

事務所説明資料

地域の企業様が永続的成長を実現するために支援することが私たちの使命です

社会保険労務士法人田村社労士事務所
代表社員・特定社会保険労務士

田村 桂介

スタッフ一同



社会保険労務士法人田村社労士事務所について

栃木県及び隣接県を中心に人事労務分野のプロフェッショナルとして、社会保険・労働保険手続き代行、給与計算業務、就業規則作成、助成金申請業務、採用支援、人事・労務管理のコンサルティング業務などを行っている他、人材面でお悩みの事業所様や、これから新しく事業を始める事業者様のサポートをさせていただきます。

また、働き方改革関連法に関する助成金をはじめ、数多くの厚生労働省助成金をご提案しています。

事務所HP・LINE公式アカウント

社会保険労務士法人田村社労士事務所

<https://www.tamura-sr.jp/>

LINE公式アカウント

@781emgeh



住所：栃木県佐野市浅沼町 8 0 1

電話：0283-27-2677

Fax：0283-27-2880

Mail：jinji@tamura-sr.jp

社会保険労務士法人田村社労士事務所の特徴

顧問先500社超の実績

栃木県を中心に隣接するエリアで約500社の顧問先への対応実績があります。また、助成金受給実績も年間約200件、約2億円のサポートをさせていただいております。

広い守備範囲

創業から老舗まで成長ステージに合わせて対応可能であり、規模や業種も問わないため、適切な対応をすることができます。

当事務所では1名企業から300名を超える企業まで対応いたします。

専門的知識と顧客対応品質

社会保険労務士有資格者3名を含む専門スタッフ24名体制で貴社の課題に対してサポートさせていただきます。

専門家との連携

幅広い人事労務トラブルに対応出来るよう、弁護士・税理士をはじめ様々な隣接士業、専門家と連携しています。
当社のみで対応が難しい案件についてもぜひ一度ご相談ください。

ワンストップサービス

労務相談から助成金、給与計算、就業規則の作成、賃金体系の構築までをワンストップでお受けし、包括的なサービスを提供できます。

料金の明瞭化

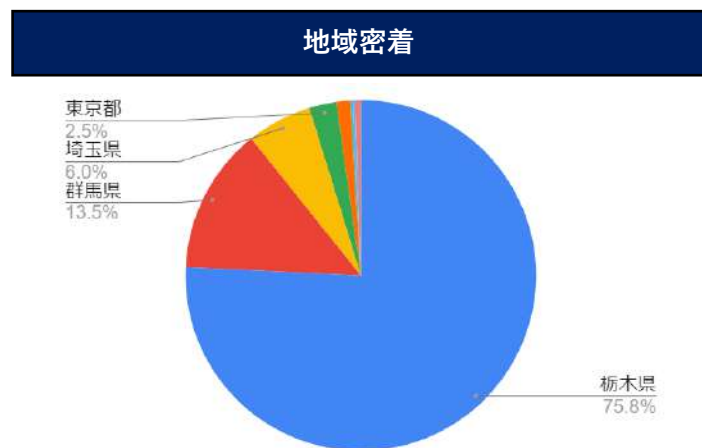
貴社のご状況を定量的に判断し、工数に応じてお見積りをしておりますので、料金体系が不明確、コストパフォーマンスが悪いといったことはありません。

当事務所の顧問先企業・実績

都道府県	区市町	顧問先企業数
栃木県	佐野市	217
栃木県	足利市	36
栃木県	栃木市	24
群馬県	太田市	21
栃木県	小山市	13
埼玉県	春日部市	8
群馬県	館林市	7
群馬県	邑楽郡	7
群馬県	桐生市	6
栃木県	宇都宮市	3
東京都	港区	3
群馬県	伊勢崎市	3
群馬県	みどり市	3
群馬県	前橋市	3
栃木県	河内郡	2
栃木県	那須塩原市	2
東京都	足立区	2
埼玉県	久喜市	2
埼玉県	熊谷市	2
埼玉県	幸手市	2
埼玉県	川口市	2
埼玉県	さいたま市	2

業種
製造業、建設業、医療・福祉、卸売業、運輸業、郵便業、サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、宿泊業、飲食サービス業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、農業・林業、複合サービス事業、鉱業、採石業、砂利採取業、金融業、保険業、教育、学習支援業、労働者派遣業、電気・ガス・熱供給・水道業など

	実績
従業員数	～約1000人
顧問・関与先数	500社
助成金申請実績	200件、約2億円（年）



※2021年8月末時点

当事務所へ寄せられたご相談・解決事例

	事例①		事例②
業種	教育	業種	メーカー
課題・相談内容	毎年変更になる労働法関係の改正に伴う法改正情報を独自で入手することに限界を感じていた。また、法律そのものの解釈と実際に導入する際の運用面での難しい部分があり、分からないことがあった場合には、様々な担当窓口でその都度聞かなければならなかった。	課題・相談内容	労働基準法を中心とした法規制に関する問題への適切かつ具体的な対応の実施が難しかった。時間外協定、シフト勤務など自分で調べていたが一部限界があった。また、定年再雇用の問題や年金と高年齢雇用継続給付金との兼ね合いなどのシミュレーション算出。毎年の法改正に伴う就業規則等諸規定の改定への適切な対応が課題であった。
当事務所を選んだ理由	当学園の人事労務制度を更により良い制度に発展させるためのアドバイザーが必要であると考えていた時期に、当学園協力会の役員が田村先生の講演会に出席した際に大変感銘を受け、人事労務の専門家で地域一番の信用と実績のある田村社労士事務所を紹介していただいたので、人事労務の顧問として依頼した。	当事務所を選んだ理由	紹介
依頼業務	労働基準法、雇用保険法、高年齢雇用安定法、育児介護休業法などに関する相談、指導および学園の就業規則、給与規定、その他諸規則全般の整備および改善等の人事労務相談業務全般。	依頼業務	労働基準法等に関連した法律の解釈並びに対応で会社での判断が難しいとき定年後の再雇用者の給与シミュレーション算出。
お客様からのご感想	毎月送られてくる事務所ニュースなどにより、人事労務に関する最新の情報が得られます。また、就業規則や給与規定等を届け出る際にアドバイス受けたりチェックしてもらえます。更には、複雑な手続きや書類作成の代行をお願いすることもでき、当学園の労務コンプライアンス体制を重視しつつ、より一層働きやすい職場環境の形成の指導を行ってもらっています。	お客様からのご感想	他社の具体的な事例が聞けます。毎年の法改正・施行の最新情報がタイムリーに洩れなくアドバイスしてもらえます。会社での判断が難しい場合の法的根拠に基づく判断が指導・助言もいただきました。

本日ご提供させていただくもの

1. 事務所説明資料（本資料）
2. 事務所案内
3. 御見積書
4. ヒアリングシート

（紙・データの両方でお送りさせていただきます。）

The image shows two documents. On the left is the 'TAMURA OFFICE GUIDE' which includes a logo for '社会保険労務士法人 田村社労士' (Social Insurance Labor Consultant Corporation Tamura Shorushi) and a photograph of their office building. On the right is a '新設事業時のヒアリングシート' (Hearing Sheet at the time of new business establishment). This form is divided into several sections for data entry, including company information, business details, and contact information. It features checkboxes and input fields for various data points.

