

# 報酬額表



## A. 【手続顧問料金】

人数 (役員・従業員合計)	報酬月額(税抜)
5人以下	20,000
6～10人	25,000
11～20人	30,000
21～30人	40,000
31～40人	50,000
41～50人	60,000
51～70人	75,000
71～90人	90,000
91～110人	105,000
111人～130人	120,000
131～150人	135,000
151人以上	※別途お見積り

労働管理顧問料 範囲内のお手続き・ご相談	
<b>定期チェック：賃金台帳確認（保険料率及び徴収額、随時改定及び休業者等にかかる手続発生有無確認）</b>	
人事：	マイナンバー管理（人事労務手続きに必要なものに限る）
入社：	資格取得届（雇用・社会保険）
退社：	資格喪失届（雇用・社会保険）、離職証明書、社会保険資格喪失連絡票（必要時）
結婚：	被扶養者異動届、第3号関係届
出産：	被扶養者異動届、出産手当金請求書、産前産後休業取得者申出書（社会保険）
育児：	休業開始時賃金月額証明書、育児休業給付支給申請書、育児休業取得時申出書（社会保険）
介護：	休業開始時賃金月額証明書、介護休業給付支給申請書
休職：	傷病手当金請求書、限度額認定証申請書、高額療養費支給申請書
労災：	療養給付請求書、療養費用請求書、休業補償給付支給請求書、第三者行為災害届
定例：	月額変更届、賞与支払届、36協定書、1年単位の变形労働時間制に関する協定
その他：	人事労務にかかる相談・助言(標準 延べ1時間/月 ※超える場合は事前に協議し別途報酬発生)

労働管理顧問料及び給与計算 範囲外のお手続き	
労務管理顧問前必須手続 行政情報の照会 及び 人事労務管理システム立ち上げ及び設定 ※初回のみ	労務管理顧問報酬 別途1ヶ月分 いただきます
給与計算前必須手続 行政情報の照会 及び 給与計算システム立ち上げ及び設定 ※初回のみ	給与計算料金 別途1ヶ月分 いただきます
労働保険料 年度更新（御請求 毎年7月）	労務管理顧問報酬 別途1ヶ月分 いただきます
社会保険 算定基礎届（御請求 毎年8月）	労務管理顧問報酬 別途1ヶ月分 いただきます

## B. 【給与計算】

※ お客様の事業所で給与ソフト(クラウド対応)を契約し、IDを弊社に共有いただきオペレーションさせていただきます。

基本料金(税抜)	
顧問契約あり	10,000
顧問契約なし	40,000

変動料金（1人あたり追加）(税抜)	
	1,000

オプション料金（1回・1人・1か月あたり追加）(税抜)	
弊所給与ソフトシステム使用	500
タイムカード集計(～10人まで)	1,000
有給休暇残日数確認	2,000
有給休暇管理簿作成	500
住民税異動届作成及び届出	1,000

給与計算料金 範囲内	
① 集計済み勤怠データの給与システム入力	
② 雇用保険料、社会保険料の確認	
③ 支給控除一覧表及び明細発行	
④ 住民税控除額一覧表の発行	
⑤ 年2回までの賞与計算（支給額計算を弊所で行う際は、別途 給与計算1回分いただきます）	

在籍人数の増加、法改正等による事務手続工数が増加した際、協議の上顧問料の変更をさせていただきます。  
 詳細は契約書の内訳に明記させていただきます。  
 心を込めて務めさせていただきます。ご不明点等ございましたら、お気軽にお問合せ下さい。



WEBサイトはこちら  
<https://sr-2smile.jp/>

# 報酬額表



## A. 【相談顧問】標準相談時間 延べ1時間/月

人数 (役員・従業員合計)	相談顧問(税抜)
5人以下	20,000
6～10人	22,000
11～20人	25,000
21～30人	30,000
31～40人	38,000
41～50人	45,000
51～70人	56,000
71～90人	68,000
91～110人	79,000
111人～130人	90,000
131人以上	※別途お見積り

