

サービス内容

(税抜)

		特別会員	正会員	準会員
システム系	1 事務所職員用ID（所長ID含む）（※1）	6ID	3ID	3ID
	2 顧客用ID（※1）	180ID	90ID	90ID
	3 容量（※1、2）	60GB	30GB	30GB
	4 事務所内グループウェア（※1）	無料	4,000円／月	11,000円／月
	5 電子会議室・共有フォルダ・期限管理・報酬管理	○	○	○
	6 楽しい給与計算（顧客用ID）（※1、3）	3ID	3ID	3ID
	7 請求管理システム（請求先数）	30件	30件	30件
情報・実務系	8 コンサルティングスキルアップ講座（※4）	無料（2名限定）	無料（1名限定）	25,000円／回
	9 LCG主催セミナー	会員区分に応じた料金 例）特別会員：3,000円 正会員：6,000円 準会員：9,000円		
	10 LCG人事労務WEBカレッジ	○	○	一部視聴可
	11 通達・役所マニュアルライブラリ	○	○	○
	12 リーフレットバンクプラス	○	○	○
	13 顧客向けニュースレター	○	○	○
	14 LCG提供ツール	○	○	○
	15 就業規則・書式集	○	○	○
	16 クリップアートバンク	○	○	○
	17 人事制度構築個別相談（※5）	○（月1回）	－	－
	18 セミナーレジュメダウンロード	○	－	－
	19 医業福祉部会	初期費用10,000円 3,000円／月		

料金

(税抜)

	特別会員	正会員	準会員
初期費用	30,000円 但し、開業3年未満の方は無料（法人の場合は個人事業期間を含む）		
月会費	30,000円／月	20,000円／月	12,000円／月

- (※1) MyKomon会計事務所正会員と併せてご契約の場合、セット割引があります。
- (※2) 使用容量が月会費に含まれる容量を超えた場合、毎月1日の利用状況に基づいて自動加算されます。
- (※3) 顧客用IDで利用できるように設定したID数が対象です。職員用IDのみで設定する場合は無料です。
- (※4) 会場開催の場合、特別会員は2名、正会員は1名無料で受講できます。
特別会員は3名目以降、正会員は2名目以降25,000円／回が発生します。
- (※5) 人事制度構築に関する内容のみとなります。

	料金	
職員用追加ID	【1ID】 1,500円/月 ※1,2	
顧客用追加ID	【1ID】 50円/月 ※2	
楽しい給与計算（顧客用ID）	【4ID目以降 1IDにつき】 500円/月	
WEB明細 ※3,4 （利用開始より3ヶ月間分は無料）	基本料金	【1社】 500円/月（10ID含む）
	追加ID	【11ID目以降 1IDにつき】 50円/月
容量	【各会員区分の容量+10GB】 500円/月 ※1	
アクセス端末制限	【1ID】 100円/月	
顧客向け勤怠管理 ※3,4 （利用開始より3ヶ月分は無料）	基本料金	【1社】 1,500円/月（10ID含む）
	追加ID	【11ID目以降 1IDにつき】 150円/月
請求管理システム	基本料金	【31件目～3000件まで】 3,000円/月

※1 職員用IDを1ID追加するごとに、容量が10GB追加されます。また、顧客用IDも30ID分無料で追加されます。

※2 ID数や容量は毎月1日時点の利用状況に基づいて課金されます。当月発行したIDは翌月2日以降でないと削除できません。

※3 楽しい給与計算・WEB明細・顧客向け勤怠管理の顧客への提供価格は自由に設定できます。

※4 WEB明細・顧客向け勤怠管理の無料期間は、各会社ごとに「利用許可」を行った月の翌月より3ヶ月分となります。

《契約・振替・解約について》

- ・会員区分に関わらず、利用開始月の解約はできません。
- ・特別会員、正会員の契約は、各会員となった日の翌月から6ヶ月間は、解約や準会員への区分変更ができません。
※正会員から特別会員、または特別会員から正会員へ区分変更した場合は、最初に正会員以上になった日を基準とする。
- ・月単位・自動継続での契約となっています。
- ・初期費用は、初回振替時に月会費とあわせて振替えます。
- ・料金は、利用開始日が属する月の翌月分より発生します。（利用開始日の翌々月26日が初回振替となります。）
例）4月ご利用開始の場合、4月ご利用分は発生せず、5月ご利用分より発生するため、
6月26日（翌々月26日）が初回振替日となります。
- ・振替額はID発行数やその他関連サービスの利用により変動いたします。

