

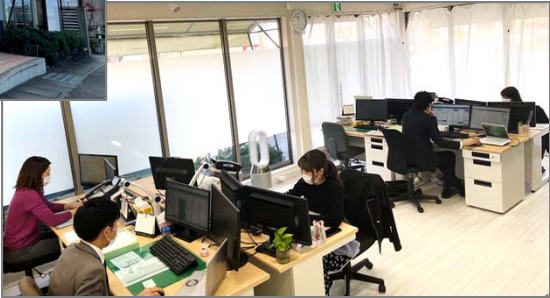


顧問契約形態等 ご説明書

社会保険労務士法人中込労務管理

「ヒト」の専門家である社会保険労務士事務所として

企業名	社会保険労務士法人 中込労務管理
代表	中込 総
住所	〒400-0104 山梨県甲斐市龍地3579-60
連絡先	TEL : 050-3852-0638 FAX : 050-3852-0838
営業時間	9 : 00～18 : 00（土・日・祝日を除く）



● 当事務所の3つの強み

- 1 山梨県内でも規模最大クラスのスタッフ数で手厚くサポート
 - ・ 総数11名（内社労士資格者3名）による万全の体制により企業様の人事労務をサポート
- 2 顧問継続率95%の安心のサービス満足度
 - ・ 当事務所では、開業して約12年間で顧問解約がわずか数件と皆様と長く深いお付き合いをさせていただいております
- 3 労務監査を通じた提案型（コンサルティング）の事務所
 - ・ 社労士事務所の多くは、相談案件への対応を業務としていますが、当事務所では労務監査を通じたコンサルティング業務も実施しております

オンライン会議あるいは当事務所にて会議を実施することが可能です



一緒に、働きやすさや働きがいを感じる職場環境づくりを目指しましょう

● 企業の人事・労務管理を幅広くサポート

社会保険労務士法人中込労務管理は、人事・労務管理の専門家として、労働・社会保険関係の事務手続きや給与計算業務を行うだけでなく、人材の採用から退職までの様々な「人」に関する課題・問題へのコンサルティングをはじめ、従業員のモチベーションアップ、人事労務管理全般・経営全般をサポートいたします。

昭和55年10月	山梨県甲斐市生まれ
平成11年3月	山梨県立甲府西高等学校 卒業
平成15年3月	山梨学院大学 法学部法学科 卒業
平成15年4月	山梨県内の金融機関に就職
平成17年10月	社会保険労務士事務所へ転職
平成21年4月	中込労務管理事務所 開設
平成30年1月	社会保険労務士法人 中込労務管理 名称変更



Q

従業員を採用するときに、注意する事項を教えてください

従業員の採用時には雇用契約書の締結をおすすめいたします。法律上では、採用時に労働条件の通知が義務付けられています。弊所では利用いただきやすい雇用契約書のフォーマットなども準備しております。

A

Q

コロナで業績が下がり、整理解雇（退職勧奨）を検討しているが法律的に問題はあるのか

整理解雇については4つの事前確認が必要であり、退職勧奨についても不当な心理的圧力等をかけると不法行為になり得るなど、段階を踏んだ手続きが必要です。当事務所では、事前にトラブルを防止するためのフローも提案しておりますので、ぜひご相談ください。

A

Q

どのようなサービスがあるのか知りたい

弊所では、様々なニーズに併せて3つの顧問契約を用意しております。詳細は次のページよりご紹介いたします。

A

当事務所のサービスは3つの顧問契約とスポット業務に分類されております

当事務所のサポートメニューについて



コンサルティング顧問



アドバイザリー顧問



アウトソーシング顧問



スポット

顧問契約とスポットの違い

顧問契約

毎月定額の顧問料で、契約内容に沿ったサポートを長期的・包括的に提供をする契約です。
顧問契約の業務内容以外をご依頼になる場合には、顧問先割引にて対応させていただきますので、スポット契約での個別の依頼より割安でご利用になれます。
3種類の顧問契約をご用意しておりますので、貴社の状況に応じてご利用いただけます。

スポット

顧問契約をいただいていない場合、もしくは各種顧問契約内容の内容以上のサービスをご希望される場合に適応されます。
業務の種類ごとに料金が発生するため、その都度お見積をさせていただきます。
※スポット業務の範囲については別途詳細をご確認ください。

当事務所のサービスは3つの顧問契約とスポット業務に分類されております

当事務所のサポートメニューについて



コンサルティング顧問



アドバイザリー顧問



アウトソーシング顧問



スポット

各種サービスの詳細：コンサルティング顧問（提案・コンサルティング型）



当事務所

労務監査の実施

労務整備計画の提案

月次改善施策の遂行



貴社

サービス概要

- ▶ 労務監査により労基法等の遵守状況を可視化
- ▶ 改善計画を立案し、いい会社づくりをサポート

このような経営者の方へ

- ▶ 自社が法令遵守できているかわからない
- ▶ 従業員が定着するいい会社づくりをしたい

※原則、アドバイザリーもしくはアウトソーシングの顧問と併用したご契約をオススメしております。

コンサルティング顧問とは

初回の監査結果に応じて毎月のアクションプランを定め、課題に対して毎月1回の面談により提案・改善指導をいたします。

従来、社会保険労務士の顧問契約は、労使トラブルが起こってから、事業主の方が不安に思ってからご相談をいただく、相談型の顧問契約が多くありますが、弊所では**トラブルを未然に防止するためのコンサルティング型の契約も準備しております。**

