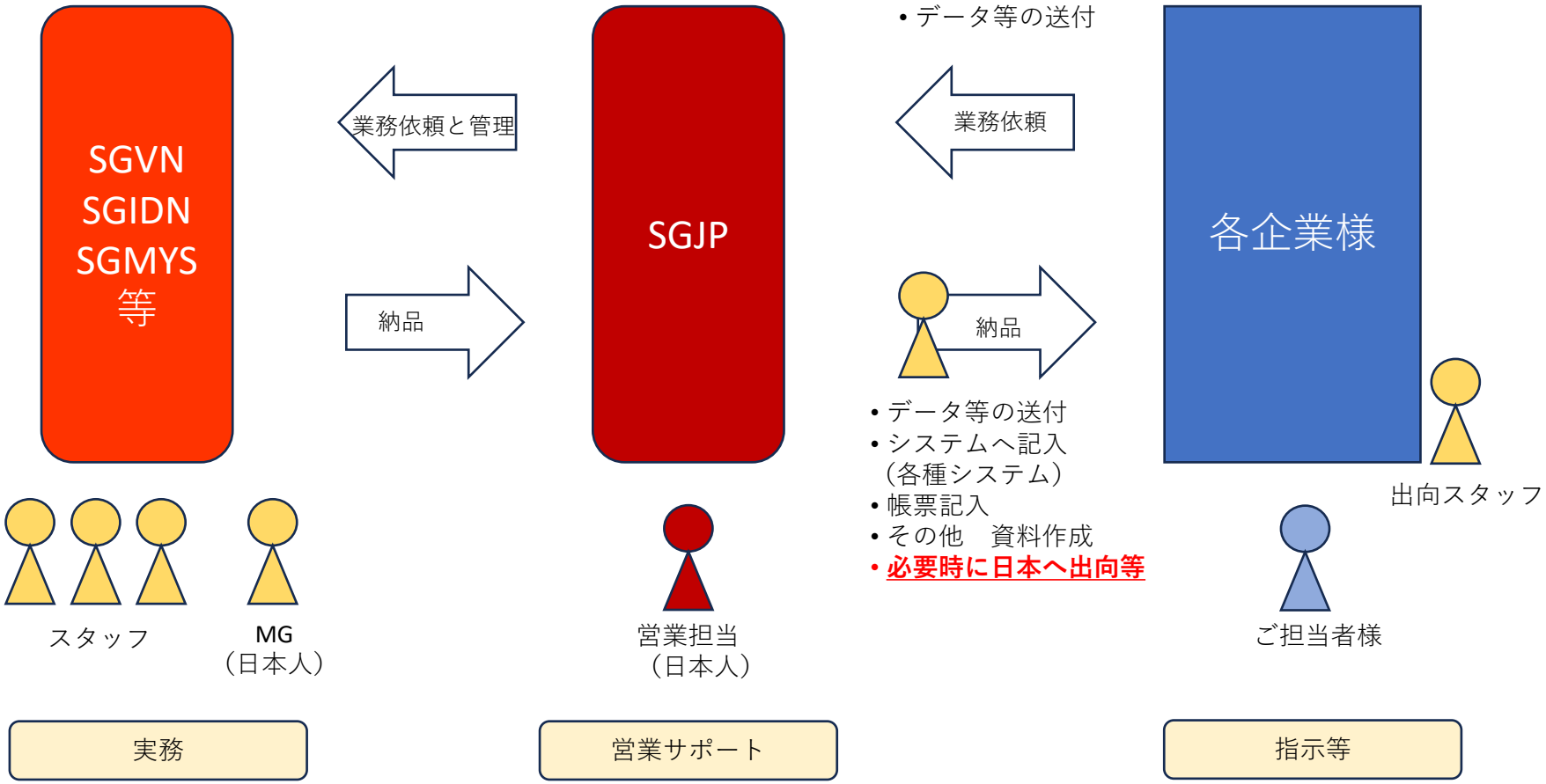
〇海外におけるBPOの設置支援

インハウス等強化

〇海外からのインターン受入支援
※社労士・会計業務雑務の実施

〇海外からのスタッフ支援
※高度人材の採用

BPO受入のスキーム


海外
国内
SGVN
SGIDN
SGMYS
等
業務依頼と管理
納品
SGJP
• データ等の送付
業務依頼
納品
各企業様
• データ等の送付
• システムへ記入
（各種システム）
• 帳票記入
• その他　資料作成
• 必要時に日本へ出向等
出向スタッフ
スタッフ
MG
（日本人）
営業担当
（日本人）
ご担当者様
実務
営業サポート
指示等

ご依頼いただく法人様の利用目的の例

各業務の生産性向上を目的として

〇日々業務（仕分け・記帳代行、会計データの入力、
　入退社手続き　売上・売掛金管理等）
〇月次業務（領収書チェック、請求書作成送付、決算業務、年末調整
試算表作成、新入職・退職管理、給与計算、社保、その他等）
〇インボイス対応等（仕入先チェック、請求書発行等）
上記の効率化のご支援

