

## ご提案 と 料金のご案内

---

Sample

## 社労士を貴社の「顧問」にもつ意義

---

企業経営を健全に維持発展させていくために、  
経営陣はさまざまな事業戦略を立て、経営判断を重ねていきます。  
その中でも、成長と発展のキーとなるのは雇用分野といえます。  
ひとにより企業は成長し、発展します。

社外に人事労務分野の専門家である社会保険労務士を顧問としておくことにより、  
個々の従業員との無用なトラブルを未然に防止し、  
従業員全体のチームワークを高める人事制度を構築することができ、  
ひいては従業員全体の幸せ総量を増大させることができます。

社会保険労務士を顧問にもつことで、  
他社事例・統計データとの比較をしながら、  
貴社らしさが光る社内施策の多彩なアイデアを自社のものとしていくことができます。

**「ちょっとしたことでも、いつでも近くにおいて、解決の糸口となりアドバイスを提供してくれる」**

そんな存在として**「チーム・ドリサポ」**をご活用ください。

## ドリサポが選ばれている理由

- 豊富な事例**…………… 統計データからは見えてこない実態としての他社事例から得たアドバイスが参考になるとの声をいただいています。
- チームドリサポ**…………… 様々な経験を積んだ社労士、各業務のプロフェッショナルのナレッジをドリサポ内で協議した上でチーム力によりアドバイスをお届けします。ひとりの専門家のアイデアではない、チーム力を感じていただけることと存じます。
- つながり**…………… 貴社のサポートは、F / S（フロント／スーパーバイザー）体制により提供してまいります。担当者不在でもフォローしているメンバーにより、いつでもご相談に応じます。

## ドリサポの「顧問契約」

- 基本となる顧問契約は、主としてサポートさせていただく方の属性により、大きく2つあります。

経営者さまサポート

HRブレイン契約

小規模企業の経営トップの方の経営課題について、人事労務面からサポート、アドバイスを行います。

人事担当者さまサポート

ディスカッションパートナー契約

中規模～大規模企業の人事・労務担当者の方の担当業務上の課題についてサポート、アドバイスを行います。

### ● 顧問契約では

- ・人事、労務問題に関するご相談に対応します。
- ・法的な見解や他社事例をご紹介します。

### （ご相談の一例）

- ・退職と復職を繰り返す社員の取扱い
- ・社員からセクシャルハラスメントの訴えがあった場合の取扱い
- ・特殊な契約をする社員との契約時の注意点
- ・法改正に対応する場合の注意点
- ・就業規則や退職金を変更する場合の注意点 など

- 顧問契約のお客様には、貴社の課題にあわせたオプション・メニューもご用意しております。

労働・社会保険手続き代行契約

労務監査顧問契約

給与・賞与計算代行契約

社内規定整備

助成金受給サポート

許認可申請代行

など

※詳細は、各オプション・メニューの掲載ページをご覧ください。

## ドリサポの「営業体制」

**営業時間** 9:00～17:00 **休業日** 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、全体研修日

**業務体制** 新規ご契約に際しては、契約開始から3か月の業務を見積・契約担当者が担当し、その後、貴社の担当となるメンバー（フロントメンバー）に引継ぎます。また、ドリサポではすべてのメンバーが、週4正社員®制度及びフレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00、フレキシブルタイム7:00～19:00）で勤務しているため、チーム体制についてもあわせてご紹介いたします。

様

見積書No.	
見積作成日	年 月 日
見積有効期限	年 月 日

**ドリームサポート社会保険労務士法人**  
 担当：  
 〒185-0021 東京都国分寺市南町3-15-6小林ビル  
 TEL. 042-300-0323 FAX. 042-300-0324

**御見積書 (月々の料金用)**

下記及び別記「料金のご案内兼見積明細書」、「業務委託基本条件」の通りお見積り申し上げます。何卒ご用命のほどお願い申し上げます。なお、下記に記載のないもの及び詳細は、別記「料金のご案内兼見積明細書」、「業務委託基本条件」の記載によります。

