

# サービス料金表

※正式なお見積り額については、お客様のご希望の業務内容をお伺いした上で個別にご提示いたしますので、目安としてご確認ください。

※2023年12月現在の料金表です。今後変動することもございますので、ご了承ください。

※本料金表の料金は全て税別となります。

## ① 顧問契約

### 顧問契約の契約形態について

顧問契約の形態は3タイプをご用意しております。業務内容や料金の詳細については、個別の案内をご覧ください。なお、業務内容をお客様のご希望に応じてカスタマイズすることも可能ですので、ご希望の場合はお気軽にご相談ください。

#### ● 契約形態比較表

	A. 労務相談顧問 (20,000円/月～)	B. 労務相談手続顧問 (25,000円/月～)	C. オンライン顧問 (10,000円/月) ※5名以内限定
労務相談	○	○	○ (条件あり)
協定書 (36協定等)	○	○	×
雇用契約書	○	○	×
就業規則 (※1)	△	△	△
各種ひな型	○	○	○
手続代行	×	○	×
給与計算 (※1)	△	△	△
年度更新・算定基礎届 (※2)	×	×	×
賞与支払届 (※2)	×	×	×
情報誌 (月1回)	○	○	○
訪問	○	○	×

※1 就業規則、給与計算については、別途オプションをご用意しております。詳細については、オプションサービスをご覧ください。

※2 年度更新、算定基礎届、賞与支払届については、スポット契約となります。(各種顧問契約をご契約の場合、割引価格にて対応させていただきます。)

## A. 労務相談顧問

日常的な人事労務に関するご質問・ご相談や発生した労務トラブルに対し、経験に基づいた実践的なアドバイスをいたします。また、36協定や労使協定の作成・届出、雇用契約書の作成、人事労務に係る各種ひな型の作成や提供等も行います。

～30人	20,000円
31～50名	30,000円
51～70名	40,000円
71～100名	50,000円
101～	別途見積

※従業員数には役員・アルバイト等を含みます。

※出張を伴う業務につきましては、別途、出張費用・宿泊費・旅費を申し受けます。

### 【含まれるサービス内容】

1. 労働社会保険諸法令に関する相談対応・各種情報やひな型の提供
2. 人事労務に関する相談対応・各種情報やひな型の提供
3. 36協定の作成・届出
4. 労使協定（変形労働時間制等）の作成・届出
5. 労働条件通知書（雇用契約書）の作成、アドバイス
6. オリジナル情報誌による最新の法改正情報等の提供
7. 定期訪問

### 【含まれないサービス内容】

1. 就業規則、各種規程等の作成・改定
2. 各種助成金の申請等
3. 行政機関による調査対応（立ち会い、是正報告書作成等）
4. 賃金制度、退職金制度の設計
5. ハローワークへの求人手続

## B. 労務相談・手続顧問

Aの労務相談業務の内容に加え、従業員の入社時や退社時に発生する雇用保険や社会保険の手続等も代行いたします。（労務相談顧問とセットでのお申込みとなります。手続顧問単独でのご契約は現在受け付けておりません。）

\*10人単位（10人未満の場合は10人となります。）で5,000円となります。

～30人	20,000円	+	10人ごと5,000円
31～50名	30,000円		
51～70名	40,000円		
71～100名	50,000円		
101～	別途見積		

※従業員数には役員・アルバイト等を含みます。

※出張を伴う業務につきましては、別途、出張費用・宿泊費・旅費を申し受けます。

### ●お支払費用の例

- 1) 10名様の場合 20,000円 + 5,000円(10人:1×5,000円) = 25,000円  
 2) 40名様の場合 30,000円 + 20,000円(40人:4×5,000円) = 50,000円

