

# About Ohno Office

## 事務所概要プロフィール

名称	社会保険労務士法人 大野事務所 (法人番号 第 1303003)
所在地	<p>■渋谷オフィス</p> <p>住所 〒150-0036 東京都渋谷区南平台町3-8 渋谷TSKビル1階</p> <p>電話 03-3496-4884 F A X 03-3496-4859</p> <p>■幕張オフィス (2008年6月2日開設)</p> <p>住所 〒261-7114 千葉県千葉市美浜区中瀬2-6 ワールドビジネスガーデンマリブイースト14階</p> <p>電話 043-297-3830 F A X 043-297-3831</p>
事務所開業	1977年1月8日
法人設立	2003年4月1日 出資金 24,500,000円
事務所体制	31名 (うち社会保険労務士 21名) 構成: 社員等 (役員) 5名、グループリーダー4名、メンバー22名 ※2012年5月現在
代表社員	大野 実 (13820444 / 社会保険労務士登録番号) 【特定社会保険労務士】
顧問契約先	現在 約200社 東証1部上場企業 (14社: HD企業等含む)、東証2部上場企業 (1社)、ジャスダック上場企業 (8社)、マザーズ上場企業 (4社)、外資系企業 (6社: ニューヨーク証券取引所上場企業1社、ナスダック上場企業2社含む)、特殊法人等 (5社) 他
受託事業所の従業員数	約120,000人
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事・労務管理に関する相談、指導、および運用のサポート</li> <li>・ 労務診断</li> <li>・ 経営労務監査</li> <li>・ 人事・労務面からのIPO支援</li> <li>・ 人事・賃金制度等の人事処遇制度・人事情報システムの設計、立案</li> <li>・ 労働基準監督署、公共職業安定所、年金事務所等の行政機関等に提出する書類の作成、手続、事務代理</li> <li>・ 福利厚生制度の設計、運用のサポート人事・労務に関する情報、資料等の提供</li> <li>・ 給与計算業務の受託</li> <li>・ 人事、総務担当者を対象とする社員研修会等の開催</li> </ul>

# Contact us

## アクセスマップ

### 渋谷オフィス



- 所在地** 〒150-0036 東京都渋谷区南平台町 3-8 渋谷 TSKビル1階
- 電話／FAX** 03-3496-4884／03-3496-4859
- アクセス** JR 山手線・埼京線・湘南新宿ライン、京王井の頭線、東急東横線・田園都市線、地下鉄銀座線・半蔵門線、渋谷駅より徒歩 10 分

### 幕張オフィス



- 所在地** 〒261-7114 千葉県千葉市美浜区中瀬 2-6  
ワールドビジネスガーデンマリブイースト 14 階
- 電話／FAX** 043-297-3830／043-297-3831
- アクセス** JR海浜幕張駅 南口 徒歩1分

# About Ohno Office

## 代表社員プロフィール

代表社員	大野 実 (Representative/Minoru Ohno) (昭和27年11月13日生)	
現職	社会保険労務士法人大野事務所代表社員 株式会社デジタルガレージ監査役 青山学院大学大学院法学研究科兼任講師	
資格	特定社会保険労務士 登録番号13820444	
経歴	1975年 神奈川大学法学部法律学科卒 1986年 日本大学大学院修士課程修了 管理工学専攻・工学修士 2005年 日本大学生産工学部管理工学科非常勤講師(～2007年)	
所属団体等	東京都社会保険労務士会会員(会員番号1310483) 同会副会長 東京商工会議所会員 渋谷支部経営サービス分科会長 日本経営工学会正会員 産業・組織心理学会会員 日本労務理論学会会員	
専門テーマ	1. 人事・労務管理全般 (1) 人事・労務管理等の実践コンサルティング (2) 賃金・人事制度設計 (3) 就業管理システムの構築、人事諸規程整備 2. 組織分析 3. 経営労務監査	
著書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「経営労務監査の実務」(中央経済社)共著</li> <li>・「経営労務監査の手法」(中央経済社)共著</li> <li>・「シリーズ労働基準法 労働時間、休日・休暇」(第一法規出版)共著</li> <li>・「定年前後の手続ガイド」(梧桐書院)共著</li> <li>・「労務管理の実務ポイント」(中央経済社)共著</li> <li>・「魅力ある会社づくり」(日本法令)共著</li> <li>・「成功した経営者の『次の戦略』-第2の利益を獲得する経営継承」(日本経済新聞社)共著</li> <li>・商工会議所、雇用能力開発機構、総合労働研究所、産業マネジメントスクール等での講演・講師</li> </ul>	

# About Ohno Office

## スタッフプロフィール

### | 役員等

#### 小野寺 陽子

(Partner/Youko Onodera)

(社会保険労務士/登録番号 13840199)

富士短期大学経済学科卒業。  
大学卒業後、丸紅株式会社に入社、3年後転職、日高税務会計事務所に入所、経理処理のイロハを経験し転職、淡青社公認会計士共同事務所に入所、会計実務を経て退職。1984年より現在の社会保険労務士法人大野事務所のパートナーとなる。2003年の法人化によりパートナー社員となる。人事労務相談を得意とする。