相談顧問 助言の範囲 (書類作成等にかかるご相談)
入社： 資格取得届(雇用・社会保険)
退社： 資格喪失届(雇用・社会保険)、離職証明書、社会保険資格喪失連絡票(必要時)
結婚： 被扶養者異動届、第3号関係届
出産： 被扶養者異動届、出産手当金請求書、産前産後休業取得者申出書(社会保険)
育児： 休業開始時賃金月額証明書、育児休業給付支給申請書、育児休業取得時申出書(社会保険)
介護： 休業開始時賃金月額証明書、介護休業給付支給申請書
休職： 傷病手当金請求書、限度額認定証申請書、高額療養費支給申請書
労災： 療養給付請求書、療養費用請求書、休業補償給付支給請求書、第三者行為災害届
定例①： 月額変更届、賞与支払届、36協定書、1年単位の変形労働時間制に関する協定
定例②： 年次有給休暇残日数の確認、年次有給休暇管理簿の作成
その他： 人事労務にかかる相談・助言(延べ1時間/月 ※超える場合は事前に協議し別途報酬発生)

## B. 【スポット対応】単発でのお手続き 提出代行 ※その他手続きについては別途お見積り致します。

※日本年金機構、健保組合、国保組合等 届出先ごとに報酬が発生します

提出代行スポットご支援 内容(1届出先※・1回・1人あたり)	報酬(税抜)
①労働保険 成立届+概算保険料申告書 ②雇用保険 設置届(設置届同時の資格取得届は2名様まで同額、2名超 別途報酬発生)	①40,000円/事業所 ②40,000円/事業所+(2名超) 資格取得届報酬 ※事前見積
①社会保険新規適用届(新規適用届同時の資格取得届は2名様まで同額、2名超 別途報酬発生)	①40,000円/事業所+(2名超) 資格取得届報酬 ※事前見積
①雇用保険 資格取得届 ②社会保険 資格取得届	各 ①5,000円/人 ②5,000円/人
①雇用保険 資格喪失届 ②雇用保険 離職票 ③社会保険 資格喪失届+社会保険資格喪失連絡票	各 ①5,000円/人 ②5,000円/人 ③5,000円/人
①社会保険 被扶養者異動届 ②社会保険 氏名変更届 ③国民年金 第3号関係届	各 ①5,000円/人 ②5,000円/人 ③5,000円/人
①健康保険 出産手当金支給請求書、②社会保険 産前産後休業取得者申出書	各 ①10,000円/人 ②10,000円/人
①雇用保険 休業開始時賃金月額証明書 ②雇用保険育児休業給付支給申請書、③社会保険育児休業取得時申出書	各 ①10,000円/人 ②5,000円/人・回 ③5,000円/人
①雇用保険 休業開始時賃金月額証明書、②雇用保険 介護休業給付支給申請書	各 ①10,000円/人 ②5,000円/人・回
健康保険にかかる手続き ①傷病手当金請求書、②限度額認定証申請書 ③高額療養費支給申請書	各 ①10,000円/人 ②5,000円/人 ③5,000円/人
労災保険にかかる手続き ①療養給付請求書 ②療養費用請求書	各 ①10,000円/人 ②10,000円/人
労災保険にかかる手続き ③休業補償給付支給請求書 ④第三者行為災害届	各 ①10,000円/人 ②10,000円/人
①社会保険 月額変更届 ②社会保険 賞与支払届	各 ①5,000円/人 ②5,000円/人
①36協定書 ②1年単位の変形労働時間制に関する協定	各 ①10,000円/1事業所 ②20,000円/1事業所
①年次有給休暇残日数の確認 ②年次有給休暇管理簿の作成	各 ①3,000円/人 ②初回：3,000円/人、以後毎月：1,000円/人
人事労務にかかる相談及び助言(一回につき)	7,500円/30分(オンラインまたは来所) 10,000円/30分(訪問・交通費別途)