労務監査とは？

労 務 監 査 と は 貴 社 の 課 題 を 可 視 化 す る サ ー ビ ス で す

現状分析

スピード感×専門性

法律を学び、自社でチェックするよりも外部専門家による労務監査により貴社の労働環境の正解・不正解をいち早く分析いたします

問題の可視化

優先順位×専門性

採用・定着に求められる環境と「働き方改革」関連法の2つの観点から優先順位を付けて問題点を可視化いたします

改善指導

他社の事例×専門性

単純な法律対応の手法だけでなく他社の事例を用いた貴社に沿った改善指導のためのアドバイスをいたします

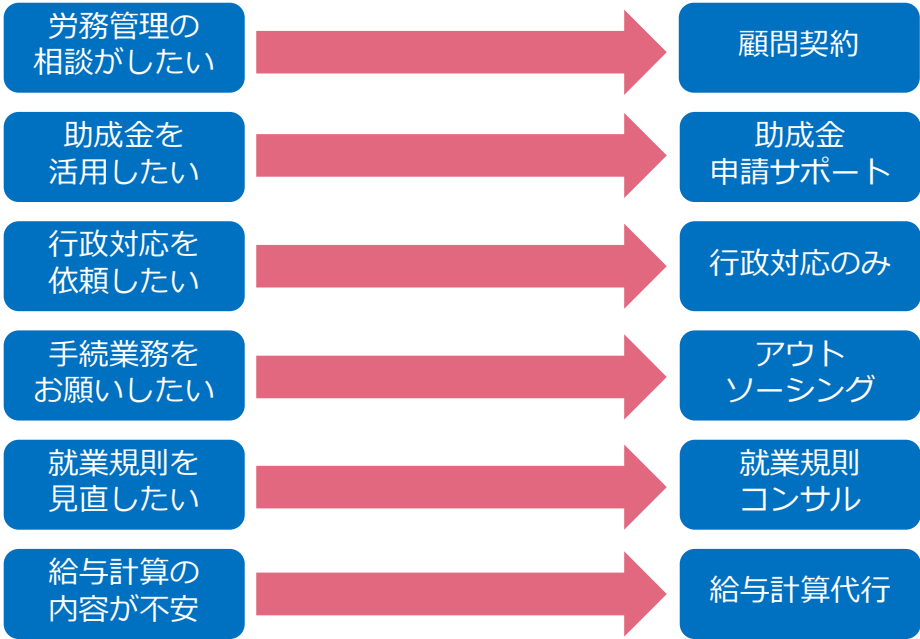
コスト削減

助成金活用×専門性

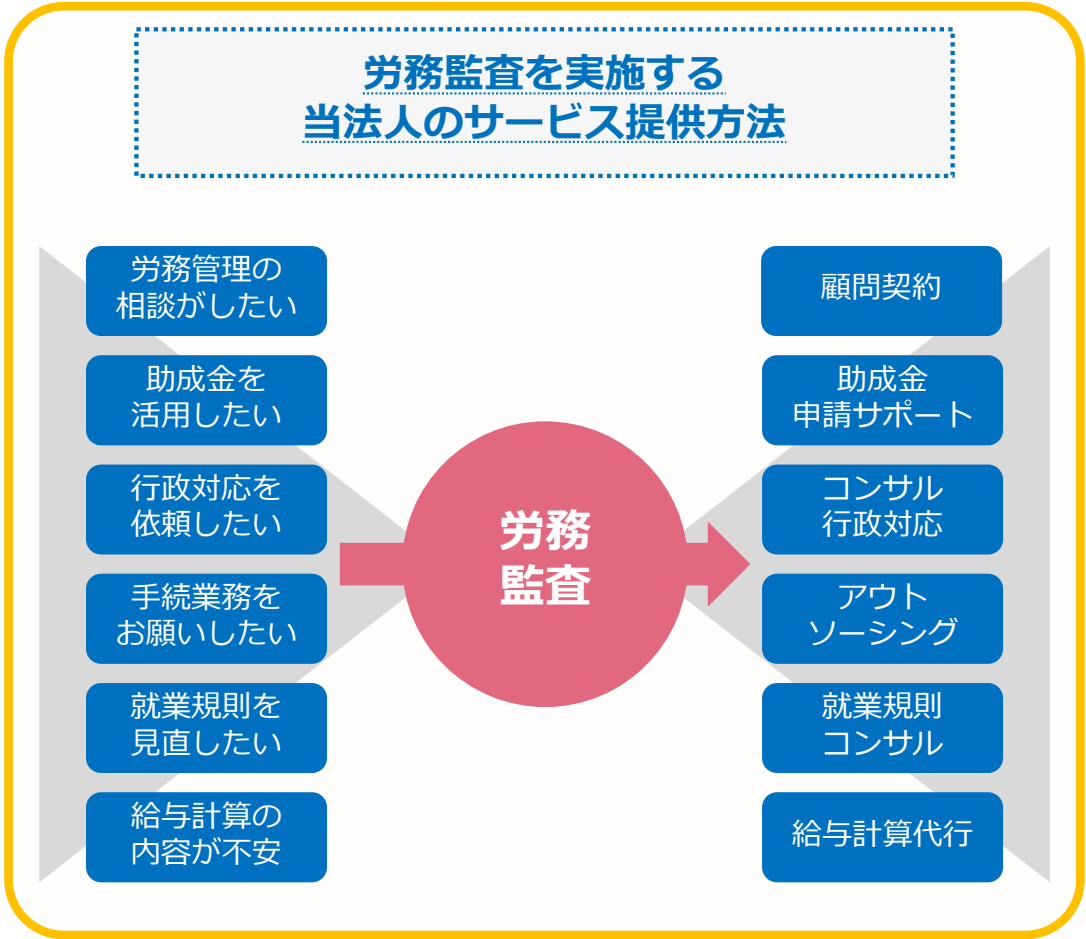
環境改善のための利用や、改善後における活用により各種投資費用（設備費用・専門家費用等）の負担金額を軽減いたします

