

MIRAI SUPPORT

Labor and Social Security Attorney's Office

社会保険労務士事務所 みらいサポート

商品パンフレット



MIRAI SUPPORT

Labor and Social Security Attorney's Office

ご挨拶

TOP MASSEGE

当事務所は、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。

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なご指導をさせていただきます。



社会保険労務士事務所 みらいサポート
特定社会保険労務士 大参直子

MIRAI SUPPORT

Labor and Social Security Attorney's Office

事務所概要

Office's guide

私たちは名古屋、三河地区を中心に愛知県全域のお客様の企業様を支援させていただきます。関わった全ての企業様が将来、永続的に成長を実現するために少しでも力添えできればと思います。



- お客様企業が不安を感じない労働保険・社会保険手続きの安定的サポートを行います。
- 労働・社会保険諸法令のアドバイスを機会に逆風をチャンスと捉える企業の成長パートナーとしてサポート致します。
- 当事務所は、継続的な顧問契約により、定期的に情報を発信し、安定したサポートを実現します。

事務所概要	
事務所名	社会保険労務士事務所 みらいサポート
代表者	所長 大参 直子（特定社会保険労務士）
住所	【三河オフィス】 愛知県安城市赤松町新屋敷70 【名古屋オフィス】(株)みらいサポート(併設法人) 愛知県名古屋市中村区則武2-3-2
スタッフ	社会保険労務士4名(登録2名)、その他5名
電話番号	0566-75-5590
FAX番号	0566-75-5850
E-mail	omi6064@ruby.ocn.ne.jp



●事務所オフィシャルホームページはこちら

社労士事務所 みらいサポート

検索

●助成金の専用ホームページはこちら

あいち助成金申請センター

検索

●障害年金の専用ホームページはこちら

あいち障害年金申請センター

検索

MIRAI SUPPORT Labor and Social Security Attorney's Office

社会保険労務士事務所
みらいサポート

MIRAI SUPPORT

Labor and Social Security Attorney's Office

目次 CONTENTS

- 1 社労士業務とは！？
- 2 アドバイザリー顧問とは！？
- 3 創業サポートパックとは！？
- 4 従業員を採用する場合のサポート内容
- 5 従業員が退職する場合のサポート内容
- 6 法人化した場合や新規事業を立ち上げた場合のサポート内容
- 7 従業員がある一定の年齢に達した場合のサポート内容
- 8 従業員が出産・育児休暇を取得した場合のサポート内容
- 9 従業員が怪我をした場合のサポート内容
- 10 社内の労働条件を見直したい場合のサポート内容
- 11 コストカットを考えている場合のサポート内容
- 12 従業員を雇い止めする場合のサポート内容



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わって、行政官庁に提出。
- ・事業主に代わって、行政官庁に対して陳述、要望、主張などを行なう。

3号業務

[相談・指導業務]

いわゆる労働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。

アドバイザー顧問とは！？

Advisory

1 サポート内容

愛知県の中小企業の人事労務を
トータルサポート **5,000円～**

業界初の人事労務アドバイザー契約とは？



●アドバイザー顧問契約の内容

人事労務に関するご相談・アドバイス、就業規則の簡易診断、法改正情報、書式サンプルのご提供を月単位にて継続的にご提供するサービスです。

当事務所では中小企業の人事労務をトータルサポートするために月々 5,000円～から契約させていただきます。これが当事務所独自の取組みである「アドバイザー顧問契約」というものです。

●アドバイザー顧問契約とは？

では「アドバイザー顧問契約」ではどのような対応をしているのでしょうか？

月額5,000円～という低コストで契約させていただいた後、貴社の人事・労務まわりの総務部コンサルティングを行います。

コンサルティングを受けた後、改めて申請代行などを依頼したい企業様、最初から業務だけ依頼しようと決めている企業様などアドバイザー顧問契約を結ぶことを私達はお勧めいたします。