#### 永井 初枝

(Partner/Hatsue Nagai)

(特定社会保険労務士/登録番号 12080025)

幕張オフィス 所長  
慶応義塾大学商学部卒業。大学卒業後、日本IBM株式会社に入社。関連子会社で人事全般を担当。給与制度および福利厚生制度設計・運用、給与計算業務、社会保険手続き全般に従事。2008年4月大野事務所入所。幕張オフィス設立。

#### 野田 好伸

(Partner/Yoshinobu Noda)

(特定社会保険労務士/登録番号 13040516)

神奈川大学法学部卒業。大学卒業後、西崎労務経営事務所（現社労士法人ユアサイド）に入所。約6年の勤務を経て、2004年4月に大野事務所に入所。人事労務に関する相談業務、IPO支援コンサルティング・人事労務制度設計コンサルティング業務をメインに活動。

#### 山崎 憲昭

(Adviser/Noriaki Yamasaki)

(社会保険労務士/登録番号 13821307)

1973年 早稲田大学文学部卒業。  
大学卒業後、朝日火災海上保険株式会社入社。  
2000年 オールステート損害保険株式会社（日本法人）代表取締役退任。  
現職 2001年 ジョブ&キャリア研究所（開設）所長、経営労務監査の普及活動に従事。  
2004年 日本雇用管理協会専務理事、社会保険労務士法人・石山事務所パートナー。  
著書 「経営労務監査の手法」（中央経済社）共著  
「経営労務監査の実務」（中央経済社）共著

### | グループリーダー

#### 金子 和香子

(Group Leader/Wakako Kaneko)

(社会保険労務士/登録番号 13020357)

明治大学文学部卒業。  
新規営業・ルートセールスを経て、結婚を機に医療事務の資格を取り病院勤務。その後、社会保険労務士の道へ。平成13年より大野事務所に勤務。数字の強さを活かし、給与計算等を得意とする。

#### 深田 俊彦

(Group Leader/Toshihiko Fukada)

(特定社会保険労務士/登録番号 13050073)

慶応義塾大学法学部法律学科卒業。約4年間の社会保険労務士事務所勤務を経て、平成18年大野事務所に入所。人事労務に関する相談業務および手続業務をバランスよく解決することを得意とする。

#### 今泉 叔徳

(Group Leader/Yoshinori Imaizumi)

(特定社会保険労務士/登録番号 13050565)

東京都立大学（現、首都大学東京）法学部法律学科卒業。  
都内法律事務所にて労働法務を学んだ後、平成17年大野事務所入所。労働法務に関するアドバイザー業務、IPO支援コンサルティング等に従事。個人情報保護管理者。

#### 二宮 智加子

(Group Leader/Chikako Ninomiya)

大手企業の人事総務部に長年勤務。豊富な知識と経験を活かし、各企業の実態に即した提案処理を行うことを得意とする。  
大野事務所入所後は、労働社会保険手続、給与計算業務等の主力として従事。

# About Ohno Office

## スタッフプロフィール

### メンバー

#### 吉村 知子

(Tomoko Yoshimura)

(社会保険労務士／登録番号 13040317)

慶應義塾大学文学部卒業。

卒業後、法律事務所へ弁護士秘書として入所。6年間の勤務を経て平成16年大野事務所へ入所、現在に至る。現在は労働社会保険手続業務、給与計算業務、人事労務に関する相談業務に従事。

#### 高田 弘人

(Hirohito Takada)

(特定社会保険労務士／登録番号 13080323)

一橋大学経済学部卒業。

ベンチャー企業及び大手監査法人の人事部門勤務ののち、中堅コンサルティング企業勤務を経て、大野事務所に入所。人事労務に関する相談及び手続業務全般に従事。

#### 岩崎 望

(Nozomi Iwasaki)

(社会保険労務士／登録番号 12050023)

大学卒業後、登録型派遣として数社に勤務、その後法律事務所勤務を経て、平成18年大野事務所入所。社会保険労務士資格は法律事務所勤務時に取得。現在は、主に労働社会保険手続業務、給与計算業務に従事。

#### 古山 浩之

(Hiroyuki Furuyama)

システム管理者

千葉大学工学部卒。IT関連企業と一部上場企業にて情報システムの設計から管理まで全般に渡り従事。現在は各種手続処理、給与計算を担当する他IT関連全般を管理。ITと人事労務管理の融合を推進し差別化を図っている。

#### 福岡 ひろみ

(Hiromi Fukuoka)

(社会保険労務士／登録番号 14060119)

平成18年、大野事務所入所。労働社会保険の手続業務、給与計算業務に従事。丁寧、正確かつ責任を持って仕事に取り組むことを日々心掛けている。

#### 増田 徳子

(Noriko Masuda)

(特定社会保険労務士／登録番号 13060357)

中央大学商学部卒業。

一般企業にて通算約4年間人事総務業務に従事。社会保険労務士資格取得後、社会保険労務士法人にて約2年半の勤務を経て平成19年9月に大野事務所へ入所。労務相談、労働社会保険手続、給与計算の業務全般に従事。

