

ご挨拶

TOP MASSEGE

社会保険労務士法人グラントうさみ
社会保険労務士
宇佐美 雅之



当事務所は、中小企業の経営者様や人事労務のご担当者様のお悩みやお困り事、誰に相談したら良いかわからないことまで、いつでも気軽に相談できる場所、そんな事務所を目指しています。

そして、いつでも気軽に相談できる場所があるという安心感をご提供いたします。

当事務所は、国家資格を取得した専門の社会保険労務士が担当させていただきます。

1

気軽に相談出来る

気軽に何でもご相談いただけることこそが、最高のビジネスパートナーとして最重要であり信頼の第一歩と考えます。

2

料金と業務内容の明確化

あらかじめ料金と業務内容を具体的にご説明させていただきますので、安心してご契約いただけます。

3

コストの削減

労働保険や社会保険の手続き、給与計算業務等を代行することで、人件費や労務コストが削減できるだけでなく、時間の短縮や新たな機会の増大にもつながり、貴社の経営の効率化に貢献します。

4

迅速な問題解決と予防

法的な違反や労使トラブル、問題社員への対応など、法的・経営的に的確な判断をし、迅速な問題解決を図ります。また、労働問題が起こらないよう常に適切にご指導をさせていただきます。

社労士業務とは!?

What's consultant?

1 どのような資格なのか？

労働関連法令や社会保障法令に基づく申請書・届出書・報告書・審査請求書・異議申立書等の書類作成代行等を行い、また企業を経営して行く上での労務管理や社会保険に関する相談・指導を行う事を職業とする為の資格で、企業の総務・労務・人事部のアウトソーシング機能を果たすことができます。

2 どのような業務を行うのか？

社会保険労務士が扱う法律は労働基準法をはじめとする『労働関係法規』国民年金・厚生年金・健康保険法をはじめとする『社会保険法規』、その他私たち社会保険労務士が扱う法律は100を超えます。また、大きく社労士は3つの業務を行うことができます。

1号業務

[関係書類の作成業務]

- 行政官庁に提出する届出書、申請書、報告書、審査請求などの書類を作成する業務
- 企業の就業規則、労働者名簿、各種労使協定、賃金台帳などの書類を作成する業務

2号業務

[代理・代行業務]

- 1号業務で作成した申請書などを、社会保険労務士が事業主に代って行政官庁に提出する業務
- 事業主に代って、行政官庁に対して陳述、要望、主張などを行なう業務

3号業務

[相談・指導業務]

いわゆる労務コンサルティングといわれる業務で、人事や労務に関する相談や指導、アドバイスを行ないます。社会保険労務士の能力が一番発揮できるジャンルで、今後の社会保険労務士の業務の、大きな柱になってきます。

グラントうさみのサポートテーマ

**採用から定着へ中小企業の
成長をサポートします！！**

特徴

雇用助成金を活用した労務管理・サポートを提案します

こんな時に助成金を活用できます

- 従業員を採用するとき(パート)
- 従業員を採用するとき(正社員)
- 正社員への登用を考えた時
- パート従業員に健康診断の制度を導入
- 社員研修をするとき
- 女性社員が育児休業を取得するとき
- 男性社員に子供ができるとき
- 人事評価制度をつくりたいとき

求人募集しても応募が全然ない・採用してもすぐに辞めてしまう・
採用・人材の定着・育成に悩んでいませんか？

そんな悩みを解消します！！

社会保険労務士だからこそできる採用サポート

採用
サポート
専用ページ



今採用には、
採用専用のHPの
作成が必要です！！
採用専用HP作成案内



採用サポートコンサルティング

内容	スポット 相談	基本 プラン	おまかせ プラン
採用コンサル (求人票作成・ハロワ登録)・・・3ヶ月	450,000 495,000税込	360,000 396,000税込	360,000 396,000税込
採用サポート(成功報酬型)採用決定時 採用の翌月以降12ヶ月コンサル料	採用した時点の年収の10%(最低20万円)		
	月40,000 44,000税込	月35,000 38,500税込	月30,000 33,000税込
採用サポート成功報酬方には顧問料の節約サポートがセットでつきます (会社によっては旅費規程等の見直しによって大幅に経費削減できます。)			

人材の定着・育成には 会社に合った人事評価制度を導入へ！！

社員と共に会社も成長し生産性向上につながる仕組みです

導入実績100社超！！のノウハウがあるからこそ短時間で最適な制度を作成します。

詳しくは
こちらから



業種一覧

- ・一般企業 ・製造業 ・建設業
- ・介護事業所 ・飲食業 ・歯科
- ・クリニック ・保育園 ・美容室

業種と料金

オリジナル人事制度作り
サポートプラン
600,000円
660,000 税込
(社員1名～9名の場合)


人事評価制度 料金表

	人数	オリジナル 人事制度 作成プラン (最短40日 標準4回の打合せ)	人が育つ 人事制度 基本プラン (6か月～1年)	作成後 運用 サポート 顧問 (1年間) 月額
1	1～9名	600,000 660,000税込	500,000 550,000税込	5,000 5,500税込
2	10～19名	600,000 660,000税込	700,000 770,000税込	5,000 5,500税込
3	20～29名	700,000 770,000税込	800,000 880,000税込	10,000 11,000税込
4	30～49名	800,000 880,000税込	1,000,000 1,100,000税込	10,000 11,000税込
5	50～69名	1,000,000 1,100,000税込	1,200,000 1,320,000税込	15,000 16,500税込
6	70～99名	1,200,000 1,320,000税込	—	15,000 16,500税込

※100名以上については相談の上、決めさせていただきます。消費税別途がかかります。

ハラスメント法改正対応 相談窓口設置義務化

・大企業2020年6月1日～ ・中小企業2022年4月1日～

ハラスメント外部相談窓口 特定非営利活動法人ハラスメント協議会との連携対応 ハラスメント研修（別途見積もり致します）			
	従業員数	業務委託料 (月額・税別)	相談料 (1件・税別)
1	1～10名	7,500 (8,250税込)	3,000(3,300税込) 案内サイト 
2	11～50名	15,000 (16,500税込)	
3	51～100名	30,000 (33,000税込)	
4	101～500名	65,000 (71,500税込)	
5	501～1,000名	90,000 (99,000税込)	
6	1000人以上	別途お見積り	

※100名以上については相談の上、決めさせていただきます。消費税別途がかかります。

開業サポートパックとは!?