アドバイザー／顧問とは！？

Advisory

2 具体的には以下のような質問にお答えします！

- ・新規採用の際に労働条件通知書や雇用契約書を作成したことがないが大丈夫ですか。
- ・通勤手当を正社員には支給して、パートには支給しないことはできますか。
- ・パートでも社会保険に加入させなければならないのですか。
- ・試用期間は、どの程度の期間行えばよいのですか。
- ・試用期間を延長することは可能ですか。
- ・会社の急激な業績不振のため、採用内定者を自宅待機させることはできますか。
- ・どのような場合に割増賃金の支払いが必要となりますか。
- ・所定休日をあらかじめ振り替えた場合、割増賃金の支払いは必要ですか。
- ・給与の中に、意味不明な手当があるのですが。
- ・年俸制の場合は割増賃金を支給しなくてもよいのでしょうか。
- ・当社は課長以上を管理職とし時間外手当等を支給していませんが、問題ないでしょうか。
- ・賞与は支給しないこともできるのですか。
- ・退職金制度は必要なものですか。
- ・就業規則を労働基準監督署に届出なかった場合、効力はないのでしょうか。
- ・就業規則は会社の都合で勝手に変更できるのでしょうか。
- ・休日と休暇の違いは何ですか。
- ・法定休日と法定外休日の関係がよく分かりません。
- ・代休と振替休日の違いを教えてください。
- ・パート・アルバイトにも有給休暇を与えなければなりませんか。
- ・有給休暇を時間単位で与えることは可能でしょうか。
- ・退職予定者の有給休暇はすべて取得させなければなりませんか。
- ・男性も育児休業を取得することは可能ですか？
- ・パートから産前・産後休暇及び育児休業を取得したいと申し出がありましたが、取得させなければなりませんか。
- ・休職期間中の社会保険料はどうなるのですか。

創業サポートパックとは！？

Initiation

1 創業者にとって総務の役割

①経営者としての時間確保

営業や取引先に対しての時間を最大化するために総務・労務などの時間を極力削減する必要があります。

②情報収集のスピード化

人事・労務の情報収集も必要ですが、なかなか情報収集が進みません。

そのためには、外部機関からインプットしながら情報についていかなければなりません。

③外部としての総務部機能

人事労務部門をアウトソーシングすることで給与計算の正確性も増し、また客観性も増しますので従業員からの信用にもつながります。

2 サポートメニュー

月々9,800円の総務部アウトソーシング

①給与計算

給与計算は、従業員がいる場合、必ず行わなければなりません。また、労働時間の計算などもしっかり管理しなければ従業員の不満にもつながりますので、適切な労働時間の管理から、ミスのない給与計算をしなければなりません。

②社会保険・労働保険手続き代行

社会保険・労働保険の手続きは、従業員のあらゆる変更の際に必要になるものです。採用した場合、退職した場合はもちろん、賞与を支給する場合にも必要になるものです。

③事務所通信

人事・労務に関する最新の法改正情報もこまめな情報収集が必要になります。

④総務部書式

総務部に必要な書類は多くあります。経営者が、書類収集で一手間掛けることは非常にもったいないことです。創業時に必要で最低限の書類を取り揃える必要があります。

⑤人事・労務相談

日々発生する人事・労務の問題に対して対応するにあたって、様々な情報収集が必要になります。また、そのつど調べていたのでは、時間や手間がかかります。

創業サポートパックとは！？

Initiation

3 創業者サポートパックの特徴

① 総務部を外部に持つことができます。

創業後は、社員に対しての人事・労務のメンテナンスや、事務処理が多数発生します。できれば、総務担当者を1名採用をして総務部機能を自社で持ちたいところだと思います。ただ、人件費の問題もありますし、そもそもそこまで総務部の業務が発生しないのが現状です。そこで当事務所に総務部機能を外部委託することが可能になります。