**月あたり料金の合計**

1. 顧問契約料金 (月々の料金)		小計
1	顧問契約	月あたり
		月あたり
		月あたり

2. オプション契約料金のうち月々の料金		小計
2	(1)定期訪問	月あたり
	(2)手続き代行	月あたり
	(3)給与計算代行	月あたり
		月あたり
		月あたり

※都度必要になる料金につきましては、別紙、または専用のお見積書等をご覧ください。

ご契約期間	
お支払条件	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別記「料金のご案内 兼 見積明細書」に記載の「数」は見積時点のものであり、ご請求の際は、実際の数量で計算いたします。</li> <li>・現在有効中の契約については、記載を省略している場合があります。</li> <li>・マイナンバーの委託は、別の申込書をご利用ください。</li> </ul> <p style="text-align: right;">※記載の料金はいずれも税別です。</p>

ドリームサポート社会保険労務士法人 担当 宛  
 電話 (042-300-0323) またはメールにてお申込みのご連絡をください。下記申込欄はご契約締結の際にご記入いただけます。

**申 込 書**

本見積書及び別記「料金のご案内兼見積明細書」、「業務委託基本条件」の通り発注します。

貴社名 \_\_\_\_\_ ④

年 月 日      ご担当者名 \_\_\_\_\_ ④      ご連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

様

見積書No.	
見積作成日	年 月 日
見積有効期限	年 月 日

**ドリームサポート社会保険労務士法人**  
 担当：  
 〒185-0021 東京都国分寺市南町3-15-6小林ビル  
 TEL. 042-300-0323 FAX. 042-300-0324



## 御見積書 (都度の料金用)

下記及び別記「料金のご案内兼見積明細書」、「業務委託基本条件」の通りお見積り申し上げます。何卒ご用命のほどお願い申し上げます。  
 なお、下記に記載のないもの及び詳細は、別記「料金のご案内兼見積明細書」、「業務委託基本条件」に記載によります。

### 1. 当初のみ必要な料金

		合計

### 2. ご依頼の都度必要な料金

		合計

※月々必要になる料金につきましては、別紙、または専用のお見積書等をご覧ください。

ご契約期間	
お支払条件	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別記「料金のご案内 兼 見積明細書」に記載の「数」は見積時点のものであり、ご請求の際は、実際の数量で計算いたします。</li> <li>・現在有効中の契約については、記載を省略している場合があります。</li> <li>・マイナンバーの委託は、別の申込書をご利用ください。</li> </ul> <p style="text-align: right;">※記載の料金はいずれも税別です。</p>

ドリームサポート社会保険労務士法人 担当 宛  
 電話 (042-300-0323) またはメールにてお申込みのご連絡をください。下記申込欄はご契約締結の際にご記入いただけます。

申 込 書	
本見積書及び別記「料金のご案内兼見積明細書」、「業務委託基本条件」の通り発注します。	貴社名 _____ ④
_____ 年 月 日	ご担当者名 _____ ④      ご連絡先電話番号 _____

## 業務委託基本条件

ご契約の際の条件は、以下のとおりとさせていただきます。本条件の内容は、貴社（以下「甲」といいます。）とドリームサポート社会保険労務士法人（以下「乙」といいます。）との間で本条件の各条項と矛盾・抵触する書面（電子メールも含みます。以下同じ。）による合意をしない限り、乙が実施するすべての業務につき、適用があるものとし、適用がないものは適用されません。

### 第1条（支払方法）

業務委託料の顧問契約は、当月分の報酬を、当月25日までに、手続き代行及び給与計算代行業務は、月末時点の報酬を、翌月25日までに、請求書に記載されている乙指定口座に振り込みにより支払うものとします。ただし、甲が引き落としを希望した場合は、当月分の報酬を当月22日に甲が希望する口座から引き落とす方法により支払うものとします。