Initiation

1 中小企業の起業に必要な手続きをすべて当事務所で代行します！

中小企業を起業するためには、役所関係の届出や手続きが多く必要です。本来は経営のことに専念しなければいけない経営者がこういった手続き業務に時間を割かれることは良くありません。

当事務所では開業に必要な手続きの一切を代行して行なうことが可能です。また、開業時に貰える可能性がある助成金の手続きに関しても合わせて行ないます。

2 サポートメニュー

手続き一式 8万円の開業サポート！

- ① 社会保険・厚生年金新規適用届の作成届出・・・・・・・・・・ 30,000円 (33,000税込)
- ② 労働保険・保険関係成立届の作成届出・・・・・・・・・・ 20,000円 (22,000税込)
- ③ 労働保険・概算保険料申告書作成・・・・・・・・・・ 20,000円 (22,000税込)
- ④ 雇用保険適用事業所設置届の作成・・・・・・・・・・ 30,000円 (33,000税込)

※別途従業員の加入1人につき料金がかかります

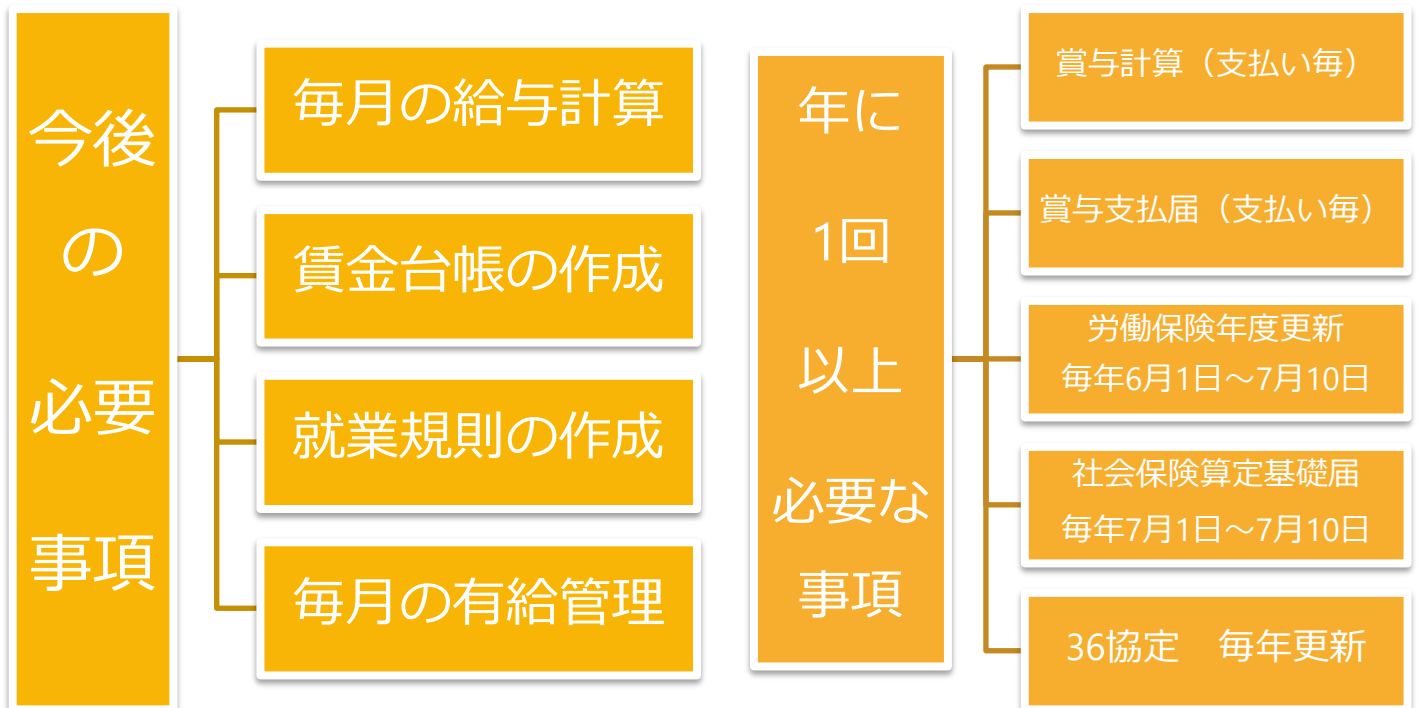
(一式) 10万円  **8万円 (88,000税込)**

上記の手続き一式を開業サポートパックとして、通常10万円の手続を8万円で行ないます。個別に手続きをご依頼いただくよりもかなりお得になっております。

これらの手続きは、経営者ご自身が行なうには、実際の手続き時間以外にも知識を勉強する時間も膨大にかかります。専門家にお任せいただくのが一番簡単で安全です。

創業時支援 必要な手続き等

	支援内容	スポット 対応 相談	基本 ・ おまかせ プラン
創業して 新しく 従業員を 採用した 場合に 必要な 手続き	労働保険・保険関係成立届の作成・届出	40,000 (44,000税込)	20,000 (22,000税込)
	労働保険・概算保険料申告書の作成・届出	40,000 (44,000税込)	20,000 (22,000税込)
	雇用保険適用事業所設置届の作成・届出	40,000 (44,000税込)	30,000 (33,000税込)
	社会保険新規適用届の作成・届出	40,000 (44,000税込)	30,000 (33,000税込)
	社会保険資格取得届 1人毎	10,000 (11,000税込)	顧問料込
	雇用保険資格取得届 1人毎	10,000 (11,000税込)	顧問料込
	被扶養者異動届・国民年金第3号被保険者届 1人毎	10,000 (11,000税込)	顧問料込
	雇用契約書の作成 1人	3,000 (3,300税込)	顧問料込
	36協定の作成・届出	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	有給管理 管理簿作成等 1人	1,000 (1,100税込)	顧問料込



スタッフを採用する場合のサポート内容

Acceptance

スタッフを採用する場合は『助成金』受給の検討が必要です！

1 助成金申請サポート

助成金は、数が多すぎるため、もらいもれが発生したり、該当すると気づかないまま、採用してしまうといったケースが多くあります。

また、特に注意して欲しい点としては、ほとんどの採用に関する助成金は、「採用をする前に申請書を提出しなければいけない」という点です。

採用をしてしまったために、もらえるべきものがもらえなかったりするのです。

当事務所の場合、採用したい人物像とその人を採用した場合の助成金提案をさせていただきます。

助成金申請の流れは以下になります。



1

助成金が申請できるかの診断