税理士会計士社労士バリューアップを目的として

〇人財労務・財務分析のオペレーション支援
〇顧客ニーズに対応した各種調査
〇※その他秘書業務等

若手スタッフの育成依頼も併せた目的として（仕業向け）

〇海外現地におけるオペレーション構築
〇海外スタッフの共同教育
→日本の若手採用の効果あり

海外進出の足掛かりも目的として

〇オフショアの共同運営の実施
〇※合弁会社も含む

Ｍ＆Ａなどの生産性向上や子会社管理の一環として

〇M&Aの実施にPMIのスピードアップ
〇子会社管理お効率化

弊社サービスを利用されているクライアント様

	クライアント概要	弊社の提供サービス	
A社　様	• スタートアップ支援企業 • 200社/個人事業主を対象としてサービスを利用	• 記帳仕分け作業 • 決算処理　等 • その他	3人工分/月
B社　様	• 100店舗弱の飲食店を運営するグループ本部 • 加盟FC先の作業の効率化の提案 • 常にFC先へ新規提案を実施	• 日本国内向けインターン • 記帳仕分け作業 • 事業分析とFC向け自社サービス提供のご案内	3人工分/月
C社　様	• 税理士50名～100名弱の税理士法人 • 社労士事務所も運営 • その他　DXコンサル事業も実施	• 国内インターン • 仕分け作業 • 月次の事業分析のサポート • 給与計算など	5人工分/月 ※当初は1人工
D社　様	• 大手事業会社 • 多数子会社経営 • DXも少しずつ実施	• 給与計算、社保、入退職管理 • 経理全般　経費精算、記帳等	15人工分/月 （経理10人） （労務5人）

通常の自社運営と費用比較

自社運営の場合

- リーダーLevel　50万円／月
- 他人件費　30～40万円／月
- 採用経費　100万円～／人
  └年収の30％程度
- 他、部署経費等の月次ランニング
- ※社会保険料など

年間コスト
約3000万円～　＋部署月次経費

参考例：企業CFO1名の管理のもと
◆ 専任リーダー1人
◆ 経理スタッフ４人体制の場合

弊社BPO対応

- 業務委託料／一人あたり月
  ※レベルによる
- 紹介料等は￥０
- 部署経費等の月次ランニング￥0
- 事務所家賃別途
  応相談

コストは①＋②＋③

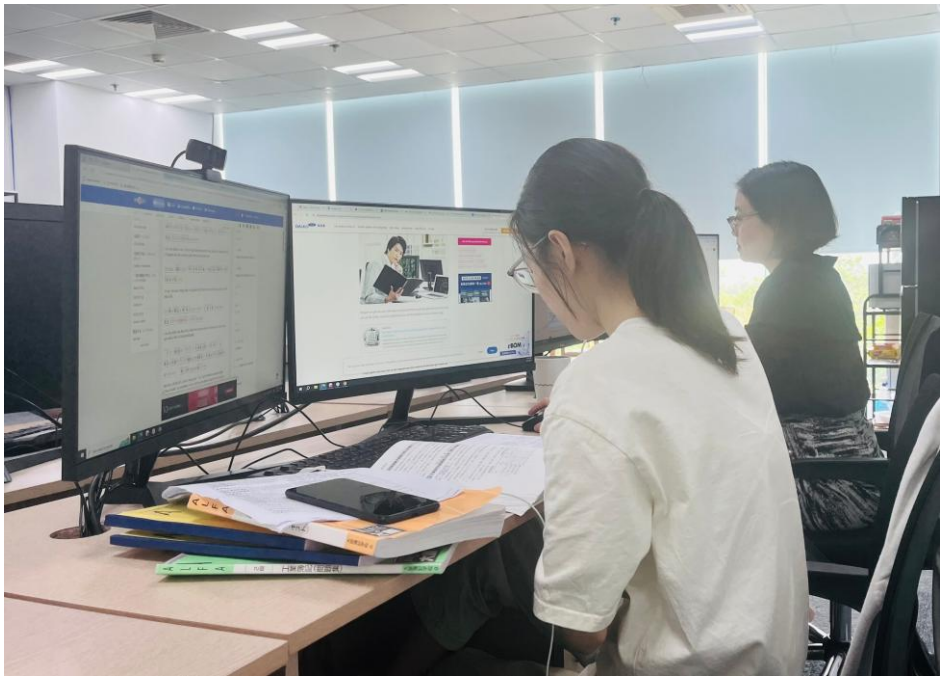
① 業務委託料×人数／月
② 事務所家賃×12カ月　※相談

例）人材名簿

順番	性別	学歴	日本語能力	簿記資格と給与検定
1	女	大阪産業大学 経済学科	N2	3級取得｜2級受講済み
2	男	ハノイ貿易大学 – ビジネス日本語学部	N2	3級取得｜2級取得
3	女	ハノイ大学 日本語学部	N2	3級取得｜2級取得
4	女	ハノイ大学 日本語学部	N2	3級取得｜2級取得
5	女	ハノイ大学 日本学部 日本語ビジネス専攻	N2	3級取得｜2級取得
6	女	ハノイ大学 日本語学部	N2	3級取得｜2級取得
7	女	タンロン大学 日本語学科	N2	3級取得｜2級取得
8	女	ハノイ大学 日本語学部	N2	3級取得｜2級取得
9	女	ハノイ大学 日本語学部	N1	3級取得｜2級取得
10	女	秀林外語専門学校 情報ビジネスコミュニケーション学科	N2	3級取得｜2級受講済み 給与計算検定3級取得
11	女	中京学院大学（日本）	N2	3級取得｜2級受講済み
12	女	ハノイ大学	N2	3級取得｜2級受講済み
13	女	国民経済大学	N2	3級取得｜2級受講済み
14	女	ハノイ大学	N2	3級取得｜2級受講済み
15	女	ハノイ農業大学	N2	3級取得｜2級受講済み
16	女	ハノイ大学	N2	3級受講済み
17	女	工業及び交通運輸大学卒業 広島YMCA専門学校卒業	N1	3級取得｜2級取得
18	女	ハノイ貿易大学 – ビジネス日本語学部	N2	3級取得｜2級取得
19	女	ハノイ貿易大学	N2	3級取得｜2級取得
20	女	ハノイ工業大学	N2	3級受講済み
21	女	ハノイ大学	N2	3級受講済み
22	女	ハノイ資源環境大学 会計学	N2	3級受講済み
23	男	ハノイ貿易大学	N2	3級取得｜2級受講済み