当法人が労務監査を実施する理由

一般的な社労士事務所の
サービス提供方法



労務監査を実施する
当法人のサービス提供方法



単なる要望・ニーズに応じたサービス提供ではなく
皆様の潜在的な課題へアプローチするための施策を提供

当事務所のサービスは3つの顧問契約とスポット業務に分類されております

当事務所のサポートメニューについて



コンサルティング顧問



アドバイザリー顧問

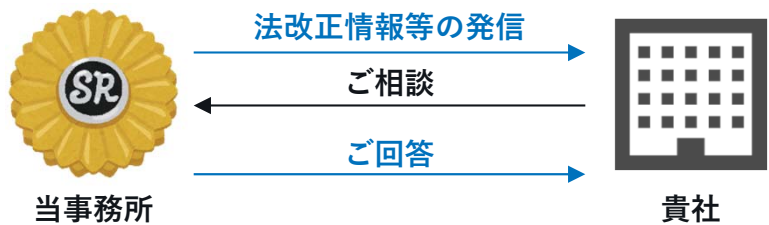


アウトソーシング顧問



スポット

各種サービスの詳細：アドバイザリー顧問（相談・助言型）



サービス概要

- ▶最新の法改正情報を定期発信
- ▶ご相談事項について、チャットやメール、電話で迅速にレスポンス

このような経営者の方へ

- ▶人事労務関係で困った時に相談したい
- ▶最新の法改正情報を専門家から入手したい

アドバイザリー顧問とは

最新の法改正情報の提供をはじめとした情報共有を基本とするサポートです。

また、企業様ごとに「どのように法対応をすれば良いのか」「問題社員がいるのだが、どう対応すれば良いのか」といった様々なご相談案件について対応策をご案内いたします。

※制度・ルール設計（就業規則含む）については別途スポットとなります。

当事務所のサービスは3つの顧問契約とスポット業務に分類されております

当事務所のサポートメニューについて



コンサルティング顧問



アドバイザリー顧問



アウトソーシング顧問



スポット

各種サービスの詳細：アウトソーシング顧問（アドバイザリー顧問（相談・助言型）+ 手続代行）



当事務所

ご相談・ご回答

事案の発生

手続業務の実施



貴社

サービス概要

- ▶ ご相談に対する回答に加えて、手続代行の実施
- ▶ 入退社に関する各種保険や育児や高齢者の雇用といった手続き全般を支援

このような経営者の方へ

- ▶ 担当がおらず、入退社などの手続きを外注したい
- ▶ 人事労務関係で困った時に相談したい

アウトソーシング顧問とは

アドバイザリー顧問のプランのサービスに加えて、社会保険や労働保険関係の書類の作成・提出の代行をいたします。

※顧問契約に含まれる手続きの種類につきましては別途資料をご確認ください。**一部スポットの対応になる部分がございます。**

こんな時に当事務所が手続き代行します

従業員入社・退社編

従業員が入社するとき

届出書類	☐ [雇保] 資格取得届 ☐ [健保] 資格取得届	必要書類	☐ 入社連絡票 ☐ 履歴書（職歴欄のみ） ☐ 配偶者の年金手帳の番号が書いているページの写し
------	--	------	---

