

顧問契約報酬基準

顧問契約は、当事務所で継続的に労務面をサポートさせていただくご契約となります。

1. 業務区分

業務区分	業務内容
相談業務	労務管理、および労働・社会保険関係諸法令にもと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もとづく書類の作成、および提出 ※電子申請対応
給与計算	給与・賞与計算業務 ○サポート：人事労務 freee、MF クラウド等をお使いのお客様のサポート ○代行：当事務所のシステムを使った代行

当事務所では、労働・社会保険手続き、給与・賞与計算、マイナンバー管理等について、社会保険労務士業務に特化した、安全で高機能な専用クラウドシステムを導入しています。

また、お客様のご要望に応じて、人事労務 freee 給与や MF クラウド等をお使いのお客様の給与計算サポートにも対応しています。

2. 顧問報酬（月額）

契約区分	基本料金（税込み）
① 相談業務	8,800 円 ～
② 相談業務 & 諸手続き	13,200 円 ～
③ 相談業務 & 諸手続き & 給与計算（サポート）	17,600 円 ～
④ 相談業務 & 諸手続き & 給与計算（代行）	22,000 円 ～

※ 最低価格になるのは、対象となる方が役員のみの場合で、業務量に応じた加算がない場合です。

※ 最初にご要望等を伺った上で、規模、従業員構成、見込まれる業務量等を勘案して、最終的な見積額を提示させていただきます。まずは、お気軽にお問い合わせください。

☎ : 03-6908-5415

✉ : info@sr-miyauchi.jp

○ 原則として顧問報酬に含まれる主な業務の詳細

【 相 談 業 務 】

- 労務管理、労働・社会保険関係業務、その他、付随業務等に関するご相談
- 必要に応じた訪問ミーティング（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
- 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 など

【 給 与 計 算 】※ 当事務所システムで代行させていただいた場合

- 給与・賞与計算
- ※ 計算条件、所属設定等、かなり細かいカスタマイズが可能です。
- ※ 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
- ※ 年末調整の業務量等に応じて、別途費用を申し受けます。（原則顧問報酬月額1か月分）

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・諸規程のレビュー・改定（訂）・作成
- 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・事業所に関する各種変更手続き
- 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。