- ※すべて揃っていることをご確認ください。
- ※契約書は後日郵送させていただきます。
- ※ヒアリングシートはデータ入力にご協力お願いいたします。

当事務所のサービス全体像

当事務所のサポート全体像

人事労務 サポート

人事労務に関する
お悩みを解決
貴社専属の
労務コンサルティング顧問

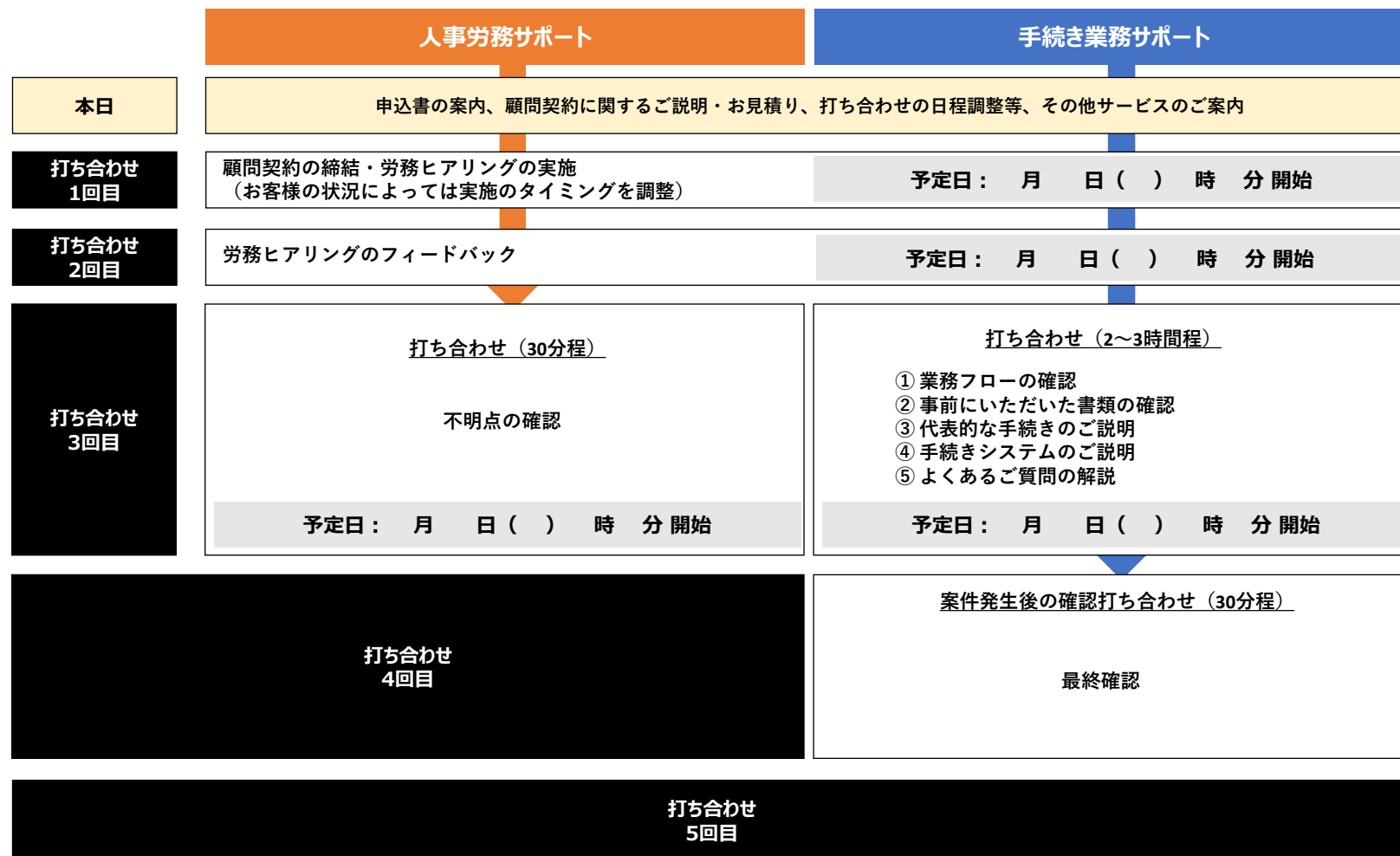
手続き業務 サポート

社会保険・助成金申請の手続
貴社の本業に注力いただく顧問

給与計算業務 代行サポート

給与計算の代行
貴社の本業に注力いただく顧問

導入フロー



給与計算システム提供サポート

給与計算業務代行サポート

本日	申込書の案内、顧問契約に関するご説明・お見積り、 打ち合わせの日程調整等、その他サービスのご案内
打ち合わせ 1回目	書類・給与体系の確認ヒアリング 弊所作業：システム開通・体系入力 予定日： 月 日 () 時 分 開始
打ち合わせ 2回目	疑問点の確認 弊所作業：システムの修正・仮運用準備 予定日： 月 日 () 時 分 開始
打ち合わせ 3回目	打ち合わせ・仮運用開始 仮運用打ち合わせ 本運用スケジュールリング 仮運用（御社の従来の給与計算と弊所給与システムの給与計算を並行して実施） 予定日： 月 日 () 時 分 開始
打ち合わせ 4回目	仮運用フィードバック 弊所作業：修正作業 予定日： 月 日 () 時 分 開始
打ち合わせ 5回目	本番運用後の確認打ち合せ（30分程） 最終確認・運用開始

給与計算システム運用貸出サポート

本日	申込書の案内、顧問契約に関するご説明・お見積り、 打ち合わせの日程調整等、その他サービスのご案内
打ち合わせ 1回目	環境確認+デモンストレーション+書類・体系確認ヒアリング *インターネットエクスプローラーやセキュリティー等 確認（開けるか） 予定日： 月 日 () 時 分 開始
打ち合わせ 2回目	入力済みシステムの提供・操作説明 仮運用 予定日： 月 日 () 時 分 開始
打ち合わせ 3回目	仮運用フィードバック・ 予定日： 月 日 () 時 分 開始
打ち合わせ 4回目	本番運用後の確認打ち合せ（30分程） 最終確認・運用開始

※人数・給与内容により変動する可能性があります。

※人数・給与内容により変動する可能性があります。

事前にご準備いただきたい資料

第1回目お打ち合わせ2日前までにご準備ください

分類	No	書類	ご確認
共通必要書類	1	就業規則一式	☐
	2	賃金規程	☐
	3	退職金規程	☐
	4	その他規程	☐
	5	労働者名簿	☐
	6	労働条件通知書、雇用契約書	☐
	7	マイナンバー（送付不要、準備しておいていただく）	☐
	8	賃金台帳（直近1年分）	☐
	9	出勤簿、勤怠データ（直近3か月分）	☐
	10	会社カレンダー	☐
	11	36協定届（控）	☐
	12	1年単位の変形労働時間制に関する協定届（控）	☐
	13	勤務シフト表（直近3ヶ月分）	☐
	14	社会保険 標準報酬決定通知書（算定）	☐
	15	会社のゴム印	☐
	16	代表取締役印	☐
	17	預金通帳	☐
	18	預金口座届出印	☐
	19		☐
	20		☐

分類	No	書類	ご確認
手続き	21	直近の労働保険年度更新の控	☐
	22	雇用保険事業所番号がわかるもの（適用事業所台帳）	☐
	23	社会保険 整理記号・番号の分かるもの（納入済み通知書）	☐
	24	労働保険継続事業一括変更申請書控	☐
	25	雇用保険事業所非該当承認申請書控	☐
	26	雇用保険継続給付申請書	☐
	27	健康保険証のコピー（1名分）	☐
	28	ハローワーク求人票の控	☐
	29	組織図	☐
給与計算	30	健康保険被扶養者状況リスト	☐
	31	扶養控除申告書（直近1年度分）	☐
	32	基本給（月給・時給）、手当一覧	☐
	33	住民税通知書（市町村別）写し	☐
当社準備	34	提出代行の証明書・同意書・登録申請書等	☐
	35	顧問料の口座振替依頼書	☐
	36	縦覧申請書（社保・雇用）	☐
	37	顧問契約書	☐
	38	顧問料の口座振替依頼書	☐
	39		☐
	40		☐

※ご契約内容によって事前にご用意いただきたい書類が異なります

※データでの受け渡しにご協力お願い致します

手続き時にお客様からいただく書類＜まとめ＞

場面（きっかけ）	ご連絡いただきたい事項 （必要な情報）	ご連絡期限
従業員が入社するとき	・ 氏名、生年月日、基礎年金番号等 ・ 契約内容（時間・賃金） ・ 通勤交通費の額	決定後「直ちに」 （入社5日後まで）
従業員が退職するとき	・ 最終出社日、退職日 ・ 退職理由（自己都合・会社都合） ・ 離職票の要・不要、有休残	退職日の「2週間前」
固定給が変わるとき （昇給・降給・手当変更）	・ 対象者、変更後の金額 ・ 変更適用月（何月分からか） ・ 実際の支給日	給与計算処理の「10日前」まで
家族構成の変更 （結婚・出生・扶養増減）	・ 対象家族の氏名、生年月日 ・ 収入見込み額（扶養時） ・ マイナンバー	事由発生から「5日以内」
長期で休むとき （ケガ・病気・産休育休）	・ 原因（業務中・私傷病） ・ 休業開始日、復帰予定日 ・ 出産予定日	休業発生または報告後 「直ちに」

ご案内① 当事務所との連絡方法

推奨する連絡方法



FAX

誤送信等が
多くございます



電話

コミュニケーション履歴を残すため
※緊急時の場合は例外

【応対時間】

平日 8:30～17:30
(土・日・祝日を除く)