#### 宮武 秀子

(Hideko Miyatake)

(特定社会保険労務士／登録番号 13990298)

慶應義塾大学文学部人間関係学科卒業。大学在学中に社会保険労務士資格を取得し卒業と同時に大野事務所へ入所、現在に至る。在職中、産業能率大学大学院にて経営学修士を取得。事務代理業務から人事労務に関する相談業務、IPO支援コンサルティングまで、社会保険労務士業務全般に従事。

#### 伊藤 恭子

(Kyoko Ito)

(特定社会保険労務士／登録番号 13050263)

日本女子大学人間社会学部卒業。

一般企業にて事業部門を経た後、人事部門で社会保険手続、採用業務を担当する。平成16年社会保険労務士試験合格。平成17年大野事務所入所。企業勤務経験を生かした実践的アドバイスを心掛けている。

#### 飯田 曜子

(Yoko Iida)

(社会保険労務士／登録番号 13060148)

短期大学卒業後、数社で社会経験を積み平成16年に社会保険労務士試験に合格。平成17年大野事務所に入所。

現在は主に労働・社会保険・給与計算業務に従事。現在は数千人規模の会社の手続も担当している。

#### 原 真樹

(Masaki Hara)

(社会保険労務士／登録番号 13090402)

神奈川大学法学部卒。小売業勤務を経て社会保険労務士資格を取得。千葉県内の社会保険労務士事務所に約4年間勤務後、大野事務所へ入所。現場に立って悩み、汗をかく現場第一主義の対応を目指す。

#### 土岐 紀文

(Norifumi Toki)

(特定社会保険労務士／登録番号 13090507)

明治学院大学経済学部卒業後、不動産管理会社を経て、千葉県内の社会保険労務士事務所で労働社会保険手続、給与計算、労働保険事務組合業務に従事。約2年間の勤務の後、大野事務所へ入所。正確、迅速な対応を心掛け、日々業務に取り組む。

#### 村井 さおり

(Saori Murai)

一般企業にて給与計算業務等、人事業務に長年従事。大野事務所入所後は、大規模会社の給与計算及び労働社会保険の手続担当。日常業務において、迅速な対応を心掛けている。

# About Ohno Office

## スタッフプロフィール

### | メンバー

#### 飯山 由美

(Yumi Iiyama)

(社会保険労務士/登録番号 13920114)

明治大学短期大学法律科卒業。

川崎重工工業株式会社に入社後、在職中に社会保険労務士資格を取得し、大野事務所へ入所。長年にわたる大野事務所勤務を経て、私事により一時退職。平成 24 年 5 月より復帰。

現在は主に労働社会保険手続業務、給与計算業務に従事。

#### 澤江 剛

(Go Sawae)

(社会保険労務士/登録番号 13110588)

立命館大学理工学部卒業。

卒業後は電子部品の新規・ルート営業に従事。その後、大野事務所に勤務。迅速かつ丁寧な対応を心掛け、より良いサービスのご提供に努めている。

#### 新田 達子

(Tatsuko Nitta)

東北芸術工科大学卒。

広告会社にて就業後、社労士事務所へ入所。給与計算、労働・社会保険手続等に 3 年従事する。その後司法書士・行政書士・社会保険労務士総合事務所にて様々な案件を経験し、大野事務所入所。迅速、正確かつ丁寧に、をモットーに、常にお客様の立場に立って業務に取り組むことを心掛けている。

#### 松永 大輝

(Daiki Matsunaga)

(社会保険労務士試験合格者)

早稲田大学教育学部卒業。

在学中に社会保険労務士試験合格。卒業後新卒にて大野事務所入所。大手企業の手続業務のサポートを担当。日々業務を通じて成長し、その成長をお客様の成長に活かすよう尽力している。

#### 前森 博子

(Hiroko Maemori)

一般企業にてサービス業務、経理等に従事後、労働保険事務組合にて、社会保険業務サポート（書類作成・役所手続き）に 5 年間従事。スピーディ、かつ正確に手続きが行えるよう、常に心がけている。

#### 岩澤 健

(Takeshi Iwasawa)

(社会保険労務士/登録番号 13110158)

法政大学文学部卒業。

様々な業種の仕事を経験後、人事労務ソフトの会社に営業マンとして従事。人事労務に興味を持ち、社会保険労務士の資格を取得後、大野事務所入所。行動力のある社会保険労務士を目指す。

#### 片山 知代

(Chiyo Katayama)

京都文教短期大学服飾意匠学科卒業。

短期大学卒業後、地元の繊維商社に 8 年間勤務。上京後、化学品メーカーにて約 6 年間、年末調整、海外赴任者給与計算などを含む給与計算業務全般に携わる。現在は、労働社会保険手続、給与計算等のサポート業務に従事する。

#### 河野 陽子

(Yoko Kohno)

(社会保険労務士試験合格者)

関西大学法学部卒業。

メーカー、人材派遣業を経て、社会保険労務士事務所にて 2 年半、労働社会保険手続業務に従事。一般企業で総務・法務業務に携わった後、大野事務所入所。正確かつ丁寧な対応を日々心掛ける。

