

報 酬 表

松尾社会保険労務士事務所

I 顧問報酬

顧問報酬とは、社会保険労務士業務のうち、労働基準法（就業規則・事業付属寄宿舍規則を除く）、労働者災害補償保険法、雇用保険法（高年齢雇用継続給付・育児休業給付及び三事業の給付申請に係るものを除く）、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（労働保険概算・確定保険料申告を除く）、労働安全衛生法（許認可申請、設計・作図・強度計算、現場確認等を要するものを除く）、健康保険法、厚生年金保険法（健保・厚年標準報酬月額算定基礎届を除く）、国民年金法の8法令に基づいて行政機関等に提出する書類の作成、申請等の提出代行もしくは事務代理並びに労働社会保険諸法令に関する事項の相談・指導の業務を月を単位として継続的に受託する場合に受ける報酬です。

人員	4人以下	5～9人	10～19人	20～29人	30～49人
報酬月額	20,000円	30,000円	40,000円	50,000円	60,000円
人員	50～69人	70～99人	100～149人	150～199人	200～249人
報酬月額	80,000円	100,000円	130,000円	160,000円	190,000円
人員	250～299人	300～349人	350～399人	400～499人	500人以上
報酬月額	220,000円	250,000円	300,000円	350,000円	別途協議

II 手続報酬

手続報酬とは、社会保険労務士業務のうち、書類の作成及び提出の事務を個別に受託した場合に受ける報酬です。

1. 関係法令に基づく諸届等

- (1) 諸届、報告 20,000円
- (2) 許認可申請 30,000円

2. 就業規則、諸規定等の作成・変更

- (1) 就業規則 200,000円
- (2) 就業規則の変更 協議
- (3) 賃金・退職金・旅費等諸規定 各 100,000円
- (4) 安全・衛生管理等諸規定 各 100,000円
- (5) 寄宿舍規則 100,000円

ただし、この就業規則等は、一般的なもので、考案を要し、内容が複雑多岐にわたる場合は人事・労務管理報酬によります。

なお、印紙代は別途受けるものとします。

3. 労働・社会保険の新規適用、廃止届

(1) 新規適用

	健康保険・厚生年金保険	労災保険・雇用保険
1～4人	80,000円	80,000円
5～9人	100,000円	100,000円
10～19人	120,000円	120,000円
20人以上	1人増すごとに、1,000円を加算する	

(2) 適用廃止

	健康保険・厚生年金保険	労災保険・雇用保険
10人未満	80,000円	80,000円
10人以上	1人増すごとに、1,000円を加算する	

ただし、廃止手続きに伴う離職証明書並びに任意継続被保険者等に関する各種手続を作成する場合は、1件につき5,000円を加算します。

(注) 規模欄は被保険者数とします。

4. 保険料の算定・申告

法令 規模	健康保険・厚生年金保険月額算定基礎届・月額変更届	労働保険料概算・確定申告		
		継続事業	一括有期事業	有期事業
1～4人	30,000円	30,000円	工事件数 24件未満 40,000円 24件以上 48件未満 60,000円 48件以上 協議	50,000円
10～19人	40,000円	40,000円		
20～29人	50,000円	50,000円		
30～39人	60,000円	60,000円		
40～49人	70,000円			
50人以上	協議			

二元適用事業及び海外派遣者の特別加入等が2件以上にわたる場合は、申請書1件ごとに20,000円を加算します。

(注) 規模欄は被保険者数とします。

5. 保険給付申請・請求

	一般的なもの	複雑なもの	
健保・労災給付請求	30,000 円	協議	
年金(厚年・国年・基金)給付請求	30,000 円		
第三者行為による保険給付請求	80,000 円		
高年齢雇用継続給付・育児休業給付に係る給付申請	証明書(確認表を含む) 1 件につき 15,000 円 支給申請 1 回につき 10,000 円		
雇用保険三事業にかかる給付申請	資格決定申請		80,000 円
	支給申請		40,000 円
労災保険の特別加入(海外派遣)に係る給付請求	30,000 円		
その他の申請等	20,000 円		

6. 健保組合・厚年基金への編入

30 人未満： 100,000 円

30 人以上： 協議

7. その他の各法関係

(1) 職業安定法

求人申込	一般	30,000 円
	学卒	50,000 円

(2) 労働者派遣法

①一般労働者派遣事業許可申請・更新	200,000 円
②特定労働者派遣事業届	150,000 円
③労働者派遣事業廃止届	80,000 円
④その他の申請・報告・届・変更	50,000 円

(3) 最低賃金法

適用除外申請 30,000 円

(4) 船員保険法・国民健康保険法・老人保健法・国民年金法・児童手当法等については、健康保険法・厚生年金保健法の手続報酬に準じます。

(5) 労働福祉事業団法・雇用促進事業団法・年金福祉事業団法・中小企業退職金共済法その他労働社会保険諸法令に基づく各種融資

基本料金 100,000 円に融資額の 0.5%を加算した額とします。

ただし、融資額が 1,000 万円を超えるものについては、その超える部分についての加算率は、別途協議します。

- (6) 地域雇用開発等促進法その他労働社会保険諸法令に基づく各種助成金
一つの申請・請求毎に基本料金 100,000 円に助成額の 2% を加算した額とします。
ただし、助成額が 5,000 万円を超えるものについては、その超える部分についての加算率は、別途協議します。
- (7) 労働社会保険諸法令に基づく不服申立
- | | |
|-------|-----------|
| 審査請求 | 100,000 円 |
| 異議申立 | 100,000 円 |
| 再審査請求 | 150,000 円 |
- ただし、業務内容が特殊なもの、複雑なもの及び高度な知識を要するものについては、別途協議します。