※23名（+学習中45名）

作業風景



具体的な作業フローや帳票

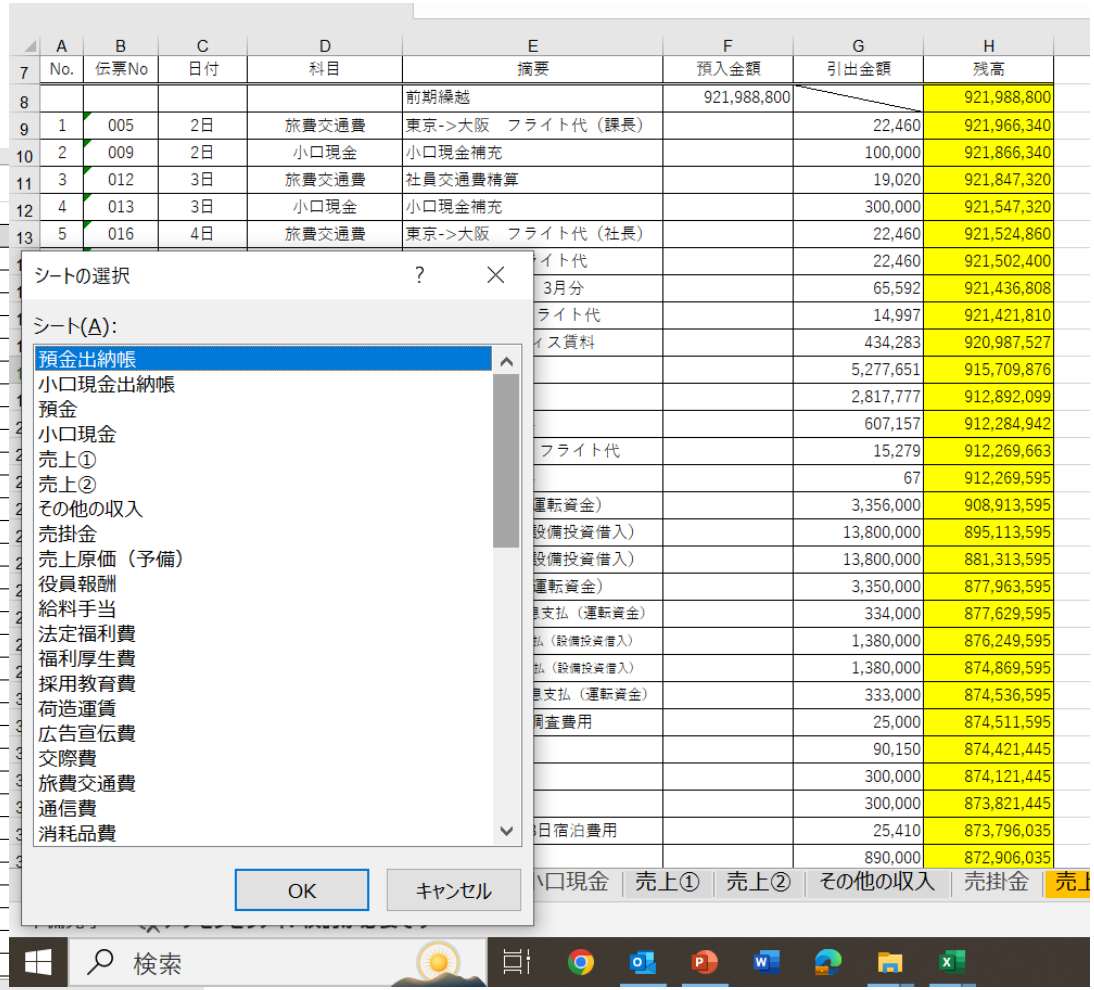
仕訳帳

※￥10,000未満の経費は小口現金より支出

伝票No	日付	摘　　要	借方科目	借方金額	貸方科目
001	1日	お客様コーヒー	消耗品費	993	小口現金
002	1日	ホームページの3月の管理委託費用	通信費	1,504	小口現金
003	1日	大阪支店に資料郵送	通信費	350	小口現金
004	1日	名古屋支店に資料郵送	通信費	250	小口現金
005	2日	東京->大阪　フライト代（課長）	旅費交通費	22,460	預金
006	2日	お客様菓子折り代	交際費	8,900	小口現金
007	2日	社員交通費精算	旅費交通費	1,577	小口現金
008	2日	会社に設置している新聞代	新聞図書費	2,890	小口現金
009	2日	小口現金補充	小口現金	100,000	預金
010	2日	社員交通費精算	旅費交通費	2,000	小口現金
011	2日	AAA社への会計ソフトライセンス販売請求	売掛金	820,000	売上
012	3日	社員交通費精算	旅費交通費	19,020	預金
013	3日	小口現金補充	小口現金	300,000	預金
014	3日	社員交通費精算	旅費交通費	650	小口現金
015	3日	事務所　日用品	消耗品費	780	小口現金
016	4日	東京->大阪　フライト代（社長）	旅費交通費	22,460	預金
017	4日	新しい法人設立のための費用（公証資料）	支払手数料	3,633	小口現金
018	4日	打合せスタッフコーヒー	会議費	2,707	小口現金
019	4日	資料印刷	通信費	1,526	小口現金
020	4日	東京->大阪　フライト代	旅費交通費	22,460	預金
021	4日	ダナンに資料郵送	通信費	1,134	小口現金
022	5日	SLACK（アプリ）3月分	通信費	65,592	預金
023	5日	東京 - 名古屋　フライト代	旅費交通費	14,997	預金
024	5日	タクシー代（電子署名を取りに行く）	旅費交通費	116	小口現金
025	5日	タクシー代（電子署名を取りに行って戻る）	旅費交通費	147	小口現金
026	5日	履歴事項全部証明書実証	租税公課	300	小口現金
027	5日	履歴事項全部証明書を貰うための印紙代	租税公課	600	小口現金
028	5日	サテライトAオフィス賃料	地代家賃	434,283	預金
029	5日	社員の基本給	給料手当	5,277,651	預金
030	6日	社員の諸手当	給料手当	2,817,777	預金
031	6日	社員の社会保険料	法定福利費	607,157	預金
032	6日	A4 紙、ボールペン、筆箱、ファイルホールダー	消耗品費	4,112	小口現金