#### ウッズ 加寿子

(Kazuko Woods)

東洋女子短期大学 英語英文科 卒業。

卒業後、証券会社、投資相談課勤務。その後、鉄道会社にて約 7 年間乗務員の給与計算等に従事。8 年ほどオーストラリア、メルボルンで生活をし、2007 年に帰国。2009 年不動産会社総務部勤務後、大野事務所に入所。

### | 幕張オフィス

#### 浅井 美代子

(Miyoko Asai)

長年にわたり大手外資系企業および関連子会社の人事業務・社会保険手続に従事。現在幕張オフィスにて、労働社会保険手続、給与計算業務全般に携わる。常にお客様の立場にたって、丁寧に迅速な仕事をすることを心掛けている。

# About Ohno Office

## 実績

	業務内容	人数	労務顧問	手続業務	給与計算	備考
N協会		15,000人	○	○		
A法人		5,300人	○			
J協会		1,600人	○	○		
N協会		250人	○	○		
N協会		30人	○			
B株式会社	(医薬品販売)	1,000人	○			NY取引市場上場企業
M株式会社	(コンピュータソフトウェア)	1,800人	○			NASDAQ上場企業
S株式会社	(電気機械類販売)	200人	○	○	○	NASDAQ上場企業
株式会社R社	(アパレル)	7,000人	○	○		東証1部上場企業
株式会社F社	(ジュエリー・アパレル)	3,000人	○			東証1部上場企業
T株式会社	(不動産仲介)	2,500人	○	○		東証1部上場企業
株式会社S社	(システム開発)	1,200人	○			東証1部上場企業
T株式会社	(化学)	300人	○			東証1部上場企業
株式会社K社	(情報サービス)	290人	○	○		東証1部上場企業
N株式会社	(石油井掘削工事請負)	180人	○			東証1部上場企業
株式会社V社	(ゲームソフト)	150人	○	○		東証1部上場企業
株式会社S社	(臨床検査事業)	4,500人	○			東証1部上場企業(HD)、事業会社
株式会社U社	(リゾート経営)	1,800人	○	○		東証1部上場企業(HD)、事業会社
H株式会社	(電気機械類販売)	620人	○			東証1部上場企業(HD)、事業会社
H株式会社	(電気機械類販売)	420人	○			東証1部上場企業(HD)、事業会社
H株式会社	(電気機械類販売)	380人	○			東証1部上場企業(HD)、事業会社
S株式会社	(金融)	250人	○			東証1部上場企業(HD)、事業会社
株式会社B社	(福利厚生)	700人	○			東証2部上場企業
R株式会社	(人材派遣)	28,000人	○			JASDAQ上場企業
S株式会社	(ハード・ソフトウェア研究開発)	950人	○			JASDAQ上場企業
N株式会社	(機械)	600人	○	○		JASDAQ上場企業
株式会社K社	(食品卸)	350人	○	○	○	JASDAQ上場企業
S株式会社	(電子部品の製造販売)	200人	○			JASDAQ上場企業
株式会社G社	(ゲームソフト)	170人	○	○	○	JASDAQ上場企業
株式会社D社	(IT)	120人	○	○		JASDAQ上場企業
株式会社S社	(不動産仲介)	35人	○	○		JASDAQ上場企業
株式会社T社	(駐車場管理運営)	120人	○	○		マザーズ上場企業
P株式会社	(コンピュータソフトウェア)	60人	○	○	○	マザーズ上場企業
株式会社K社	(医薬品)	30人	○	○	○	マザーズ上場企業
株式会社V社	(PR支援)	200人	○	○		マザーズ上場企業
株式会社C社	(物流)	4,300人	○			
T株式会社	(住宅)	3,000人	○			
N株式会社	(情報処理)	2,500人	○	○		
株式会社A社	(自動車部品製造)	2,200人	○			
学校法人O学園	(専門学校)	1,600人	○			
株式会社J社	(情報処理)	1,400人	○			
株式会社R社	(ホテル)	1,000人	○	○		
I株式会社	(営業支援)	850人	○	○		
N株式会社	(リゾート開発)	700人	○	○		
株式会社N社	(製作・業務活動支援)	450人	○			
M株式会社	(システム)	380人	○	○		
株式会社V社	(電機通信機器販売)	370人	○	○		
E株式会社	(自動車部品販売)	350人	○	○		
I株式会社	(システム)	350人	○	○		
株式会社S社	(金融)	330人	○			