テレビ会議



**メール
チャット
ドキュワークス**

※メール・チャットをいただき、
内容によっては電話にて
返答させていただく場合がございます。

ご案内② チャットワーク登録



**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とっていただくと分かりやすいです。

使用シーン

- 双方向での各種コミュニケーション・データのやり取り
- 職員様からの各種ご相談
- 当事務所からの人事労務情報の発信

追加いただきたいチャットルーム①

**代表田村との
個人チャット**
ID:0218tamura



追加いただきたいチャットルーム②

**お客様限定！
情報発信グループ**
(当事務所のお客様限定に情報発信を行う
チャットグループがございます)

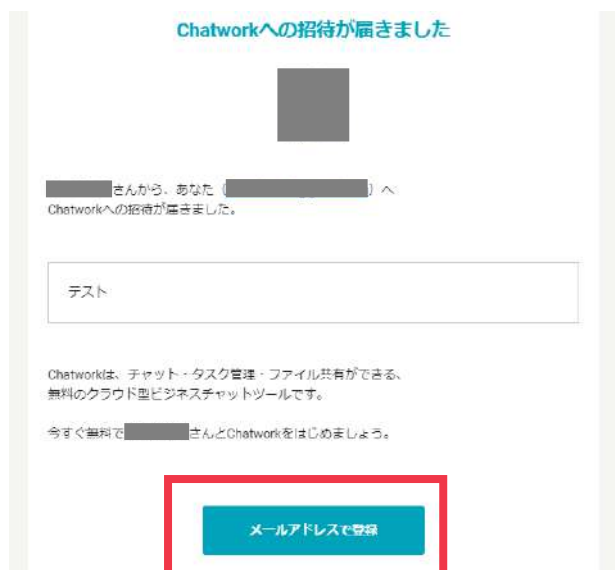


※無料プランでのグループチャットの作成上限は7つまでになります。

ご案内② チャットワーク登録

Chatworkの登録方法

- ①担当者から招待メールが届きますので
下部の「メールアドレスで登録」をクリック



- ②新規登録画面で必要情報を入力し、
「同意して始める」をクリック→終了

新規登録

アカウント登録

登録形態	※ 法人/団体	※ 個人事業主	※ その他
会社名	例) Chatwork株式会社		
名称	例) 山田 太郎		
メールアドレス			
パスワード			
重複	選択してください		
重複確認	選択してください		

☐ 私はロボットではありません


AIによる画像と文字の識別

利用規約とプライバシーポリシーをご確認の上、登録手続きを進めてください。

同意して始める

※チャットワーク新規登録の際はGoogle Chromeからアクセスしてください

ご案内② チャットワーク登録

A社×社会保険労務士田村社労士事務所

2021年10月12日

社会保険労務士田村社労士事務所
TO A社さん
お世話になっております。
こちらA社様と田村社労士事務所の担当者とのチャットワークグループになります。

2021年10月18日

A社
社会保険労務士田村社労士事務所さん
お世話になっております。
各種書類をDropboxにアップロードしました。
<https://www----->

2021年10月28日

A社
社会保険労務士田村社労士事務所さん
雇用契約書はこちらにあります。労働条件通知書とはどのようなものですか？

未読メッセージ

社会保険労務士田村社労士事務所
A社さん
労働条件通知書とは、労働契約書のように賃金や労働時間、休日などを書類で通知するための書類ですが、契約書ではないので労使双方の署名・押印が不要です。
入社時に雇用契約書を作成した後、賃金変更する度に雇用契約書を作成する必要がありますが、変更箇所が賃金のみである場合は、労働者の署名・押印不要の労働条件通知書を作成することがあります。
雇用契約書がある場合は、雇用契約書の写しをご提出いただければ大丈夫です。

ここにメッセージ内容を入力
(Shift + Enterキーで送信)

連絡先や書類の共有先など
弊社とやり取りをする上で
必要な情報を
記載させていただきます。

書類の共有にはDropboxを
ご活用ください
アップロードいただいた際には
チャットでご報告いただけますと
幸いです。

こちらのURLに書類
を格納いただけます。

概要

社会保険労務士法人田村社労士事務所との
連絡用のチャットグループとなります。

▼人員体制

メイン担当者：〇〇

サブ担当者：△△

※ご連絡への回答は1営業日以内にさせて
いただきます

▼各種データ格納BOX

<https://www----->

▼新たな手続きが発生した際はこちらからご
連絡ください

▼営業時間

平日 8:30 ~ 17:30

休日：土・日・祝

18時以降は基本的に留守電にさせていただきます。

※ただし緊急の場合は下記事務所携帯番号
にいただけますと幸いです。

※営業時間終了後にいただいたご連絡は、
翌営業日以降に回答させていただきます。

▼緊急の連絡先

000-000-0000

ご案内③ Dropboxの登録



**当事務所ではDropboxを活用することで
安全で高品質な対応を実現しております**

Dropboxとは

Dropboxを利用することでファイルを安全に共有することができます。どのデバイスからもアクセスできることが特徴です。

使用シーン

- 双方向での各種データのやり取り（入社連絡票の提供など）
- 共同作業によりリアルタイムで共有可能

こちらからダウンロード→

<https://www.dropbox.com/ja/install>



【お願い】

Dropboxに資料をアップロード
した際にはチャットでご連絡
いただけますと幸いです。

ご案内③ Dropboxの登録

Dropboxの登録方法

- ①弊社より招待メールをお送りさせていただきます。
- ②メール本文内の「招待状を承諾する」をクリックしていただきます。
- ③ログイン画面が開きます。
- ④名前、アドレス、パスワードを入力して、「Dropbox利用規約に同意します」に☑を入れて、「登録する（無料）」をクリックしていただきます。
- ⑤無料プラン「Dropbox Basicプラン（2GB）を継続」を選択してください。
- ⑥登録完了後、完了メールをご確認ください。

ご案内③ Dropboxの登録

Dropboxの使用方法

■ファイルのアップロード方法

- ①WEB上でDropboxにアクセスしていただきます。
- ②アップしたいファイルをドラッグ&ドロップしてください。

■ファイルの共有方法

- ①共有したいファイルにカーソルを合わせてください。
- ②共有ボタンが出てくるのでクリックしてください。
- ③リンクを作成し、リンクをコピーをクリックしてください。
- ④コピーしたリンクを張り付けることで共有が完了します。

各サポートの今後の流れ

年間業務サポート予定表（例）

【改善目標】

- ①アウトソーシングによるコスト削減 ②社内規程の整備 ③雇用関係助成金による増収増益

No.	業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	社会保険手続業務（得喪等）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	雇用保険手続業務（得喪等）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	月額変更届	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	社会保険算定基礎届			○	○	○							
5	労働保険申告手続		○	○	○								
6	健康保険料の改定												○
7	介護保険料の改定												○
8	賞与支払届				○					○			
9	36協定届	○											
10	変形労働時間協定届	○											
11	賃金控除協定書												
12	事業場外みなし時間外協定書												
13	高年齢雇用継続給付金の申請												
14	育児休業給付金の申請												
15	就業規則見直し												
16	賃金規程見直し												
17	退職金規定見直し												
18	育児・介護休業規程見直し												
19	再雇用規程作成												
20	有期・無期社員就業規則作成												
21	その他諸規定作成												
22	労務診断												
23	労働契約書リーガルチェック												
24	賃金計算リーガルチェック （割増賃金・最低賃金）												
25	働き方対応コンサル												
26	労働時間コンサル												
27	求人票コンサル												
28	給与計算業務代行												
29	助成金申請手続												
30	事務所ニュースの発送	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ	月号事務所ニユ
31	メールマガジン通信の送付	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ	月号メールマガジ

各サポートの流れ（手続業務サポート）

代表的な手続きのご説明（データの授受）



各サポートの流れ（**手続業務サポート**）

各種フォームサンプル

[illegible]

申請所コード		会社名				人事課 山崎				
社員コード		フリガナ				退社日				
		氏名				会社		年	月	日
生年月日		☐ 昭和 ☐ 平成	年	月	日					
離退理由		☐ 社会保険 (退会)				☐ 雇用保険				
退社理由 (月目的)										
喪失証明書		☐ 必要				☐ 不要				
		☐ 必要				☐ 不要				
離職票		☐ 必要				☐ 不要				
振替口座		退社理由(年) または 雇用契約書(年) 欄 記載した 場合								
振替口座		本人からの退社決定								
備考										退職金支払 退職金返付 退職金返付 退職金返付

変更等連絡書								
(各種変更・協定・変更・賞与・保険料免除・再交付・その他)								
事業所コード		会社名				人事担当者		
社員コード		フリガナ				従業員		
		氏 名				令和	年	月
生年月日		☐ 男性 ☐ 女性	年	月	日	性 別	☐ 男 ☐ 女	
変更理由 (高橋の注)								
変更事由 ※必ず「理由」を記入してください。		変更前				変更後		
☐ 給与変更								
☐ 賞与変更								
☐ 給与変更								
☐ その他								
フタバ		氏 名		生年月日		給 付 額 (元・角)		注 記 (詳細)
☐ 標準報酬		☐ 増額 ☐ 減額 ☐ 不変		/ /				
☐ 標準報酬		☐ 増額 ☐ 減額 ☐ 不変		/ /				
☐ 標準報酬		☐ 増額 ☐ 減額 ☐ 不変		/ /				
年金変更の事由		年金平価(厚生)及び 保障証						
退職時点に入力される		扶養家族の年金平価(第)及び マイナンバー						
退職時に入力される		扶養家族の継続扶養明票(原本)または 年金受書(写)						
扶養の適用がなされる		扶養から外れる方の住所						
受付日	受付部 の人	受理者 の印	受理印 の印	決裁	承認者 の署名 (横書き)	承認者 の印 (縦書き)	承認者 の印 (横書き)	受け持ちの方
					署名 の印	署名 の印	署名 の印	