**創業後しなければ
ならないこと**

給与計算＋人事労務のメンテナンス＋社会保険・労働保険関連の手続き＋社員との契約＋採用などなど

**当事務所に
丸投げ**

② リーズナブルな価格でのサービス提供

一般的に社労士事務所に給与計算も相談も手続き代行もしてもらおうと費用としては、2万円以上かかってしまうなんてことはざらにあります。

ただ設立当初の企業様にとっては、毎月の2万円でもコストがかさ張ってしまいます。

そこで、当事務所では、起業して間もない事業主様のためにリーズナブルな価格でサービスをご提供いたします。

アドバイザー顧問
5,000円

+

給与計算
10,000円

+

社会保険手続き代行
10,000円

=

~~25,000円~~

9,800円

③ 創業時独特の悩みにもしっかり対応

当事務所では多くの創業企業の立ち上げサポートをしてまいりました。

ですので、創業に際しての直面する問題に対して、迅速に対応させていただきます。

また、給与計算・手続き業務を当事務所でお受けすることで、人件費などの経理の面からのアドバイスなどもさせていただきます。

※尚、この創業サポートパックの対象は、創業後1年以内・従業員数5名以下の事業所様になります。

従業員を採用する場合のサポート内容

Acceptance

従業員を採用する場合は『助成金』を考える必要があります！

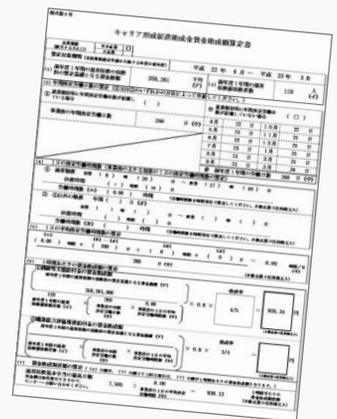
1 助成金申請サポート

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。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	料金プラン	内容
助成金診断	無料	御社がどの助成金に該当するかをすぐに診断させていただきます。
助成金相談会	無料	無料相談会の日程を決めて、原則週に1回開催しております。
助成金申請サポート	助成金額の20%~	助成金申請のトータルサポートをさせていただきます。(労務あんしんコースの場合10%~)

従業員を採用する場合のサポート内容

Acceptance

従業員を採用する場合は『求人票』を考える必要があります！

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

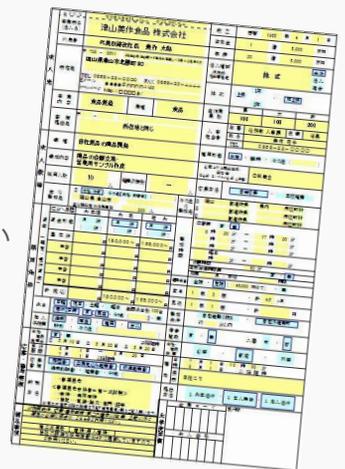
多くの場合、求人票は「学生が初めて会う貴社の顔」です。社労士事務所は、人事・労務に関するスペシャリストです。

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。

1 向上心の高い、前向きな人材が応募を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！



サポートメニュー	料金プラン	内容	労務あんしんコース
求人票作成サポート	10,000円	御社に合った人材採用をするためにヒアリングをさせていただき、その上で、求人票の作成を行います。	サポート 料金に含む

従業員を採用する場合のサポート内容

Acceptance

従業員を採用する場合は『人材適性』を考える必要があります！

3 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、いっ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のご使用をお勧めいたします。