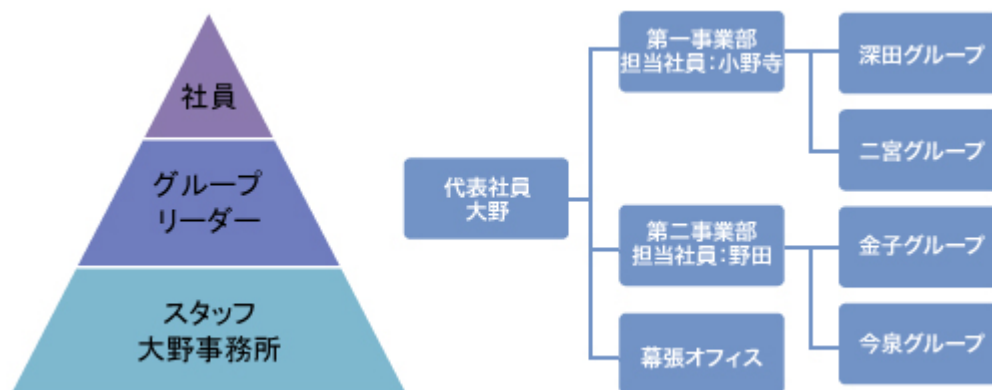
他約150社

# About Ohno Office

## 当事務所の特徴

### ■ 組織的なサポート体制の整備

当事務所では、安定したサービスを提供するために各企業様のメイン担当者を選任しております。ただ、人事労務分野における手続きや相談範囲は非常に幅広いことから、お客様にムラのない均一したサービスをご提供できるよう、グループ制を採用し、組織的なサポート体制を整えております。



### ■ 豊富な実績（上場企業等の顧問先が多数、上場支援、労務監査の実績）

事務所としての30年以上の実績を基に、大手上場企業から設立間もない小規模企業まで、ニーズに合わせて幅広く業務を行っております。また、各職員の教育として外部セミナーの参加を奨励支援し、事務所内において定期的に勉強会を行う等、各職員のスキルアップに注力しております。

### ■ セキュリティ体制の整備

多くの個人情報を扱うことから、プライバシーマークの取得にはじまり、入退室管理システムの導入、内部ネットワークへのリモートアクセスの禁止、他媒体への書込み制限、不正コピーによる内部からの情報漏洩防止、PCのセキュリティ強化、基幹サーバへのアクセスログ監視等のセキュリティ体制の強化に心掛けております。

### ■ 業務監理簿の整備

継続的業務を責任をもって受託することから、労働社会保険各種手続き、給与計算処理に関するワークフローを担当先別に作成しております。

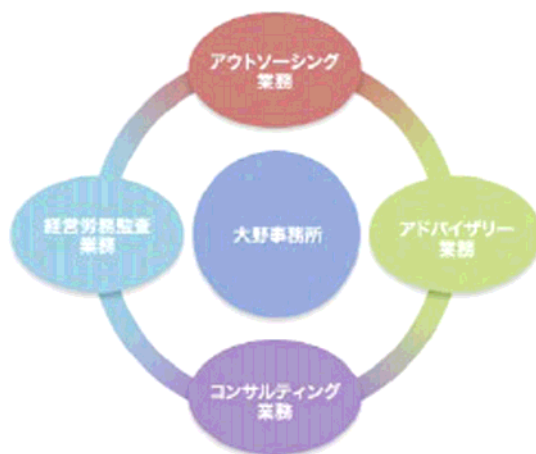
また、企業毎の各種手続きについて進捗管理を行っており、手続き依頼日から行政への届出日、完了後の発送日まで、進捗状況が一目でわかるような管理シートを調整しており、手続漏れの防止は勿論のこと、各種労使協定の届出時期や給付申請時期を事前にアナウンスできる体制を整えております。

### ■ 年2回（春秋）の定例セミナー開催

法改正のご説明や情報提供を目的として春と秋の年2回、顧問先企業様向けの定例セミナー（無料）を開催しております。

代表社員をはじめとして、社員、アドバイザーおよびスタッフが主として講師を担当いたしますが、過去には外部講師を招き、その時々で話題となっている分野・問題等について実施してきた経緯がございます。

業務遂行の効率性や有効な組織編成・人材配置、労務管理体制の整備、法令順守を合理的に評価・統制・牽制する機能の整備等、労務コンプライアンスの強化等が今日の企業における重要な課題となっていることから、私ども大野事務所は、企業様が直面する様々な課題に対応するため、専門家としての幅広いサービス提供を心掛けております。

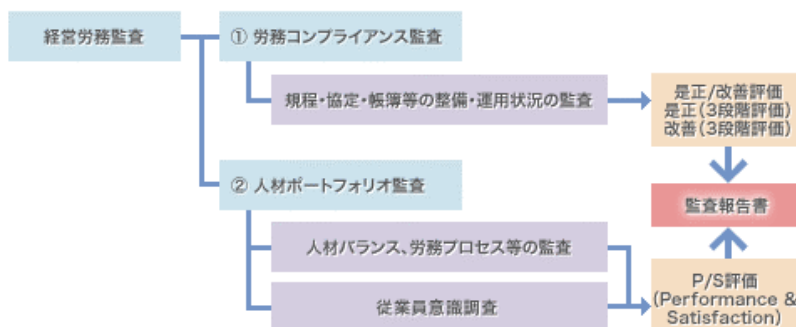


### 1. 経営労務監査業務（労務コンプライアンス体制が適正・最適なのかを監査するサービス）

「経営労務監査」は、経営戦略が効果的に実践されるための人材マネジメントに資することを目的とし、企業とそこで働く人々が共に成長して行くことを基本的な視点としています。