チャットワークの概要欄記載のURLよりダウンロードしてご利用ください

各サポートの流れ（**手続業務サポート**）

代表的な手続きのご説明（データの授受）

従業員の方の 入社・退社

事象	連絡方法
入社したとき	入社連絡票
退職したとき	退社連絡票
雇用保険に途中から加入したとき（週20時間以上働く常態）になったとき	変更連絡票
社会保険に途中から加入（正社員に比べ、週労働時間と月の出勤日数が3/4以上になったとき）	変更連絡票

従業員の方の 住所変更や 家族の増減

事象	連絡方法
住所変更したとき	変更連絡票
氏名変更したとき	変更連絡票
結婚したとき	変更連絡票
子供が産まれたとき	変更連絡票
健康保険の被扶養者が増えたとき（結婚・出産等）	変更連絡票
健康保険の被扶養者が減ったとき（離婚、死亡、被扶養者の就職・収入増 等）	変更連絡票

各サポートの流れ（**手続業務サポート**）

代表的な手続きのご説明（データの授受）

出産や育児休業がある

事象	連絡方法
出産予定日を社員から連絡受けたとき	メール又はチャット
産前産後休業に入るとき	メール又はチャット
出産したとき	メール又はチャット
育児休業を延長することが分かったとき・復帰するとき	メール又はチャット
休業中に働いたとき	メール又はチャット

契約内容 働く場所 が変わった 賞与を払った

事象	連絡方法
固定給の変動があるとき	変更連絡票
時給→月給等に変更になったとき	変更連絡票
雇用契約が変わるとき（パート→社員,60歳定年後嘱託へ等）	変更連絡票
副業・兼業を始めるとき	メール又はチャット
給与の締め日・支払日を変更する	メール又はチャット
賃金を支給したとき（毎月支給後、賃金台帳をください。）	メール又はチャット

各サポートの流れ（**手続業務サポート**）

代表的な手続きのご説明（データの授受）

ケガや介護

事象	連絡方法
業務上でケガをしたとき	労災発生時質問票
業務上でケガをして休んだとき	労災発生時質問票
通勤途上でケガをしたとき	労災発生時質問票（通勤専用）
介護するとき	メール又はチャット
私傷病で4日以上休んだとき	メール又はチャット

役所からの調査 職場トラブル等 がおきた

事象	連絡方法
年金事務所から調査通知がきたとき	メール又はチャット
労働基準監督署から通知がきたとき	メール又はチャット
労働組合から通知がきたとき	メール又はチャット
従業員から弁護士を通して通知がきた	メール又はチャット
職場でのパワハラ・セクハラ	メール又はチャット

各サポートの流れ（人事労務サポート）

契約完了後からご対応可能です

メール・チャット対応をスタンダードとしており
状況によりTV会議やお電話を承ります

相談事例①



齋藤 優子 社会保険労務士法人田村社労士事務所

9月13日 9:34

← RE 返信元

ご質問いただいた 様「商立支援助成金」の書類について回答させていただきます。

“ 9月11日 09:24

1、助成金振込先の通帳は、法人ですか？個人ですか？

⇒ 法人口座の通帳をお願いします。

2、雇用契約書はこちらにあります。労働条件通知書とはどのようなものですか？

⇒ 労働条件通知書とは、労働契約書のように賃金や労働時間、休日などを書類で通知するための書類ですが、契約書ではないので労使双方の署名・押印が不要になります。

入社時に雇用契約書を作成した後、賃金に変更する度に雇用契約書を作成する必要がありますが、変更箇所が賃金のみである場合は、労働者の署名・押印が不要な労働条件通知書を作成することがあります。雇用契約書がある場合は、雇用契約書の写しをご提出いただければ大丈夫です。

3、育児休業申請書のコピーとありますが、原本はどのようなものですか？（私が持っていますか？）

⇒ 育児休業申出書のひな形および記載箇所について印をつけたものを添付致します。紙に印刷して吉田様へ記入いただきたいので、ご対応よろしくお願いいたします。

4、賃金台帳のコピーは「休業開始後は全て空欄」とありますが、吉田洋子は毎月住民税の徴収があるので、賃金台帳には住民税の金額記載のみあります。これはいかがすればよろしいでしょうか？

⇒ 住民税の金額記載がある状態のもので大丈夫です。

その他ご不明点がございましたらご連絡よろしくお願いいたします。

各サポートの流れ（人事労務サポート）

相談事例②

9月2日 17:29

手当は継続して渡す場合は再計算しないとなんですね？

中には継続定期に手当を渡しているものもいるのでどのように今後どのように基本給と固定残業代の割合を計算していったらよろしいですか？

田村 桂介 社会保険労務士法人田村社労士事務所 9月2日 18:44

← RE 返信元

雇用契約書はその都度変更しなくても良いと思います。

中には継続定期に手当を渡しているものもいるのでどのように今後どのように基本給と固定残業代の割合を計算していったらよろしいですか？
⇒ 労働契約書に記載されていない「その他手当」を渡した場合、基本給と固定残業代の金額はその都度変える必要はないと思いますが、固定残業手当の残業時間数の計算は必要です。従いまして、「その他手当」を支給した場合は、基本給＋諸手当の合計を173.33時間×1.25で計算した残業単価を算出し、固定残業手当に含む残業時間数の割合を計算する必要があります。

9月2日 18:59

← RE 返信元 田村 桂介 さん

ありがとうございます。ただそうしますと、固定残業代に含む固定残業時間が短くなってきてしまいますよね？そうすると、他に残業代を払わないといけな
いことになり払ってなければ問題になってしまいますよね？