合計残高試算表　仕訳帳

準備完了　アクセシビリティ: 検討が必要です



No.	伝票No	日付	科目	摘要	預入金額	引出金額	残高
				前期繰越	921,988,800		921,988,800
1	005	2日	旅費交通費	東京->大阪　フライト代（課長）		22,460	921,966,340
2	009	2日	小口現金	小口現金補充		100,000	921,866,340
3	012	3日	旅費交通費	社員交通費精算		19,020	921,847,320
4	013	3日	小口現金	小口現金補充		300,000	921,547,320
5	016	4日	旅費交通費	東京->大阪　フライト代（社長）		22,460	921,524,860
				イト代		22,460	921,502,400
				3月分		65,592	921,436,808
				ライト代		14,997	921,421,810
				ィス賃料		434,283	920,987,527
						5,277,651	915,709,876
						2,817,777	912,892,099
						607,157	912,284,942
				フライト代		15,279	912,269,663
						67	912,269,595
				運転資金）		3,356,000	908,913,595
				設備投資借入）		13,800,000	895,113,595
				設備投資借入）		13,800,000	881,313,595
				運転資金）		3,350,000	877,963,595
				息支払（運転資金）		334,000	877,629,595
				払（設備投資借入）		1,380,000	876,249,595
				払（設備投資借入）		1,380,000	874,869,595
				息支払（運転資金）		333,000	874,536,595
				調査費用		25,000	874,511,595
						90,150	874,421,445
						300,000	874,121,445
						300,000	873,821,445
				日宿泊費用		25,410	873,796,035
						890,000	872,906,035

シートの選択

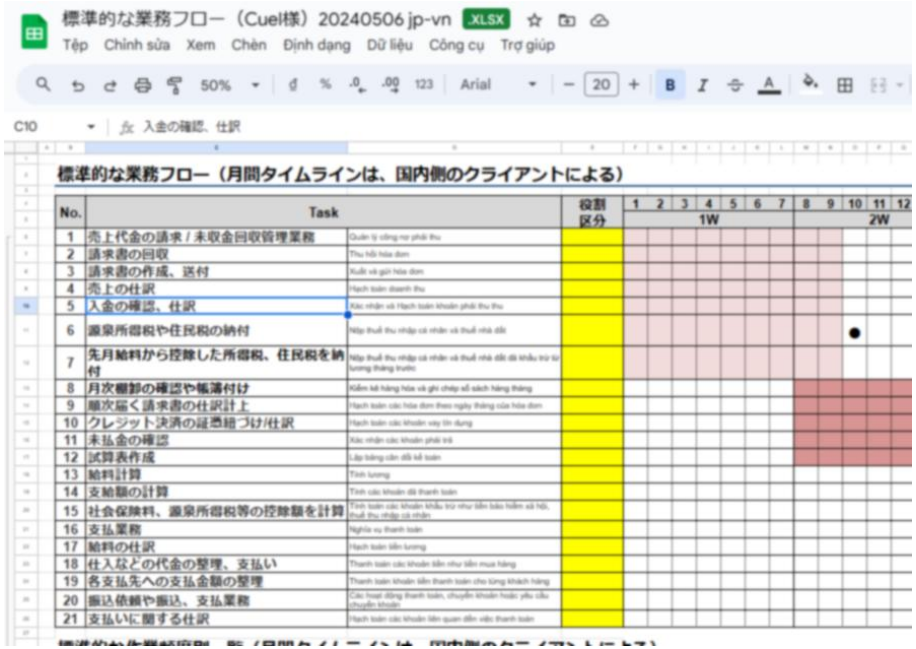
シート(A):

- 預金出納帳
- 小口現金出納帳
- 預金
- 小口現金
- 売上①
- 売上②
- その他の収入
- 売掛金
- 売上原価（予備）
- 役員報酬
- 給料手当
- 法定福利費
- 福利厚生費
- 採用教育費
- 荷造運賃
- 広告宣伝費
- 交際費
- 旅費交通費
- 通信費
- 消耗品費

