

業務内容・料金一覧表

1. 労務顧問

人事・労務管理と人的資本経営に関するご相談に幅広く対応し、企業の経営をサポートいたします。

(1) 業務内容

- ①労働・社会保険諸法令に関するご相談
- ②就業管理、賃金、人事評価その他の人事・労務管理諸制度に関するご相談
- ③就業規則・諸規程その他の人事・労務関係の書類作成に関するご相談
- ④労使紛争への対応に関するご相談
- ⑤行政官庁による勧告・指導への対応に関するご相談
- ⑥その他の人事・労務管理と人的資本経営に関するご相談

(2) 料金

契約区分	従業員数の目安	料金（月額・税別）
A	10人未満	10,000円
B	10人以上 50人未満	20,000円
C	50人以上 100人未満	30,000円
D	100人以上 300人未満	50,000円
E	300人以上	100,000円

2. 勤怠管理・給与計算

毎月の勤怠管理と給与計算業務をサポートいたします。専門家である社会保険労務士が対応いたしますので、安心してお任せください。

(1) 業務内容

- ①勤怠管理・給与計算に関する各種ソフトウェア等の導入支援
- ②勤怠管理・給与計算ツール（Excelファイル）の作成・運用支援
- ③給与計算の事務代行（勤怠データをExcelファイル等の形式でご提供頂ける場合に限りです。）

(2) 料金

- ①勤怠管理・給与計算に関する各種ソフトウェア等の導入支援

業務内容	料金（税別）
各種ソフトウェア等の導入支援	50,000円～（応相談）



②勤怠管理・給与計算ツール（Excel ファイル）の作成・運用支援

業務内容	料金（税別）
勤怠管理ツール（Excel ファイル）の作成	5,000 円 × 対象者数
給与計算ツール（Excel ファイル）の作成	5,000 円 × 対象者数
勤怠管理・給与計算ツールの運用支援	月額 1,000 円 × 対象者数

③給与計算の事務代行

対象者数	料金（月額・税別）
10 人未満	10,000 円
10 人以上 100 人未満	1,000 円 × 対象者数
100 人以上	100,000 円～（応相談）

3. 労働保険・社会保険その他の申請・届出

労働保険、社会保険その他の労働・社会保険諸法令に基づく申請・届出の事務を代行いたします。煩雑な事務手続きは、専門家である社会保険労務士にお任せください。

（1）業務内容

- ①労働保険に関する申請・届出の事務代行
- ②労災保険に関する申請・届出の事務代行
- ③雇用保険に関する申請・届出の事務代行
- ④社会保険に関する申請・届出の事務代行
- ⑤健康保険（協会けんぽ）に関する申請・届出の事務代行
- ⑥その他の労働・社会保険諸法令に基づく申請・届出の事務代行

（2）料金

①労働保険に関する申請・届出の事務代行

申請・届出内容	料金（税別）
保険関係成立届・概算保険料申告書（一元適用）	1 件 10,000 円
保険関係成立届・概算保険料申告書（二元適用）	1 件 15,000 円
年度更新手続き（概算・確定保険料申告書）	1 回 20,000 円 + 1,000 円 × 対象者数

②労災保険に関する申請・届出の事務代行

申請・届出内容	料金（税別）
療養の給付請求書	1 件 10,000 円
休業補償給付支給請求書	1 件 20,000 円

③雇用保険に関する申請・届出の事務代行

申請・届出内容	料金 (税別)
適用事業所設置届	1件 20,000円
資格取得届	1件 10,000円
資格喪失届・離職証明書	1件 15,000円
育児休業開始時賃金月額証明書	1件 10,000円
育児休業給付金支給申請書	1件 10,000円

④社会保険に関する申請・届出の事務代行

申請・届出内容	料金 (税別)
新規適用届	1件 20,000円
資格取得届・被扶養者(異動)届	1件 10,000円
算定基礎届 (定時決定)	1回 20,000円 + 1,000円 × 対象者数
月額変更届 (随時改定)	1回 10,000円 + 1,000円 × 対象者数
賞与支払届	1回 10,000円 + 1,000円 × 対象者数

⑤健康保険 (協会けんぽ) に関する申請・届出の事務代行

申請・届出内容	料金 (税別)
傷病手当金支給申請書	1件 10,000円
出産手当金支給申請書	1件 10,000円
出産育児一時金支給申請書	1件 10,000円

※記載のないものについては、別途お見積もりさせていただきます。

4. 就業規則・諸規程その他の書類作成

就業規則・諸規程、労使協定書その他の人事・労務関係書類の作成及び行政官庁への届出の事務を代行いたします。法律と実務の専門家である社会保険労務士が就業管理、賃金、人事評価その他の制度設計の段階からサポートさせていただきます。

(1) 業務内容

- ①就業規則・諸規程の新規作成・改正、届出書類の作成・提出
- ②労使協定書の作成、届出書類の作成・提出
- ③雇用契約書、労働者名簿、年次有給休暇管理簿その他の人事・労務関係書類の作成



(2) 料金

業務内容	料金（税別）
就業規則・諸規程の新規作成	1件 50,000円～
既存就業規則・諸規程の改正	1件 10,000円～
就業規則・諸規程の届出書類の作成・提出	1件 10,000円～
時間外・休日労働に関する労使協定書の作成・届出	1件 10,000円～
変形労働時間制に関する労使協定書の作成・届出	1件 20,000円～

※記載のないものについては、別途お見積もりさせていただきます。

5. 雇用・労働分野の助成金

厚生労働省が所管する雇用・労働分野の助成金の活用をサポートいたします。助成金を受給するためには、申請手続きに加えて、支給要件に応じた社内制度の整備や就業規則・諸規程の新規作成・改正、その他の書類作成等が必要になる場合があります。専門家である社会保険労務士が一括してサポートさせていただきます。

(1) 業務内容

- ①雇用・労働分野の助成金の活用に関するご相談
- ②申請書類の作成・提出の事務代行

(2) 料金

料金区分	料金（税別）
基本料金（顧問契約のお客様は無料）	月額 10,000円
成功報酬額	支給決定金額の10%

(3) 留意事項

- ①現在、弊所にて対応可能な助成金の名称は以下のとおりです。その他の助成金には現在のところ対応しておりませんので、あらかじめご了承ください。
 - ▶ キャリアアップ助成金（各コース）
 - ▶ 人材開発支援助成金（各コース）
 - ▶ 両立支援等助成金（事業場内保育施設コースを除く各コース）
 - ▶ 65歳超雇用推進助成金（各コース）
- ②助成金の申請にあたって、支給要件に応じた社内制度の整備、就業規則・諸規程の新規作成・改正、その他の書類作成等が必要になる場合があります。その場合は、内容に応じて別途お見積もりさせていただきます。

以上