基本的に総支給を変えるつもりはないので、やはり都度に基本給と、固定残業代の割合は計算しないといけな
いんですよね？

田村 桂介 社会保険労務士法人田村社労士事務所 19:27

← RE 返信元

そうですね。その都度計算して、固定残業手当の残業時間数を超えないように労働時間管理をするか、超えた部分については別途残業代を払うかの必要性が
できます。

9月2日 19:42

ありがとうございます！

給与計算アウトソーシングの受託がない企業へ

以下、ご協力をお願い申し上げます

- 社会保険月額変更届の手续や年度更新・算定基礎業務を適切に行うため、毎月給与データのご提供をお願いします。

- 以下を送付ください。

①賃金台帳

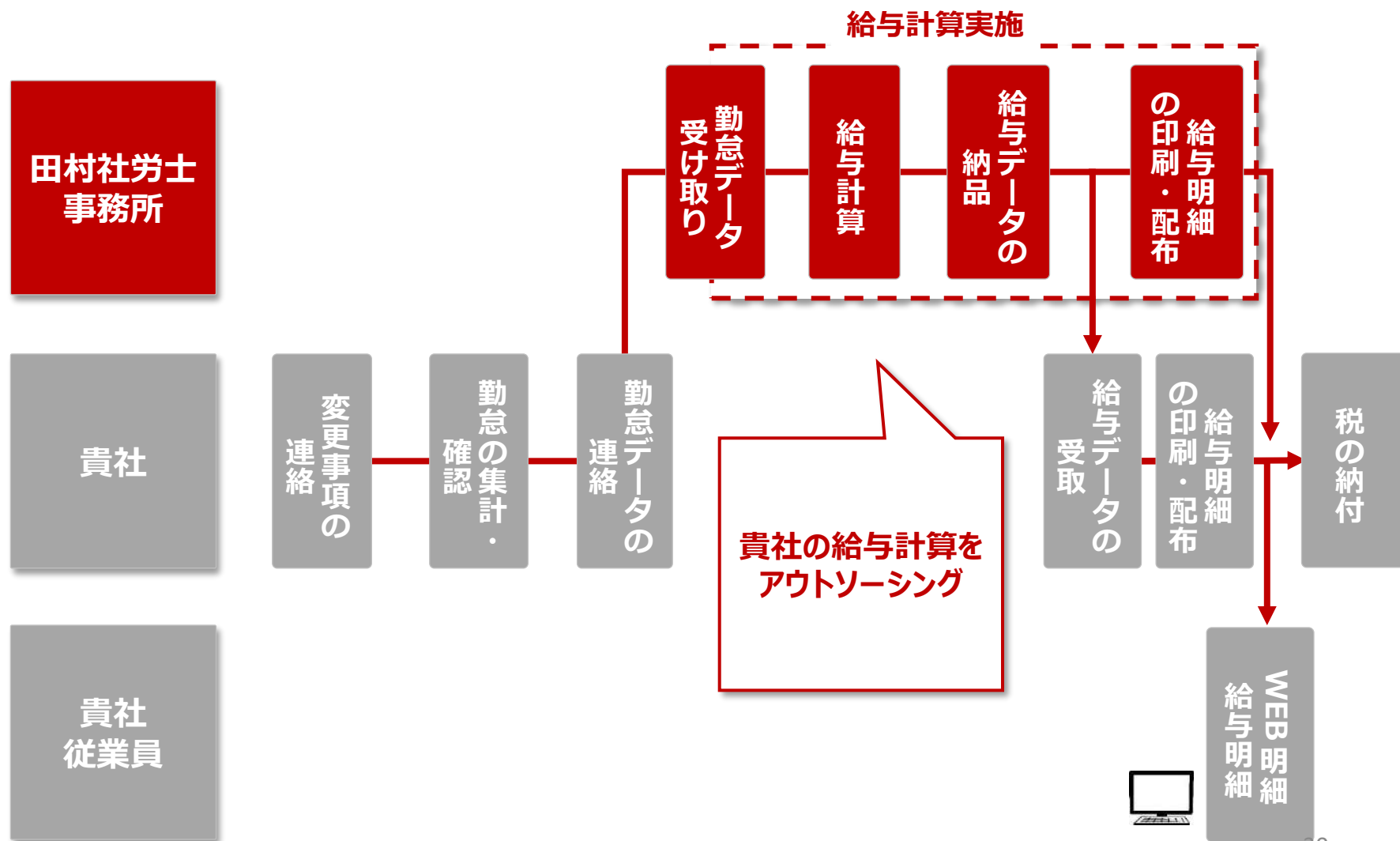
②給与一覧表

③固定的給与の変動者とその内容

年度 賃金台帳													
		生年月日		加入年月日		所属		氏名		性別			
賃金計算期間		月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	合計
労働日数													
労働時間数													
休日労働時間数													
早退残業時間数													
深夜労働時間数													
基本給													
所定時間外報酬													
手当	手当												
	手当												
	手当												
	手当												
	手当												
	手当												
	手当												
小計													
臨時の給与													
賞与													
合計													
控除	健康保険料												
	厚生年金保険料												
	雇用保険料												
	市町村民税 所得税												
控除額合計													
実支給額													
差引支給額													
署名印													

各サポートの流れ（給与計算業務代行サポート）

給与計算業務フロー一例



各サポートの流れ（給与計算業務代行サポート）



※ 試運転期間完了までは、貴社と弊社の2社で給与計算を実施
※ 人数により導入の期間は異なります

労働保険事務組合委託についてのご案内

委託のメリット（お客様の利点）

- ✓ 労働保険の計算・申告・納付などの事務手続きから解放されます。
- ✓ 保険料の額にかかわらず、年1回払いではなく**3回に分割納付**が可能です。
- ✓ **社長や役員の方も、労災保険に特別に加入**できるようになります。（※特別加入制度）

当事務所との役割分担

- 当事務所が、事務組合への**加入・脱退手続き**をサポートします。
- 事務組合委託中の労働者（従業員）の入退社手続き（雇用保険関係）は、引き続き当事務所が行います。

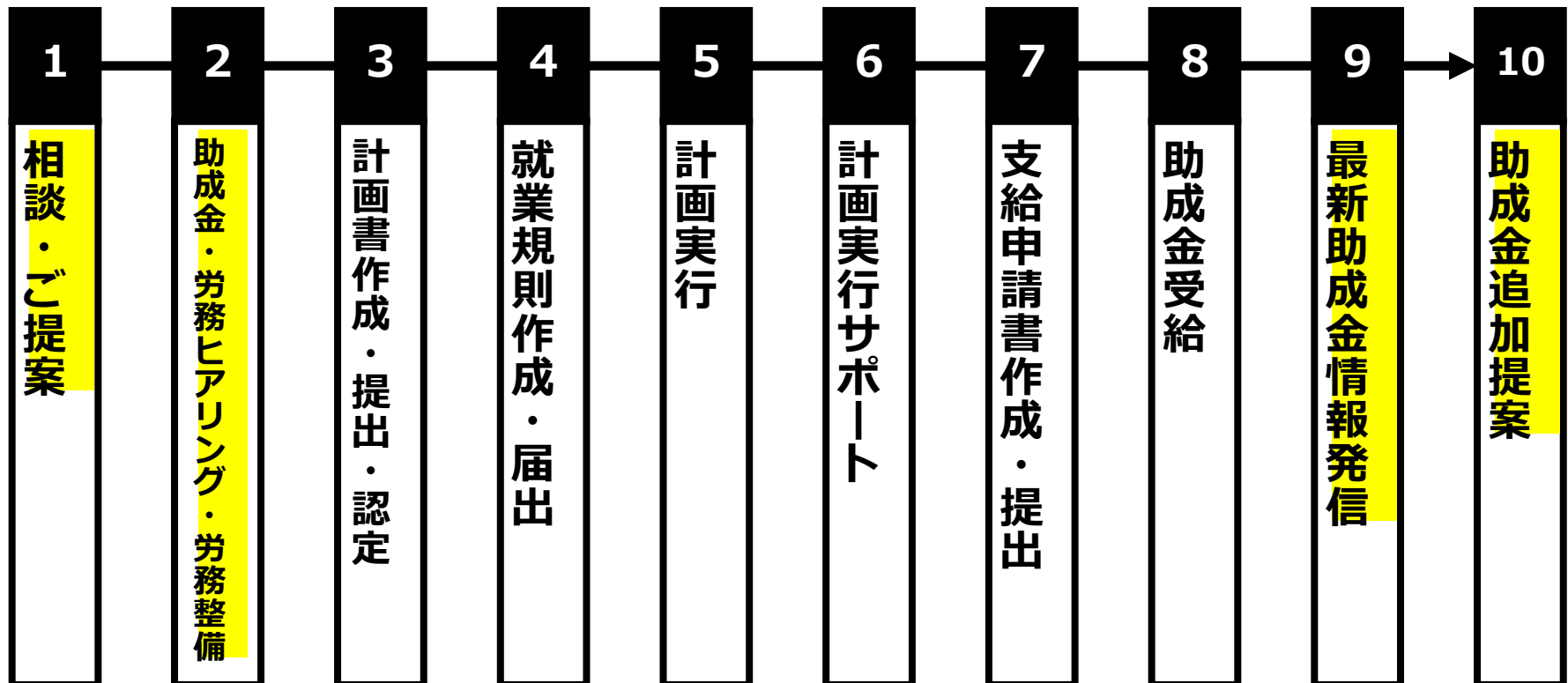
他の事務組合からの切り替えについて

- 現在、他の事務組合に委託されている場合も、当事務所がスムーズな**切り替え手続き**をサポートいたします。

⇒その際、**直近の労働保険申告書**や**労働保険番号**がわかる資料をご提供ください。

各サポートの流れ（助成金業務サポート）

助成金受給までワンストップでサポート



当事務所の活用事例・助成金

こんな時は助成金申請サポートをご活用ください！

無料の助成金受給
可能性診断実施中！

使わないと損をする助成金

助成金の財源の一部は、貴社も納めている雇用保険料です。
給付型の公的制度なので、受給したお金は全額自由に使うことができます。
使いみちも自由なので、貴社に必要なことに使って頂けます。

種 類	おすすめポイント	主な要件・特徴
設備投資 (最賃引き上げ)	要件を満たせばもらえる可能性が高い 最大で8割まで経費助成	・ 事業場内最低賃金を引き上げる ・ 最低賃金の引き上げのタイミングで活用したい ・ 労働能率向上に資する設備投資が助成対象
設備投資 (就業規則変更)	要件が易しく使いやすい・助成率が経費の最大8割と高い	・ 就業規則に「ボランティア休暇」「時間単位有給」「年休の計画的付与制度」を入れる ・ 労働能率向上に資する設備投資が助成対象 ・ すでに購入済みの設備は対象外
正社員化	活用されている助成金人気No1	・ 当初有期契約社員として採用し、半年後から正社員へ転換する ・ パートを正社員へ転換する
パートの 無期転換 (50歳以上のみ)	従業員の無期転換で活用できる数少ない助成金	・ パートを採用する際、当初有期パートとし、半年後から無期パートにする。 ・ 50歳以上の人のみ