●特徴

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？

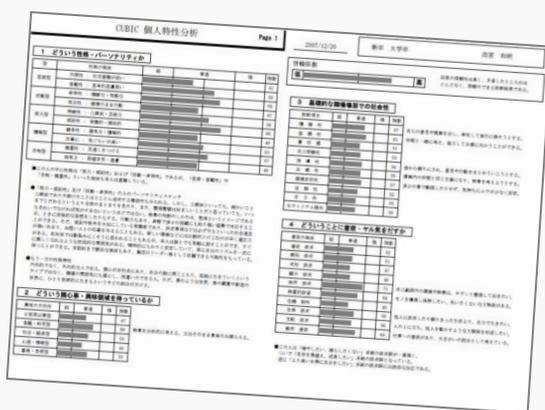
採用診断ではその方がどういった人材なのか客観的数値で多面的に診断いたします。

『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	料金プラン	内容
適性診断サポート	1,000円～/人	個人カルテの作成と採用判定のアドバイスをを行います。

従業員を採用する場合のサポート内容

Acceptance

従業員を採用する場合は『社会・労働保険届出』を考える必要があります！

4 社会保険・労働保険手続き代行

従業員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。
2ヵ月以内の期間を定めて使用される人	2ヵ月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 多くの中小企業に対応

当事務所では、多くの中小企業の社会保険・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、中小企業の多岐にわたるケースに対応できます。

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	労務あんしんコース
社会保険被保険者資格取得届	5,000円	サポート 料金に含む
雇用保険被保険者資格取得届	5,000円	
被扶養者異動届・国民年金第3号被保険者届	5,000円	
健康保険被保険者証・年金手帳再交付申請書	5,000円	

従業員が退職する場合のサポート内容

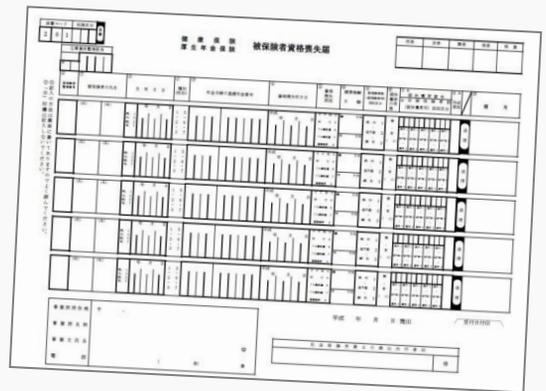
Resignation

**従業員が退職する場合は『社会・労働保険届出』を
考える必要があります！**

1 社会保険・労働保険手続き代行

それぞれ、退職する従業員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取り組む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、改善案のご提案ができます。
2 多くの中小企業に対応	当事務所では、多くの中小企業の社会保険・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、中小企業の多岐にわたるケースに対応できます。
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	労務あんしんコース
雇用保険被保険者離職証明書	10,000円	サポート料金に含む
雇用保険被保険者資格喪失届	5,000円	
社会保険被保険者資格喪失証明届	5,000円	
健康保険任意継続被保険者資格取得申請書	5,000円	
健康保険被保険者証滅失届・回収不能届	5,000円	

法人化した場合や新規事業を立ち上げた場合のサポート内容 Corporate

法人化した場合や新規事業を立ち上げた場合は『助成金』を考える必要があります！

1 助成金申請サポート

創業時に使える助成金は、国が起業支援、起業に伴う雇用促進の為に用意したお金です。

この助成金には大きく分けて2つのパターンがあります。

創業の助成金は、国が前向きな企業に対してサポートする制度です。

創業するにあたって、既存のビジネスとマッチできる場合は、絶対に抑えておきたい助成金です。

また、この創業関係助成金の場合、法人設立前に相談頂く事が重要です。

●頑張っても申請しても、もらえないケース

国の施策に協力して、労働者のためになることをしても、会社として当然守るべき基本的なルールが守られていないと助成金がもらえないケースがあります。事前によりしっかりチェックしましょう。

以下のケースは助成金がもらえないので、しっかりとおさえておきましょう！

- ・会社が雇用保険に加入していない、助成金の対象となる労働者が雇用保険に加入していない
- ・申請期限を守っていない
- ・同様の目的で他の助成金を受給している
- ・事前に計画の作成、提出が必要な助成金の場合において、その手続きを行っていない
- ・過去6ヶ月以内に事業主都合の退職がある

