

顧問契約報酬基準

1. 業務区分

業務区分	業務内容
相談業務	人事・労務管理および労働・社会保険関係諸法令に基づく手続き等に関するコンサルティング
諸手続き	労働・社会保険関係諸法令に基づく書類の作成および提出
給与計算	給与・賞与計算業務

2. 報酬基準

業務区分の組み合わせによる契約区分に応じて、基本料金と規模加算を合算した額が、顧問報酬月額となります。

※ 労働保険・・・労災保険および雇用保険

※ 社会保険・・・健康保険および厚生年金保険

※ 従業員数・・・直接雇用従業員および役員の数（派遣・業務委託等は含みません）

※ 標準的な業務内容を想定したモデルです。目安としてお考えください。

【 労働保険および社会保険に加入（両保険）の事業所 】

組み合わせパターン	契約区分	基本料金	規模加算
①	相談業務	5,000 円	500 円 × 従業員数
②	相談業務 + 諸手続き	15,000 円	1,000 円 × 従業員数
③	相談業務 + 諸手続き + 給与計算	25,000 円	1,500 円 × 従業員数

※ 給与計算業務をご契約いただく場合、初期導入費用として、別途、顧問報酬月額の 1 か月分を申し受けます。

【 労働保険または社会保険のみ加入（片保険）の事業所 】

両保険の報酬から 20%オフ

○ 原則として顧問報酬に含まれる主な業務

【 相 談 業 務 】

- 月1回程度の訪問ミーティング（電話・メールによるご相談は随時）
- 主要な労務オペレーションのチェック
- 人事・労務管理に関する情報のご提供

【 諸 手 続 き 】

- 労働保険年度更新手続き
- 標準報酬月額定時決定手続き（算定）
- 標準報酬月額随時改定手続き（月変）
- 賞与支払届
- 入社・退社時労働・社会保険手続き（離職票の作成含む）
- 被保険者情報等変更手続き（被扶養者・住所・氏名）
- 労災保険給付請求手続き（療養・休業）
- 健康保険給付請求手続き（休業・出産・死亡）
- 雇用保険雇用継続給付請求手続き（高齢・育児・介護）
- 36協定の作成・届出
- ※ 特別条項を定める場合、別途費用を申し受ける場合があります。
- 労働者名簿等、法定帳簿フォームのご提供
- 社会保険料改定時の金額のお知らせ（給与計算のご契約がない場合） など

【 給 与 計 算 】

- 給与・賞与計算
- ※ タイムカードの集計は、原則として別途費用を申し受けます。
- ※ 手取り額の逆算等、特殊な計算が必要な場合は、別途費用を申し受ける場合があります。
- 支給控除一覧表・銀行振込一覧表・賃金台帳・源泉徴収票の作成
- 年末調整業務
- ※ 年末調整の業務範囲により、別途費用を申し受ける場合があります。

上記に記載のない業務であっても、当事務所の判断により、顧問報酬内で対応させていただく場合がありますので、目安としてお考えください。

○ 原則として顧問報酬に含まれない主な業務

- 就業規則・諸規程の作成および改訂
- 賃金制度・人事評価制度等の設計
- 労務監査
- 各種助成金・奨励金等の手続き
- 労働・社会保険関係の新規適用手続き
- 年金額の試算および年金裁定請求手続き
- 退職従業員個人に係る退職後の手続き
- 健康診断・求人等の手配 など

上記に記載のない業務であっても、臨時・突発的な事由により、通常に比して業務量が大幅に増加する場合や、特殊な手続きを伴う場合、その他、顧問報酬に含めることが不相当と思われる業務である場合等は、別途、協議の上、顧問報酬外とさせていただく場合があります。