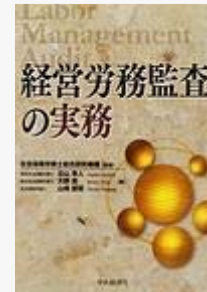
全体の構成は、企業の労務管理についての労働法令への適応状況などをチェックする「**労務コンプライアンス監査**」、組織運営と連動した人材マネジメントの有効性について評価・提言を行う、また従業員へのアンケート調査によって職務を遂行する従業員の主観的な反応を把握する「**人材ポートフォリオ監査**」からなっています。

#### ■ 経営労務監査体系



## 【書籍紹介】

当事務所代表、大野実と当事務所アドバイザー、山崎憲昭が執筆に加わった『経営労務監査の実務』が平成 21 年 4 月 1 日より中央経済社から刊行されております。前作『経営労務監査の手法』をより充実させ、グレード・アップさせた内容となっております。



社会保険労務士総合研究機構【監修】

中央経済社、定価：3,780 円（税込み）

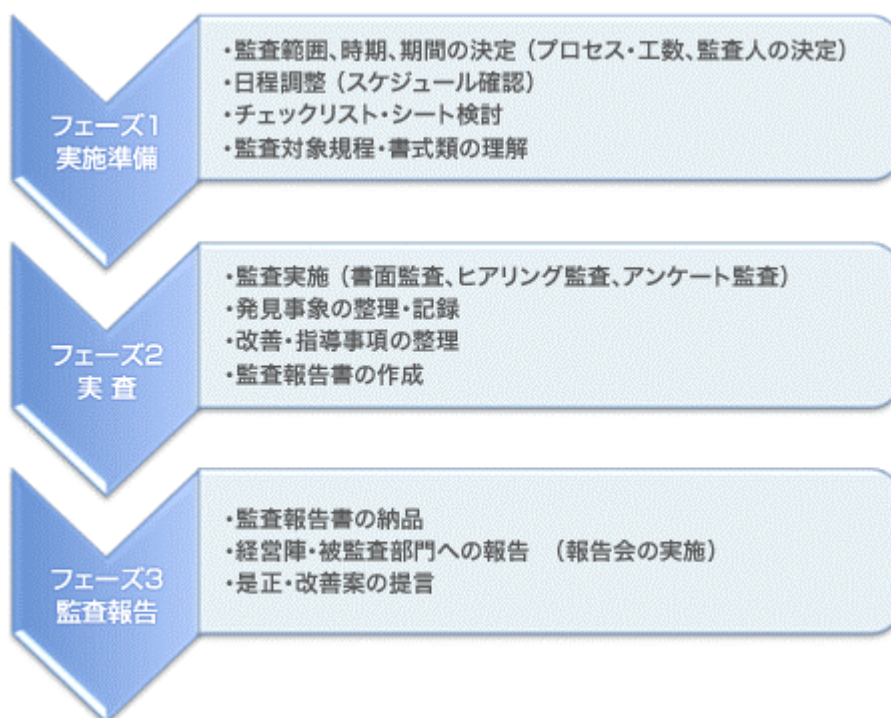
## ① 労務コンプライアンス監査

経営管理体制の骨格となる組織、職務権限などの制度確立と体系的な規程類の整備を基礎として、運用上の核となる人事制度、人事労務関係の規程・協定・法定帳簿などの整備状況を監査します。また、企業の基本戦略、人事の基本方針を確認した上で、制度運用上の問題点や違法とはならないまでもリスクが大きく望ましくない点についても改善の提言を行います。

### ■ 労務コンプライアンス監査の具体的な内容

- 1) 労働法令関係：労働基準監督署および労働局が行う臨検調査に準じた監査
  - 人事・労務関係規程、労使協定の整備状況の監査
  - 人事・労務関係書類（法定帳簿、人事労務書式）の整備状況の監査
  - 人事・労務制度の運用状況を確認するための帳簿・書式サンプル監査
  - 人事労務担当者への制度運用に関するヒアリング監査
  - 各事業所への制度運用に関するヒアリング監査・・・必要に応じて実施
- 2) 社会保険関係：公共職業安定所、年金事務所が行う臨検調査に準じた監査
  - 労働保険事業所関係の成立状況・保険料申告状況の監査
  - 雇用保険適用状況・手続状況の監査
  - 社会保険適用状況・手続状況の監査