人の雇用などに申請できる助成金は現在50以上あります。その中でもお客様が受給できる可能性のある助成金に関して当事務所の社労士が丁寧にアドバイスさせていただきます。

2

申請書の作成と提出

お客様にとって負担になる申請書作成など、面倒な手続きは一切ございません。当事務所が助成金の申請に必要な書類を作成して所定の行政機関窓口にて申請代行いたします。もちろん助成金窓口との折衝もいたします。

3

行政機関による申請の審査

申請した書類に関して、行政機関で審査が行なわれます。また、その際に追加の書類を行政機関から要求されることもございますのでその場合はお客様と再度ご相談させていただきます。

サポートメニュー	内容	料金プラン
助成金診断	御社がどの助成金に該当するのかをすぐに診断させていただきます。	無料
助成金相談会	無料相談会の日程を決めて、随時開催しております。	無料
採用関係助成金申請資料作成および提出代行	助成金申請のトータルサポートをさせていただきます。	助成金額の25~30%

スタッフを採用する場合のサポート内容

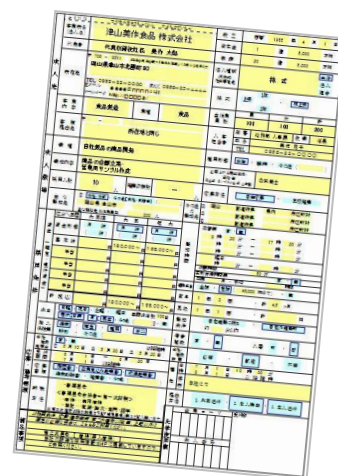
Acceptance

スタッフを採用する場合は『求人票』の提出が必要です！

2 求人票作成サポート

人事担当の方々にとって、この求人票作成はとても大事な仕事です。ただ多くの企業が、以下のような悩みを抱えています。

- コストをかけず、新しい人を雇いたいけど、なかなか良い人材と出会えない
- 採用媒体としては、ハローワークを使いたいけど、いつも採用してもあまり長続きしない
- 採用に関しては前向きに考えているけど、求人票を書くのが面倒だ



多くの場合、求人票は「求職者が初めて会う貴社の顔」です。社労士事務所は、人事・労務に関するスペシャリストです。

また、当事務所は、「採用」に関するサポートもしております。しっかりした専門家が求人票を書くことで以下の3つの効果が期待できます。

しっかりした専門家が書く求人票の**3つの効果**

- 1** 向上心の高い、前向きな人材が応募してくるようになる！
- 2** 自社にピッタリの長く働いてくれる人材募集ができるようになる！
- 3** 募集条件は変更していないのに、今までより募集人数の数が増える！

スタッフを採用する場合のサポート内容

Acceptance

スタッフを採用する場合は『人材適性』を考慮する必要があります！

3 CUBICによる適性診断サポート

採用選考で活用する個人特性分析診断

事業発展と安定経営の基本はいかに『自社で実力を発揮する人材を採用し、定着させ、育成して実力を発揮させていくか』にかかっているといても過言ではないといえます。

そして、その大半が採用の段階から始まっています。しかし、面接の短時間では応募者の一面しか理解することができないのではないのでしょうか？



採用した後で、「こんなはずじゃなかった」「他の人の方が良かった」などと後悔しないためにも、プロの採用担当の視点から支援する採用適性検査CUBICのご使用をお勧めいたします。

● CUBICの特徴

CUBICは初めてお会いする方の目に見えない部分を科学的に分析・診断できます。例えば定着性が高いのか、意欲は高いのか、指示されなくとも動けるのか、責任感はあるのか、そして、人のためにすることが好きか、何よりその仕事に向いているのか…面接という限られた時間の中で瞬時に見極める事はなかなか難しい事ではないのでしょうか？

CUBIC採用診断ではその方がどういう人材なのか客観的数値で多面的に診断いたします。『長く勤めることができる人材かどうか』『面接時に確認をした方が良い項目の表示』『募集している職種に適性がある人材かどうか』を数値で判断する事ができます。