当事務所の活用事例・労務相談

日々の困ったことを相談するなら労務相談をご活用ください！

よくいただくご相談

1

優秀な方から応募がくるような、魅力のある職場環境にするためには何をすればいいのでしょうか？

2

給与や賞与を決めるにあたって、業界や企業規模における相場を教えてください。

3

従業員から週休2日制度でなければ法違反ではないか、と質問がありましたが問題あるのでしょうか？

4

部下に対する管理職の指導が厳しく、ハラスメントになっているのではないかと不安である。

5

未払い賃金が発生しています。
どのような対応が必要ですか？

当事務所の活用事例・セミナー

1日でまるっと情報収集するならセミナーをご活用ください！



問題社員対応を学びたい！



新しい人材を効率よく採用したい！



来年度の法改正情報をまとめて知りたい！



時間外労働に対する法的対応を知りたい！



就業規則に基づく懲戒処分や解雇について知りたい！



ハラスメント（パワハラ、セクハラ）に対する対応方法を知りたい！



賃金制度、退職金制度をしっかりと作りたい！

当事務所の活用事例・メルマガ・チャット

最新人事労務情報の収集はメルマガをご活用ください！

最新人事労務情報配信【田村社労士事務所通信】

最新の法改正情報や助成金情報をメールやチャットでお知らせします。

貴社にとって重要な内容は個別に担当者からも案内いたしますので、人事労務周りで必要な情報収集は当事務所で完結！

本日は「採用トラブルを避ける！リファレンスチェックの基本と注意点！」をお送りします！

採用してから「聞いていた話と違う」と分かったら、早期離職や現場の混乱につながります。そこで有効なのがリファレンスチェックです。一方で、進め方を誤ると個人情報や公正な採用の観点で問題になり得ます。

今回は、法令を踏まえつつ、実務で迷いにくい基本の型について詳しく解説します🌱

画像をクリックすると、該当の動画に移行します📺
気になった方はぜひクリックしてみてください👉



当事務所の活用事例・LINE

最新人事労務情報の収集は公式LINEもご活用ください！

最新人事労務情報配信【公式LINE】

最新の法改正情報やセミナー情報を公式LINEにて配信しております！



本日は「マイナポータル上での離職票直接送付サービスとは？」をお送りします！

2025年1月に始まった「マイナポータル上での離職票直接送付サービス」をご存知でしょうか。

この新しい仕組みは、従来は会社経由で郵送していた離職票を、国のオンラインサービス「マイナポータル」を通じて離職者本人に直接送付できるようにしたものです。

今回は、この離職票直接送付サービスの概要や利用条件、そして会社側・離職者側それぞれのメリットについてご紹介いたします🌱

ご登録特典

- 1 人事・労務に関する動画情報を毎月お届け
(1カ月に2～3回)
- 2 助成金に関する専門的相談
(事務所電話に直接お問い合わせください)
- 3 各種専門家のご紹介
(税理士・弁護士・FPなど)
- 4 弊所開催のセミナー・相談会 **ご参加無料**
(会員ご優待)

お友達登録はこちら！



当事務所のセキュリティ

皆様にとって重要な情報を扱う上で、
安心して依頼できるよう、様々なセキュリティ対策を講じております。

対象	備考
UTM	外部からのウイルスや侵入による攻撃を防ぐ
Docuworks	FAXを受信した際に印刷されるのではなくサーバーに保管
マカフィー	各職員のPC及びメインサーバーのウイルス対策ソフト
PCのログイン	各職員のPC及びメインサーバーログイン時にパスワードを求める
ドロップボックス	顧客との書類のデータ管理をセキュリティ対策のあるクラウド上のアプリケーションにて管理
人事労務関連ソフトウェア	手続きや給与関係をすべてソフトウェアで行うことによりログインID・パスワードが必須になりよりセキュアに管理
鍵付き書庫	顧問客の書類を保管・管理
鍵付き金庫	マイナンバー記載の書類を管理（鍵付き書庫内で管理）
警備会社	建物のセキュリティ管理（セキュリティを解除し事務所に入らないとブザーが鳴り代表者へ連絡がいく）



料金表

顧問契約（ペーシック：月額）

4人以下	16,500円	50～69人	66,000円
5～9人	22,000円	70～99人	88,000円
10～19人	33,000円	100～149人	110,000円
20～29人	44,000円	150～199人	154,000円
30～49人	55,000円	200以上	別途協議

※ 人数は、事業主・常勤役員・従業員の合計

※毎月継続的な業務委託（相談時間：月1時間目安）

労働基準法（就業規則・事業付属寄宿舍規則を除く）、労災補償保険法、雇用保険法（二事業に係る給付申請を除く）、健康保険法・厚生年金保険法、国民年金法に基づいて行政機関に提出する書類の作成・申告等の提出代行・事務処理、上記の法令に関する（人事労務給与等）相談を行います。

労務顧問（月額）

（相談時間：月2時間目安）

50名以下	22,000円	300～499名	55,000円
50～99名	33,000円	500～999名	77,000円
100～299名	44,000円	1,000名以上	別途協議

※ 労務コンサルティング業務のみ

相談業務（スポット）

相談業務	相談時間	相談料
年金相談、雇用トラブル、雇用助成金、労働社会保険など	1時間	11,000円

助成金業務

各種助成金の診断兼申請業務	お客様の得られる助成金の15～20%程度
---------------	----------------------

手 続 き 業 務

保険料の 算定・申告	人数	健康保険 厚生年金保険 月額算定基礎届・月額変更届	労働保険料概算・確定申告		
			継続事業	一括有期事業	有期事業
	1～9人	55,000円	55,000円	55,000円～	55,000円～
	10～19人	66,000円	66,000円		
	20～29人	77,000円	77,000円		
	30～39人	88,000円	88,000円		
	40～49人	110,000円	110,000円		
	50人以上	協議			

労働・社会保険の 新規適用	人数	1～4人	5～9人	10～19人	20人以上
	健康保険・ 厚生年金保険	55,000円	88,000円	110,000円	1名増ごとに 1,100円加算
	労災保険・ 雇用保険	55,000円	88,000円	110,000円	
	労働保険 同時手続き	88,000円	143,000円	198,000円	
労働・社会保険の 適用廃止	人数		10人未満	10人以上	
	健康保険・厚生年金保険		55,000円	1名増ごとに1,100円加算	
	労災保険・雇用保険		55,000円		

給 与 計 算 業 務

	社会保険・労務保険顧問と併用依頼	基本料金
勤怠管理あり (管理を弊社が行う場合)	※別途見積もり	左記金額 + 11,000 (4名以下は基本料金のみ)
勤怠管理なし (管理を貴社が行う場合)	労働者1人あたり 1,100円～	

顧問契約業務・給料計算業務報酬計算例

役員・従業員様の合計が20名様の場合（ベーシックプラン）

1. 月額顧問報酬	44,000円（税込）	
2. <u>給料計算業務</u>	<u>33,000円（税込）</u>	勤怠管理なし 内訳：基本料金11,000円 + （20名様 × 1,100円）
合 計	77,000円	

参考：勤怠管理業務（労働時間集計など） 1人当たり 1,100円～

No.	内容	人数・回数 当たり	報酬
1	雇用保険被保険者離証明書	1人につき	11,000円（顧問契約に含みます）
2	健康保険被扶養者・第三号届出手続き	1人につき	5,500円（顧問契約に含みます）
3	労災給付請求書 様式5号の作成・届出	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
4	労災保険指定病院の変更届の作成・届出	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます） (初回請求のみ22,000円 2回目以降は11,000円)
5	労働者死傷病報告書の作成・届出	1枚につき	22,000円（顧問契約に含みます）
6	労災休業補償請求書 様式8号の作成・届出		22,000円（顧問契約に含みます）
7	労災保険障害補償給付請求書の作成・届出	1事案につき	55,000円～
8	社会保険賞与支払届の作成	1件につき	11,000円～（顧問契約に含みます）
9	健康保険限度額適用認定申請書の作成・届出	1枚につき	5,500円（顧問契約に含みます）
10	健康保険傷病手当金請求書の作成・届出	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
11	健康保険出産手当金請求書の作成・届出	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
12	健康保険出産育児一時金請求書の作成・届出	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
13	健康保険高額療養費支給申請書の作成・届出	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
14	育児休業等取得者申出届、終了届	1枚につき	5,500円（顧問契約に含みます）
15	健康保険療養費支給申請書の作成・届出	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
16	高年齢雇用継続基本給付金の申請手続き	1回につき	11,000円（顧問契約に含みます）
17	高年齢雇用継続基本給付金の初回登録・申請	1件につき	22,000円（顧問契約に含みます）
18	育児休業基本給付金の申請手続き	1回につき	11,000円（顧問契約に含みます）
19	育児休業基本給付金の初回登録・申請	1件につき	22,000円（顧問契約に含みます）
20	時間外労使協定届（36協定）の作成	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
21	変形労働時間制協定届の作成	1枚につき	11,000円（顧問契約に含みます）
22	労基署への是正報告書作成	1件につき	55,000円～
23	ネットDE賃金システム利用料	月々	22,000円～（利用人数を基準） (顧問契約がある場合は11,000円～)