OK　キャンセル

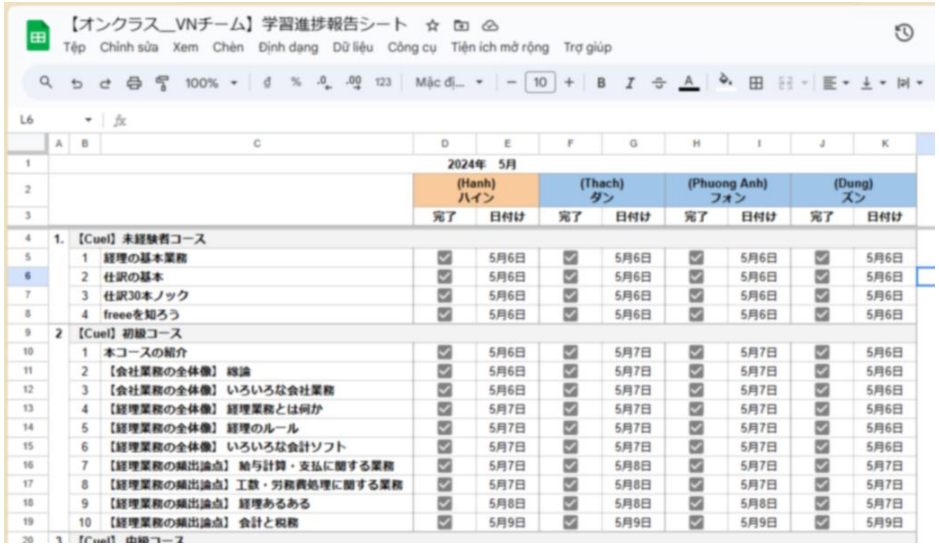
小口現金　売上①　売上②　その他の収入　売掛金　売上

教育システム



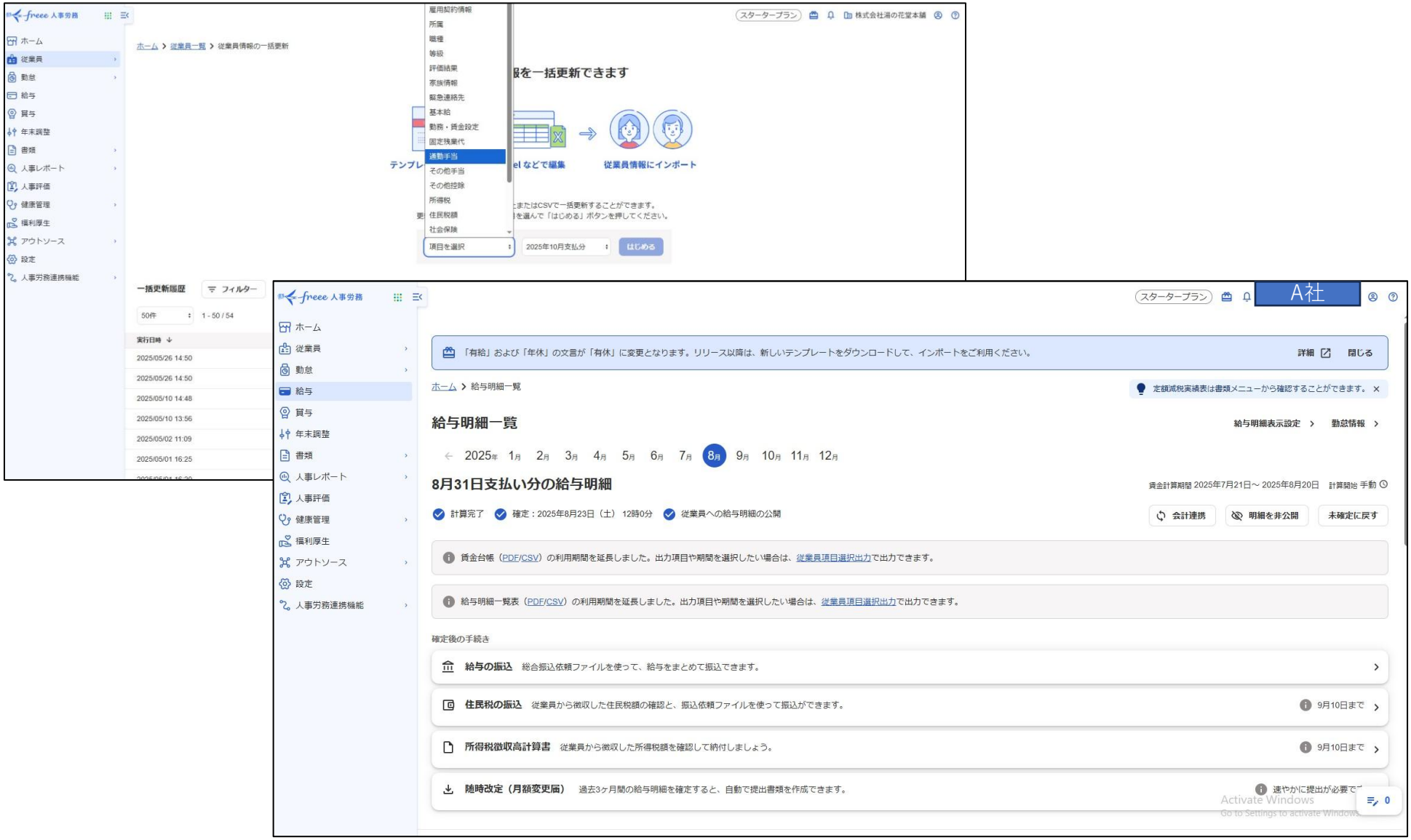
作業フロー

Slackでの毎日報告



Slackでの毎日報告からまとめた学習進捗報告シート

給与計算の実務対応


freee 人事労務
ホーム
従業員
勤怠
給与
賞与
年末調整
書類
人事レポート
人事評価
健康管理
福利厚生
アウトソース
設定
人事労務連携機能
ホーム > 従業員一覧 > 従業員情報の一括更新
スタータープラン
株式会社湯の花堂本舗
雇用契約情報
所属
職種
等級
評価結果
家族情報
緊急連絡先
基本給
勤務・賃金設定
固定残業代
通勤手当
その他手当
その他控除
所得税
住民税額
社会保険
項目を選択
2025年10月支払分
はじめる
従業員情報にインポート
一括更新履歴
フィルター
50件
1 - 50 / 54
実行日時
2025/05/26 14:50
2025/05/26 14:50
2025/05/10 14:48
2025/05/10 13:56
2025/05/02 11:09
2025/05/01 16:25
A社
「有給」および「年休」の文言が「有休」に変更となります。リリース以降は、新しいテンプレートをダウンロードして、インポートをご利用ください。
詳細
閉じる
ホーム > 給与明細一覧
定額減税実績表は書類メニューから確認することができます。
給与明細一覧
給与明細表示設定
勤怠情報
2025年 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
8月31日支払い分の給与明細
賃金計算期間 2025年7月21日～ 2025年8月20日 計算開始 手動
計算完了
確定：2025年8月23日（土） 12時0分
従業員への給与明細の公開
会計連携
明細を非公開
未確定に戻す
賃金台帳（PDF/CSV）の利用期間を延長しました。出力項目や期間を選択したい場合は、従業員項目選択出力で出力できます。
給与明細一覧表（PDF/CSV）の利用期間を延長しました。出力項目や期間を選択したい場合は、従業員項目選択出力で出力できます。
確定後の手続き
給与の振込 総合振込依頼ファイルを使って、給与をまとめて振込できます。
住民税の振込 従業員から徴収した住民税額の確認と、振込依頼ファイルを使って振込ができます。
9月10日まで
所得税徴収高計算書 従業員から徴収した所得税額を確認して納付しましょう。
9月10日まで
随時改定（月額変更届） 過去3ヶ月間の給与明細を確定すると、自動で提出書類を作成できます。
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