サポートメニュー	内容	料金プラン
採用専用分析+採用アドバイス	個人カルテの作成と採用判定のアドバイスを行います。	3,500円/人
採用専用分析	個人カルテを作成しお送りいたします。	2,500円/人
現有社員分析	個人カルテを作成しお送りいたします。	3,000円/人
面接コーディネート、同席アドバイス	当社スタッフが採用面接に同席し、面接コーディネート・採用アドバイスを行います。 ※ 分析は別料金となります。	30,000円 (1回あたり)

スタッフ入退社時のサポート内容

Acceptance

スタッフを採用する場合は『社会・労働保険関係の届出』が必要です！

1 社会保険（法人・5人以上の個人の場合）・労働保険手続き代行

スタッフを雇い入れた場合に、社会保険手続きが必要なことは知ってらっしゃるかと思います。ただし、社会保険の適用が除外される人もいますので、その違いをしっかりと抑えて下さい。

適用が除外される人	内容
日々雇い入れられる人	引き続き1ヶ月以上使用されることになった人は適用されます。
30日以内の期間を定めて使用される人	30日を超えて引き続き使用されることになった人は適用されます。
季節的業務（4ヶ月以内）に使用される人	継続して4ヶ月を超えて使用される見込みの人は当初から適用されます。
臨時的事業の事業所（6ヶ月以内）に使用される人	継続して6ヶ月を超えて使用される見込みの人は当初から適用されます。

● 当事務所に依頼いただけるメリット

1. 様々なご提案

労働保険・社会保険手続き業務を行っていく中で蓄積される情報から御社の人事・労務管理面における課題発見し、改善案のご提案ができます。

2. 中小企業に特化

当事務所では、中小企業にのみ社会保険・労働保険手続き業務の代行を引き受けております。そのため、中小企業一社一社に対応できます。

3. コストカット

システムが担う計算部分だけでなく、人が担う業務も丸ごとお預かりするので、コスト削減を実現していただけます。

サポートメニュー	料金プラン
社会保険の資格取得手続き	顧問料金に込み
雇用保険の資格取得手続き	顧問料金に込み
被扶養者異動届・国民年金第3号被保険者届	顧問料金に込み
健康保険被保険者証・年金手帳再交付申請	顧問料金に込み
労働条件・就業規則説明	22,000円 / 1回
雇用契約書作成	顧問料金に込み

（消費税別）

スタッフ入退社時のサポート内容

Acceptance

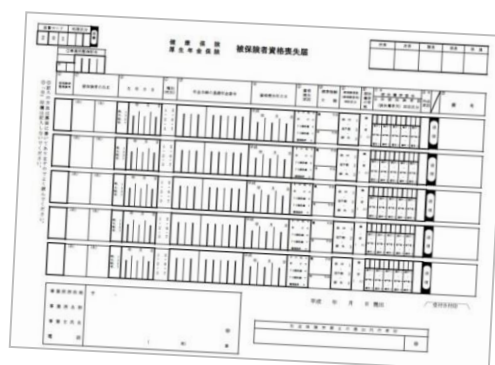
スタッフが退職する場合は『社会・労働保険関係の届出』が必要です！

2 社会保険（法人・5人以上の個人の場合）・労働保険手続き代行

それぞれ、退職するスタッフが加入している保険の資格を喪失する手続きを行います。

雇用保険の方は本人が失業給付を受ける場合など、離職票が必要な場合には離職証明書を作成します。

手続きはいずれも早めにとることがおすすめです。



● 当事務所に依頼いただけるメリット

1. 様々なご提案

労働保険・社会保険手続き業務を行っていく中で蓄積される情報から御社の人事・労務管理面における課題発見し、改善案のご提案ができます。

2. 中小企業に特化

当事務所では、中小企業にのみ社会保険・労働保険手続き業務の代行を引き受けております。そのため、中小企業一社一社に対応できます。

3. コストカット

システムが担う計算部分だけでなく、人が担う業務も丸ごとお預かりするので、コスト削減を実現していただけます。

サポートメニュー	料金プラン
雇用保険被保険者離職証明書	顧問料金に込み
雇用保険被保険者資格喪失届	顧問料金に込み
社会保険被保険者資格喪失証明書	顧問料金に込み
健康保険任意継続被保険者資格取得申請書	顧問料金に込み
健康保険被保険者証滅失届・回収不能届	顧問料金に込み

スタッフがある一定の年齢に達した場合のサポート内容

With advancing age

スタッフがある一定の年齢に達した場合は
『社会・労働保険関係の届出』が必要です！

1 社会・労働保険手続き代行

定年再雇用をする場合や、60歳以上のスタッフに対して賃金を下げた場合など多種多様な手続きが必要になります。

特に、この年齢になった場合に手続きが必要になります。

40・60・64・65・70・75歳になったときには、一つ一つ細かい規定がありますので、しっかりとおさえて下さい。

いつ	区分	手続き
40歳到達	社保	介護保険料の徴収開始
64歳到達	労働	雇用保険料の徴収終了
65歳到達	社保	介護保険料の徴収終了
70歳到達	社保	厚生年金保険70歳以上被用者該当届の提出
	社保	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届の提出
	社保	厚生年金保険料の徴収終了
75歳到達	社保	健康保険・厚生年金保険 資格喪失手続

●スケジュール管理

社会保険の手続きはスケジュール管理が重要です。

時期を逃すと手続きできなくなるものもあるので、注意が必要です。

いつ	サポートメニュー	料金プラン
60歳到達	六十歳到達時等賃金月額証明書	11,000円
60歳到達時以降	高年齢雇用継続給付金支給申請書（2回目以降半額）	11,000円