従業員が退社するとき

届出書類	☐ [雇保] 資格喪失届 ☐ [健保] 資格喪失届	必要書類	☐ 出勤簿 ☐ 賃金台帳 ☐ 退職願 ☐ 保険証(現物)
------	--	------	---

従業員が健康保険任意継続を希望したとき

届出書類	☐ [健保] 任意継続資格取得申請書	必要書類	☐ 資格喪失確認通知書
------	---	------	------------------------------------

従業員情報変更編

従業員が名前を変更したとき

届出書類	☐ [雇保] 氏名変更届 ☐ [健保] 氏名変更届	必要書類	☐ 住民票 ☐ 保険証(現物)
------	--	------	--

従業員が住所を変更したとき

届出書類	☐ なし	必要書類	☐ 入社連絡票(変更日と変更後の住所記入)
------	-----------------------------	------	--

従業員が70歳以上被用者に該当する場合

届出書類	☐ [厚年] 70歳以上被用者該当・不該当届	必要書類	☐ なし
------	---	------	-----------------------------

60歳以上65歳未満の一般被保険者が60歳時点に比べて賃金が75%低下したとき

届出書類	☐ [雇保] 高年齢雇用継続給付支給申請書	必要書類	☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿 ☐ 住民票か免許証 ☐ 支給申請にかかる承諾書
------	--	------	---

事業所情報変更編

事業所の、名称、住所、事業主に関する事項が変更したとき

届出書類	☐ [労保] 変更届 ☐ [雇保] 変更届 ☐ [健保] 変更届	必要書類	☐ 変更後の登記簿謄本 ☐ 賃貸借契約書
------	---	------	---

賃金や勤務形態に関する事項を変更するとき

届出書類	☐ 就業規則届出 ☐ 諸規定届出	必要書類	☐ 現行の就業規則 ☐ 現行の諸規定
------	---	------	---

新たな設備投資や社員教育をお考えのとき

届出書類	☐ なし ※助成金の対象になるかお調べいたします。	必要書類	☐ 検討商品等の概要 ☐ お見積り
------	---	------	--

従業員のお困りごと編

従業員が保険証をなくしたとき

届出書類	☐ [健保] 再交付申請書	必要書類	☐ なし
------	--------------------------------------	------	-----------------------------

従業員が年金手帳をなくしたとき

届出書類	☐ [厚年] 再交付申請書	必要書類	☐ 委任状
------	--------------------------------------	------	------------------------------

手続き代行とは？

こんな時に当事務所が手続き代行します

業務上の災害・疾病編

業務上の災害により負傷または疾病にかかったとき

届出書類	☐ [労災] 療養の給付請求書	必要書類	☐ なし
------	--	------	-----------------------------

※療養を受けるときに医療機関伝えます。

業務上の傷病で4日以上休業するとき

届出書類	☐ [労災] 休業給付支給請求書	必要書類	☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿 ☐ 死傷病報告書
------	---	------	--

業務上の負傷等が治癒したときに障害が残ったとき

届出書類	☐ [労災] 障害給付支給申請書	必要書類	☐ 診断書 ☐ 年金額を証明できる書類
------	---	------	--

業務上の災害により労働者が死亡したとき

届出書類	☐ [労災] 遺族年金支給請求書	必要書類	☐ 診断書 ☐ 年金額を証明できる書類
------	---	------	--

業務上の災害により労働者が死亡し、その葬祭を行うとき

届出書類	☐ [労災] 葬祭料請求書	必要書類	☐ 死亡診断書
------	--------------------------------------	------	--------------------------------

業務上の災害により労働者が死亡し、その葬祭を行うとき

届出書類	☐ [労災] 葬祭料請求書	必要書類	☐ 死亡診断書
------	--------------------------------------	------	--------------------------------

業務上災害等が第三者の有責な行為によって行われたとき

届出書類	☐ [労災] 第三者行為災害届 ☐ [健保] 第三者行為災害届	必要書類	☐ 交通事故証明書 （交通事故の場合） ☐ 念書 ☐ 示談書 ☐ 死亡診断書
------	--	------	--

業務災害等により負傷、発病した労働者が介護を要するとき

届出書類	☐ [労災] 介護支給請求書	必要書類	☐ 診断書 ☐ 介護費用の領収書
------	---------------------------------------	------	---

従業員の事故・病気編

私傷病により4日以上休んだとき

届出書類	☐ [健保] 傷病手当金支給申請書	必要書類	☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿
------	--	------	---

一次健康診断において脳、心臓疾患に関する一定の項目について異常所見があると診断されたとき

届出書類	☐ [労災] 二次健康診断等給付請求書	必要書類	☐ 一次健康診断の結果を示す書類
------	--	------	---

被保険者証を使わずに医療機関で診療を受けたとき

届出書類	☐ [健保] 療養費支給申請書	必要書類	☐ 領収書 ☐ 明細書
------	--	------	--

1か月の医療費が高額になったとき

届出書類	☐ [健保] 高額療養費支給申請書	必要書類	☐ 医療費請求書 ☐ 非課税証明書(低所得者の場合) ☐ 被保険者証
------	--	------	---