# 報酬額表



## ○ワークルール デザイン (就業規則改定+組織開発・コミュニケーションカ アップ研修)

経営者の想いを職場へ浸透させたい! もっと人財を輝かせたい! という企業様に 大変好評いただいているプランです



株式会社  
だいふく様  
介護業  
(ケアマネジャー)

社長が私の話を聞いてもらえる場、話せる場を作ってくれてうれしかった。  
従業員のやる気スイッチは「話が聞いてもらえること。」 (一般職・女性)

社内の人間には言えないけど、社外の人に聴いてもらうのは非常に有効。  
職員全員やっていくといいと思う。それは必ず会社の組織づくりにいい影響を及ぼす。  
即効性はないが絶対必要。(リーダー職・男性)

プラン	スタンダード	ゴールド	プラチナ
チームメンバー個人面談セッション			●
チームの見立て報告会			●
“対話で強み発見” マンダラチャート作成	● 社労士との対話 セッション	● みんなで対話 ワークショップ	● みんなで対話 ワークショップ
“経営者との対話” ヒアリング	●	●	●
就業規則基本4規程 打合せ(3回)	●	●	●
コンサルティング期間 (最短)	4カ月	6か月	8カ月
報酬(税抜)	320,000	480,000	640,000

## ○就業規則 (基本4規程) とオプションについて

	基本4規程	報酬額
1	就業規則 (本則)	基本報酬内
2	パートナー社員 (パート・アルバイト・契約社員) 規程	
3	賃金規程	
4	育児・介護休業規程	

オプション(例)	報酬額(税抜)
退職金規程 ※退職金制度設計は除きます	100,000
マイカー管理規程	100,000
出張旅費規程	100,000
その他 1規程につき追加報酬	100,000

※ 就業規則説明会、就業規則改定記念ワークショップ等もオーダーメイドで承ります。お気軽にお問合せ下さい。

# 報酬額表



## ○就業規則の作成

プラン	リーズナブル	スタンダード	ゴールド
“経営者との対話”ヒアリング		●	貴社の「強み」チャート作成
就業規則基本4規程打合せ(3回)	●	●	●
コンサルティング期間(最短)	3か月	3か月	4か月
ポイント	基本4規程のひな形をお渡ししてスタート 自社で検討した結果について社労士がアドバイスし、完成までサポート	貴社のリクエストをしっかりヒアリングし、攻守バランスの取れた就業規則を作成します	貴社の強みを対話とツールを使い「見える化」し、強みを反映させたオリジナルな就業規則の作成をサポート
就業規則入力整備	貴社	弊社	弊社
報酬(税抜)	150,000	250,000	300,000

## ○就業規則の改定

※現存の就業規則を確認し、全面改定が必要な場合は「作成」プランとなる場合があります

プラン	リーズナブル	スタンダード	ゴールド
“経営者との対話”ヒアリング		●	貴社の「強み」チャート作成
就業規則基本4規程打合せ(3回)	●	●	●
コンサルティング期間(最短)	3か月	3か月	4か月
ポイント	自社で作成した就業規則を完成までサポートします	貴社のリクエストをしっかりヒアリングし、攻守バランスの取れた就業規則の改定をサポートします	貴社の強みを対話とツールを使い「見える化」し、強みを反映させたオリジナルな就業規則の改定をサポート
就業規則入力整備	貴社	弊社	弊社
報酬(税抜)	100,000	150,000	200,000

## ○就業規則（基本4規程）とオプションについて

	基本4規程	報酬額
1	就業規則（本則）	基本報酬内
2	パートナー社員（パート・アルバイト・契約社員）規程	
3	賃金規程	
4	育児・介護休業規程	

オプション(例)	報酬額(税抜)
退職金規程 ※退職金制度設計は除きます	100,000
マイカー管理規程	100,000
出張旅費規程	100,000
その他 1規程につき追加報酬	100,000

就業規則メニュー  
ご契約者様サービス

- ① 監督署への届出手続までサポート
- ② 就業規則のWordファイルと冊子での納品。今後の改定時に便利!
- ③ 就業規則内で使用される主な書式(雇用契約書等)Wordファイルをプレゼント!