

# 顧問業務のご案内

2017年度版

ヒューマンテラス株式会社  
ヒューマンテラス社会保険労務士法人

## ① 価値あるアドバイスサービス

下記ご相談に対して迅速かつ的確なアドバイスを提供します。

### ➤ ヒトに関わるマネジメント全般についてのご相談

(例) 採用、人材育成、人材抜擢、人材評価、報酬、退職・解雇、休暇・労働時間管理（残業時間管理を含む）、メンタルヘルス、その他部下に対するマネジメント方法 など

### ➤ 人事制度運用および改定に関するご相談

(例) 資格等級制度、人事評価制度、360度(多面)評価制度、給与・賞与制度(諸手当を含む)、退職金制度、再雇用制度、福利厚生制度、早期退職制度 など

### ➤ 組織に関わるマネジメント全般についてのご相談

(例) 目標管理・面接制度、異動・配置ポリシー、変形労働時間制(裁量労働、事業場外労働を含む)、モチベーション管理、労働組合対応、人事関連コンプライアンス、雇用調整(整理解雇、希望退職)、出向・転籍、育成、表彰・懲戒制度など

### ➤ 社内規則に関するご相談

(例) 就業規則、賃金規程、育児・介護休業規程、退職金規程、組織管理規程、業務分掌規程、職務権限規程、決裁規程、役員規程、役員報酬規程、役員退職慰労金内規、執行役員規程 など

### ➤ 労働法規についてのご相談

(例) 労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パート労働法、高齢者雇用安定法、最低賃金法、障害者雇用促進法、労働者派遣法、個人情報保護法、マイナンバー法 など

### ➤ 給与計算、社会保険(厚生年金、健康保険、介護保険)、労働保険(雇用保険、労災保険)についてのご相談

※アドバイスに関連する文書確認や作成・修正作業、企画立案、特別な作業が発生する場合の当該作業時間等につきましては、企画等時間として扱います。  
詳しくは、4ページの「企画等時間数について」をご参照ください。

## ② 価値あるアウトソーシングサービス

下記業務に対して迅速かつ正確な手続きを行います。

### ➤ 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等

### ➤ 雇用保険法、労働者災害補償保険法関係

- ✓ 被保険者資格の取得・喪失届
- ✓ 事業所関係の届出
- ✓ 労災保険給付の請求、等

### ➤ 健康保険法、厚生年金保険法関係

- ✓ 被保険者資格の取得・喪失届
- ✓ 被扶養者異動届
- ✓ 事業所関係の届出
- ✓ 健康保険給付金の請求、等

### ➤ その他

- ✓ 労働社会保険諸法令に基づく申請、届出、報告、書類・申請書等の作成および事務代理業務

### ➤ 月次給与計算

- ✓ 月次給与計算処理、社会保険料算出、給料明細書作成、等

### ➤ 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

# 1. サービス内容（続き）

## ③ 情報提供

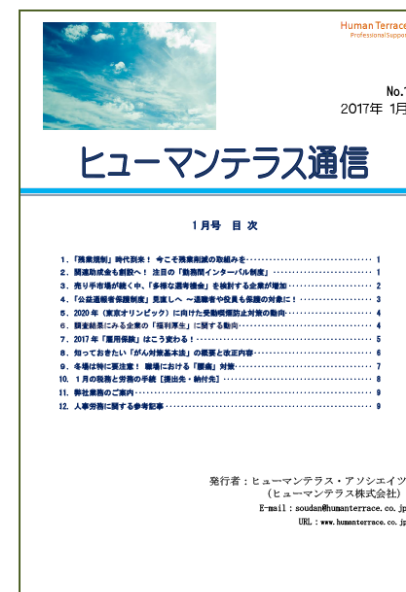
人事労務に関する情報をご提供いたします。

### ▶ ヒューマンテラス通信

頻度 : 毎月1回（上旬送付）

ご提供方法 : 毎月郵送いたします。

情報内容 : 人材マネジメントに関するトピック  
人事労務の最新トピック  
社会保険、労働保険の最新トピック  
当月の人事労務業務一覧  
参考になる新聞記事 など