高額療養費の対象となる医療を受ける予定があるとき

届出書類	☐ [健保] 限度額適用認定申請書	必要書類	☐ 被保険者証 ☐ 認定書
------	--	------	--

業務外の事由により死亡したとき

届出書類	☐ [健保] 埋葬料支給申請書	必要書類	☐ なし
------	--	------	-----------------------------

こんな時に当事務所が手続き代行します

● 従業員の妊娠出産・介護編

出産の日以前42日から出産の日後56日までの間労務に服さないとき

届出書類	☐ [健保] 出産手当金支給申請書	必要書類	☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿
------	--	------	---

妊娠4か月以上の出産をしたとき

届出書類	☐ [健保] 出産育児一時金支給申請書 ☐ 被扶養者(異動)届	必要書類	☐ 出生が確認できる書類 ☐ 直接支払制度にかかる代理契約のコピー ☐ 領収明細書 ※現物給付もできる
------	--	------	---

従業員が育児休業を取るとき

届出書類	☐ [雇保] 育児休業給付金支給申請書	必要書類	☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿 ☐ 母子健康手帳の写し ☐ 振込口座の写し ☐ 同意書
------	--	------	---

従業員が育児休業を取るので社会保険料を免除するとき

届出書類	☐ [健保] 育児休業等取得者申出書	必要書類	☐ なし
------	---	------	-----------------------------

育児休業終了後賃金変動したとき

届出書類	☐ [健保] 育児休業終了時報 酬月額変更届	必要書類	☐ 賃金台帳 ☐ 育休月変同意書
------	--	------	---

従業員が介護休業を取るとき

届出書類	☐ [雇保] 介護休業給付金支給申請書	必要書類	☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿 ☐ 介護休業申出書 ☐ 介護対象家族が確認できる書類
------	--	------	--

● その他、毎年の手続きなど

労働保険料 概算・確定申告

時期	☐ 6月1日～7月10日	必要書類	☐ 賃金台帳 (前年4月1日から本年3月31日まで)
----	-------------------------------------	------	---

算定基礎届

届出書類	☐ 7月1日～7月10日	必要書類	☐ 賃金台帳 (4～6月支給分)
------	-------------------------------------	------	---

当事務所のサービスは3つの顧問契約とスポット業務に分類されております

当事務所のサポートメニューについて



コンサルティング顧問



アドバイザリー顧問



アウトソーシング顧問



スポット

各種サービスの詳細：スポット（個別案件への対応）



当事務所



貴社

案件のご相談

案件ごとに見積・契約

案件への対応

サービス概要

- ▶ 助成金や就業規則のサポート
- ▶ その他各種顧問契約に含まれない書類作成等の実施

このような経営者の方へ

- ▶ 毎月の相談は必要がないが突発的な書類の作成などを専門家へ依頼したい
- ▶ その時々必要に応じてサポートをお願いしたい

スポット

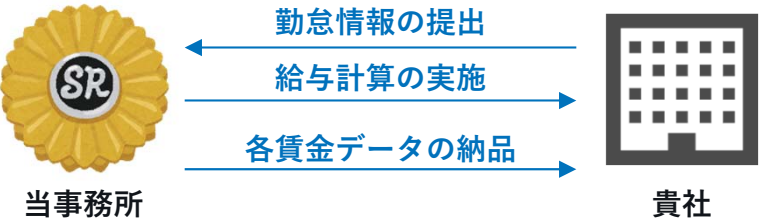
継続的に発生しない個別案件に対応するための業務委託契約で、その都度のお見積・ご契約となります。
基本的には各種月次の顧問契約をオススメしておりますが、従業員数が少なく年間を通じて数件しか案件が発生しない場合や、セカンドオピニオン（例：他社労士と契約をしているが、助成金を提案してくれない場合）としてご利用いただけます。

その他よくご相談をいただく業務

給与計算業務

当事務所では、給与計算に関するアウトソーシングもオプションとして請け負っております。従業員を一人でも雇用している企業では給与計算は必ず発生しますが、“健康保険”“雇用保険”“厚生年金保険”といった保険の知識や、“所得税”“地方税（住民税）”といった税法、また“労働基準法”や“最低賃金法”まで幅広く知っておかなければ、正しい給与計算を実施することはできません。当事務所では『正確性』『期日厳守』にて対応させていただきます。