SLACKでのやり取り

[redacted]_suganumaキャスト用_業務用チャネル

Messages　マニュアル　Bookmarks　Workflows　Files　+

また、マニュアルを事前に参照いただけますと幸いです。

Monday, August 25th

@Phuong_Thi_Tran（フォン）
こちらはsuganumaキャストさんとCB経理雇用者が集まるお部屋になっています。suganumaキャストさんへのタスク依頼はこちらのチャンネルにてお願いいたします
また、マニュアルを事前に参照いただけますと幸いです。

Tuesday, August 26th

タスク依頼ワークフロー WORKFLOW 11:30 AM

[redacted]
お疲れ様です！

タスク依頼のご連絡です
対応可能な方はスレッドに返信お願いいたします

タスク名
楽楽精算経費精算
タスク内容
【作業内容】
1次作業者：楽楽精算経費精算をチェック項目をもとに申請を確認する
・交通費精算
・出張精算
・経費精算
・交際費精算
2次作業者：1次作業者が行った確認が問題ないか再度チェック項目をもとに確認する

【募集人数】
2人

【頻度】
毎日必ず日中作業ができる方（作業時間やタイミングは問いません）

【時間】
5-10時間/月

50+ external people are from CasterCo.Ltd. and Caster Sgj

Thread

4 replies

Dung_Thi_Thuy_Pham（ズン）8/29休 Aug 26th at 11:32 AM
@Satowa Nakamura/中村聡倭
お疲れ様です！
以上のタスクの内容、承知いたしました。
タスクを担当させていただきます
よろしくお願いいたします。

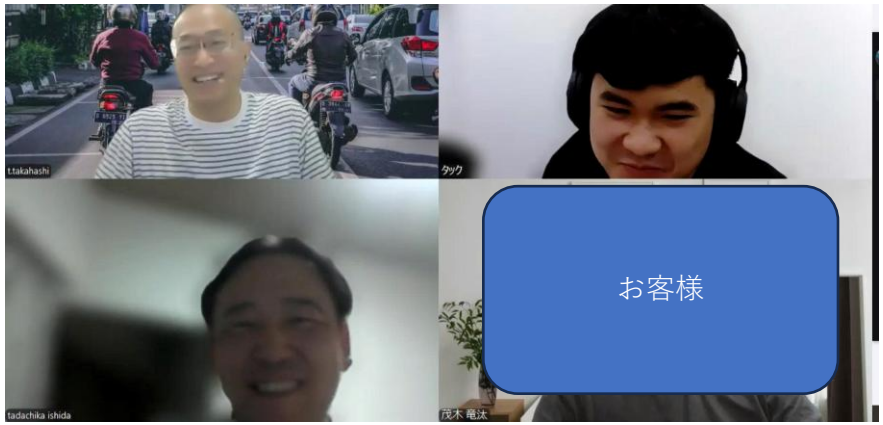
[redacted] Aug 26th at
@Dung_Thi_Thuy_Pham（ズン）8/29休
ズンさん！ズンさんいたらすごい心強いです
ありがとうございます
1　1

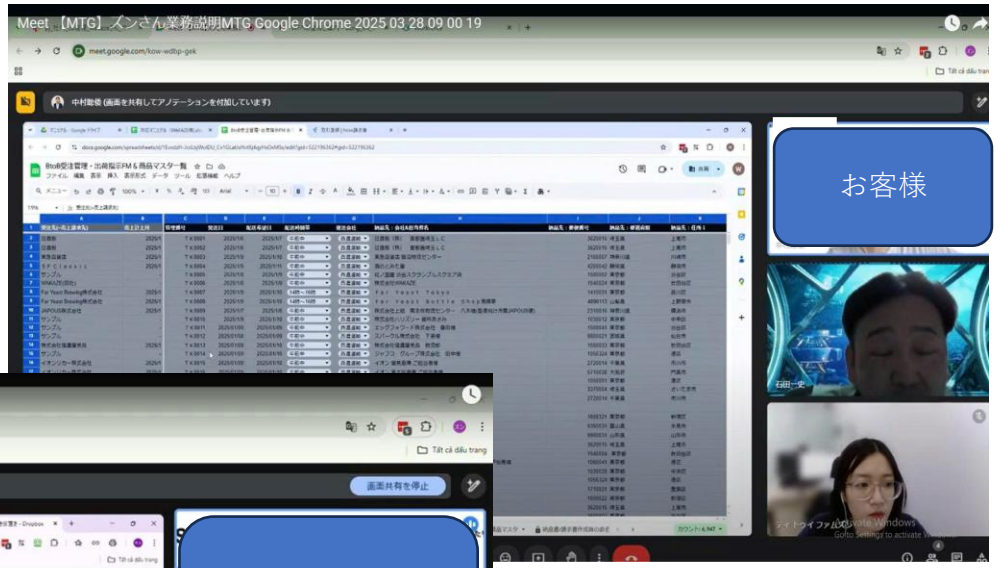
Anh_Ngoc_Phuong_Bui（アイン） Aug 26th at 11:45 AM
@Satowa Nakamura/中村聡倭
お疲れ様です！
以上のタスクの内容、承知いたしました。
タスクを担当させていただきます
よろしくお願いいたします。
1