スタッフが出産・育児・介護休暇を取得した場合のサポート内容

スタッフが出産・育児・介護休暇を取得した場合は『社会・労働保険関係の届出』が必要です！

1 社会・労働保険手続き代行

出産・育児・介護休暇に関する給付申請や手続きはたくさんあります。
扶養家族が出産した場合も、出産一時金や健康保険証発行など行うことは多岐に渡ります。

時期	手続き	内容
産前休暇	産前産後休暇・育児休業期間申出	スタッフが育児休業期間などの申出を行う
	出産育児一時金	出産したら、1児ごとに42万円支給
産後休暇	被扶養者届	出生した子の健康保険証を発行する
	出産手当金	1日につき標準報酬日額の3分の2相当額
育児休業	育児休業取得者申出書	育児休業期間中の社会保険料免除申請
	育児休業基本給付金	休業開始時賃金日額の50%
育児休業延長	育児休業基本給付金	休業開始時賃金日額の30%
	育児休業等取得者申出書	育児休業期間中の社会保険料免除申請
職場意識復帰後	育児休業等取得者終了届	予定より早く復帰した場合の届出
	養育期間標準報酬月額特例申出書	将来の年金ダウンを防ぐための届出
	育児休業等終了時報酬月額変更届	復帰後の賃金ダウンが1等級以上の差で届出
	育児休業者職場復帰給付金	休業開始時賃金日額の20%に育児休業基本給付金の支給日数を乗じた額
介護休業	介護休業基本給付金	休業開始時賃金日額の～40%

スタッフが怪我をした場合のサポート内容

Hurt

スタッフが怪我をした場合は『社会・労働保険関係の届出』が必要です！

1 社会・労働保険手続き代行

● 労災保険とは？

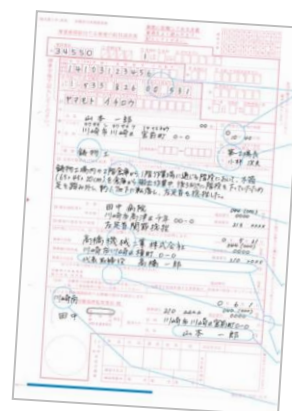
労災保険とは、業務上の災害や通勤途中の災害が原因で、労働者がケガや病気をしたり、障害が残ってしまったり、死亡してしまった場合、労災保険から治療費や休業補償、障害補償、遺族補償などの給付を受けることができます。

● 療養給付とは？

労災病院や労災指定医療機関または薬局で治療を受ける際、所定の請求書を一度労災指定病院等に提出すれば、無料で治療を受けることができます。

● 療養給付がもらえるケース

- (1) スタッフが業務上または通勤途中に怪我をして治療を受ける場合、労災保険から療養給付が受けられる
- (2) 療養給付には、療養の給付と療養の費用の給付があり、治療費のほか、入院費、移送費などが含まれる



サポートメニュー	料金プラン
療養（補償）給付たる療養の給付請求・費用請求書	顧問料金に込み
療養の給付を受ける指定病院等変更届	顧問料金に込み
休業（補償）給付支給請求書	顧問料金に込み
労働者死傷病報告	顧問料金に込み
第三者行為災害届	33,000円
療養費支払申請書	顧問料金に込み
高額療養費支払申請書	顧問料金に込み
傷病手当金請求書（1回あたり）	顧問料金に込み
第三者行為による傷病届	22,000円

コストカットを考えている場合のサポート内容

Cost cut

コストカットを考えている場合は『給与計算代行』を検討する必要があります！

1 給与計算代行サポート

- 会社の組織編制により人事業務の集約化・効率化や部内体制の再構築が急務
- スタッフ数の急増=業務量の増大により、現行体制では業務がまわらない
- 担当者の異動や退職の都度、業務の引き継ぎや人材育成に多大な労力と精神的負担がかかる
- 既存アウトソーシング先のサービス品質や情報セキュリティ体制に不安を抱いている

当事務所の給与計算代行サービス

比較点	社内処理	アウトソーシング導入後
コア業務への特化	✕ 間接業務が社内に残る	○ 間接業務の大幅な削減（コストダウン！）
システムへの初期投資	✕ システム開発、コンピュータ導入等の投資コスト発生	○ 初期投資は基本的に不要です
運用コスト	✕ 人材の確保・育成、設備維持、制度改正への対応等、運用コストがかかる	○ 運用コストの大幅な軽減（コストダウン！）
継続性	✕ 担当者に依存するリスク（急な退職、休暇）	○ 業務の標準化による、引継ぎの簡素化
機密保持	✕ 社員のモラルに依存（情報流出の危険性あり）	○ 完全な機密保持の確保
専門性	✕ 個人のスキルに依存（新法律に常に対応する体制）	○ 社労士により専門性の高いサービス

サポートメニュー	内容
給与計算代行	支給合計額の算出（労働時間から算出したものに関する計算）、控除計算（保険・税金・天引きなどの計算）を行います。 また、賞与計算（臨時給与計算を含む）は、1回につき、給与計算と同様の計算による額といたします。

（消費税別）

社内の規程・慣行を見直したい場合のサポート内容

社内の規程・慣行を見直したい場合は『就業規則』を再検討する必要があります！

1 就業規則変更・作成サポート

●就業規則作成にあたってのポイント

(1) 適用されるスタッフの範囲を決めること

正社員のためのルールなのか、パート、アルバイトの人達のためのルールなのかを決めておかないといろいろな不都合なことが起こります。正社員とパートさんでは勤務時間や勤務日数も違いますが賃金も違います。また年次有給休暇の日数も違います。その辺をあいまいにしておくと、パートさんから正社員並みの年次有給休暇やボーナスを請求されるようなことも起こります。