サービス開始の流れ

Step1

入会のお申込み

入会申込書を弊社へ郵送

《送付先》

〒450-6334

名古屋市中村区名駅1-1-1

JPタワー名古屋34階

日本人事労務コンサルタントグループ宛

Step2

契約内容の確認

申込書記載の電話番号へ代表者もしくはご担当者宛にご契約内容の確認のお電話をいたします。確認後、申込書受領となります。

Step3

ご利用開始

申込書受領から約7営業日後

サービス開始のご案内を郵送にてお送りします。
お手元に届きましたらご利用いただけます。

ご不明点などございましたら、お気軽にお問合せください。
TEL : 052-589-2359 MAIL : cs@lcgjapan.com



※オプション料金が必要なものもあります。料金表をあわせてご確認ください。

所内管理（グループウェア）

1	カレンダー	職員間の事務所内外での予定や業務状況の登録・共有
2	ToDoリスト	「やるべきこと」や「期限」の管理・共有・依頼ができる一覧表
3	日報	カレンダーと連動して1日の業務の記録・保存・報告・コメント等を記録する報告書
4	業務報告書	実施した業務を記録し保存・共有できる報告書
5	工数分析	実施した業務を登録することで工数をまとめ、報酬を登録することで生産性を分析
6	進捗管理表	顧客事案別に発生する業務の進捗などを共有
7	資料回収管理	回収が必要な資料を一覧化し、回収状況の把握・管理・共有
8	ワークフロー	所内で決裁が必要な各種申請について個別にフローを作成、クラウド上で決裁を実施
9	勤怠	出勤・退勤を登録し勤務日数や勤務時間を集計し出勤簿を作成
10	伝言メモ	事務所で受電した電話について指定アドレスへ送信できる機能

業務システム

1	電子会議室	顧客ごとに対応内容を記録・保管できる電子掲示板
2	共有フォルダ	顧客と同じファイルを共有できるクラウド上の専用フォルダ
3	期限管理	顧客ごとに期限と予定を登録することで指定した日にメールでリマインド
4	報酬管理	顧客からの報酬（売上）を一元管理
5	顧客管理	顧客の会社名や代表者名、社会保険手続きにおける事務所番号などの情報を一元管理
6	請求管理	顧客へ発行する請求書の作成および入金管理
7	楽しい給与計算	「シンプルで使いやすい」を徹底的に追求した給与計算システム
8	顧客向け勤怠管理	楽しい給与計算との連動可能な顧客が利用できる勤怠管理システム
9	WEB明細	楽しい給与計算で作成した明細や他ソフト出力のPDFをクラウド上に公開できるツール

情報収集・発信

1	コンサルティングスキルアップ講座	中小企業向けの人事労務コンサルティングスキルを修得するための講座
2	LCG主催セミナー	オンラインや会場で実施する人事労務に関する内容の講座
3	人事労務管理WEBカレッジ	旬な人事労務の情報を中心に動画で学べる講座（準会員は一部のみ視聴可能）
4	人事労務ニュース	最新の人事労務に関連する情報を提供（毎日更新）
5	まとめリンク集	旬のテーマを活用しやすくするためにまとめた独自のリンク集
6	通達・役所マニュアルライブラリ	開示請求で入手した一般には公開されていない役所内部のマニュアルや通達を公開
7	リーフレットバンクプラス	各官公庁が公開しているリーフレットを集約・蓄積した資料集

業務支援ツール

1	顧客向けニュースレター	最短3クリックで作成できる顧客に提供する事務所通信の作成ツール
2	LCG提供ツール	顧客へのコンサルティングや事務所運営で利用できるツール集
3	人事労務関連便利ソフト	タイムカード集計システムや、平均賃金計算シート等のEXCELソフト
4	就業規則・書式集	就業規則や社内書式のひな型集（基本はWORDで提供）
5	クラブアートバンク	セミナーのレジュメ等に利用できる社労士業務に特化したオリジナルのイラスト集

その他

1	人事制度構築個別相談	名南経営の人事コンサルタントに月に1回人事制度構築に関する個別相談ができるサービス
2	セミナーレジュメダウンロード	名南経営所属の社労士が実際にセミナーで使用したレジュメがダウンロードできるサービス
3	医療福祉部会	医療機関や福祉施設に特化した社労士を支援するLCG内の特別部会