### 第2条（実費の負担）

業務に伴って発生した交通費、宿泊費等の実費（ただし、東京都内での業務に伴って発生した交通費は除きます。）は甲の負担となります。

### 第3条（遅延損害金）

万が一、業務委託料及び実費の支払いが遅延した場合の遅延損害金の利率は、年14.6%とします。

### 第4条（資料の提供）

1 甲は、乙が業務の実施に必要なものとして書類、帳簿その他の資料を求めた場合、乙が指定する期限までに、提示（提供）してください。  
2 甲が提出期限までに資料を提示（提供）できなかった場合、または、甲が提示（提供）した資料に不備があった場合、これより甲に生じた不利益につき、乙は一切責任を負いません。

### 第5条（守秘義務）

乙は、社会保険労務士法に基づき、業務を実施するにあたり知った甲に関する情報のうち、甲が秘密である旨を表示した情報については、第三者に漏洩または盗用しないことをお約束します。

### 第6条（個人情報の保護）

1 乙は、甲から開示、提供された情報及び資料に、個人情報保護法に規定する個人情報が含まれる場合、同法に準拠して当該個人情報を取り扱い、正当な理由なく、第三者に開示、漏洩したり、本条件に基づく業務実施以外の目的で使用したりいたしません。  
2 乙は、甲から開示、提供された情報及び資料に、個人番号及び特定個人情報が含まれる場合、甲乙間で別途締結する「マイナンバー委託申込書」に則り、当該個人番号等を取り扱います。

### 第7条（反社会的勢力の排除）

1 甲及び乙は、現在及び将来にわたって次の各号の事項を確約します。  
(1) 自らが、暴力団等の反社会的勢力ではないこと。  
(2) 自らの役員等が反社会的勢力ではないこと。  
(3) 反社会的勢力に自己の名義を利用して、契約を締結したものでないこと。  
(4) 自らまたは第三者を利用して、次の行為をしないこと。  
① 脅迫的な言動または暴力を用いる行為  
② 偽計または威力を用いて乙の業務を妨害し、または、信用を毀損する行為  
2 一方当事者が前項に違反していることが判明した場合、他方当事者は、何らの催告を要せず、本条件を解除できるものとします。  
3 前項により本条件を解除した場合、被解除者に損害が生じても、解除者は何らこれを賠償ないし補償することを要せず、また、解除により解除者に損害が生じたときは、被解除者はその損害を賠償しなければなりません。

### 第8条（解除）

1 甲及び乙は、相手方が本条件の各条項に違反したときは、相当な期間を定めた上で是正を催告し、催告期間が終了しても是正がされない場合は、本条件を解除できるものとします。  
2 甲及び乙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、何らの通知・催告を要することなく、直ちに本条件を解除できるものとします。  
(1) 業務委託料の支払いを2ヵ月分以上滞納した場合  
(2) 第三者から差押、仮差押、仮処分、租税滞納処分等の申立てを受け、もしくは、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始または特別清算手続の申立てがあったとき  
(3) 営業の廃止もしくは重大な変更または解散の決議をしたとき  
(4) 手形もしくは小切手の不渡りを出したとき、または手形交換所の取引停止処分を受けたとき  
(5) その他上記各号に準ずる事由が生じたとき

### 第9条（中途解約）

甲または乙は、相手方に対し、解約希望日の3ヵ月前までに、文書をもって解約の申し入れを行うことにより、任意に本条件を解約することができます。ただし、甲が解約する場合は、3ヵ月分の業務委託料を支払うことにより、即時解約できるものとします。

### 第10条（契約期間及び更新）

1 本条件の契約期間は、見積書記載のとおりとします。  
2 本条件は、契約期間満了の3ヵ月前までに、甲または乙から本条件を終了させる旨の申出がないときは、当然に更新されるものとし、更新後の契約期間は1年間とします。また、それ以降も同様とします。