ご希望の方には、毎月下旬にE-mailにて、ヒューマンテラス通信のPDFファイルを添付してお送りいたしますのでお申し付けください。

なお、上記情報サービスはヒューマンテラス社会保険労務士法人から提供いたします。

### ▶ ホームページ

随時、人事労務情報およびノウハウを掲載しております。

<http://www.humanterrace.co.jp>

## 2. ご契約について

### ➤ サービスのご利用者

原則として、御社の役員・上級管理職・人事総務担当者の方とさせていただきます。

### ➤ 相談サービスのご提供方法

何か相談されたい事案が生じましたら、弊社までご連絡下さい。  
以下の方法にて、迅速にアドバイスを提供させていただきます。

- 電話またはメールによる相談
- 弊社会議室での打合せ
- 御社への訪問

### ➤ ご契約について

契約期間：1年

契約更新：お申し出がない場合、自動更新とさせていただきます。

### 3. ご契約内容について

#### (A) アドバイスサービス

##### ▶初年度月額顧問料

初年度は、御社従業員数ならびに顧問業務内容に応じて、以下の顧問料となります。

顧問料（消費税含む）			（年間顧問料に含まれる 企画等時間数）※
従業員数／社	月額顧問料	年間顧問料	
50人未満	32,400円	388,800円	（12時間）
50人以上100人未満	54,000円	648,000円	（20時間）
100人以上200人未満	64,800円	777,600円	（24時間）
200人以上300人未満	75,600円	907,200円	（28時間）
300人以上500人未満	86,400円	1,036,800円	（32時間）
500人以上1000人未満	97,200円	1,166,400円	（36時間）
1000人以上	108,000円	1,296,000円	（40時間）



※企画等時間の扱いについては  
次頁に記載しております。



##### ▶次年度月額顧問料

原則として上表による顧問料を継続しますが、お申し出により下記の変更も可能です。

- ▶ 従業員数が50人以上の場合：お打合せの上、利用実績に基づき、次年度更新時に月額顧問料（最低54,000円～）を変更できます。
- ▶ 従業員数が50人未満の場合：お申し出により、次年度更新時に電話顧問（月額16,200円／次々頁ご参照）に変更できます。年間顧問料に含まれる企画等時間数は、0時間となります。次頁「企画等時間数について①該当する業務・作業例」に要する時間は、有料となります。

### ※企画等時間数について

#### ①該当する業務・作業例

- ・ 御社を訪問しての打合せ
- ・ 弊社にての打合せ
- ・ 御社作成の就業規則等規程や各種文書内容の確認・修正
- ・ 御社作成人事制度見直し検討資料の確認・修正
- ・ 就業規則他諸規程の作成・改定他
- ・ 人事制度見直しに関する企画立案
- ・ 詳しい調査が必要なご相談（事前に御社からのご用命または承認を得た上で実施します）
- ・ メール・FAX・郵送等にて送付された添付資料や文書の確認・修正
- ・ その他報告書作成等や特別な作業が発生する場合

#### ②企画等時間数について

- ・ 御社訪問時：打合せ時間数（1時間未満の打合せは1時間とし、1時間を超えた時間は20分単位、20分未満は20分とします）  
＋弊社から御社までの片道の移動時間数（20分単位とし、20分未満は20分とします）
- ・ 弊社にて打ち合わせ時：打合せ時間数（同上）
- ・ 確認・修正他の作業や企画業務：実際にかかった時間数（20分単位とし、20分未満は20分とします）

#### ③企画等時間のご報告

- ・ 毎月送付する請求書に、企画等時間の累計時間および作業・企画の内訳を記載いたします。

#### ④年間顧問料に含まれる企画等時間数を超えた場合

- ・ 5,400円/20分（20分単位とし、20分未満は20分とします）とし、顧問料とは別に請求いたします。

### 3. ご契約内容について（続き）

#### ➤ 通常の顧問契約におけるサービス利用回数など

サービス内容	利用回数・企画等時間の扱いなど
電話またはメールによる相談	回数：無制限 企画等時間※に該当する相談：メール（添付ファイル）やファックス等にて送付いただいた資料や文書の確認等
御社での打合せ	企画等時間※の扱い：打合せ時間数（最低1時間とし、1時間を超えた時間は20分単位、20分未満は20分とします） 弊社から御社までの片道移動時間数（20分単位とし、20分未満は20分とします）
弊社会議室での打合せ	企画等時間※の扱い：打合せ時間数（同上）
有用情報の提供	ヒューマンテラス通信、新聞記事、人事労務パンフレットなどの有用情報提供 当社保有の書式、人事労務情報の提供