顧問契約業務一覧兼報酬計算書

様

年 月 日

栃木県佐野市浅沼町801番地
社会保険労務士法人田村社労士事務所
代表社員 社会保険労務士 田村 桂介

顧問契約業務の報酬についてご案内させていただきます。

顧問契約業務の業務一覧	報酬金額	
1. 貴事業所の労働基準法・労働安全衛生法・労働者派遣法・労働関係法令における法律相談および労務管理上の相談、指導業務		
2. 労働社会保険諸法令に基づく労働保険・社会保険に関する相談及び手続き		
3. 就業規則・賃金規程等の改定見直しに関する相談を行います（なお、法改正等に伴い条文を追加・変更する場合、何度か打合せを行いオリジナルの条文を追加・変更する場合、就業規則、賃金規程、その他諸規程の新規作成・労基署への届出は別途、費用がかかります）。		
4. 従業員様などの労働時間管理、賃金管理、人事管理等の個別的な相談、指導を行います（月1時間を目安）。		
5. 保険事故（労働災害・通勤災害）の報告書、労災保険の保険給付請求書等の書類を作成いたします。		
6. 36協定届、1年単位変形労働時間制協定届の作成、労基署への届け出を行います。		
7. 行政監督庁の調査の際に必要な助言、指導を行います。また、行政監督庁の調査等に立ち会います（別途、立会費用及び是正報告書等の作成費用がかかります）。		
8. 助成金・労務管理に関する最新情報、労働関係法令の法改正情報を提供いたします（毎月1回事務所ニュースの発送及びメールマガジン通信の配信）。	1.～8.まで	円
9. 毎月の給与計算業務（支給控除一覧表、給料明細書等の作成）	別途	円
10. ネットDE賃金の運用及び利用に関する設定及び相談、指導業務（最低12カ月利用 その後解約の場合は、3カ月前までに通知）	別途	円
1か月の顧問報酬合計（※消費税を含みます。）	月額	円

顧問契約業務一覧兼報酬計算書

【毎月の顧問報酬以外にかかる費用】

1. 労働保険確定申告書作成、届出 (年1回の申告業務) . . . 円 (消費税込み)
2. 社会保険算定基礎届作成、届出 (年1回の申告業務) . . . 円 (消費税込み)
3. 厚生労働省における助成金の申請代 . . . (入金後報酬 1 5 % ~ 2 0 % を基準。なお、複雑な助成金の申請はその都度見積もり致します。)
4. その他特別な書類を作成した場合 (その都度見積もり致します。)

【顧問契約業務報酬計算における注意事項】

- ・「1~8」月額 円 (役員・従業員 人 ~ 人まで)
- ※ 人以上になった場合、人 ~ 人までは 円
- ・「9.」月額 円 (勤怠管理なし 円 × 人)
- ※ 勤怠管理ありの場合 円 / 人
- ・「10.」月額 円

労務顧問契約業務一覧兼報酬計算書

____様

年 月 日

栃木県佐野市浅沼町801番地
社会保険労務士法人田村社労士事務所
代表社員 社会保険労務士 田村 桂 介

労務顧問契約の報酬についてご案内させていただきます。

労務顧問契約の業務一覧	報酬金額
1. 貴事業所の労働基準法・労働安全衛生法・労働契約法・その他労働関係法令における法律相談および労務管理上の相談、指導業務。	
2. 労働社会保険諸法令に基づく労働保険・社会保険に関する相談（月1時間を目安）。	
3. 就業規則・賃金規程等の作成及び改定見直しに関する相談（なお、弊所で法改正等に伴い条文を追加・変更する場合、オリジナルの条文を追加・変更する場合、就業規則、賃金規程、その他諸規程の作成・労基署への届出を行った場合は別途、費用がかかります）。	
4. 従業員などの労働時間管理、賃金管理、人事管理等の相談を行います（月1時間を目安）。	
5. 36協定届、変形労働時間制協定届の点検及び届出に関する相談を行います。	
6. 行政監督庁の調査の際に必要な助言、指導を行います。また、行政監督庁の調査等に立ち会います（別途、立会費用及び是正報告書等の作成費用がかかります）。	
7. 助成金・労務管理に関する最新情報、労働関係法令の法改正情報を提供いたします（毎月1回事務所ニュースの発送及びメールマガジン通信の配信）。	
1か月の労務顧問報酬合計（※消費税を含みます。）	月 円

【毎月の労務顧問報酬以外にかかる費用】

1. 労務管理及び労働社会保険諸法令に基づく労働保険・社会保険に関する申請書、届出書類の作成、提出代行
2. 厚生労働省における助成金の申請代・・・（入金後報酬15%～20%を基準。なお、複雑な助成金の申請はその都度見積もり致します。）
3. その他特別な書類を作成した場合（その都度見積もり致します。）

顧問契約サービス内容（3コース）

▼顧問契約サポートは3コースからお選びいただけます

具体的なサービス内容		ベーシック	スタンダード	プレミアム
定期面談		—	2か月に1時間程度	毎月1時間程度
相談方法	基本はチャット (又はメール)	○	○	○
	WEB会議	—	○	○
	面談 (ご来所or訪問)	—	○ご来所	○ご来所or訪問
労務書式 (労働契約書や 勤務証明)	書式の提供(雛形)	○	○	○
	書式のレビュー	○	○	○
	書式の作成	別途料金	別途料金	○
就業規則 諸規定	個別条文起案	別途料金	○	○
	レビュー	別途料金	別途料金	○
	規定作成	別途料金	見積額の10%割引	見積額の20%割引
行政調査	相談	○	○	○
	指導	別途料金	別途料金	○
	立ち合い			別途料金
研修		別途料金	別途料金	1回まで無料
労務情報提供	チャット・ LINE	○	○	○

料金表（3コース別）

	ベーシック プラン	スタンダード プラン	プレミアム プラン
4人以下	¥16,500	¥22,000	¥33,000
5～9人	¥22,000	¥33,000	¥44,000
10～19人	¥33,000	¥44,000	¥55,000
20～29人	¥44,000	¥55,000	¥66,000
30～49人	¥55,000	¥66,000	¥88,000
50～69人	¥66,000	¥88,000	¥110,000
70～99人	¥88,000	¥110,000	¥154,000
100～149人	¥110,000	¥154,000	¥176,000
150～199人	¥154,000	¥176,000	¥220,000
200人以上	別途協議	別途協議	別途協議

※200人以降、50人を超えることは33,000円（税込）、加算させていただきます。

※ご訪問希望による面談の場合、別途タイムチャージを請求させていただく場合がございます。

※片道50kmを超える場合、別途交通費を請求させていただく場合がございます。

※月次顧問料の見直しは、人数の増減や工数の状況を勘案し、随時行うことがあります。

労務顧問・顧問契約・給与計算顧問について

▼顧問は3種類からお選びいただけます

サポート内容	労務顧問	顧問契約	給与計算顧問
利用シーン	労務＋助成金	労務＋助成金 ＋手続き	労務＋助成金 ＋手続き＋給与
労務相談サポート	●	●	●
助成金申請サポート	●	●	●
手続きサポート		●	●
給与計算サポート			●

必要に応じてご提供できるオプション顧問サポート

▼顧問契約を結んでいただいた企業様は、必要に応じて下記オプション顧問をご利用いただけます。

サポート内容	労務顧問	顧問契約	給与計算顧問
利用シーン	労務＋助成金 ＋オプション	労務＋助成金 ＋手続き＋オプション	労務＋助成金＋手続き ＋給与＋オプション
年次有給休暇管理簿 作成サポート		●	●
高齢者雇用状況報告書 作成サポート		●	●
障害者雇用状況報告書 作成サポート		●	●
労働者派遣報告書類 作成サポート		●	●

基本ルールについて：ご契約・ご請求（業務委託契約書）

業務委託契約書

業務委託契約書

委託者 株式会社 □□□□ (以下「甲」と称する) とは、
 受託者 社会保険労務士法人 田村壮士事務所 (以下「乙」と称する) とは、
 下記のとおり契約する。

契約の範囲	(1) 労務管理及び労働社会保険諸法令に基づく労働保険・社会保険に関する相談及び手続き (2) 労働時間管理、賃金管理、人事労務管理等の個別的な相談業務（詳細は別紙「顧問契約業務一覧兼報酬計算書」による。）
期間	令和〇年〇月より1年間（自動更新）
報酬額及び支払方法	本契約に基づく報酬額、報酬期日、支払時期及び方法は別紙「顧問契約業務一覧兼報酬計算書」による。
特約事項	

第1章 業務の範囲

《委託業務の範囲》

第1条 甲と乙は委託業務の詳細を協議し、委託業務の範囲を別紙「顧問契約業務一覧兼報酬計算書」のとおり定めた範囲とする。

第2章 資料の取扱い、提供及び取組責任

《特定個人情報等の取扱い》

第2条 甲と乙は、甲の委託に基づき、表記業務を実施する。

《特定個人情報の利用目的》

第3条 乙は、甲の委託に基づき、次の利用目的のため、甲から、個人番号を含む個人情報（以下「特定個人情報」という。）の提供を受け、個人番号関係事務を取扱い及び本件業務を遂行するものとする。

