

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。

※2026 年 6 月現在の料金表です。今後変動することもありますので、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

顧問契約の形態は以下の 2 つのプラン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、ご希望の場合は個別にご相談ください。

● 契約比較表

	A. 労務相談プラン (20,000 円/月～)	B. 労務相談・手続プラン (30,000 円/月～)
労務相談	○	○
協定書（36 協定等）	○	○
雇用契約書	○	○
就業規則作成・変更（※1）	△	△
各種ひな型	○	○
各種手続代行（※2）	×	○
情報誌（月 1 回）	○	○
定期訪問	○	○
給与計算（※3）	△	△

※1 就業規則にかかる相談（変更案の確認等）は顧問契約内に含まれます。就業規則の作成や変更を含めた契約をご希望の場合は個別にご相談ください。

※2 年度更新、算定基礎届については、スポット契約となります。（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。）

※3 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。

A. 労務相談プラン

人事労務に関するご相談や発生した労務トラブル、法律の改正等について、アドバイスさせていただきます。また、36 協定や労使協定の作成・届出等も行います。

～30 人	20,000 円
31～50 人	30,000 円
51～70 人	40,000 円
71～100 人	50,000 円
101 人～	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. 労働法等の法令、人事労務、就業規則に関する相談対応
2. 各種ひな型（社内書式等）の作成・提供
3. 36 協定や労使協定（変形労働時間制等）の作成・届出
4. 労働条件通知書（雇用契約書）の作成、アドバイス
5. 情報誌による法改正情報等の提供
6. 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・変更（変更案の確認等は顧問契約内に含みます。）
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. ハローワークへの求人手続

B. 労務相談・手続プラン

A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弊所で代行させていただきます。

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

※従業員数には役員・アルバイト等を含みます。（従業員数と比べて被保険者数が少ない場合は、個別にお見積もりさせていただきます。）

※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. 従業員の採用・退職時等における法令に基づく関係書類の作成と提出（雇用保険や社会保険の資格取得・資格喪失手続の代行等）
2. 労災保険・健康保険給付請求、各種変更手続等
3. 労働法等の法令、人事労務、就業規則に関する相談対応
4. 各種ひな型（社内書式等）の作成・提供
5. 36 協定や労使協定（変形労働時間制等）の作成・届出
6. 労働条件通知書（雇用契約書）の作成、アドバイス
7. 情報誌による法改正情報等の提供
8. 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・変更（変更案の確認等は顧問契約内に含みます。）
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. 年度更新、算定基礎届の作成と提出
6. ハローワークへの求人手続

C. 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本来の業務に集中したい、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、給与計算代行の月額料金は、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. 労務相談プラン」「B. 労務相談・手続プラン」のいずれかをご契約のお客様に限ります。（給与計算のみのお申込みは受付しておりません。）

なお、「B. 労務相談・手続プラン」をご契約中の場合は、「月額基本料金」は半額となります。

《月額基本料金》

月額基本料金（Aプランご契約中）	20,000 円
月額基本料金（Bプランご契約中）	10,000 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あります。

《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 × 800 円
------	------------

《弊所で勤怠集計（出勤日数、残業時間、深夜時間、遅早、有給等の集計）を行う場合の基本単価》

基本単価	人数 × 1,600 円
------	--------------

●給与計算代行のお支払費用の例（B. 労務相談・手続プランご契約中の場合）

【お申込み条件】5名分、勤怠集計なし、オプション申込みなし

月額お支払い費用＝月額基本料金（10,000 円）+基本単価（5人×800 円）＝14,000 円

＜月額お支払費用合計＞

B. 労務相談・手続プラン月額（30,000 円）+給与計算代行費用（14,000 円）＝44,000 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. FB データ作成
5. 賞与計算（年2回まで無料。3回目以降については、追加オプションをご覧ください。）
6. 月額変更対象者の確認（「B. 労務相談・手続プラン」の場合のみ。）
7. その他（追加のご要望事項等はお相談下さい。）

【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×70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 賞与支給人数×400円
------	---------------------

※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。

※顧問契約に含まれている業務は最終ページに取りまとめておりますので、ご確認ください。

A. 就業規則作成・変更

①就業規則作成

就業規則の作成については、以下の3つのプランをご用意しています。

	A. トータルプラン	B. ベーシックプラン	C. シンプルプラン
プラン内容	就業規則（本則）に加え、追加で好きな4規程まで作成いたします。また、Bプランの内容に加え、納品後6カ月間のアフターフォローも行います。	就業規則（本則）に加え、追加で好きな2規程まで作成いたします。また、労使協定の作成や労働基準監督署への届出も行います。	就業規則（本則）に加え、追加で好きな1規程を作成いたします。主に10人未満の企業様向けのシンプルなプランです。
料金	315,000 円	225,000 円	175,000 円
作成内容	就業規則（本則）+4 規程	就業規則（本則）+2 規程	就業規則（本則）+1 規程
作成例	①就業規則（本則） ②賃金規程 ③育児介護休業規程 ④退職金規程 ⑤旅費規程	①就業規則（本則） ②賃金規程 ③育児介護休業規程	①就業規則（本則） ②賃金規程
労働基準監督署届出（※1）	○	○	×
打合せ回数	5 回まで	3 回まで	1 回
労使協定作成（※2）	○	○	×
社内書式作成	○	×	×
アフターフォロー（※3）	○（6 ヶ月）	×	×
作成期間目安	3 ヶ月程度	2 ヶ月程度	1 ヶ月程度