(2) 採用基準に「健康であること」と入れること

心を病んでいる人が大変増えています。心の病は体の病気と違って外から見ただけでは分かりにくく、入社後に判明することがよくあります。そのようなときに、採用時に既に病気だったと分かれば、この基準によって採用を取り消すと主張することもできます。

(3) 雇用契約の成立日がいつになるか決めること

雇用契約がいつ成立するかは非常に重要です。契約成立後に解約するとそれはつまり解雇です。

雇用契約成立日が最初に出勤した日であると決めておかないと、相手から、採用を決めた時点で雇用契約が成立していると主張され、一度も入社していなくても解雇だと言われる危険があります。

サポートメニュー	料金プラン	サポートメニュー	料金プラン
基本就業規則の作成	220,000円～	一年単位の変形労働時間制に関する協定届	顧問料金込
適正診断	顧問料金込	一箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	顧問料金込
基本就業規則の変更	22,000円	一週間単位の否定形変形労働時間制に関する協定届	顧問料金込
三六協定届	顧問料金込	フレックスタイム制に関する協定書	顧問料金込

(消費税別)

既存の就業規則の適性診断

WORKING RULES COUNSELING

1 概要

社会保険労務士が作成する就業規則は事務所により千差万別。

■ 経営活動や社員の方々にあった就業規則なのか

■ 法的リスクをカバーしている就業規則なのか

就業規則には「必ずカバーすべきポイント」があります。

この適性診断では、貴社で現在お持ちの就業規則のリスク・改善点が明確になります。(料金30,000円) 税別 安心労務プランのお客様は無料

2 サポート内容



お持ちの就業規則

ご提案する就業規則

法的根拠のご説明

就業規則改定マニュアル		
現行規則	改定案	改定ポイントと法的根拠
<p>就業規則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的) 第1条 この就業規則(以下、「この規則」といいます。)は、会社の従業員の就業条件に関する基本的な事項を定めたものです。</p> <p>(従業員の定義) 第2条 従業員の定義は次の区分とします。 (1) 正社員・・・期間を定めず雇用された者 (2) 短時間正社員・・・正社員、又はパートタイマーが従業員区分の変更を申出て、短時間正社員制度の利用を認められた者 (3) 限定正社員・・・期間を定めず雇用された者(無期転換した従業員を含みます。)であって、職務の内容又は勤務地等について一定の限定を設けた上で、基幹的業務に携わる正社員として雇用される者 (4) 準社員・・・期間を定めて雇用された者 (5) パートタイマー・・・正社員より1日、又は1週間あたりの所定労働時間が短い者</p> <p>(適用範囲) 第3条 この規則は前条の正社員、短時間正社員、限定正社員に適用します。 2 以下の非正規雇用の呼称で採用された従業員(以下、「パートタイマー等」といいます。)については、この就業規則は適用せず、別に定める規則によりします。 (1) 準社員 (2) パートタイマー</p> <p>リスク</p> <p>リスク</p>	<p>就業規則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的) 第1条 この就業規則(以下、「この規則」といいます。)は、会社の従業員の就業条件に関する基本的な事項を定めたものです。</p> <p>(従業員の定義) 第2条 従業員の定義は次の区分とします。 (1) 正社員・・・期間を定めず雇用された者 (2) 短時間正社員・・・正社員、又はパートタイマーが従業員区分の変更を申出て、短時間正社員制度の利用を認められた者 (3) 限定正社員・・・期間を定めず雇用された者(無期転換した従業員を含みます。)であって、職務の内容又は勤務地等について一定の限定を設けた上で、基幹的業務に携わる正社員として雇用される者 (4) 準社員・・・期間を定めて雇用された者 (5) パートタイマー・・・正社員より1日、又は1週間あたりの所定労働時間が短い者 (6) 嘱託社員・・・定年後、又は定年年齢後に再雇用した者 (7) 臨時社員・・・日々、又は短期の労働契約によって、臨時的又は季節的な業務に携わるため採用された者</p> <p>(適用範囲) 第3条 この規則は前条の正社員、短時間正社員、限定正社員に適用します。 2 以下の非正規雇用の呼称で採用された従業員(以下、「パートタイマー等」といいます。)については、この就業規則は適用せず、別に定める規則によりします。 (1) 準社員 (2) パートタイマー (3) 嘱託社員 (4) 臨時社員 3 前項の非正規社員については、雇用契約書、又は労働条件通知書(以下、「雇用契約書等」といいます。)の定めを優先適用するものとします。 (雇用遵守の義務) 第4条 従業員はこの規則及び付随する諸規程を遵守し、互いに協力して職務執行の義務に努め、上司の指示に従い、誠実にその職務を遂行しなければなりません。</p>	<p>(目的) ・就業規則は、あくまで従業員の労働条件と服務規律を定めるもので、労働協約、就業規則での定め及び定めのない事項については労働基準法の規定を下回ることはできません。 ・現行案定の労働基準法・・・の定数は、法令の定めの中には、労力減等が数多く含まれますので、それをすべて履行することを求めている事になりますので、削除が必要です。</p> <p>(従業員の定義) ・パート正社員と異なる労働条件の適用(「労働者」がある場合は、その者の名称と定義を明記するとともに、就業規則の適用範囲を明確に定めておくことが必要です。 ・パートタイマーや嘱託従業員等であっても就業規則本則に適用除外規定がなければ、賞与や退職金支給請求権が認められるため、従業員と同様の退職金の支払いが必要(大衆設備事件(昭10.30大高裁判例)) ・パートタイム労働法が施行され、正規従業員と同視すべきパートタイマーに対しての処遇が厳しく規定される事となりました。注意が必要です。</p> <p>(適用範囲) ・適用範囲(適用除外)の規定がなければ、本来労働条件が異なる労働者についても、この就業規則が適用されることとなりますので、定義と適用範囲は注意して制定する必要があります。</p> <p>・ここでは包括的に「規則遵守」を示し、詳細は服務規律として第4章に規定しています。</p>