注1) 事務代理を行う場合は、各々の手続報酬額に 20% 加算します。

注2) 社会保険労務士法第 17 条第 2 項の規定による事務の報酬は、この手続報酬のうち相当する事務の報酬を準用します。

Ⅲ 人事・労務管理報酬

人事・労務管理報酬とは、社会保険労務士業務のうち人事・労務管理に関する下記の項目につき、相談・指導、企画・立案及び実施のための運用・指導を行う場合に受ける報酬です。

1. 雇用管理

- ①要員計画 ②採用基準 ③適性検査 ④配置・異動計画 ⑤昇進・昇格計画
⑥職務再編成 ⑦休職制度 ⑧定年制度 ⑨雇用調整 他

2. 人事制度

- ①職務調査・分析 ②職務記述書・明細書 ③職務評価 ④人事記録 ⑤人事考課
⑥職務分掌 ⑦自己申告 他

3. 教育訓練

- ①教育訓練計画（新入社員教育、中堅社員教育、技能訓練、監督者訓練、
管理者教育等） 他

4. 賃金・退職金制度

- ①賃金水準検討 ②賃金体系 ③賞与 ④退職金 ⑤付加価値・労働分配 他

5. 労働時間制度

- ①労働時間 ②フレックスタイム ③週休二日 ④休日・休暇 ⑤労働時間短縮
他

6. 安全・衛生構築

- ①安全・衛生管理計画 ②施設改善 ③作業改善 ④安全・衛生管理組織
⑥KYT（危機予知訓練） ⑦健康管理
⑧THP（心身の総合的健康の保持・増進） 他

7. 人間関係構築

- ①提案制度 ②社内報 ③カウンセリング ④コミュニケーション
⑤モラールサーベイ 他

8. 企業福祉

- ①財形 ②社内預金 ③共済 ④慶弔金 ⑤レクリエーション
⑥退職準備生涯生活設計教育 ⑦企業年金 ⑧社宅制度 ⑨持家制度 他

9. 労務計画

- ①労務方針 ②労務計画 他

10. 労務監査

- ①監査計画 ②労務監査 ③監査報告 他

11. 労使関係

- ①労使協議制度 ②労使懇談制度 ③苦情処理制度 他

相談・指導	100,000 円
企画・立案	500,000 円 1,000,000 円 1,500,000 円 (難易度により協議)
運用・指導	100,000 円

注1) この人事・労務管理報酬に係る企画・立案の報酬は、従業員規模 50 人を基礎にして定めたものです。

注2) 人事・労務管理全般に係る相談・指導のみを顧問として行う場合においては、別途協議します。

注3) 例示は、各項目の一般的な内容を説明したものです。

IV 相談・立会等報酬

1. 相談報酬

相談報酬とは、労働社会保険諸法令につき、依頼を受けた都度、相談に応じ又は指導する場合に受ける報酬である。高度な知識を要するものについては、別途協議します。

1 時間に付き 10,000 円

2. 立会報酬

立会報酬とは、関係官庁が行う調査等にあたって、立会う場合に受ける報酬です。

1 時間に付き 15,000 円

(注) 立会報酬は、顧問契約の有無にかかわらず受けることができます。

3. 調査報酬

調査報酬とは、依頼を受けた業務に付随して、調査、資料収集等特別な業務に従事した場合に受ける報酬です。

1 時間につき 10,000 円

V 旅費・日当・宿泊費

旅費・日当・宿泊料費は、依頼業務に関し出張した場合に受けるものとします。

旅費	実費	
宿泊費	実費	
日当	1日	50,000円

VI 報酬の特例

1. 報酬の特例

- (1) 業務内容が複雑多岐にわたる場合又は相当時間を要する場合は協議します。
- (2) 手続報酬の欄に記載されていない労働社会保険諸法令に関する事務を行う場合は協議します。

2. 印紙代、手数料その他消費税等

手続関係書類提出に必要な印紙代及び公的機関に納付する手数料等は、報酬とは別に受けます。

3. 緊急依頼

特に緊急を要するものについては、報酬額の20%を加算することができます。

4. 新規受諾時の着手料

受諾にあたっては、着手料として次の額を受けることができます。

顧問報酬を受ける場合	月額報酬の2か月分以内
手続報酬を受ける場合	当該報酬額の範囲内
人事・労務管理報酬を受ける場合	当該報酬額の50%以内

5. 建設業・造船業・林業の報酬

建設業・造船業及び林業については、50%までを加算することができます。

6. 解約の報酬

依頼者の都合により着手後に解約する場合には、所定の報酬額の全額を受けることができます。

7. その他

災害、その他特別の事情がある場合は、報酬を減免することができます。