

【業務委託契約】

※価格は源泉徴収税控除前の金額に税込

従業員数			A	B	C
			相談業務 手続き代行 給与計算	相談業務 手続き代行	相談業務
1	～	5	43,065	25,740	16,500
6	～	10	46,530	26,730	16,500
11	～	15	49,995	27,720	16,500
16	～	20	53,460	28,710	16,500
21	～	25	56,925	29,700	16,500
26	～	30	80,190	40,590	27,500
31	～	35	83,655	41,580	27,500
36	～	40	87,120	42,570	27,500
41	～	45	90,585	43,560	27,500
46	～	50	94,050	44,550	27,500
51	～	55	127,215	65,340	38,500
56	～	60	130,680	66,330	38,500
61	～	65	134,145	67,320	38,500
66	～	70	137,610	68,310	38,500
71	～	75	141,075	69,300	38,500
76	～	80	164,340	80,190	49,500
81	～	85	167,805	81,180	49,500
86	～	90	171,270	82,170	49,500
91	～	95	174,735	83,160	49,500
95	～	100	178,200	84,150	49,500
100	～		別途見積	別途見積	別途見積

含まれる業務内容

《相談業務》

- ・ 労働時間、休日、休暇等労務管理に関する件
- ・ 解雇、社内での人事関連トラブルに関する件
- ・ 社員の採用、及び採用後の処遇決定に関する件
- ・ 職場のメンタルヘルスに関する件
- ・ 賃金、退職金に関する件
- ・ その他、人事・労務関連に付随する件

《手続き代行》

- ・ 労働保険関係
雇用保険被保険者資格取得、喪失・離職証明書
労働保険年度更新、各種届出関係
育児/介護/高齢雇用継続給付金申請等
その他各種変更届等
※労災請求については別途。ご相談ください
- ・ 社会保険関係
健康保険、厚生年金被保険者資格取得、喪失届
算定基礎届、被扶養者異動届
傷病手当金、出産手当金請求
その他各種変更届等
- ・ 労働基準法
36協定届出、就業規則改変届等

《給与計算》

- ・ 月次給与
給与計算、給与明細書作成、賃金台帳作成
- ・ 賞与
賞与計算、賞与明細書作成、賃金台帳作成
- ・ 退職金計算
- ・ 源泉徴収票の発行（退職者、非居住者、退職所得）

【スポット契約】

相談業務・給与計算・手続き代行・年末調整

※価格は源泉徴収税控除前の金額に税込

従業員数			相談業務 (スポット契約の場合)	給与計算 (スポット契約の場合)	手続き代行 (スポット契約の場合)	年末調整 (業務委託契約・スポット 契約共に同料金)
1	～	5	16,500	19,250	12,100	22,000
6	～	10	16,500	22,000	13,200	27,500
11	～	15	16,500	24,750	14,300	33,000
16	～	20	16,500	27,500	15,400	38,500
21	～	25	16,500	30,250	16,500	44,000
26	～	30	27,500	44,000	17,600	60,500
31	～	35	27,500	46,750	18,700	66,000
36	～	40	27,500	49,500	19,800	71,500
41	～	45	27,500	52,250	20,900	77,000
46	～	50	27,500	55,000	22,000	82,500
51	～	55	38,500	68,750	34,100	99,000
56	～	60	38,500	71,500	35,200	104,500
61	～	65	38,500	74,250	36,300	110,000
66	～	70	38,500	77,000	37,400	115,500
71	～	75	38,500	79,750	38,500	121,000
76	～	80	49,500	93,500	39,600	137,500
81	～	85	49,500	96,250	40,700	143,000
86	～	90	49,500	99,000	41,800	148,500
91	～	95	49,500	101,750	42,900	154,000
95	～	100	49,500	104,500	44,000	159,500
100	～		別途見積	別途見積	別途見積	別途見積