### 【含まれるサービス内容】

1. 従業員の採用・退職時等の労働社会保険諸法令に基づく関係書類の作成と提出（雇用保険・社会保険の資格取得手続代行等）
2. 労災保険・健康保険給付請求、各種変更、新規事業所設置手続等
3. 労働社会保険諸法令に関する相談対応・各種情報やひな型の提供
4. 人事労務に関する相談対応・各種情報やひな型の提供
5. 36協定の作成・届出
6. 労使協定（変形労働時間制等）の作成・届出
7. 労働条件通知書（雇用契約書）の作成、アドバイス
8. オリジナル情報誌による最新の法改正情報等の提供
9. 定期訪問

### 【含まれないサービス内容】

1. 就業規則、各種規程等の作成・改定
2. 各種助成金の申請等
3. 行政機関による調査対応（立ち会い、是正報告書作成等）
4. 年金の裁定請求、不服申立等
5. 賃金制度、退職金制度の設計
6. 年度更新、算定基礎届、賞与支払届の作成と提出
7. ハローワークへの求人手続

## C. オンライン顧問

専門家のアドバイスを受けてほしいけれど、小規模の企業なのでコストはかけられない。時間や場所を気にせずいつでも相談したい。そんな場合におすすめの顧問契約です。

月額	10,000 円
----	----------

※オンライン顧問契約のご利用は5名以内（役員・アルバイト等を含みます。）の企業様に限らせていただきます。

※オンライン顧問は、電話や対面での相談は行いません。ZOOM等のアプリでのオンライン相談やメール等による回答のみとなります。（1月に1回の相談までとなります。）

※オンライン顧問契約をご契約中はスポット業務の割引適用が受けられます。

### 【含まれるサービス内容】

1. ZOOM等のアプリやメール等による労働社会保険諸法令や人事労務に関する相談対応（1月につき1回の相談まで。）
2. 各種書式のひな型の提供
3. オリジナル情報誌による最新の法改正情報等の提供

### 【含まれないサービス内容】

下記の業務については、ご契約の範囲外となります。

1. 就業規則、各種規程等の作成・改定
2. 労働保険、社会保険、各種助成金の申請等
3. 行政機関による調査立ち会い、提出書類作成等
4. 年金額の試算、裁定請求、不服申立等
5. 賃金制度、退職金制度の設計
6. 電話、訪問による相談
7. オンライン顧問契約には含まれないと認める業務

## D. 就業規則メンテナンスパック（オプションサービス）

就業規則や各種諸規程（育児介護休業規程等）の変更が必要となる法改正等が行われた場合、弊所から最新の法改正に対応した内容の就業規則や各種諸規程をご提案させていただくオプションサービスです。また、法改正等によらない変更（社内制度の変更等による就業規則変更）や新規の就業規則・諸規程作成も月額料金の範囲でご利用いただけます。

※就業規則メンテナンスパックのご利用は「A. 労務相談顧問」「B. 労務相談手続顧問」「C. オンライン顧問」のいずれかをご契約のお客様に限ります。（単独でのお申込みはできません。）

月額	5,000 円
----	---------

※上記月額の適用は原則として3事業場分までとなります。3事業場までであっても事業場ごとに就業規則・諸規程の内容が大幅に異なる場合、また、4事業場以上必要な場合は、別途お見積りとなります。

### 【含まれるサービス内容】

1. 就業規則・諸規程の作成
2. 就業規則・諸規程の変更
3. 必要に応じた各種ひな型（身元保証書、休暇届等）の提供
4. 労働基準監督署への届出代行

## E. 給与計算代行（オプションサービス）

毎月の面倒な給与計算をアウトソーシングしてコア業務に集中したい、他の従業員には給与を見られたくない、そのようなご要望にお応えする給与計算代行のオプションサービスです。

なお、給与計算代行料金は、下記の「月額基本料金」+「基本単価」の合計額となります。

※給与計算代行のご利用は「A. 労務相談顧問」「B. 労務相談手続顧問」「C. オンライン顧問」のいずれかをご契約のお客様に限ります。（単独でのお申込みはできません。）