サポートメニュー	料金プラン	内容
助成金診断	無料	御社がどの助成金に該当するかをすぐに診断させていただきます。
助成金相談会	無料	無料相談会の日程を決めて、原則週に1回開催しております。
助成金申請サポート	助成金額の20%～	助成金申請のトータルサポートをさせていただきます。 〔労務あんしんコースの場合は10%～〕

法人化した場合や新規事業を立ち上げた場合のサポート内容 Corporate

法人化した場合や新規事業を立ち上げた場合は『給与計算』を考える必要があります！

2 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
- 従業員数の急増=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	料金プラン	内容
給与計算代行	2,000円/人	支給合計額の算出、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。
	500円～ 1,000円/人	労務あんしんコースの場合

法人化した場合や新規事業を立ち上げた場合のサポート内容 Corporate

法人化した場合や新規事業を立ち上げた場合は『社会・労働保険届出』を考える必要があります！

3 社会・労働保険手続き代行

●社会保険に加入すべき事業所

社会保険に加入すべき事業所は以下のような要件になっています。

- ・常時5人以上の従業員を使用する適用業種の個人事業所
- ・法人の事業所

また、社会保険は、会社単位ではなく事業所単位で適用されます。

ですので、営業所が複数ある場合は、それぞれの営業所を1つの事業所として社会保険が適用されます。

ただし、事業所としての独立性が認められない場合などは、社会保険は適用されません。

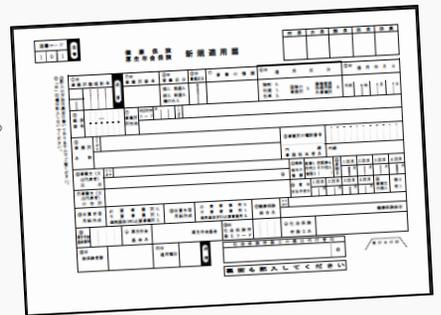
この場合は、当該事業所の従業員は本社の社会保険に加入することになっています。

●労働保険に加入すべき事業所

労働保険に加入すべき事業所は以下のような要件になっています。

- ・個人の農林水産事業以外の事業所
- ・法人の事業所

また、労働保険も、会社単位ではなく事業所単位で適用されます。



サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
労働保険料申告書	30,000円	サポート料金に含む
労災保険関係成立届	20,000円	10,000円
労働保険雇用保険設置・廃止届(被保険者10人未満)	30,000円	15,000円
特別加入申請書	20,000円	サポート料金に含む
継続事業一括認可・取消申請	10,000円	
社会保険新規適用・廃止届(被保険者5人未満)	30,000円	15,000円

従業員がある一定の年齢に達した場合のサポート内容

With advancing age

従業員がある一定の年齢に達した場合は『社会・労働保険届出』を考える必要があります！

1 社会・労働保険手続き代行

定年再雇用をする場合や、60歳以上の従業員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、次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、一つ一つ細かい規程がありますので、しっかりとおさえて下さい。

いつ	区分	手続
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	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 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。

	サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
60歳到達	六十歳到達時等賃金月額証明書	10,000円	サポート料金に含む
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)	20,000円	

従業員が出産・育児休暇を取得した場合のサポート内容 Bearing & Childcare

従業員が出産・育児休暇を取得した場合は『助成金』を考える必要があります！

1 助成金申請サポート

従業員が出産・育児休暇を取得した場合に多くの助成金があります。
従業員の育児と職場復帰を支援する企業様に対して支給される助成金について
ご説明していきます

助成金名	助成金概要	最大支給
両立支援助成金 (子育て期短時間勤務支援助成金)	育児短時間勤務制度の適用者が初めて生じた場合に申請可能な助成金	40万円/人
中小企業両立支援助成金 (代替要員確保コース)	育児休業取得者の代替要員確保と原職等へ復帰制度を定め、実施した事業主に対しての助成金	15万円/人
中小企業両立支援助成金 (休職中能力アップコース)	育児休業者又は介護休業者が、スムーズに職場復帰できるよう、職場適応性や職場能力の維持回復を図る措置を実施した事業者に対しての助成金	21万円/人