含まれる業務内容

《相談業務》

- ・ 労働時間、休日、休暇等労務管理に関する件
- ・ 解雇、社内での人事関連トラブルに関する件
- ・ 社員の採用、及び採用後の処遇決定に関する件
- ・ 職場のメンタルヘルスに関する件
- ・ 賃金、退職金に関する件
- ・ その他、人事・労務関連に付随する件

《手続き代行》

- ・ 労働保険関係
雇用保険被保険者資格取得、喪失・離職証明書
労働保険年度更新、各種届出関係
育児/介護/高年齢雇用継続給付金申請等
その他各種変更届等
※労災請求については別途。ご相談ください
- ・ 社会保険関係
健康保険、厚生年金被保険者資格取得、喪失届
算定基礎届、被扶養者異動届
傷病手当金、出産手当金請求
その他各種変更届等
- ・ 労働基準法
36協定届出、就業規則改変届等

《給与計算》

- ・ 月次給与
給与計算、給与明細書作成、賃金台帳作成
- ・ 賞与
賞与計算、賞与明細書作成、賃金台帳作成
- ・ 退職金計算
- ・ 源泉徴収票の発行（退職者、非居住者、退職所得）

《年末調整》

- ・ 申告書提出方法：WEB、紙、PDFいずれの場合でも可
- ・ 従業員様向け年末調整ご案内資料作成
扶養控除申告書記布、回収、確認、年末調整計算
源泉徴収票発行

※顧問契約で給与計算「有」の場合は、基本料金は0円

※申告書提出方法：WEB、紙、PDFいずれの場合でも可

WEBの場合は、事業主様にて別途クラウド等のご契約が必要

就業規則（業務委託契約の有無にかかわらず共通）

※価格は源泉徴収税控除前の金額に税込

新規作成	就業規則	賃金規定	退職金規定	その他規定
正社員	220,000	110,000	110,000	110,000
嘱託社員・パート	110,000	55,000	55,000	55,000

《業務内容》

- ・目的の確認、ヒアリング、ご提案の各種お打合せ、作成
- ・労働基準監督署への届出

※英語版も同時作成の場合：該当金額の50%追加

※既存の就業規則の改変・整備・見直し等の場合：該当金額の50%（軽微な改変のみの場合は応相談）

新規適用・算定基礎届・年度更新（業務委託契約「有」の場合は別途不要）

※価格は源泉徴収税控除前の金額に税込

従業員数			新規適用 (社会保険)	新規適用 (労働保険)	算定基礎届 年1回（7月）	年度更新 年1回（6月）
1	～	5	33,000	33,000	33,000	33,000
6	～	10	44,000	44,000		
11	～	15	55,000	55,000		
16	～	20	66,000	66,000		
21	～	25	別途見積	別途見積		
26	～	30			49,500	49,500
31	～	35				
36	～	40				
41	～	45				
46	～	50			66,000	66,000
51	～	55				
56	～	60				
61	～	65				
66	～	70				
71	～	75			82,500	82,500
76	～	80				
81	～	85				
86	～	90				
91	～	95			別途見積	別途見積
95	～	100				
100	～				別途見積	別途見積

労務管理担当者様支援・各種面談・助成金・補助金（業務委託契約の有無にかかわらず共通）

※価格は源泉徴収税控除前の金額に税込

労務管理担当者様支援	各種面談等（対労働者様）	助成金・補助金
110,000 & 訪問個別研修ごと11000/h	11,000/h	成功報酬15% + 税 (着手金なし)

《業務内容例》

- ・労働、社会関係の基礎知識研修
- ・実践（OJT）
- ・使用した資料、マニュアル提供

※ご要望に合わせてカスタマイズ
いたします

《業務内容例》

- ・社員の方向けの各種面談（日・英）
- ・キャリアアドバイス面談（日・英）
- ・採用支援お打合せ

※業務内容により応相談上記は目安

《業務内容》

- ・助成金申請作成、提出

※助成金申請に係る就業規則作成、
改定は「就業規則」料金表のとおり