### 第11条（専属的合意管轄裁判所）

本条件につき訴訟の必要が生じた場合は、訴額に応じ、乙の所在地を管轄する地方裁判所または簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄とします。

様	見積作成日	年	月	日	見積書No.
	有効期限	年	月	日	担当者名

## マイナンバー 委託申込書 ※委託を希望しない場合は下部のオレンジの欄にご記入ください。

ドリームサポート社会保険労務士法人 宛

\_\_\_\_\_ 年 月 日 貴社名 ⑥

\_\_\_\_\_ 様 ⑥

①当社は、下記の取扱条件に同意し、次の利用目的のため、個人番号を含む特定個人情報を提供し、個人番号関係事務の取り扱いの委託を申し込みます。

(利用目的) 雇用保険、健康保険・厚生年金保険の被保険者(被扶養者を含む。)に関する届出に際し、届書に個人番号を記載し、公共職業安定所、日本年金機構及び健康保険組合等へ提出すること。

②当社は、個人番号の送付・保管については次の方法を希望します。 ※記載の料金はいずれも税別です。

<input type="checkbox"/>	1	ドリスボ指定のCSV方式にて個人番号データを送付+ドリスボマイナンバーシステム内保管 【委託料：委託料はかかりません】
<input type="checkbox"/>	2	ドリスボ指定のCSV方式以外にて個人番号データを送付+ドリスボマイナンバーシステム内保管 ※送付手段は削除・廃棄扱いとなります。 【委託料：受領の都度 1件500円】
<input type="checkbox"/>	3	ドリスボ指定のCSV方式以外にて個人番号データを送付+ドリスボマイナンバーシステム以外での保管 ※送付手段ごとの保管となります。 【委託料：受領の都度 1件500円、保管1年につき1件500円】

### ドリームサポート社労士法人 特定個人情報 取扱条件

#### (個人番号の取り扱い方法)

- ドリスボは、貴社が、上記利用目的に記載の届出の代行をドリスボにご依頼いただいている場合に限り、特定個人情報を取り扱います。
- ドリスボは、下記の安全管理措置の一環として、ドリスボが指定する形式・方法でのみ個人番号を受領します。
- 貴社が、ドリスボが指定する形式・方法以外での取り扱いを希望する場合、ドリスボが安全管理措置上取り扱いが可能と認めたとときに限り、個人番号を受領します。この場合には、特別な安全管理措置をとるための費用として、委託料をご負担いただきます。

#### (利用制限・安全管理措置等)

- ドリスボは提供を受けた特定個人情報を、委託を受けた範囲でのみ使用し、利用目的以外には利用せず、第三者に提供しません。
  - ドリスボは提供を受けた特定個人情報については安全管理措置を講じたうえで適切に取り扱います。
  - ドリスボは、特定個人情報の記録された磁気媒体等又は書類等を持ち出す場合は適切な安全管理措置を講じます。
  - ドリスボは、自身の従業者が特定個人情報を取り扱うにあたり、必要かつ適切な監督を行います。
  - ドリスボは、自身の従業者に特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行います。
  - ドリスボは、特定個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、直ちに貴社に通知し、損害を最小限にとどめる措置を講じます。
  - ドリスボは、漏えい等の事故の後、貴社と協議のうえ速やかに再発防止策を講じます。
  - ドリスボは、本委託が終了した場合は、特定個人情報及び当該複製物を貴社に返還するか、又は完全に消去します。
  - ドリスボは、事前に貴社の承諾をえて、第三者に再委託をすることができます。
- ・上記のほかは、個人情報保護法及び個人番号法によります。

特記事項 (ドリスボ記入欄)

(記入メンバー)

## マイナンバーの委託を希望しない旨の申出書

ドリームサポート社会保険労務士法人 宛

\_\_\_\_\_ 年 月 日 貴社名 ⑥

当社は、ドリスボへの代行業務の依頼に際し、個人番号を提供しないことを申し出ます。これにより、代行業務が完了しない場合があること、顧問契約や代行契約の料金に変更がないことについても、了解します。