※企画等時間：月額顧問料に応じて、含まれる企画等時間数が異なります。（前々頁をご参照下さい。）

※訪問費用：東京・川崎・横浜以外へ訪問する場合は、距離や移動時間などに応じて、別途訪問費用（日当・交通費・宿泊費）を頂戴します。

#### ➤ 電話顧問のサービス内容 従業員数50人未満の場合には、次年度更新時にご希望により通常顧問から電話顧問への変更が可能です。

- 平日9：00～17：00までの時間帯に弊社までお電話ください。電話にてご相談をお受けいたします。（メールによるご相談はおこないません。）
- 前頁の「①該当する業務・作業例」に要する時間は、前頁の「④年間顧問料に含まれる企画等時間数を超えた場合」の扱いとします。  
（注）従業員数が50人未満の会社様のみにご提供する顧問契約です。

#### ➤ ご請求

毎月月末に、請求書にて請求させていただきます。



### 3. ご契約内容について（続き）

#### (B) アウトソーシングサービス

##### ▶ 事務手続業務月額顧問料

御社の役員および従業員数に応じて、以下の顧問料となります。

顧問料（消費税含む）		
従業員数／社	月額顧問料	年間顧問料
1～4人	21,600円	259,200円
5人～9人	32,400円	388,800円
10人～19人	43,200円	518,400円
20人～29人	54,000円	648,000円
30人～49人	64,800円	777,600円
50人～69人	86,400円	1,036,800円
70人～99人	108,000円	1,296,000円
100人～149人	140,400円	1,684,800円
150人～199人	172,800円	2,073,600円
200人以上	別途お見積り	

※労働社会保険諸法令に基づく書類作成および提出代行等の事務手続業務です。

※上記金額には、労働保険料概算・確定申告業務、社会保険算定基礎届業務を含みます。

※一括有期事業報告、建設の事業における事務所労災申告につきましては別途お見積りいたします。

※就業規則・諸規程の作成等、助成金の申請、行政調査立会業務は別途お見積りいたします。

※アドバイスサービスと合わせてのご契約の場合は別途お見積りいたします。

## 3. ご契約内容について（続き）

### ▶ 給与計算報酬

御社の役員および従業員数に応じて、以下の金額となります。

内容	報酬月額（消費税含む）
勤怠集計無し	基本月額16,200円＋従業員数× 540円
勤怠集計有り	基本月額32,400円＋従業員数× 1,080円

※賞与計算は賞与1回あたり原則として月次給与計算報酬額の1カ月分とします。

### ▶ 各種手続スポット業務

#### ① 労働社会保険諸法令に基づく書類作成および提出代行等

内容	報酬額（消費税含む）
諸届・報告・給付請求等	1事案につき 5,400円～

※報酬額は各手続き毎に異なります。

※労働保険・社会保険の新規適用、廃止、保険料の算定・申告を除きます。（次頁に記載しております。）

※事務手続業務顧問のお客様は顧問報酬に含みます。

### 3. ご契約内容について（続き）

#### ▶各種手続スポット業務

##### ② 労働保険・社会保険の新規適用、廃止届

被保険者数	健康保険・厚生年金保険 (消費税含む)	労働保険・雇用保険 (消費税含む)
1人～4人	54,000円	54,000円
5人～9人	75,600円	75,600円
10人～19人	97,200円	97,200円
20人～	1人増すごとに1,080円加算	

##### ③ 労働保険・社会保険の算定および報告

被保険者数	健康保険・厚生年金保険 (消費税含む)	労働保険概算・確定申告 (消費税含む)	
		継続事業	一括有期事業
	月額算定基礎届		
1人～20人	32,400円	32,400円	工事件数20件以下 32,400円
21人～	1人増すごとに1,080円加算		21件以上は 別途協議