## ■ 実施手順



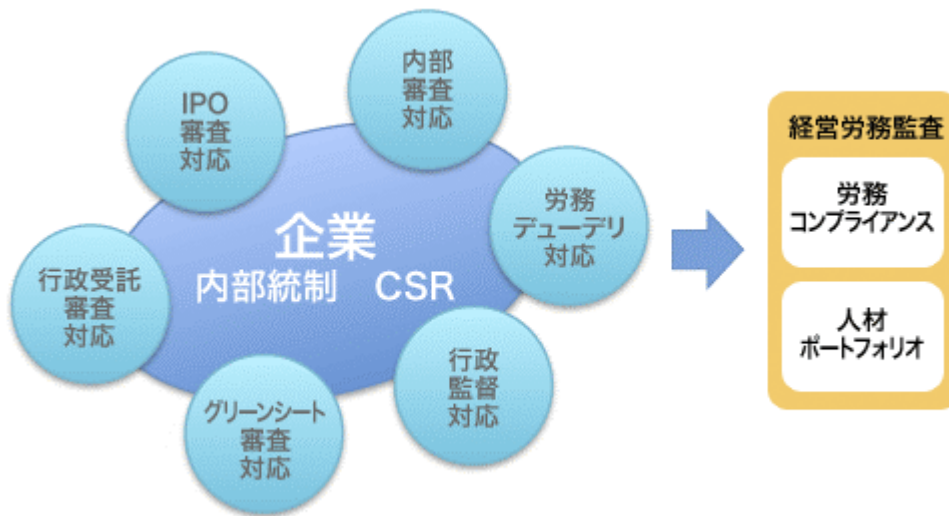
## ② 人材ポートフォリオ監査（人材配置、組織分析、従業員意識調査）

労務に関する様々な経営指標のうち、労務諸表として人材バランスシートと労務プロセスシートを作成して客観的な数値での効率性などを把握します。同時に従業員の意識調査を行い、主観的な雇用満足度を調査して、労務の効率性との相関を検討します。これをP/S（Performance & Satisfaction）評価として提言します。

### ■ 経営労務監査業務報酬基準

内容		料金	期間
① 労務コンプライアンス監査	コンパクト版	400,000 円（税込 420,000 円）～	2 ヶ月
	スタンダード版	600,000 円（税込 630,000 円）～	3 ヶ月
② 人材ポートフォリオ監査	コンパクト版	300,000 円（税込 315,000 円）～	3 ヶ月
	スタンダード版	600,000 円（税込 630,000 円）～	3 ヶ月
③ 経営労務監査（①+②）	スタンダード版	1,200,000 円（税込 1,260,000 円）～	4 ヶ月
	オプション版	1,400,000 円（税込 1,470,000 円）～	4 ヶ月

## ■ 企業環境と経営労務監査の場面



### ③ 労務デュー・デリジェンス

Due・Diligenceは、M&A（Mergers and Acquisitions 企業の合併・買収）において、財務状況や法令遵守状況などについての監査を行うことをいいます。会計デュー・デリジェンス、法務デュー・デリジェンスが知られているところではありますが、近年、未払い賃金の発生や労使間の様々な問題が、隠れ債務としてM&Aに大きな影響を及ぼしております。労務デュー・デリジェンスでは、M&A時における労務リスクを把握・分析することによる事前の是正・改善提言を行います。

## 2. アウトソーシング業務

(労働所法令関係の申請・届出、労働・社会保険関係手続、給与計算処理に対応するサービス)

### ■ 労働保険・社会保険諸法令に基づく事務代理・代行業務

労働・社会保険の事務代理・代行業務および給与計算業務等の受託を手がかりに、高付加価値を生み出すための戦略的パートナーとなることが弊所の使命であり、そのような使命を果たしてこそアウトソーシングの効果が十分に発揮されるものと考えております。

そのために、業務を単に請け負うだけではなく、お客様の実情に合った業務のフローやシステムの総合的なプランニングを通じ、効果的なサービス提供をしてまいります。また、労務相談としてのお付き合いの中でも、普段のアウトソーシングに基づいたタイムリーで実際的なアドバイスが可能となり、コンプライアンス体制の充実が図られるものと考えます。

受託業務の遂行にあたっては、派遣社員や業務再委託等による対応は一切行っておらず、万全のセキュリティ体制でリスクの少ない業務環境を実現いたします。また、社会保険労務士業務に特化した専門ソフトを導入しており、大量の手続処理にも対応しております。

- 労働保険関係手続き  
(労働保険料申告書、労働保険・雇用保険事業所関係届、労災特別加入申請、労災給付関係請求、適用関係届、雇用継続給付関係申請 等)
- 社会保険関係手続き  
(新規適用・健保組合編入届、適用関係届、給付関係申請、年金請求 等)
- 労働基準法関係手続き  
(就業規則作成・変更届、36 協定届、裁量労働協定届 等)
- 安全衛生法関係手続き  
(産業医・安全管理者・衛生管理者選任届、定期健診結果報告書 等)
- 労働者派遣法関係手続き  
(派遣事業許可申請・届出、定期報告書作成、変更届 等)
- 助成金・奨励金申請手続き
- その他関係法令に基づく届出・申請手続き

### ■ 給与計算業務

- 月次給与計算  
(勤怠・変動項目入力、銀行振込用データ・住民税振込データ作成、エクセルデータご提供、各種帳票作成等)
- 賞与計算  
(金額入力、銀行振込用データ作成、各種帳票作成)
- 年末調整  
(給与支払報告書の作成を含む)

