

顧問プランのご案内

人事労務のことはプロに任せて安心

無駄なコストを省き、必要なときに安心して頼れる顧問社労士

当所は「企業の人に関わる問題、ストレスを軽減し、よい職場作りを支援すること」を理念としています。従業員トラブル、職場の悩みなど、親身にお話を伺います。また、煩雑な事務手続き、給与計算、助成金申請などの総務機能を外部委託することで、人件費や時間のコストカットが可能となります。

(税別)

①【相談顧問】 相談のみ

人事労務、社会保険関係手続き、従業員トラブルなど労務管理について困った際に相談できるプランです。面談（対面、zoom）、電話、メール、チャットワーク、電子会議室（当所システムMyKomon内のチャット機能）による相談が可能です。

従業員数	顧問料
50名まで	20,000円
100名まで	30,000円
150名まで	40,000円
300名まで	50,000円

※従業員数は、正社員、パート、アルバイト等を含めた人数になります。

②【手続顧問】 相談＋手続き

人事労務相談に加え、社員の入退社手続き、給付関係、労災・雇用・社会保険の基本的な手続き、採用支援等を行います。

①相談顧問の料金
(5名分含む※)

+

人数×1,000円

※人数は、社会保険、雇用保険の加入者の合計。
 ※(例) 従業員数30名、保険加入者計25名の場合
 ①20,000円＋②25名-5名×1,000円＝40,000円
 ※5名分含むのは、従業員50名まで
 ※従業員50名以上は別途お見積もり

③【労務顧問】 相談＋手続き＋給与計算

①相談②手続き③給与計算を含んだ全ての労務管理をサポートします。

②手続顧問の料金

+

給与計算人数
×1,000円

※(例) 従業員数(計算人数)30名、保険加入者計25名の場合
 ①20,000円＋②25名-5名×1,000円
 ＋③30名×1,000円＝70,000円
 ※従業員50名以上は別途お見積もり

④【オプション】

以下の業務はオプションとなります。詳しくは裏面をご覧ください。

- 就業規則の新規作成・大幅変更
- 行政調査対応（労務顧問は顧問料に含む）
- 労務監査
- 人事評価制度
- 創業、法人化に伴う新規適用手続き
- 助成金申請

(1) 営業時間について
 事務所の営業時間は、平日9:00～18:00となっております。電話・メール等の対応は上記営業時間内で対応させていただきます。土日祝での対応をご希望の場合はご相談ください。

(2) 連絡方法について
 当所との連絡方法については、「電話」「メール」「FAX」「マイコムの電子会議室」「チャットワーク」「zoom」等にて対応しております。また、当所よりメールにて定期的な情報提供をしております。大事なご連絡もございますので、メールアドレスのご登録をお願いいたします。

(3) ご質問・ご相談のご回答について
 一般的な事務手続きのご質問・ご相談に関しましては、当所の事務スタッフよりご連絡させていただきます。それ以外の、人事労務管理、高度な知識を要するご相談については、社労士よりご回答いたします。ご回答につきましては、ご連絡をいただきました翌営業日までには返信するよう努めてまいります。内容によってはお時間をいただくことがございます。あらかじめご了承ください。

(4) 事業所様へのご訪問について
 社労士による定期的なご訪問は顧問料には含まれておりません。定期的なご訪問・ご相談をご希望の場合は、別途ご相談ください。

顧問契約のサポート内容

サービス内容	備考	相談顧問	手続顧問	労務顧問
■ 人事労務管理の相談・アドバイス	面談・電話・メール等での相談（予約があれば土日対応可）	○	○	○
■ 事務所通信・メールマガジンによる情報提供	事務所通信（月1回）、メルマガ（月3回程度）による法改正・最新情報のご提供	○	○	○
■ 人事労務関係書式のご提供	人事労務関係の書式をご提供	○	○	○
■ 雇用関係助成金情報の提供	利用可能な助成金のご提案・アドバイス	○	○	○
■ 税理士・弁護士・司法書士・行政書士等、各種専門家紹介	鹿児島・関西圏の士業のご紹介	○	○	○
■ 情報共有サービスの提供	貴社と当法人でのクラウドシステム（マイコモン）のご提供	○	○	○
■ セミナーへの無料参加	当法人主催のセミナー・講演に無料でご招待	○	○	○
■ 労働保険・雇用保険・社会保険関係手続き一式	入退社、給付関係等手続き全般	別途	○	○
■ 労働保険の年度更新手続き	年に一度の労働保険料の申告手続き	別途	○	○
■ 社会保険の算定基礎届手続き	年に一度の社会保険料決定の手続き	別途	○	○
■ 労働基準法上の協定・届出（36協定など）	36協定、1年単位変形労働時間制の労使協定等のお手続き	別途	○	○
■ 雇用契約書の作成	雇用形態に応じた契約書の作成	別途	○	○
■ 就業規則、その他規程の作成、見直し	法改正などに対応した規程の作成・見直しなど（新規作成は別途）	別途	○	○
■ 求人票作成・採用支援	ハローワーク求人票の作成、効果的な採用方法のご提案など	別途	○	○
■ 行政調査対応	年金事務所、労働基準監督署、労働局などの調査立ち合い	別途	別途	○
■ 給与計算	毎月の給与計算・明細書発行・退職者の源泉徴収票の発行	—	—	○
■ 賞与計算	賞与の計算・明細書の発行・賞与支払届の提出	—	—	○
■ 年末調整	労務顧問かつ顧問税理士がない場合のみ対応	—	—	別途
■ 就業規則の新規作成	新規作成の際は、就業規則（本則）・賃金規程・パートタイマー就業規則・育児介護休業規程を作成致します。	別途	別途	別途
■ 労務監査	法令順守、労務管理における制度・規程に関する監査	別途	別途	別途
■ 助成金の申請と提出代行	支給決定時に別途成功報酬をいただいております	—	別途（※）	別途
■ 創業・法人化に伴う新規適用手続き	労働保険・雇用保険・社会保険の新規適用の手続き	別途	別途	別途
■ 人事評価制度の設計や構築、運用	等級制度・賃金制度・評価制度の構築、従業員説明会立ち合い	別途	別途	別途

※手続顧問における助成金申請は、賃金台帳・出勤簿・労働時間管理などを確認させていただき、場合によっては申請をお断りさせていただく場合がございます。