### 《月額基本料金》

月額基本料金	20,000 円
--------	----------

※ご利用開始月のみ初期設定費用（給与計算代行費用（オプション除く）の1ヶ月分）が別途必要となります。

※納期が極端に短い場合、Excel等を使用した特殊な計算処理が必要な場合等は、月額基本料金は別途お見積りとなる場合がございます。

### 《弊所で勤怠集計（残業時間や有給取得日数等の集計）を行わない場合の基本単価》

基本単価	人数×500 円
------	----------

≪弊所で勤怠集計（残業時間や有給取得日数等の集計）を行う場合の基本単価≫

基本単価	人数×1,000円
------	-----------

●お支払費用の例：勤怠集計を伴わない場合（オプションお申込み無し）

お支払い費用＝月額基本料金（20,000円）+基本単価

- 1) 5名様の場合 20,000円 + 2,500円(5人×500円) = 22,500円
- 2) 20名様の場合 20,000円 + 10,000円(20人×500円) = 30,000円

**【含まれるサービス内容】**

1. 支給控除一覧表の作成
2. 給与明細書の作成
3. 銀行振込一覧表の作成
4. 賞与計算（年2回まで。3回目以降の支給については、下記追加オプションを参照ください。）
5. 月額変更対象者の確認（「B. 労務相談手続顧問」をご契約の場合は月額変更の手続きまで連動して行います。）
6. その他（賃金台帳作成、FBデータ作成等にご相談下さい。）

**【含まれないサービス内容（追加オプション）】**

1. 明細書封入用封筒のお渡し（弊所で封入作業を行う場合は1人につき50円加算となります。）

封入用封筒	人数×50円
-------	--------

2. 有給管理表の作成

管理表作成	人数×50円
-------	--------

3. 給与明細書へのメッセージ（有給残日数、固定残業時間等）記載

記載料	人数×100円
-----	---------

4. 賞与計算（3回目以降。年2回までは追加料金なしでご利用いただけます。）

処理費用	支給1回につき 給与計算代行費用の1ヶ月分
------	-----------------------

※その他お気軽にご相談ください。

## ②スポット業務

必要に応じて随時お受けするサービスです。

※顧問先企業様につきましては別途割引（10%～）いたします。

## A. 就業規則作成・変更

## ①就業規則作成

就業規則本則作成	スタンダード版（※1） 150,000円～	プレミアム版（※2） 300,000円～
その他規程（賃金規程、育児介護休業規程等）	50,000円～	
就業規則セット（※3）	スタンダード版セット 200,000円～	プレミアム版セット 350,000円～

※1 スタンダード版…法律上必要な事項は満たしつつ、最低限必要と考えられる事項を盛り込んだ標準的な就業規則です。一般的な中小零細企業様にはこちらのタイプがおすすめです。

※2 プレミアム版…スタンダード版の内容を更に手厚く、より会社のリスクを回避・低減する事項を多く盛り込んだ本格的な就業規則です。

※3 就業規則セット…就業規則本則（スタンダード版・プレミアム版のいずれか）、賃金規程、育児介護休業規程のセットとなります。

※4 就業規則本則のみ、育児介護休業規程のみ等、単品単位でもお申込みいただけます。

②就業規則変更（部分的な変更の場合となります。就業規則の全面的なチェックや変更については①の費用となります。）

就業規則・諸規程 変更	50,000円～
-------------	----------

## 【①・②に含まれるサービス内容】

1. 訪問等による労務状況のヒアリング
2. 作成内容や変更内容についての打合せ
3. 必要に応じた各種ひな型（身元保証書、休暇届等）の提供

## 【①・②に含まれないサービス内容（別途見積）】

1. 従業員向けの説明会開催
2. 個別の従業員による質問受付・相談対応
3. 賃金制度・退職金制度、旅費制度等の制度設計
4. 労働基準監督署への届出に必要な資料の準備・届出代行