##### ④ 就業規則、諸規程等の作成および変更

内容	報酬額 (消費税含む)
就業規則作成	216,000円～
賃金規程作成	108,000円～
その他諸規程作成	54,000円～

### 3. ご契約内容について（続き）

#### ▶その他手続業務

##### ① 助成金の申請

関係	報酬額（消費税含む）
手続顧問契約有り	着手金0円+1案件につき助成金受給額の20%（+消費税）
手続顧問契約無し	着手金32,400円+1案件につき助成金受給額の25%（+消費税）

※複雑な申請については別途お見積りいたします。

※上記報酬額には必要経費等（交通費・宿泊費等）は含まれておりません。

必要経費が見込まれる場合は別途お見積りいたします。

##### ② 行政調査対応業務

内容	報酬額（消費税含む）
調査立会	1時間につき16,200円～
事前相談、報告書作成等	1案件につき54,000円～

弊社では、以下のようなコンサルティング業務等につきましても、主要なサービスとして提供しております。

顧問業務と合わせて、こちらもご活用下さい。（別途お見積りいたします。）

### (1) 人事制度構築・見直し・運用指導

- ✓ 成果主義人事制度の見直し
- ✓ 適格退職年金制度廃止に伴う、新退職金(退職年金)制度への移行
- ✓ 人事評価(考課)制度の導入・見直し
- ✓ 目標管理制度の導入・見直し
- ✓ 報酬制度の設計・見直し（給与、賞与、インセンティブ、非金銭的報酬プランなど）
- ✓ 動機付け施策の企画
- ✓ M&A時の人事制度・労働条件の統合（合併、営業譲渡、会社分割他）
- ✓ 最適な人材構成の企画、人員採用および配置計画立案
- ✓ 人事制度の運用時の課題・問題点の解決
- ✓ 人材アセスメント（人材評価）

### (2) 労務管理・労務コンプライアンス

- ✓ 労務監査および労務コンプライアンス体制構築
- ✓ 労働時間(残業時間)問題の解決
- ✓ 採用から退職までの労務管理問題の解決・指導
- ✓ 裁量労働制、フレックスタイム制、変形労働時間制等導入の指導、休日・休暇管理の指導
- ✓ 人員整理(希望退職、退職勧奨、整理解雇)の指導、懲戒解雇時の適法対応
- ✓ 就業規則その他人事諸規程の作成・改訂
- ✓ 労働基準監督署からの指導・是正勧告対応および対策の指導
- ✓ 労災事故の対応指導
- ✓ 労働組合対応、労使紛争の援助

### (3) 企業風土改革

- ✓ 社員意識調査による企業風土・マネジメント・社員の意識・チーム運営他の分析
- ✓ 分析結果による、経営改革・人材育成・人事制度改定・人材配置異動・業務プロセス見直し等の改革案検討
- ✓ 改革チームのファシリテーター
- ✓ 改革案の企画 他

### (4) 人材育成

- ✓ 管理職育成 : 360度評価による気づき研修、人事評価者研修、目標管理研修、上司のための労務管理研修 他
- ✓ 社員育成 : 目標管理研修、自己評価研修、労務管理研修、就業規則他社内ルールの研修 他
- ✓ 経営者・管理職からの労務管理および部下マネジメントの相談（顧問契約時）

### (5) その他

- ✓ M&A時他の人事デューデリジェンス業務
- ✓ 社内人事業務標準化および体制作り、人事担当社員の育成
- ✓ 上記(1)~(4)のサービスの相談・指導を顧問サービスで提供
- ✓ 弊社人事労務情報誌「ヒューマンテラス通信」の発行（毎月）

何かご不明な点などございましたら、どうぞお気軽にお問い合わせ下さい。

ヒューマンテラス株式会社

ヒューマンテラス社会保険労務士法人

〒107-0062

東京都港区南青山3-14-14

サン南青山1F

電話 : 03-6276-8922

FAX : 03-6276-8933

E-mail : soudan@humanterrace.co.jp

URL : www.humanterrace.co.jp

### ヒューマンテラス 案内図

所在地: 東京都港区南青山3丁目14番14号 サン南青山1F

電話 : 03-6276-8922