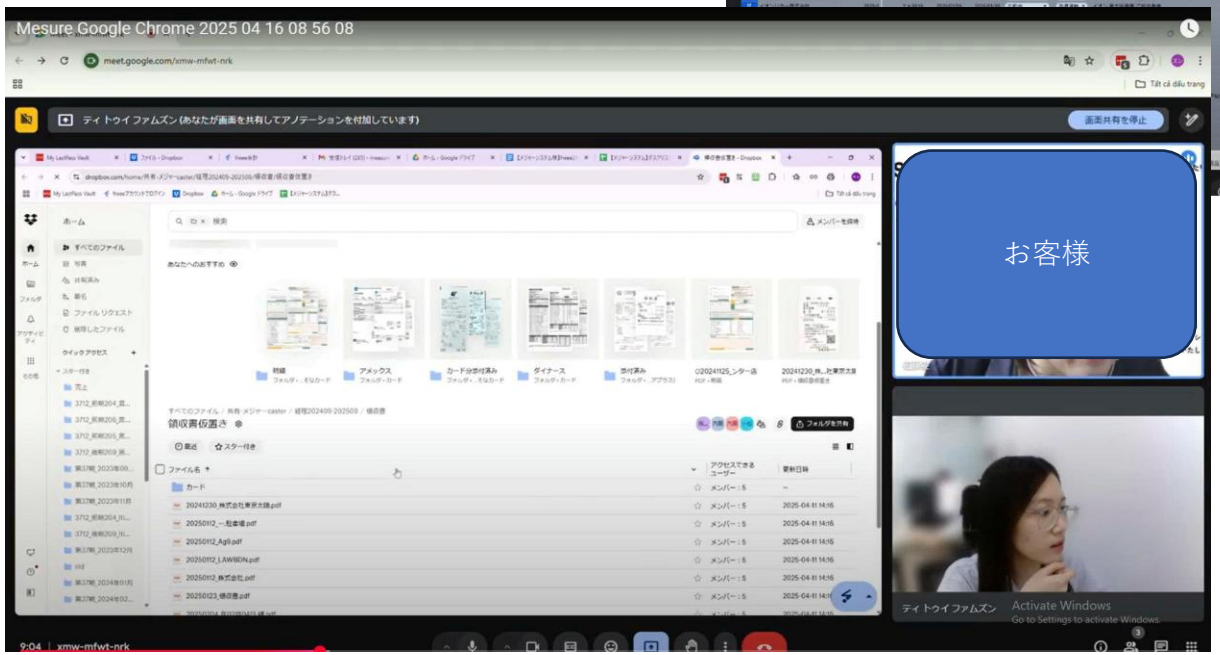
[redacted] Aug 26th at
@Dung_Thi_Thuy_Pham（ズン）8/29休
@Anh_Ngoc_Phuong_Bui（アイン）
早速回答いただきましてありがとうございます
ぜひお二人のお力をお借りしたいと思います！
Slack招待とツールの共有まで少しお時間ください
2　2

50+ external people are from CasterCo.Ltd. and

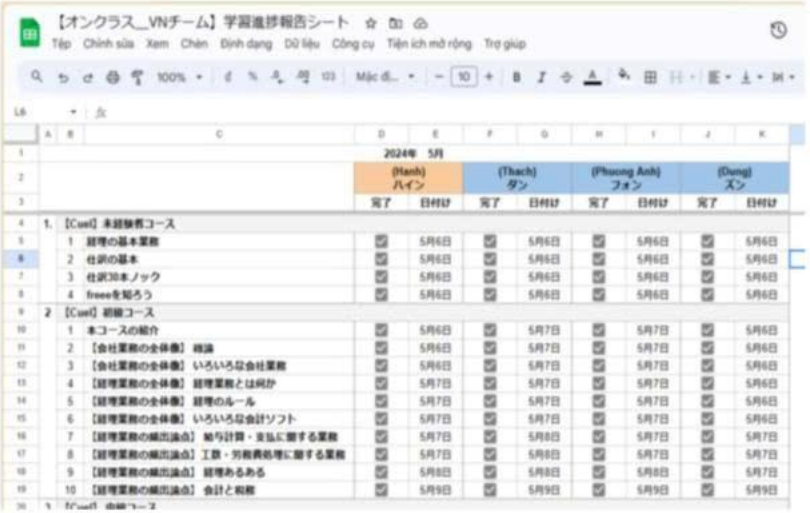
お客様とのズームMT


ttakahashi
タック
tadachika ishida
茂木 竜汰
お客様


Meet [MTG] スンさん業務説明MTG Google Chrome 2025 03 28 09 00 19
meet.google.com/kow-wdbp-gek
中村勤後 (画面を共有してアノテーションを付加しています)
お客様

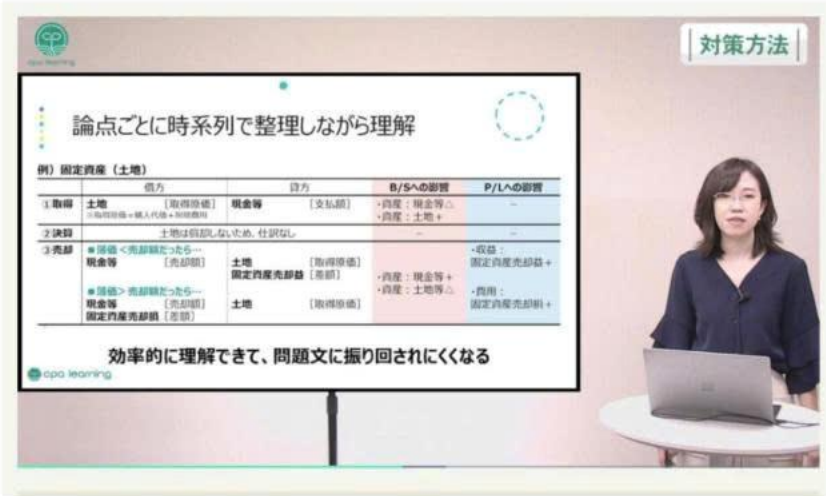

Mesure Google Chrome 2025 04 16 08 56 08
meet.google.com/xmw-mfwt-nrk
テイトウイファムズン (あなたが画面を共有してアノテーションを付加しています)
画面共有を停止
お客様
テイトウイファムズン
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