サポートメニュー	料金プラン	内容
助成金診断	無料	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。
助成金相談会	無料	無料相談会の日程を決めて、原則週に1回開催しております。
助成金申請サポート	助成金額の 20%～	助成金申請のトータルサポートをさせていただきます。 〔労務あんしんコースの場合10%～〕

従業員が出産・育児休業を取得した場合のサポート内容 Bearing & Childcare

従業員が出産・育児休業を取得した場合は『社会・労働保険届出』を考える必要があります！

1 社会・労働保険手続き代行

出産・育児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	従業員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42万円受給
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相当額を受給
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%を受給
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50%を受給
	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

サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
休業開始時賃金月額証明書(育児・介護)	10,000円	サポート料金に含む
育児休業基本給付金支給申請書(2回目以降半額)	20,000円	
育児休業等取得者申出書・育児休業等取得者終了届	5,000円	
出産育児一時金請求書	5,000円	
出産手当金請求書(個別)	10,000円	

従業員が怪我をした場合のサポート内容

Hurt

従業員が怪我をした場合は『社会・労働保険届出』を考える必要があります！

2 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るものです。

● 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る

● 療養給付がもらえるケース

- (1) 従業員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	労務あんしんコース
療養(補償)給付たる療養の給付請求・費用請求書	10,000円	サポート料金に含む
療養の給付を受ける指定病院等変更届	5,000円	
休業(補償)給付支給請求書	10,000円	
労働者死傷病報告	10,000円	
第三者行為災害届	50,000円	
療養費支払申請書	5,000円	
高額療養費支払申請書	5,000円	
傷病手当金請求書(1回あたり)	15,000円	
第三者行為による傷病届	30,000円	

社内の労働条件を見直したい場合のサポート内容

Labor Standard

社内の労働条件を見直したい場合は『就業規則』を考える必要があります！

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)適用される従業員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。解雇には厳重な制限がありますし、解雇自体「正当な理由のない解雇は、権利を濫用したものと無効である」とされています。会社にとって解雇が正当だと証明することはとても困難です。

社内の労働条件を見直したい場合のサポート内容

Labor Standard

社内の労働条件を見直したい場合は『就業規則』を考える必要があります！

2 就業規則変更・作成サポートメニュー

サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
就業規則の作成	[ベーシック] 150,000円～ [スタンダード] 200,000円～ [フルパッケージ] 250,000円～	120,000円～ 160,000円～ 200,000円～
就業規則の変更	100,000円～	50,000円～
諸規程の作成	各100,000円～	50,000円～
フレックスタイム制に関する協定書	30,000円	サポート料金 に含む
一年単位の变形労働時間制に関する協定届	30,000円	
一箇月単位の变形労働時間制に関する協定届	30,000円	

サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
一週間単位の否定形变形労働時間制に関する協定届	30,000円	サポート料金 に含む
三六協定届	30,000円	
事業場外労働のみなし労働時間制に関する協定届	30,000円	
専門業務型・企画業務型裁量労働制に関する協定届	各30,000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』を考える必要があります！

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
- 従業員数の急増=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	料金プラン	内容
給与計算代行	2,000円/人	支給合計額の算出、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。
	500円~1,000円/人	[労務あんしんコースの場合]