\_\_\_\_\_ 様 ⑥



様	見積作成日	年	月	日	見積書No.
	有効期限	年	月	日	担当者名

## 料金のご案内 兼 見積明細書

※いずれも、税別です。実費が必要なものについては、あわせてご請求いたします。

### 1 顧問契約（基本契約）

※スポット契約ではお受けしておりません。

貴社とのお取引の基本となる契約である顧問契約は、3つのコースから最適なプランをお選びいただけます。

次ページ以降の業務は、顧問契約（契約の種類によりご利用いただける範囲が異なります。）のお客様にのみご利用いただけます。

#### ① 経営者さまサポート HRブレイン契約

(ご提供するサービス)

- 経営者様からのご相談に応じて、経営判断に必要な労務面のアドバイスを、労働社会保険諸法令を踏まえつつ提供いたします。
- 経営者様（経営判断に直接関わる方）からの電話・メール・ご来所でのご相談に、貴社担当ドリサポメンバーが随時、ご対応します。

(契約料金)				月あたり
~10名	~20名	~50名	~100名	~ 名
30,000円	40,000円	50,000円	60,000円	

#### ② 人事担当者さまサポート ディスカッションパートナー契約

(ご提供するサービス)

- 人事担当者様の社内での企画・計画の立案、またはそれらの遂行にあたって必要な情報を、労働社会保険諸法令に基づいて提供いたします。
- 貴社人事ご担当部署からの電話、メール、ご来所でのご相談に、貴社担当ドリサポメンバーが随時、ご対応します。

(契約料金)			月あたり
~300名	~1,000名	1,001名~	名
150,000円	200,000円	300,000円	

#### ③ 経営者さまサポート HRブレイン契約Light

(ご提供するサービス)

- 経営者様からのご相談に応じて、経営判断に必要な労務面のアドバイスを、労働社会保険諸法令を踏まえつつご提供いたします。
- 経営者様（経営判断に直接関わる方）からの電話でのご相談に、貴社担当ドリサポメンバーが随時、ご対応します。
- 次頁の② オプション契約をご希望の際は、その月の契約を上記の①HRブレイン契約または、②ディスカッションパートナー契約へ変更してご利用いただけます（暦月単位です。）。

(契約料金)	月あたり
ご人数にかかわらず 20,000円	

ディスカッションパートナー契約  
と  
HRブレイン契約Light  
を  
組み合わせてのご利用も可能  
です。

### 0 顧問契約（基本契約）をご検討中のお客様

#### 来所相談

(ご提供するサービス)

- 現在お持ちの課題についてドリサポの顧問契約で提供できるソリューションをご案内いたします。
- 喫緊の課題については、具体的なアドバイスを提供いたします。

(契約料金)	1回あたり
1時間30分程度 25,000円	

#### ● 上記契約に含まれない主なもの（ご希望に応じて都度、お見積もりさせていただきます。）

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>計算、レポート作成、シミュレーション等で作業を要するもの</li> <li>ひな形以外の規定例や書式例の提供</li> <li>就業規則作成や規定の法的チェックなど実作業を要するもの</li> <li>社員研修</li> <li>C U B I Cなどの診断</li> <li>貴社社員から弊社への直接的な質問</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政機関の調査立会い</li> <li>社会保険・労働保険等の手続き代行及び給与計算・賞与計算代行</li> <li>訪問してお打合せ</li> <li>許認可や助成金等の申請代行やそれらのナビゲーション</li> <li>人事制度、賃金制度の構築</li> </ul> |
|---|--|
- など

- 上記人数は、各月末日現在に在籍している人数です（パート・アルバイト・役員の方を含みます）。人数変動に応じて、月ごとに差額を加算・減算いたします。
- ご利用がない場合でも減額はいたしません。
- 顧問契約は最低期間6ヵ月以上の契約からお受けします。最低期間に満たずに顧問契約が解除となる場合は、「最終月の人数×残りの月数」の料金をいただきます。



