

報酬額表



A.【労務管理顧問 報酬】

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	
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）	
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年単位の変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・賞与計算】 ※ 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（～50人まで）	50,000

50人以上の事業所様の基本料金は別途お見積りいたします

変動料金（1人あたり追加）(税抜)	
給与計算 1,000円	賞与計算 500円

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	賞与計算料金 範囲内
① 集計済み勤怠データの給与システム入力	①支給控除一覧表及び明細の発行
② 雇用保険料、社会保険料の確認	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	※ 賞与計算は支給額の決定について助言、計算等が必要な場合は別途報酬が発生しますのでお見積りいたします。
④ 住民税控除額一覧表の発行	

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

報酬額表



B.【相談顧問 報酬】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)	相談顧問 助言の範囲 (書類作成等にかかるご相談)
5人以下	20,000	入 社： 資格取得届(雇用・社会保険)
6～10人	22,000	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)
11～20人	25,000	結 婚： 被扶養者異動届、第3号関係届
21～30人	30,000	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)
31～40人	38,000	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)
41～50人	45,000	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
51～70人	56,000	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
71～90人	68,000	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
91～110人	79,000	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
111人～130人	90,000	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
131人以上	※別途お見積り	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 ②20,000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 ①15,000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 ③社会保険育児休業取得時申出書	各 ①15,000円/人 ②10,000円/人 ③10,000円/人
①雇用保険 育児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	各 ①20,000円/人 ②10,000円/人・回
①雇用保険 介護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 ①20,000円/人 ②10,000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 ①15,000円/人 ②5,000円/人 ③10,000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 ①15,000円/人 ②15,000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 ③15,000円/人 ④15,000円/人
①社会保険 月額変更届 ②社会保険 賞与支払届	各 ①10,000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 ①15,000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
①労働保険確定保険料申告書(閉鎖) ②雇用保険 事業所廃止届 ③社会保険 全喪届	各 ①25000+1,500円/人(一事業所あたり) ②30,000円/事業所 ③30,000円/事業所
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)



ICM/ECMメソッドを活用した理想の職場づくり

項目		報酬(税抜)	備考
ICM	ICMアンケート・診断	5,000円×人数	※紙のアンケートで回答する場合は、別途回答入力作業のための料金が発生します。
	ICMアンケートオプション分析	5,000円×部門数	部門別のオプション分析を実施する場合に発生する料金です。
	ICM研修	40,000円×人数×回数 (上限価格320,000円/回)	4時間／1回、職場リーダー・管理職を対象 (催行最少人数3名より 1回30名以上受講希望の場合は別途ご相談)
ECM	ECMアンケート	3,000円×人数	※紙のアンケートで回答する場合は、別途回答入力作業のための料金が発生します。
	ECM研修	30,000円×人数×回数 (上限価格300,000円/回)	2.5時間／1回 (催行最少人数3名より 受講人数が50人以上の場合は別途ご相談) C表(判定表)作成含む ※B表(評価表)を紙の評価表で回答する場合は、別途回答入力作業のための 料金が発生します。

「心のマネジメント」を実現する理想の職場づくりメソッドについての詳細やプログラムコース内容については、詳しくお話を聴かせていただき、最適なプランをご提案いたします。 どんな些細なことも結構です。お気軽にお問合せいただけますと幸いです。

2026/1/1

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
就業規則 基本4規程 打合せ(3回)	●	●	●
“経営者との対話” ヒアリング		●	●
就業規則制定 記念セミナー			●
コンサルティング 期間 (最短)	3ヶ月	3ヶ月	4ヶ月
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とヒアリングし、攻守バランスの取れた就業規則を作成します	就業規則制定に至った経営者の想いを浸透させ、ワークルール、社内風土について気づきを促す ワークショップセミナー を実施します。
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
就業規則 基本4規程 打合せ(3回)	●	●	●
“経営者との対話” ヒアリング		●	●
就業規則制定 記念セミナー			●
コンサルティング 期間 (最短)	3ヶ月	3ヶ月	4ヶ月
ポイント	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とヒアリングし、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	就業規則の改定部分を中心にワークルール、社内風土について気づきを促す ワークショップセミナー を実施します。
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！

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力 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



社長が私の話を聴いてもらえる場、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、社外の人間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)	5ヶ月	8ヶ月	10ヶ月
報酬(税抜)	400,000	640,000	800,000

○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

※ 就業規則改定記念ワークショップセミナー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。