各種サービスの詳細：給与計算



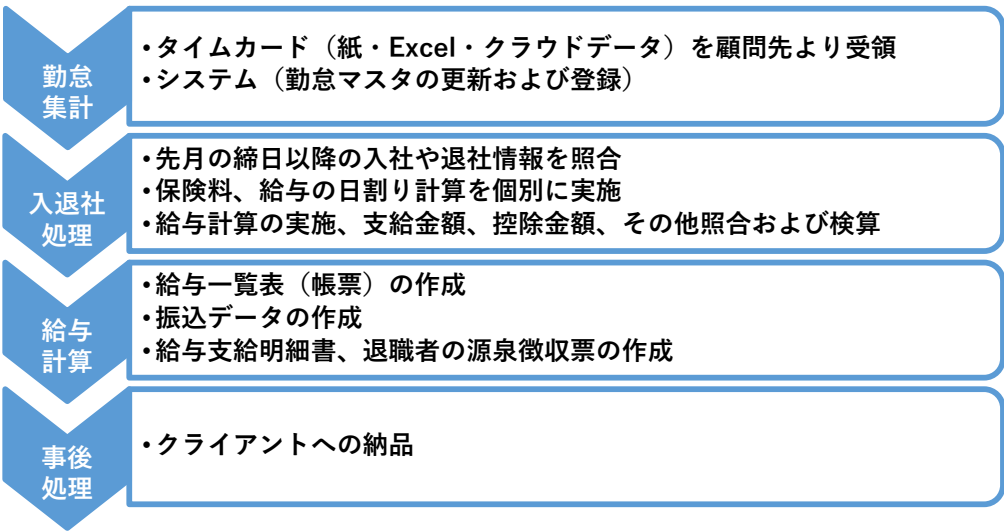
サービス概要

- ▶ 給与計算に関するサポート
 - ▶ 給与計算に関する諸手続きのアドバイス
- ※手続き作成については別途料金が発生します。

このような経営者の方へ

- ▶ 毎月の給与計算が煩雑で困っている
- ▶ 担当者をつけたいが、給与の情報を従業員に知られたくない

サービスの概要（一例）



社会保険労務士法人中込労務管理 契約形態ごとの主たる業務内容について

サポート内容	コンサルティング顧問	アドバイザリー顧問	アウトソーシング顧問
法改正・助成金等の情報共有	○	○	○
人事・労務管理に関する相談	— ※訪問面談時に対応	○	○
人事・労務管理に関する改善指導	○	—	—
雇用契約書等の雛形提供	○	○	○
雇用契約書等の作成	—	—	
各種保険手続に関する指導	○	○	○
各種保険手続の作成・提出代行	—	—	○
就業規則診断	○	○	○
就業規則等の改定・運用指導	○ ※作業工数によっては別途請求	—	— ※作業工数によっては対応
訪問面談	○ ※1～3時間/月 (状況に応じて変動)	—	—
労務監査	○	—	—
行政対応	○	—	—

○印が入っていない箇所については、別途料金が発生いたします。

当事務所ではChatworkを活用することで 迅速で高品質な対応を実現しております

Chatworkとは

Chatworkは業務の効率化と会社の成長を目的とした
企業規模問わず導入企業200,000社を超えている
メール・電話・会議に代わるコミュニケーションツール。
ビジネス版の LINEとっていただくとうかりやすいです。

特徴

- 社内と社外の両コミュニケーションにも使える
- 使い方が簡単だから、ITが苦手でも使える
- プライベートツールと分けられる
- 会社ではPC、外出先ではモバイルと
場所デバイスを選ばず、どこでも使える

チャットワークの使い方 (PC)

Chatwork

チャット名、メッセージ内容を検索

1

山本 一郎

すべての... +

HR株式会社×社会保険労務士法人中込労務管理

2020年9月23日

山田 恵子 社会保険労務士法人中込労務管理

TO 山本 一郎さん

データを共有させていただきます。

① ファイルをアップロードしました。

送付データ (PDF) .pdf (251.99 KB) [プレビュー](#)

2020年9月26日

山本 一郎 HR株式会社

← RE 返信元 山田 恵子さん

ありがとうございます。

9月26日 8:5

常に表示される「掲示板」機能

- ・チャットの参加者
- ・当法人の担当スタッフ名
- ・BOXフォルダURL

などが表示されています。

概要

◆参加者：

◆中込労務管理

担当：

労務手続：

労務手続サポート：

助成金サポート：

給与：

◆BOX

https://

[グループチャットに招待する](#)

タスク

☒ タスク追加

送信の際は「To」をつけて当法人の担当スタッフを指定してください。

当法人へのメッセージは
こちらから入力し、最後に「送信」ボタンを押して下さい。

TO

Enterで送信

送信

ここにメッセージ内容を入力
(Shift + Enterキーで送信)