- ・2通用意し、甲乙双方捺印いただく
(代表者名横と割印)
- ・貴社と弊所双方1通を保管する

契約の更新について

第 17 条

契約終了日の3か月前までに甲、乙のいずれかの意思表示がない場合は、従前と同一の内容をもって、本契約は更新されるものとする。甲、乙いずれかが契約内容の変更の申出をする場合には、原則として契約終了日の3か月前に書面で行うものとする。

基本ルールについて：ご契約・ご請求（口座振替）

顧問料の口座振替依頼書について

[illegible]

留意点1. 『金融機関へのお届けどおりに』『もれなく』ご記入ください。

- ※金銭機関によっては、訂正印不可で新しい用紙に記入が必要な場合もありますので、金銭機関にご確認ください。

留意点2. 以下は不備が多い項目です。提出前にご確認ください。

- ④スタンプ

 - ☐ 落金種別、口座番号を記入しています。
 - ☐ 口座名義人は金融機関のお届けどおりに記入しています。
 - ☐ 青書は、代表者名も記入が必要です。
 - ☐ フリガナも記入してください。
 - ☐ 印鑑は金融機関へのお届け印を押印しています。印判は不鮮明ではありませんか。
 - ☐ 印鑑はスロースロの場合、以下にご注意ください。

・お届け印の取扱い：金融機関にご確認ください。**【押印不要・サイン・顔印などがあります】**

※金口座振替は精算まで引出。金融機関より口座振替に関する書類がメールなどで送られる場合があります。その場合必ずまず電話にて確認手続きを行ってください。

【顧問料の収納代行サービスのご案内】

・ 手続きをしていただくと顧問料は翌月22日引き落としになります

【ご対応事項】

- ・ 申込書に口座振替先の口座情報をご記入
- ・ 銀行印捺印
- ・ 弊所にご提出

提出先：

【ご提出後の流れ】

・ 弊所からNSS（日本システム収納株式会社）
に申請書提出

- ・ 1～2か月程度で手続完了

・ 手続完了するまでは請求書払いとなります

※スポット・臨時の業務は別途ご請求書を発行いたします

注意事項

【提出期限等】

入社時は保険証の発行のためできるだけお早めに、退職時は2週間以内に役所等へ提出ができるよう書類の送付をお願いします。

お願いしている指定の書類以外のものをご提出いただいた場合、再度取り直していただきますので、手続き完了まで時間を要することとなります。弊所へお送りいただく際に、今一度書類をお確かめください。

マイナンバーの提出に関しましては原則としてFAX（ドキュワークス）もしくは郵送、手渡しでのご提出をお願い致します。

健康保険を使用できるのは退職日までです。手続きが行われるまで保険料の引き落としが行われますので、お早めに回収をお願いします。また、国保組合では資格喪失後に在職中の保険証を提示し病院にかかれた場合、事業主に対して医療費の7割分の還付請求が行われます。ご家族の保険証を含め、退職日には回収していただくようお願いいたします。

【連絡等のご注意】

基本的に、事務をご担当される方以外のスタッフの方と直接やりとりし、手続きを進めることは行いません。手続き等について弊所からスタッフの方へ直接ご連絡を行う必要がある場合は、事前に承諾をいただきます。

【手続きについてのご注意】

労災保険は事業場ごとに届けが必要です。手続きを行っていない事業場で発生した労災申請は、手続きが完了するまで支給が行われませんので、支店等の出店が決まりましたらご連絡ください。

勤務中、通勤途中でのケガでの診療は健康保険証を使用することができません。誤って使用した場合、後日変更すると立替払いが必要となります。

病院での診療を受けることになりましたら、まずご連絡ください。

資格取得の手続きをした月内に退職した場合、その月分の健康保険料が発生します。また、厚生年金保険料は一時的に控除され、後日退職された方が切替のお手続きをされてから返金が行われます。退職することが決まった時点でご連絡ください。

注意事項

【給与計算に係るご注意】

1. 給与計算を受託するに当たって、締め日から2日以内もしくは弊所担当者との打ち合わせにて決定した期日までに弊所指定の方法で必要となる事業所・従業員情報、勤怠情報等を弊所に対し、お知らせください。期日を過ぎた場合は別途費用がかかる場合がございます。
2. 弊所が業務に必要な情報の提出等を依頼した場合、弊所が提示する期日を厳守し、迅速な対応をお願い致します。（提示期日迄に当該情報提供がなされない場合、給与支払日までに計算業務が完了せず、支払い明細等の納品が間に合わないことがあります）
3. お客様から、弊所に対し、労働基準法等の労働関係法令及び社会保険諸法令に違反する指示があった場合、弊所は当該指示に従うことは出来かねます。
4. 業務に必要な、従業員に係る事項に変更があった場合、すみやかに、所定の連絡方法にてご連絡をお願いします。（氏名変更、住所変更、扶養家族の異動等。）
5. タイムカード、または出勤簿等の勤怠情報は、入力漏れがないようにし、その内容が事実と相違することがないようにしてください。（原則頂いた勤怠のデータにて計算させていただきます。）
6. 最低賃金法を遵守してください。最低賃金が改定された場合において、事業所に最低賃金を下回る労働条件で従事する従業員がいるときは、すみやかに賃金の改定を行ってください。
7. 給与計算ソフト・明細等納品一式は、弊所にて使用するシステム・書式とさせていただきます。
8. 弊所では、源泉所得税の納付書、退職所得申告書、住民税関連手続き書類等の税務書類作成はお受け出来ません。税務は社労士の専門外なので満足なサポートが出来ないため、お客様自身で作成するか、顧問税理士等にご依頼ください。尚、扶養親族、住民税控除金額に変更がありましたらご連絡をお願い致します。
9. 有給休暇について、残日数などの管理は原則弊所では行いません。残日数管理が必要になる場合には別途料金となります。
10. 給与計算業務を確実かつスムーズに行うため、業務フローの変更、デジタルツールの導入などをお客様からご提案頂く、もしくは弊所からご提案させていただいた場合、業務効率化・改善等に向けて協議させていただきます。

【顧問契約におけるご注意】

1. 顧問料は原則口座振替でのお支払いとなります。
2. ご訪問は必要に応じて検討させていただきます。
3. 事務所の担当者が定期的に変わる可能性があります。ご了承ください。

注意事項

【助成金申請に係るご注意】

1. 助成金の申請及び受給に必要な準備を必要な時期までに行うこと、及び労働局から届く書類一式を遅滞なく提示することを約束し、当事務所は助成金の支給決定を受けるまでの継続的な支援を行います。ただし、業務以外の実務作業を行う場合は別途報酬が発生します。
2. 助成金の申請を行ったとしても、必ず支給決定がされるわけではなく、費用を支払ったとしても助成金が減額されることがあること、また過去の受給助成金によっては重ねて受給できない場合があることをご了承ください。
3. 助成金の支給申請ができる状態になったにもかかわらず、労働者の解雇や退職等の要件不備、助成金申請の取り止め、下記誓約違反等お客様の一方的な都合で支給要件を満たせない場合でも、着手金相当額を支払っていただく場合がございます。
4. 反社会的勢力ではなく関わりもないこと、労働関係諸法令等各種法令を遵守すること、不正受給をしないこと、半年以内に事業主都合の解雇者を出していないことをご確認ください。
5. 労働保険、社会保険に適法に加入し、保険料を全て支払っていることをご確認ください。未加入の場合、該当日まで遡っての加入を求められる可能性がございますのでご了承ください。
6. 就業規則を作成・改定し、労働者に周知頂きますようお願い致します。なお、助成金申請後も就業規則に定めた制度は残り、不利益に変更はできません。
7. 労働者名簿、労働条件通知書（契約書）、賃金台帳、給与明細を法に則り作成し、タイムカード等で労働者の労働時間を法に則り管理をお願い致します。
8. 残業代計算その他労働基準法に則った支払をしなければならないこと、及び、残業代や最低賃金など不足がある場合、不足分を支払う必要があることをご了承ください。
9. 労働局の審査状況により助成金の支給決定に数カ月～1年以上かかることがあり、時期や状況を労働局に問い合わせは致しかねますのでご了承ください。
10. 助成金申請に登記簿謄本など各種証明書取得に必要な実費がかかることがございますのでご了承ください。
11. 助成金の支給決定通知から5年間、助成金支給申請関連書類を保管頂きますようお願い致します。
12. 補助金の申請代行をお断わりさせていただいておりますのでご了承ください。（その場合、商工会議所を通して中小企業診断士をご紹介させていただきます。）
13. 助成金申請にあたっては顧問契約が必須となります。
14. 助成金申請代行契約においては事前の労務ヒアリングの実施が必要になります。