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『社会・労働保険手続き代行』を考える必要があります！

2 社会・労働保険手続き代行

社会保険・労働保険は多岐にわたります。

毎年手続きが決まっているものや社員のイベント発生に応じて発生する手順など様々です。

面倒な手続きが多いので、専門家に外注してなるべく社内での業務を軽減することをオススメします。

社会保険・労働保険手続きが発生するケース

- 社会保険に加入すべき事業所になった場合
- 従業員を採用する場合
- 従業員が退職する場合
- 従業員がある一定の年齢に達した場合
- 従業員が出産・育児休業を取得した場合
- 従業員が怪我をした場合
- 会社・従業員に住所などが変更になったとき

ここでは大きく3つの項目に分けて記載します。

(1) 社会保険・労働保険の年間スケジュール

時期		区分	手続き
6月	6月1日～7月10日	労働	労働保険年度更新の提出
	末日頃	労働	雇用状況報告書(高齢者、障害者)
7月	7月10日まで	労働	労働保険料の納付期限(第1期)
	7月1日～7月10日	社保	算定基礎届の提出(定時決定)
10月	社内で給与支給日まで	社保	定時決定に伴う社会保険料控除額の変更
	10月31日まで	労働	労働保険料の納付期限(第2期)
11月	1月31日まで	労働	労働保険料の納付期限(第3期)

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『社会・労働保険手続き代行』を考える必要があります！

2 社会・労働保険手続き代行

(2) イベント発生に応じて発生する手続

いつ	区分	手続
社員が入社したら	社保	健康保険・厚生年金資格取得手続(5日以内)
	労働	雇用保険資格取得手続(翌月10日まで)
社員が退職したら	社保	健康保険・厚生年金資格喪失手続(5日以内)
	労働	雇用保険資格喪失手続(10日以内)
賞与を支給したら	社保	賞与支払届(5日以内)
給与を改定したら	社保	月額変更届の提出(改定月より3ヶ月間をみて、該当を確認、4ヶ月後に提出)
	社保	社会保険料控除額の変更(該当したら改定月から5ヶ月後)

(3) 生年月日に応じて発生する手続

いつ	区分	手続
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	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 資格喪失手続

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
『社会・労働保険手続き代行』を考える必要があります！**

2 社会・労働保険手続き代行(労働保険関連)

サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
労働保険料申告書	30,000円	サポート料金に含む
労災保険関係成立届	20,000円	15,000円
雇用保険設置・廃止届(被保険者10人未満)	30,000円	25,000円
雇用保険設置・廃止届 (被保険者10~49人)	50,000円	35,000円
雇用保険設置・廃止届(被保険者50人以上)	80,000円	50,000円
被保険者資格取得・喪失届	各5,000円	サポート料金に含む
被保険者離職証明書	10,000円	
被保険者氏名変更届	5,000円	
被保険者証再交付申請書	5,000円	
取得・喪失等届訂正・取消願	5,000円	
各種届書再作成・再交付申請書	5,000円	
休業開始時賃金月額証明書(育児・介護)	10,000円	
育児休業基本給付金支給申請書 (2回目以降半額)	20,000円	

※被保険者に関する上記各種届出は、被保険者1名あたりの料金となっております。

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
『社会・労働保険手続き代行』を考える必要があります！**

2 社会・労働保険手続き代行(労働保険関連)

サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
介護休業給付金支払申請書	20,000円	サポート料金に含む
六十歳到達時等賃金月額証明書	10,000円	
高年齢雇用継続給付金支給申請書 (2回目以降半額)	20,000円	
療養(補償)給付たる療養の給付請求・ 費用請求書	各10,000円	
療養の給付を受ける指定病院等変更届	5,000円	
休業(補償)給付支給請求書	10,000円	
労働者死傷病報告	10,000円	
第三者行為災害届	50,000円	
特別加入申請書	20,000円	
継続事業一括認可・取消申請	10,000円	
労災保険名称、所在地等変更届	10,000円	
雇用保険事業主・事業所各種変更届	10,000円	

※被保険者に関する上記各種届出は、被保険者1名あたりの料金となっております。

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
『社会・労働保険手続き代行』を考える必要があります！**

2 社会・労働保険手続き代行(社会保険関連)

サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
新規適用・廃止届(被保険者5人未満)	30,000円	25,000円
新規適用・廃止届(被保険者5~9人)	40,000円~	30,000円
新規適用・廃止届(被保険者10人以上)	50,000円~	35,000円
被保険者資格取得・喪失届	各5,000円	サポート料金に含む
被扶養者異動届・国民年金第3号被保険者届	各5,000円	
健康保険任意継続被保険者資格取得申請書	5,000円	
健康保険被保険者証滅失届・回収不能届	5,000円	
賞与等支払届(1名あたり)	1,000円	
健康保険被保険者証・年金手帳再交付申請書	各5,000円	
健康保険被保険者証の更新(1名あたり)	1,000円	
被保険者氏名変更(訂正)・生年月日訂正・住所変更届	各5,000円	
国民年金第3号被保険者住所変更届	5,000円	

※被保険者に関する上記各種届出は、被保険者1名あたりの料金となっております。

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
『社会・労働保険手続き代行』を考える必要があります！**

2 社会・労働保険手続き代行(社会保険関連)

サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
適用事業所所在地・名称変更届	20,000円	サポート料金に含む
出産育児一時金請求書	5,000円	
出産手当金請求書(1回あたり)	15,000円	
療養費支払申請書	5,000円	
高額療養費支払申請書	5,000円	
傷病手当金請求書(1回あたり)	15,000円	
埋葬料(費)請求書	10,000円	
育児休業等取得者申出書・育児休業等取得者終了届	5,000円	
第三者行為による傷病届	50,000円	
遺族(補償)年金・障害(補償)年金請求	50,000円	30,000円
年金裁定請求(老齢、遺族)	各20,000円	15,000円
障害年金(国年、厚年、共済)	年額の3か月分	年額の2か月分

※被保険者に関する上記各種届出は、被保険者1名あたりの料金となっております。

従業員を雇い止めする場合のサポート内容

Discharge

従業員を雇い止めする場合は『就業規則』が重要な役割をはたします！

1 就業規則

解雇を考える場合には、解雇事由のほかに懲戒事由と懲戒処分の種類を定めなければなりません。

懲戒規定については、まず、どんなときに懲戒処分を行うのかという事由(機密漏洩・横領・経歴詐称など)を就業規則で定めます。

また、この事由に対する懲戒処分の種類(けん責・出勤停止・懲戒解雇など)についての規定も必要です。

これらを就業規則で明確にすることによって、

労働契約の内容とすることができます。つまり、就業規則で懲戒に関する事項を定めておけば、「そのような行為をしたときは懲戒処分を受けてもいいですよ」と社員が同意したことになります。

●懲戒処分の手続き

就業規則で懲戒処分をするときの手続きが定められている場合は、会社はその手続きを必ず守らないといけません。深く考えずに、モデル就業規則や他社の就業規則を借りてきた場合にありがちなケースですが、特に、就業規則で「懲戒処分を行うときは懲戒委員会を開く」としている場合は注意が必要です。

懲戒委員会を開かずに行った懲戒処分は、手続き上にミスがあるから、その懲戒処分は無効と判断されます。社長を刃物で刺して重症を負わせた社員に対する懲戒解雇について、懲戒委員会の手続きを怠ったという理由から、その懲戒解雇が無効と判断された裁判例もあります。

こんな裁判は常識では考えられないことですが、それだけ就業規則は重要なものであると、経営者や管理者は認識しておく必要があるでしょう。



サポートメニュー	料金プラン	労務あんしんコース
就業規則の作成	[ベーシック] 150,000円～ [スタンダード] 200,000円～ [フルパッケージ] 250,000円～	[ベーシック] 120,000円～ [スタンダード] 160,000円～ [フルパッケージ] 200,000円～
就業規則の変更	100,000円～	50,000円～
諸規程の作成	各100,000円～	各50,000円～