※1 届出は3事業場までとなります。（4事業場目以降は1事業場につき1,500円追加となります。）

※2 労使協定の作成は、労働基準監督署への届出が不要なものに限ります。

※3 納品後、作成段階では予期し得なかった支障が生じた場合、6ヶ月間は1回に限り無償で変更作業をさせていただきます。（法改正への対応については別途お見積りとなります。）

なお、上記セットプランを利用せず、個別に作成をご希望の場合は、下記となります。

就業規則（本則）作成	150,000 円
その他規程 作成 （賃金規程、育児介護休業規程等）	50,000 円～

②就業規則変更

変更量や納期等により個別にお見積りさせていただきます。なお、就業規則の全面的なチェック（現在の法律に対応できているかの確認等）や変更については、①（就業規則作成）に準じてのお見積りとなります。

就業規則・諸規程 変更	別途見積
-------------	------

※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	30,000 円～
事前相談、準備、調査対応、報告書の作成等	100,000 円～

※調査機関や調査の種類、お客様のご希望等により異なりますので、お気軽にご相談ください。

D. 助成金申請

顧問先以外	支給額×20%（最低金額 30,000 円）
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。

※顧問先様以外の助成金申請（相談を含む）はお受けしていません。

E. 労働保険・社会保険新規適用

社会保険	～5 人	50,000 円
	6 人～	1 人あたり 2,000 円追加
労働保険 (労災保・雇用保険)	～5 人	50,000 円
	6 人～	1 人あたり 2,000 円追加
社会保険・労働保険セット	～5 人	90,000 円
	6 人～	1 人あたり 3,600 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）	31,500 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）	31,500 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	31,500 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、別途お見積りいたします。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、別途お見積りいたします。

②労働保険関係

継続事業一括認可・追加・取消申請書	15,000 円
保険関係成立届	20,000 円（※1）
労働保険年度更新（10 人まで）	31,500 円（※2）
労働保険料還付請求書	15,000 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。なお、顧問契約をご契約中の場合は、10 人まで 15,000 円、10 人を超える 1 人あたり 500 円追加となります。

③雇用保険関係

被保険者資格取得届	15,000 円（※1）
被保険者資格喪失届（離職票なし）	15,000 円（※1）
被保険者資格喪失届（離職票あり）	25,000 円（※1）
事業所非該当承認申請書	20,000 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	15,000 円（※1）
被扶養者異動届	15,000 円（※2）
被保険者資格喪失届	15,000 円（※1）
被保険者証回収不能届	7,500 円（※3）
算定基礎届（10 人まで）	31,500 円（※4）
賞与支払届（10 人まで）	20,000 円（※4）
被保険者報酬月額変更届	15,000 円（※5）
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。雇用保険の被保険者資格取得又は喪失と同時に手続きを行う場合は、8,000 円となります。

※2 1 名あたりの費用となります。社会保険の被保険者資格取得と同時に手続きを行う場合は、8,000 円となります。

※3 届出書 1 枚あたりの金額となります。

※4 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。なお、顧問契約をご契約中の場合は、10 人まで 15,000 円（賞与支払届は 10,000 円）、10 人を超える 1 人あたり 500 円追加となります。

※5 1 名あたりの費用となります。2 名以上同時に月額変更届を行う場合は、1 名あたり 8,000 円追加となります。

【参考】スポット業務のうち顧問契約に含む業務

○…顧問契約の範囲に含まれます。（別途スポット料金は不要です。）なお、顧問契約に含まれない業務を顧問先企業様のご依頼の場合、割引料金にてご案内いたします。

	A. 労務相談プラン	B. 労務相談・手続プラン
【労務関係】		
就業規則作成・変更		
労務相談	○	○
調査対応		
助成金申請		
労働保険・社会保険新規適用		○
36 協定作成	○	○
変形労働時間制に関する協定	○	○
雇用契約書作成	○	○
人事制度、賃金制度の相談等	○	○
【労働保険関係】		
継続事業一括認可・追加・取消申請書		○
保険関係成立届		○
労働保険年度更新		
労働保険料還付請求書		
【雇用保険関係】		
被保険者資格取得届		○
被保険者資格喪失届（離職票含む）		○
事業所非該当承認申請書		○
適用事業所廃止届		○
【社会保険（健康保険・厚生年金保険関係）関係】		

被保険者資格取得届		○
被扶養者異動届		○
被保険者資格喪失届		○
被保険者証回収不能届		○
算定基礎届		
賞与支払届		○
被保険者報酬月額変更届		○
適用事業所全喪届		○