料金表（顧問料金）

	人数	相談 プラン	基本 プラン	おまかせ プラン
1	1～4名	5,000円 (5,500税込)	16,000円 (17,600税込)	20,000円+人数×@ (22,000税込)
2	5～9名	8,000円 (8,800税込)	18,000円 (19,800税込)	22,000円+人数×@ (24,200税込)
3	10～19名	10,000円 (11,000税込)	26,000円 (28,600税込)	29,000円+人数×@ (31,900税込)
4	20～29名	15,000円 (16,500税込)	33,000円 (36,300税込)	35,000円+人数×@ (38,500税込)
5	30～49名	20,000円 (22,000税込)	45,000円 (49,500税込)	45,000円+人数×@ (49,500税込)
6	50～69名	300,00円 (33,000税込)	55,000円 (60,500税込)	55,000円+人数×@ (60,500税込)
7	70～99名	40,000円 (44,000税込)	70,000円 (77,000税込)	70,000円+人数×@ (77,000税込)

- ※ おまかせプランの給与計算は1人につき別途500円（550円税込）
タイムカード集計からの場合1,000円（1,100円税込）がかかります。
- ※ 賞与計算につきましては、1人につき別途500円（550円税込）がかかります。

	相談 プラン	基本 プラン	おまかせ プラン
労務・法改正・助成金 メールマガジン	○	○	○
厚生労働省関係助成金情報の発信	○	○	○
人事労務に対する相談・助言業務	○	○	○
手続きに関する相談	○	○	○
賃金に関する相談	—	○	○
助成金申請代行手数料	30%	30%	25%

- ※ 助成金申請代行業務につきましては、別途契約になります。
- ※ 消費税が別途かかります。

労働保険年度更新 金額表

	人数	スポット 対応 相談プラン	基本 プラン	おまかせ プラン
1	1~4名	40,000円 (44,000税込)	顧問料金 1ヵ月分	顧問料込
2	5~9名	50,000円 (55,000税込)		
3	10~19名	60,000円 (66,000税込)		
4	20~29名	70,000円 (77,000税込)		
5	30~49名	80,000円 (88,000税込)		
6	50~69名	—		
7	70~99名	—		
※100名以上については相談の上、決めさせていただきます。				

社会保険算定基礎届 金額表 (社会保険加入人数)

	人数	スポット 対応	基本 プラン	おまかせ プラン
1	1~4名	40,000円 (44,000税込)	顧問料金 1ヵ月分	顧問料込
2	5~9名	50,000円 (55,000税込)		
3	10~19名	60,000円 (66,000税込)		
4	20~29名	70,000円 (77,000税込)		
5	30~49名	80,000円 (88,000税込)		
6	50~69名	—		
7	70~99名	—		

支援料金表

	支援内容	スポット対応 相談プラン	基本 おまかせ プラン
新規創業 開業支援	求人票マイページ登録	40,000 (44,000税込)	顧問料込
	求人票の作成・公開手続き	40,000 (44,000税込)	40,000 44,000税込
	採用成功報酬	300,000 330,000税込	200,000 220,000税込
	労働保険・保険関係成立届の作成・届出	40,000 (44,000税込)	20,000 22,000税込
	労働保険・概算保険料申告書の作成・届出	40,000 (44,000税込)	20,000 22,000税込
	雇用保険適用事業所設置届の作成・届出	40,000 (44,000税込)	30,000 33,000税込
	社会保険新規適用届の作成・届出	40,000 (44,000税込)	30,000 33,000税込
	上記4手続き一式プラン	132,000税込	88,000税込
	労災保険特別加入手続き	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	入退社時 支援	社会保険資格取得届 1人毎	10,000 (11,000税込)
雇用保険資格取得届 1人毎		10,000 (11,000税込)	顧問料込
被扶養者異動届・国民年金第3号被保険者届		10,000 (11,000税込)	顧問料込
健康保険被保険者証・年金手帳、再交付申請		10,000 (11,000税込)	顧問料込
被保険者氏名・住所変更届		10,000 (11,000税込)	顧問料込
労働条件・就業規則の説明 1回当り		30,000 (33,000税込)	10,000 (11,000税込)
雇用契約書の作成 1人		3,000 (3,300税込)	顧問料込
社会保険資格喪失届・喪失証明書		10,000 (11,000税込)	顧問料込
雇用保険資格喪失届		10,000 (11,000税込)	顧問料込
雇用保険離職票作成		10,000 (11,000税込)	顧問料込
健康保険任意継続被保険者資格取得申請書		10,000 (11,000税込)	顧問料込
健康保険証滅失届・回収不能届		10,000 (11,000税込)	顧問料込