チャットワークのグループチャットを使って皆様とより密にコミュニケーションを取っていききたいと思います。

**ご質問・ご相談・手続き給与に関する連絡
当法人へのリクエスト等、
お気軽にご連絡ください。**

また、**定期的な情報発信**をいたしますので、
最新の人事労務情報のキャッチにも
ぜひご利用ください。

控えていただきたい連絡手段



FAX

誤送信等が多くございます



電話

事前調整済の場合や緊急時の場合は例外

お願い

チャットが届いていることを確認していただきや
すくするために、**スマートフォンアプリのダウン
ロード**をお願いします。

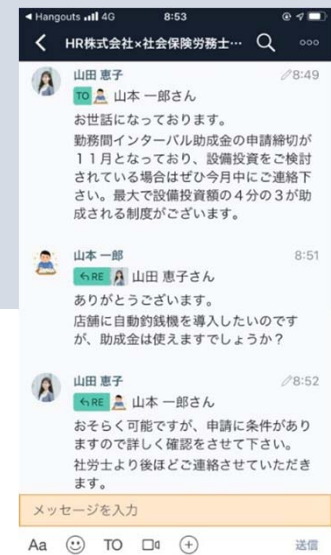
スマホアプリのメリット② どこでも確認・返信ができる！

・ 経理担当者にチャットに入ってもらえれば、やり取りの状況を常にスマホから確認ができます！

・ 必要があればスマホですぐに返信も可能

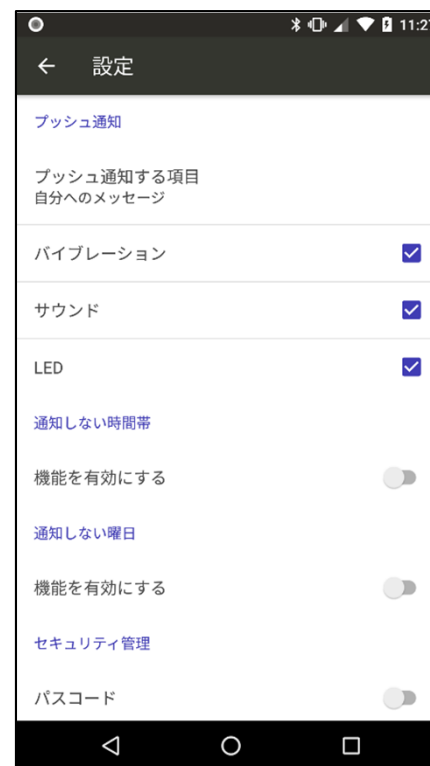
スマホアプリのメリット① プッシュ通知がくる！

手続き上必要な連絡や、最新の人事労務情報を社長のスマホから素早く把握！



プッシュ通知の設定方法

- ・ アプリを起動して、ログイン後の画面の下にある**[アカウント] アイコン**から**[設定]** → **[プッシュ通知する項目]**をタップして下さい。
- ・ プッシュ通知の対象を「**自分へのメッセージ**」のみか、「**すべてのメッセージ**」か、選択することができます。



Chatwork コンタクト追加願い

右記よりコンタクト追加願います
(LINEやFacebookで言うところの友だち追加です)

QRコード
と
メールアドレスを加筆

Chatwork グループチャットへの参加願い

経営者必見!!
最新の法改正対策・助成金などの
情報発信をしております
右記よりグループチャットにご参加ください

グループチャットに招待する
QRコード
を加筆

顧問先限定オンライン勉強会

Chatworkやメルマガでお送りしている最新情報について、より詳細を説明するための動画配信をしております。詳しく勉強したい場合はこちらをご覧ください。

YouTube上にて
「社会保険労務士法人中込労務管理」
と検索



QRコード
を加筆

box とは？

世界最大のビジネス誌「Fortune」による全米売上高上位500社のうちの約60%が利用するクラウドストレージサービスです。
場所やデバイスを問わず、**さまざまなデータへのセキュアなアクセスと情報の共有・活用**が可能となります。

主要機能

	コラボレーション機能	box内のフォルダやコンテンツに共有者を設定すれば、複数メンバー感でコンテンツに関する意見の交換やタスクを割当ての共同作業が行えます。
	権限管理機能	7種類の様々なアクセス権限を指定する事が可能です。適切にアクセス権限の設定を行う事で、情報漏えいの危険性を未然に防ぐ事が可能です。
	ファイル共有機能	クラウド上にファイルを保存することにより、ファイル1つ1つにURLを作ることができます。そのURLを使うことでboxに直接アクセスすることができ、あらゆる人たちとフォルダの共有をすることが可能です。
	セキュリティ機能	ユーザーのログを追うことができるので、情報漏洩を防ぐことが可能です。

