

■サービス内容【基本契約プラン】

	基本契約プラン
各種労務書式提供	○
最新助成金情報の提供	○
相談(メール)	○
相談(電話)	○
相談(来社)	○
助成金申請(進捗管理)	○
助成金申請(問合せ代行)	○
各種保険手続きアウトソーシング	○
給与計算アウトソーシング	×
定期訪問	△(4か月に1回)
労使関係の法律助言指導	○
就業規則制作	※

* 定期訪問回数が正規プラン回数以上を希望される場合は、ご相談に応じます。【別紙の手続・報酬一覧をご確認ください】

※オプション【2】報酬参照

■基本契約・その他のアウトソーシング・労務顧問 報酬

人数	基本契約プラン	給与計算追加プラン／(基本料金 5,000円(50名まで)または10,000円(50名以上)追加)			労務(助成金)顧問のみ	助成金成功報酬
		勤怠集計有(@1000)	当社指定の勤怠システム(指紋認証)を利用の場合(@700)	勤怠集計無(@400) *内容により@500の場合あり		
1名～5名	15,000	10,000	8,500	7,000	15,000	一律に成果報酬15%
6名～10名	20,000	15,000	12,000	9,000		
11名～20名	25,000	25,000	19,000	13,000	20,000	
21名～30名	30,000	35,000	26,000	17,000		
31名～40名	35,000	45,000	33,000	21,000	30,000	
41名～50名	40,000	55,000	40,000	25,000		
51名～60名	50,000	70,000	52,000	34,000	40,000	
61名～70名	55,000	80,000	59,000	38,000		
71名～80名	60,000	90,000	66,000	42,000	50,000	
81名～100名	80,000	110,000	80,000	50,000		
101名～120名	100,000	130,000	94,000	58,000	60,000	
121名～140名	120,000	150,000	108,000	66,000		
141名～160名	140,000	170,000	122,000	74,000	70,000	
161名～180名	160,000	190,000	136,000	82,000		
181名～200名	180,000	210,000	150,000	90,000	80,000	
201名以上						

別途見積

■基本契約における各種手続業務内容

- ① 労働基準法、労働安全衛生法関係
時間外労働・休日労働に関する協定届等各種協定届、その他労使協定、健康診断結果報告書、死傷病報告等
- ② 労働者災害補償保険法関係
保険給付のうち療養(補償)給付、休業(補償)給付請求、中小企業主等特別加入申請、労働保険料年度更新(概算・確定申告書)
※第三者行為災害は別途
- ③ 雇用保険法関係
資格取得・喪失届、離職票の作成・届出、育児・介護休業、高齢者雇用継続給付金請求
- ④ 健康保険、厚生年金保険法関係
報酬月額変更届、資格取得・喪失届、被扶養者(異動)届、被保険者氏名・住所変更等届、賞与支払届
傷病手当金・出産手当金請求

※給与計算業務を追加する場合は、下記業務については、別途費用がかかります。

労働保険年度更新・社会保険算定基礎については、それぞれ報酬10,000円～30,000円の範囲内(従業員人数規模により変動します)で別途費用が必要です。(毎年度7月に請求)

■給与計算業務内容

- ① 月次給与計算
月次給与計算処理、社会保険料算出、給与明細書作成、源泉徴収票作成、等
- ② 賞与計算
賞与計算処理、社会保険料算出、賞与明細書作成、等
- ③ 年末調整
年末調整資料の作成支援、年末調整処理、扶養控除申告書の内容確認、源泉徴収票作成、貸金台帳作成、等

※勤怠集計を当社で行う場合は、タイムカードまたは出勤簿を毎月指定日までに郵送またはメールデータ(FAX)にてお送りいただきます。

※当社が指定する勤怠ソフトを使用する場合は、初期費用(機器導入費用)として、66,360円(定価の70%)が別途必要となります。(定価購入の場合、94,800円)

※賞与・臨時給与等の事務が発生した場合は、原則として別途追加で対象従業員×300円が必要です。

※年末調整実施の場合は別途追加で、全社一律基本料金・10,000円+対象従業員×1,000円が必要です。

④ Web明細導入

Web明細を導入する場合は、50人まで3,000円/1ヵ月 100人まで5,000円/1ヵ月 200人まで10,000円/1ヵ月 別途費用が必要です。

■労務顧問業務内容 (年間5回程度訪問)

- ① 採用・配置・異動、就業条件(セクハラ等を含む)、賃金、人事評価などの人事・労務管理上の問題解決、個別の労使関係に関わる具体的案件の調整や対応に関する助言・指導
- ② 就業規則、賃金、退職金、その他人事関係諸規程ならびに労働契約、労使協定等の締結に関する助言・指導
- ③ その他労働関係法令の解釈・運用に関する助言・指導
※労務顧問の業務内容は、各案件においての助言、相談、指導までです。各規程の作成及び整備等は別途費用が必要です。

■助成金コンサルティング業務内容

- ① 厚生労働省管轄の助成金提案、最新助成金情報の提供
- ② 事前計画申請書作成・届出、支給申請書作成・届出