教育プログラム



学生／新人の学習進捗管理シート(社内)

【E-Learning】カテゴリーが多く、レベルアップ順番に応じて様々な講座動画＆資料がある



【E-Learning】講座は100%日本人に教えられている

各メンバーの理解

1. 給料の仕組み
2. 労働基準法の話
3. 勤怠項目
   （労働時間や休憩・休日等）
4. 支給項目
   （割増賃金や通勤手当等）
5. 控除項目①基礎
6. 控除項目②社会保険
   （健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、社会保険手続き）
7. 控除項目③税金
   （所得税、住民税）
8. 賞与・退職金
9. 社会保険の制度
10. 給与計算に関する押さえておきたい用語等
11. 計算演習
   （時間外労働時間の集計、一時間あたりの賃金額の計算、割増賃金の計算、雇用保険料の計算、所得税の計算、定時決定、手取り額の計算）

研修内容		対象により研修内容分ける	進
0）【入社の一般研修】会社紹介／就業規則など			
1）【E-Learning開始事前】会計の体系を学ぶ			
2）【CPA講座｜E-Learning】基礎知識を学ぶ			
~~1）会計実務入門（CPA講座）~~	~~2時間２５分~~	~~対象❶~~	
~~2）会計実務初級（CPA講座）~~	~~1時間２３分~~	~~対象❶~~	
~~3）日商簿記３級（CPA講座）~~	~~１５時間５１分~~	~~対象❶~~	
~~4）日商簿記３級問題集解説（CPA講座）~~	~~9時間５７分~~	~~対象❶~~	
~~（※）簿記3級テスト（＆解説）~~		~~対象❶~~	
~~5）経理実務入門（CPA講座）~~	~~9時間０分~~	~~対象❶❷~~	
~~6）経理実務初級（CPA講座）~~	~~8時間１２分~~	~~対象❶❷~~	
~~7）経理実務中級（CPA講座）~~	~~4時間４８分~~	~~対象❶❷~~	
~~8）経理実務上級（CPA講座）~~	~~5時間５４分~~	~~対象❶❷~~	
~~9）固定資産プロセス（CPA講座）~~	~~５０分~~	~~対象❶❷~~	
~~10）入出金プロセス（CPA講座）~~	~~５９分~~	~~対象❶❷~~	
~~11）経費精算プロセス（CPA講座）~~	~~３８分~~	~~対象❶❷~~	
~~13）日商簿記２級（CPA講座）~~	~~１６時間５３分~~	~~対象❶❷~~	
~~14）簿記商業２級問題集解説（CPA講座）~~	~~8時間４分~~	~~対象❶❷~~	
~~（※）中間テスト（簿記2級）（＆解説）~~		~~対象❶❷~~	
~~（※）レポート提出~~		~~対象❶❷~~	
【給与】1　人事給与プロセス（CPA講座）	４５分		
【給与】2　人事労務管理入門（CPA講座）	1時間19分		
【給与】3　人事労務管理初級（CPA講座）	3時間59分		
【給与】4　人事労務管理中級（CPA講座）	6時間56分		
【給与】5　給与奉行（CPA講座）	59分		
【給与】6　Virtual OJT 人事給与プロセス（CPA講座）	1時間9分		
【給与】7　経理職のための人事制度 入門（CPA講座）	1時間28分		
【給与】8　ジョブカン（CPA講座）	28分		
15）決算プロセス実務（CPA講座）	２時間１１分	対象❶❷❸	

FAQ①

①日本語で日本人とコミュニケーションを取れるか？
回答：全員のメンバーは日本語通訳・翻訳の卒業生又は日本の大学の卒業生なので、日本方とコミュニケーションを普通に取れております。

②クライアントと対面は自分でできそうなのか？又は必ず日本人が同席しないといけないのか？
回答：本人の実務経験によりますが、実務経験が半年以上の経験者だと日本人の同席が不要となります。

③年間決算まで対応可能？月次決算が対応可能？会計ソフトをうまく使えるか？
回答：可能です。年間決算は会社により対応方法や準備が違いますが、初めて対応するときに事前確認をさせていただきます

④出勤／退勤時間？たまに月末タイミング又は急いで依頼された場合、残業又は休日出勤可能か
回答： ベトナム時間@08:30～17:30です。残業と休日出勤については事前に計画を立てることで対応可能です。

⑤締結した契約内容よりも多くの作業が発生した場合は実施は可能か？
回答：はい。時間毎・日毎で仕事量を把握しておりますのでそのタイミングでご相談いたします。通常は朝礼等で調整させていただきます

⑥締め切り厳守は可能か？期限厳守のことについてベトナム人/外国人はどのように考えるのか？
回答：締め切りの前までに提出いたします。期限厳守に関するベトナム人の意識が日本人と基本的には変わらないと認識していただければと思います。また日本人のマネジャーも配置されますのでご安心ください

⑦クライアントとWEB会議に環境に問題があれば何か対策は可能か？
回答：現時点で作業場（オフィス）における問題はないです。また通常は打ち合わせルームか、上場企業のデータなどを扱う場合はチーム別の個室を用意いたします。