## 2 顧問契約に追加いただけるオプション契約

※スポット契約ではお受けしていません。

HRブレイン契約またはディスカッションパートナー契約に追加して、次の代行業務をご依頼いただけます。  
HRブレイン契約Lightではご利用いただけません。

### (1) 月に一度の定期訪問契約

●定期訪問契約とは ・貴社担当のドリサポメンバーが、月に一度、貴社へお伺いして顧問契約に基づくご相談をお受けいたします。

○月額の定期訪問契約料金（ご利用がなくても減額はありませぬ。東京都外をご指定の場合は、旅費（日当・交通費・宿泊費）をいただきます。）

基本料金 20,000円	+	加 算	・ドリサポ社内資格 「Stage 4」以上のメンバーをご指定	10,000円	+	旅費・ 日当		月あたり	
-----------------	---	--------	-----------------------------------	---------	---	-----------	--	------	--

### (2) 労働・社会保険手続き代行契約

●労働・社会保険手続き代行契約とは  
・貴社のご依頼に応じて、社労士法で定められている届出書や申請書などの作成及び届出・申請の代行を行います。  
・基本的な手続きを包括している定額プランと手続きの都度、手続きに応じた費用をいただく随時プランがあります。  
・マンズリーレポート付き定額プラン「労務監査顧問契約」は、貴社の労務状況を労務監査レポートをご提供します。

※同時に、マイナンバーの委託をご依頼をご希望の場合は、マイナンバー届出代行について、別途お申込みください。

①定額プラン（③で代行契約込にチェックのある手続きが含まれます。）

基本料金 10,000円	+	1名につき 1,000円	×	在籍 人数		月あたり	
-----------------	---	-----------------	---	----------	--	------	--

②マンズリーレポート付き定額プラン「労務監査顧問契約」（①に加えて労務監査レポートを月々お届けします。）

基本料金 45,000円	+	1名につき 2,000円	×	在籍 人数		月あたり	
-----------------	---	-----------------	---	----------	--	------	--

③随時プラン

雇用保険・健康保険・厚生年金 資格得喪の届 の作成・届出	1名あたり、1届け先あたり	5,000円
健康保険 被扶養者（異動）届 の作成・届出	1手続きあたり	5,000円
国民年金 第3号被保険者にかかわる届 の作成・届出	1名あたり	5,000円
雇用保険・健康保険・厚生年金 氏名変更届 の作成・届出	1名あたり、1届け先あたり	5,000円
健康保険・厚生年金 住所変更届 の作成・届出	1名あたり、1届け先あたり	5,000円
雇用保険 離職証明書の作成・届出	1名あたり	15,000円
雇用保険 雇用継続給付に関する届出書・申請書 の作成・届出	1名あたり、1手続きあたり	15,000円
健康保険・厚生年金 休業取得に関する届 の作成・届出	1名あたり、1届け先あたり	5,000円
健康保険・厚生年金 休業終了時報酬月額変更届 の作成・届出	1名あたり、1届け先あたり	5,000円
厚生年金 養育期間標準報酬月額特別届出書・終了届 の作成・届出	1名あたり、1手続きあたり	5,000円
36協定の作成・届出	1事業所あたり	30,000円
労働保険 概算・確定保険料申告書（年度更新）の作成・届出	1手続きあたり	手続き④定額プラン各1月分
健康保険・厚生年金 報酬月額算定基礎届 の作成・届出	1手続きあたり、1届け先あたり	5,000円
健康保険・厚生年金 報酬月額変更届 の作成・届出	1名あたり、1届け先あたり	5,000円
健康保険・厚生年金 被保険者賞与支払届 の作成・届出	1名あたり、1届け先あたり	5,000円
適用事業報告の作成・届出	1事業所あたり	10,000円
労働保険 保険関係成立届 の作成・届出	1労働保険番号あたり	30,000円
労働保険 概算保険料申告書の作成・届出	1労働保険番号あたり	30,000円
雇用保険 適用事業所設置届 の作成・届出	1事業所あたり	40,000円
健康保険・厚生年金 新規適用届 の作成・届出	1事業所あたり	80,000円
労働保険 名称・所在地等変更届	1手続きあたり	30,000円
雇用保険 事業主事業所各種変更届 の作成・届出	1手続きあたり	30,000円
健康保険・厚生年金 適用事業所所在地名称変更届 の作成・届出	1事業所あたり、1届け先あたり	30,000円
健康保険・厚生年金 事業所関係変更届 の作成・届出	1事業所あたり、1届け先あたり	30,000円
求人票 の作成（新規）	1通あたり	20,000円
求人票 の作成（変更等）	1通あたり	5,000円
労働契約書・条件明示書のひな形 の作成	1形式あたり	30,000円
労働者名簿 の作成	1名あたり	3,000円
労災保険給付の請求書等 の作成・届出	1通あたり	30,000円
死傷病報告 の作成・届出	1通あたり	60,000円
健康保険組合編入手続き のサポート	1件あたり	100,000円