支援料金表

	支援内容	スポット対応 相談プラン	基本 おまかせ プラン
一定年齢に 達した場合	60歳到達時賃金月額証明書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	高年齢雇用継続給付金支給申請書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
従業員が 怪我をした 場合	療養（補償）給付たる療養の給付請求	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	療養の給付を受ける指定病院等変更届	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	労災保険休業（補償）給付支給請求書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	労働者死傷病報告書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	労働者第三者行為災害届	50,000 (55,000税込)	30,000 33,000税込
	労災保険療養費支払申請書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	健康保険高額療養費支払申請書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	健康保険傷病手当金請求書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	健康保険第三者行為による傷病届	40,000 (44,000税込)	20,000 22,000税込
	傷病手当金支給申請書	20,000 (22,000税込)	顧問料込
出産育児 介護休暇	社会保険料の免除申請	15,000 (16,500税込)	顧問料込
	育児休業終了時月額変更届	15,000 (16,500税込)	顧問料込
	休業開始時賃金月額証明書（育児・介護）	20,000 (22,000税込)	10,000 11,000税込
	出産手当金支給申請	15,000 (16,500税込)	顧問料込
	育児休業給付金手続き（2ヶ月毎）	15,000 (16,500税込)	顧問料込
	介護休業給付金手続き 申請代行	15,000 (16,500税込)	顧問料込
事業所 関係届	名称変更届（労災・雇用・社会保険）各	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	所在地変更届（労災・雇用・社会保険）各	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	その他変更届（労災・雇用・社会保険）各	20,000 (22,000税込)	顧問料込
	事業所廃止届（労災・雇用・社会保険）各	20,000 (22,000税込)	10,000 11,000税込
	保険料還付請求書	20,000 (22,000税込)	顧問料込

支援料金表

	支援内容	スポット対応	基本 ・ おまかせ プラン
労働基準 の見直し	就業規則の適正診断	50,000 (55,000税込)	顧問料込
	基本就業規則の変更 (法改正対応)	50,000 (55,000税込)	20,000 22,000税込
	36協定の作成・届出	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	1年単位の変形労働時間制に関する協定届	40,000 (44,000税込)	顧問料込
	一ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	一週間単位の変形労働時間制に関する協定届	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	フレックスタイム制に関する協定届	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	事業場外労働のみなし労働時間制に関する協定届	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	専門業務型・企画業務型裁量労働制に関する協定届	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	スタッフルールブック作成	100,000 (110,000税込)	50,000 55,000税込
事業所 業務	年金事務所調査対応	60,000 (66,000税込)	顧問料込
	労働基準監督署調査対応	60,000 (66,000税込)	顧問料込
	労働基準監督署・役所の調査アドバイス	30,000 (33,000税込)	顧問料込
	労働基準監督署等からの是正勧告等報告書作成	100,000 (110,000税込)	顧問料込
その他	その他書類作成・作成代行・届出代行	内容等により別途見積もりさせていただきます。	

就業規則コンサルティング費用

<p>助成金用 変更費用 5万円 55,000税込</p>	<p>助成金を受給できる内容に変更させていただきます。</p>	<p>【規程17（単独作成費用）】</p> <p>1.パートタイマー就業規則 2.嘱託社員就業規則 3.賃金規程 4.退職金規程 5.育児・介護休業規程 6.出張旅費規程 上記 1～6 各50,000円（55,000税込）</p> <p>7.在宅勤務規程 8.社有車管理規程 9.マイカー通勤規程 10.マイカー業務使用規程 11.自転車通勤規程 12.災害補償規程 13.個人情報管理規程 14.出向規程 15.ハラスメント 防止規程 16.再雇用規程 17.役員規程 上記 7～17 各30,000円（33,000税込）</p>
<p>助成金 対応 コース 15万円 16.5円税込</p>	<p>就業規則＋ 労働条件通知書ひな形 労使トラブル対策に 労働条件通知書の 作成は必須です</p>	
<p>基本コース 30万円 33万円税込</p>	<p>就業規則＋社内書式集 ＋右の1～17の規程 から必要な規程を選択（5規程まで） 内訳 本則20万円 社内書式＋5諸規程</p>	
<p>安心コース 50万円 55万円税込</p>	<p>就業規則＋社内書式集 ＋右の1～17の規程から 必要な規程をご自由に選択 ＋従業員説明会（2回まで）</p>	

<h2>就業規則安心パックコース</h2> <p>コースの月の間、新規作成から運用面のサポート、最新の法改正への変更対応 最新の労務判例からの変更対応、とサポートさせていただきます。</p>		
コース内容	5か月コース	10か月コース
基本コース	月額66,000円×5回 (計330,000円)	月額33,000円×10回 (計330,000円)
安心コース	月額110,000円×5回 (計550,000円)	月額55,000円×10回 (計550,000円)

※コース途中解約の場合は残りの金額を一括で請求させていただきます。
 ※上記金額には別途消費税がかかります。
 ※助成金対応コースにつきましては、基本・おまかせプランのお客様は
10万円(110,000税込)で作成させていただきます。

相談顧問

月額5,500円～の相談顧問契約

(従業員数によって変動致します 相談プラン)

1

既に顧問の社会保険労務士がいるがセカンドオピニオンの意見が聞きたい、
手続業務は自社でできるが、必要な時に社労士に相談したい方向けです。

2

月々の電話相談は3回までご利用いただけます。
企業経営上で発生する労務問題も、経験豊富なスタッフが、
親身に対応させていただきます。

※1回の相談は60分程度

労務に関する事務所レターを月1回送付致します。
弊社では労務に関するお役立ち情報やトラブル事例を掲載した事務所通信を
プレゼントしています。

3

迅速に対応いたします。直接ご相談いただくことが必要な場合にも、
速やかに日程調整させていただきます。

※この顧問契約は1年間の期間限定の特別プランです。
2年目以降は顧問先様の状況に応じたプランをご提案致します。

 助成金・給与労務手続きセンター™

社会保険労務士法人グラントうさみ

TEL 059-329-5522

FAX 059-993-0897

mail grant@sr-usami.com

担当

社会保険労務士法人グラントうさみ
宇佐美 研治 宇佐美 雅之



GRANT USAMI

社会保険労務士法人