※サービスの内容については柔軟に対応いたしますので、お見積り時にお気軽にご相談ください。

## B. 労務相談

人事労務に関するご質問やご相談、労務トラブルの問題に対して、経験に基づき実践的なアドバイスを行います。

1時間	10,000円
-----	---------

※1時間未満のご利用であっても上記料金を適用させていただきます。

※オンライン相談も可能です。ご希望の場合は、あらかじめお申込みの際にご連絡ください。

## C. 調査対応

労働基準監督署や年金事務所、その他行政機関による調査に対応いたします。

事前相談	25,000円～
事前相談、準備、調査対応、報告書の作成等	100,000円～

※お客様によってご希望内容は異なりますので、お気軽にご相談ください。

## D. 助成金申請

顧問先以外	<del>支給額×20% (最低金額 30,000円)</del>
顧問先	支給額×15%

※助成金内容によって着金をいただく場合がございます。

※現在顧問先様以外の助成金申請（相談を含む）はお受けしておりません。

## E. 労働保険・社会保険新規適用

社会保険	～10人	50,000円
	11人～	1人あたり1,000円追加
労働保険 (労災保・雇用保険)	～10人	50,000円
	11人～	1人あたり1,000円追加
社会保険・労働保険セット	～10人	80,000円
	11人～	1人あたり1,800円追加

※申請に必要な書類が整備されていない場合、別途書類の整備費用が必要となることがあります。

※労働保険については、1事業場分（本社のみ等）を作成する場合の費用となります。2事業場目以降（他の支店や営業所、他店舗等も必要な場合）については、「F. その他 ②労働保険関係」をご覧ください。



## F. その他

その他、上記A～E以外にお問合せの多い内容についての費用は以下の通りです。なお、記載の無い業務についてもお気軽にご相談ください。

## ①労働基準法関係等

36 協定作成（新規）	30,000 円（※1）
36 協定作成（更新）	15,000 円（※1）
1 年単位の変形労働時間制に関する協定届作成（新規）	30,000 円（※1）
1 年単位の変形労働時間制に関する協定届作成（更新）	15,000 円（※1）
雇用契約書ひな型作成	30,000 円（※2）
人事制度、評価制度、賃金制度、退職金制度の設計、改定等	別途見積

※1 1 事業場分（本社、本店のみ等）を作成する場合の費用となります。2 事業場分以上の作成をご希望の場合（他の支店や営業所等も必要な場合）は、別途ご相談ください。なお、36 協定・1 年単位の変形労働時間制の更新の費用の適用については、旧協定を弊所で作成した場合に限ります。

※2 1 雇用形態分（正社員のみ等）を作成する場合の費用となります。複数の雇用形態のひな型をご希望の場合（アルバイトや契約社員、嘱託社員等も必要な場合）は、別途ご相談ください。

## ②労働保険関係

継続事業一括認可・追加・取消申請書	10,000 円
保険関係成立届	20,000 円（※1）
労働保険年度更新（10 人まで）	30,000 円（※2）
労働保険料還付請求書	10,000 円

※1 継続一括を予定している場合の費用となります。継続一括を行わない場合、また、初めて労働保険へ加入される場合は「E. 労働保険・社会保険新規適用」をご覧ください。

※2 10 人を超える場合は、10 人を超える 1 人あたり 1,000 円追加となります。

## ③雇用保険関係

被保険者資格取得届	10,000 円（※1）
被保険者資格喪失届（離職票なし）	10,000 円（※1）
被保険者資格喪失届（離職票あり）	20,000 円（※1）
事業所非該当承認申請書	15,000 円（※2）
適用事業所廃止届	20,000 円

※1 1 名あたりの費用となります。

※2 1 事業所あたりの費用となります。

## ④社会保険（健康保険・厚生年金保険）関係

被保険者資格取得届	10,000円（※1）
被扶養者異動届	10,000円（※2）
被保険者資格喪失届	10,000円（※1）
被保険者証回収不能届	5,000円（※2）
算定基礎届（10人まで）	30,000円（※3）
賞与支払届（10人まで）	15,000円（※3）
適用事業所全喪届	20,000円

※1 1名あたりの費用となります。

※2 届出書1枚あたりの金額となります。

※3 10人を超える場合は、10人を超える1人あたり1,000円追加となります。