代行契約込 または 都度

<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 代行契約込・	<input type="checkbox"/>

※定額プランの場合でも、事業所開鎖にかかる手続きは別途随時プランの各々の料金を頂戴いたします。

## 2 顧問契約に追加いただけるオプション契約 (つづき)

### (3) 給与・賞与計算代行契約 ※給与計算、賞与計算それぞれについて料金を頂戴いたします。

#### ●給与・賞与計算代行契約とは

- ・貴社のご依頼に応じて、給与計算や賞与計算を社労士業務ソフトを用いて行い、賃金台帳と給与明細書を電子データで納品いたします。
- ・基本となる料金は、納品希望日 4 営業日前までにドリサポ指定形式で基礎データを納品いただいた場合の料金です。
- ・給与の体系によって、または勤怠集計のあるなしなどによって料金が変わりますので、ヒアリングのうえ詳細のお見積もりを作成します。

#### ①基本となる料金 (給与) (賞与)

計算 1 回あたりの基本料金  + 給与体系の追加 1 体系あたり  × 追加体系

10,000円  5,000円

+ 単価(勤怠集計なし 1,000円、勤怠集計あり 2,000円)  × 計算数  + FBデータ等の提供 1 ファイル 20,000円  × 数

計算 1 回

#### ②電子データ以外 (専用用紙) での給与明細書の発行・送付の料金

明細書お届け先  × 追加拠点  + 明細書発行料金 1 枚につき 200円  × 発行数

1 か所につき 1,000円

計算 1 回

#### ③WEB明細での給与明細書の発行の料金 (給与体系ごとの料金です)

システム利用基本料金  + システム利用料金 1 枚につき 50円  × 発行数

月あたり 3,000円

+ 登録代行基本料金  + 登録代行料金 1 枚につき 100円  × 発行数

月あたり 10,000円

月あたり

#### ④有給休暇管理料金

有給休暇管理料金  × 人数

1 名につき 1,000円

月あたり

#### ⑤貴社のご依頼に応じて別途いただく特例料金の例

再計算料金  特急料金  退職源泉徴収票発行

1 名につき 1,000円  1 名につき 2,000円  1 枚につき 1,000円

当社指定システム以外のシステムの導入費用 [  ] 当社指定システム以外のシステムの運用費用 [  ]

都度 (左記の通り)

#### ⑥年末調整に必要な給与計算集計業務をご依頼の場合に追加で必要になる料金 (税理士独占業務となる業務はお受けできません。)

基本料金  + 5 名以降  × 人数  + 追加作業 [  ]