BOXを使用し、場所やデバイスを問わず、さまざまなデータへのセキュアなアクセスと情報の共有・活用が可能となります。

手続き・給与・助成金申請に関する
必要情報はBOX上で管理します。

ユーザーのログを追うことができるので、情報漏洩を防ぐことが可能です。

1. BOX登録方法

1

BOX公式HPへアクセス



URL : <https://www.box.com/ja-jp/pricing/>

1. 料金ページまでアクセス
2. 「Individualプラン」を選択
3. 「サインアップ」をクリック

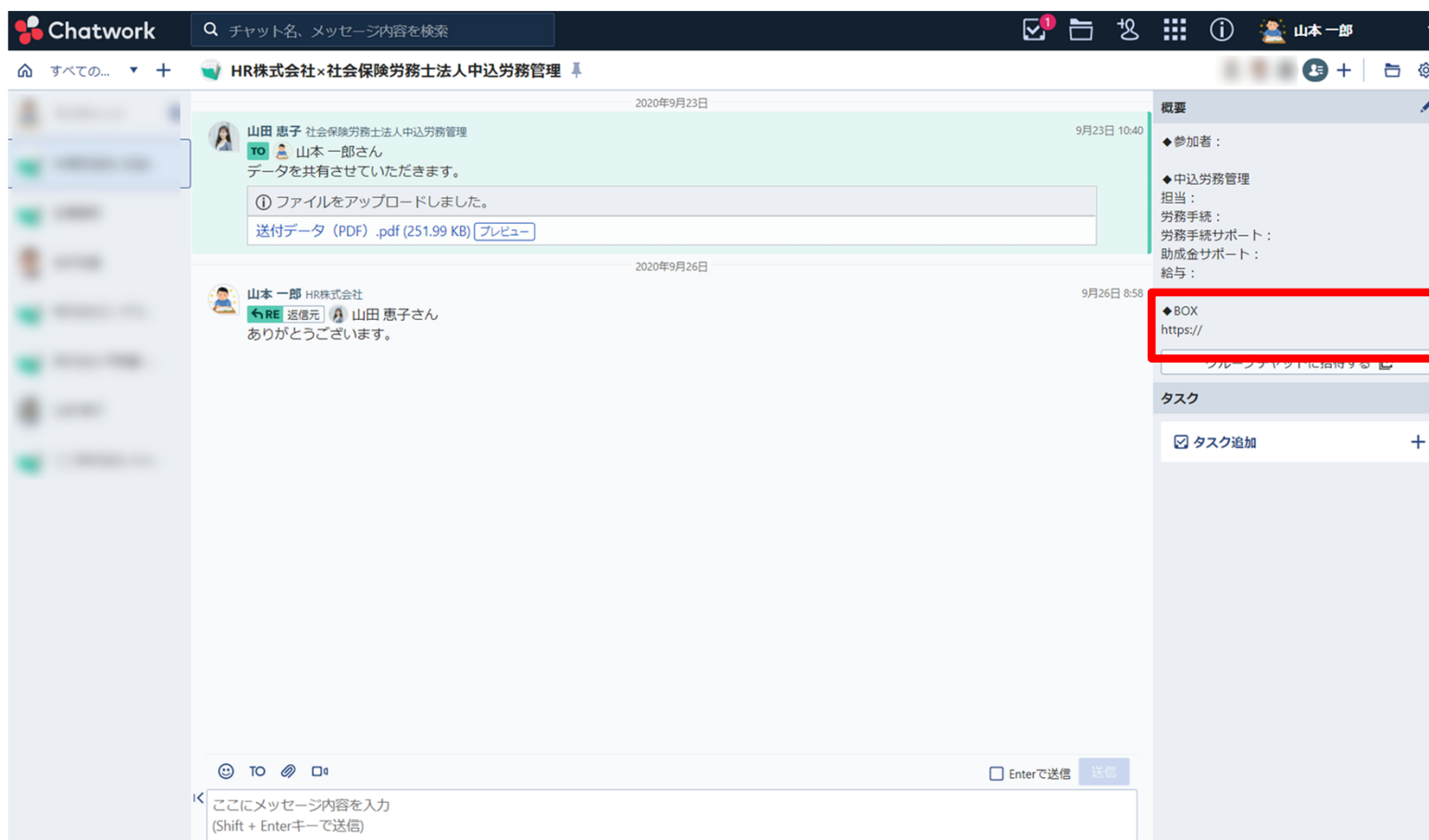
2

必要事項を入力

1. 必要情報を記入
2. 「送信」をクリック

Q.BOXのURLはどこから見ればいいのか？

✓ 当法人とのチャットワークの「概要欄」にURLを設置しています



Q.チャットに直接データをアップしていけないのはなぜ？

- ✓ 当法人ではセキュリティの観点で、お客様からお預かりするデータはBOX上で一元管理しております。
- ✓ チャットはコミュニケーションを中心に使用させていただき、各種データのやり取りはBOXで集約します。

ご注意事項・内容に関する紹介先

- I. 記載されている業務内容の詳細については、別途「委託業務の範囲」をご確認ください。
- II. ご契約内容を変更されたい場合は2ヵ月前までにお申し出ください。再度お見積りをご案内いたします。
- III. 本ご契約内容を超える部分については、別途料金を請求させていただきますのでご了承ください。
- IV. 顧問契約は年間・原則自動更新となります。

社会保険労務士法人 中込労務管理

代表・特定社会保険労務士 中込 総

HP : <https://www.roumukanri.com/>

TEL : 050-3852-0638 / FAX : 050-3852-0838