20,000円  1 名につき 5,000円

1 回

### (4) 初期登録費用

#### ○契約に際して、当社システムへの初期登録に必要な料金

1 事業所あたり  + 1 名あたり  × 登録人数  + 給与取込  × 取込月数

100,000円  1,000円  50,000円

初月のみ

【特記事項】

### 3 顧問契約のお客様がご利用できるドリサポ・サービスメニュー（主なもの）

#### (1) 社内規程整備 ※①②は着手時に半額を、完了時に残額を頂戴します。

##### ①社内規程の作成・全体の見直し

・それぞれ面談（1回2時間）2回を含みます。

就業規則本則 300,000円	+	賃金規程 200,000円	+	その他の規程 150,000円	×	本数	
--------------------	---	------------------	---	--------------------	---	----	--

1 件あたり	
--------	--

##### ②社内規程の全体の点検

・法令やリスクへの対応が必要な項目を指摘します。見直し案の提示はいたしません。

就業規則本則 100,000円	+	賃金規程 50,000円	+	その他の規程 30,000円	×	本数	
--------------------	---	-----------------	---	-------------------	---	----	--

##### ③規定「1項」ごとの見直し

・見直し案をご提案します。規程全体や他規程との整合性の確認は①となります。

1 項あたり 10,000円	※項数は、対象となる「項」の見直し前と見直し後の多いほうを適用します。	×	項数	
-------------------	-------------------------------------	---	----	--

##### ④貴社内での作成・見直し作業のためのコンサル

・訪問（都外の場合は出張費別途）、来所、メール、電話でご利用いただけます。

1 時間あたり 25,000円	×	時間数	
--------------------	---	-----	--

##### ⑤面談費用

コンサルティングフィー（面談1回2時間あたり） 50,000円	×	回数	
------------------------------------	---	----	--

##### ⑥従業員からのヒアリング

基本料金 30,000円	+	3名以降 1名につき10,000円	×	人数	
-----------------	---	----------------------	---	----	--

##### ⑦従業員説明会/管理職研修の実施

説明会・研修 基本料金50,000円	+	1回あたり 50,000円	×	回数	
-----------------------	---	------------------	---	----	--

##### ⑧労働基準監督署への届出代行

労基署への届出代行 1署あたり20,000円	×	代行数	
---------------------------	---	-----	--

#### (2) 助成金受給サポート ※受給をお約束するものではありません。助成の対象となる取り組み自体の費用は含まれません。

##### ①ナビゲーションとアドバイス（着手金は前金で頂戴します。）

着手金 50,000円	+	受給金額	×	20%	
----------------	---	------	---	-----	--

1 件あたり	
--------	--

##### ②行政機関等への書類の提出代行、窓口への訪問対応代行

1 提出あたり 50,000円	×	回数	+	1 訪問あたり 40,000円	×	回数	
--------------------	---	----	---	--------------------	---	----	--

#### (3) 許認可申請代行 ※労働社会保険諸法令に基づくものに限ります。

##### ①申請（新規・更新・変更）までのナビゲーション（着手金は前金で頂戴します。）

着手金 100,000円	+	完了時の報酬 100,000円	
-----------------	---	--------------------	--

1 件あたり	
--------	--

##### ②行政機関等への書類の提出代行、窓口への訪問対応代行

1 提出あたり 50,000円	×	回数	+	1 訪問あたり 40,000円	×	回数	
--------------------	---	----	---	--------------------	---	----	--

##### ③許認可後の報告書等の作成・提出代行

1 件の提出あたり 150,000円	
-----------------------	--

#### (4) 行政機関等への対応

##### ○行政機関等の調査対応、労使紛争対応（非非行為となるものは除きます。）

行政等の調査への立会い 1回あたり50,000円		団体交渉への同席 1時間あたり20,000円		労働委員会への出席 1回あたり50,000円	
-----------------------------	--	---------------------------	--	---------------------------	--

1 件あたり	
--------	--

あつせん代理 着手金100,000円	+	あつせん期日・和解交渉 1出席あたり50,000円	×	回数	
-----------------------	---	------------------------------	---	----	--

(4) ①