## ■ 顧問報酬基準

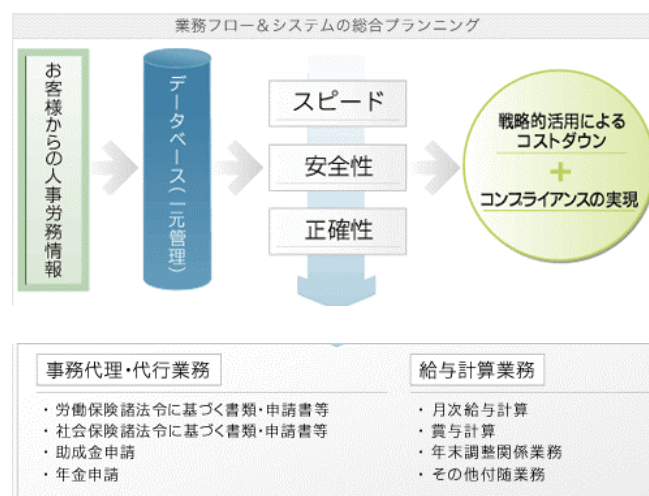
従業員数	スタンダード顧問／月額	オプション顧問／月額
～19人	30,000円（税込 31,500円）	【スタンダード顧問報酬】 + 【給与計算受託報酬】
20～29人	40,000円（税込 42,000円）	
30～49人	50,000円（税込 52,500円）	
50～69人	65,000円（税込 68,250円）	
70～99人	85,000円（税込 89,250円）	
100～129人	105,000円（税込 110,250円）	
130～159人	125,000円（税込 131,250円）	
160～199人	155,000円（税込 162,750円）	
200～249人	185,000円（税込 194,250円）	
250～299人	205,000円（税込 215,250円）	
300～349人	230,000円（税込 241,500円）	
350～399人	255,000円（税込 267,750円）	
400～449人	280,000円（税込 294,000円）	
450～499人	305,000円（税込 320,250円）	
500人以上	※ 別途お見積り	

## ■ 給与計算受託報酬基準

「基本報酬：30,000円（税込 31,500円）～」 + 「従業員数×500円（税込 525円）」

- ※ 従業員数5人までは基本報酬の範囲内といたします。
- ※ 基本報酬は、受託内容・受託範囲・入力項目数等に応じて増額いたします。
- ※ 賞与計算は、原則として1支払につき、月次給与計算報酬の1ヶ月分といたします。
- ※ 年末調整関係業務は、原則として1計算年度につき、月次給与計算報酬の2ヶ月分といたします。

### 【導入フロー】



### 3. アドバイザリー業務（人事労務に関する諸問題を解決するサービス）

人事労務に関する諸問題について未然に防止することを基本とし、日々発生するご担当者様の様々なお悩みを解決、サポートしていくサービスです。ご相談案件に対するアドバイスは勿論のこと、規定改定、書類作成・変更時のレビューや法改正情報のご提供から他社事例のご紹介まで幅広い情報提供も行います。

- 就業規則をはじめとする人事労務関連諸規程の整備・改訂に関するアドバイス  
※ 大規模改訂等のコンサルティング業務を要するものを除く
- 労使協定等の締結に関するアドバイス
- 雇用契約書、労働条件通知書、辞令、その他社内人事書式等に関するアドバイス
- 人事労務制度の運用および人事労務管理上の問題解決に関するアドバイス
- 行政官庁の臨検調査の対応に関するアドバイス
- 労働関係諸法令の解釈・運用に関するアドバイス
- その他、メンタルヘルス・ハラスメント対応等の人事労務に関するアドバイス
- 法改正情報のご提供
- モデル規程、参考判例等の関連資料のご提供
- 定例セミナーの開催（年2回）

#### ■ アドバイザリー業務報酬基準

内容	顧問報酬/月
① 月に3時間相当の作業を見込んだ場合	60,000円（税込 63,000円）
② 月に5時間相当の作業を見込んだ場合	100,000円（税込 105,000円）
③ 月に6時間相当の作業を見込んだ場合	120,000円（税込 126,000円）

※ 上記報酬を基本報酬とさせていただき、企業規模・ご要望等に応じて報酬を決定いたします。

※ 月の訪問回数により別途報酬が加算されます。

## 4. コンサルティング業務

### (労務コンプライアンスを達成するために現状を把握・分析・設計・整備・支援するサービス)

数多くのコンサルティング実績をもとに、法令遵守の観点から、各種労働時間制の設計・整備支援、就業規則・諸規程の整備支援、人事制度（等級制度、評価制度、賃金制度）の設計・整備、導入・運用支援まで、一貫してお客様のニーズに合わせ、きめ細かく対応いたします。

#### ① 就業規則等の諸規程整備・改訂コンサルティング

就業規則、賃金規程、退職金規程等の人事労務関連諸規程の作成から法改正に対応した規定整備の支援を行っております。過去の判例や実績に基づき、企業理念・ポリシーなどを総合的に考慮したなかで、最適な規定の在り方をご提案させていただきます。

※就業規則をはじめとした諸規程の英訳も承っております。

#### ■ なぜ就業規則が必要か

何故就業規則が必要なのでしょう。労働基準法によって、常時使用労働者が10人を超える場合には、就業規則を作成し所轄の労働基準監督署に届出をしなければならないことになってはいますが、“法律で義務付けられているから”ということではなく、“就業規則の役割とはどのようなものなのか”をまず考える必要があります。

工場や営業所・事務所などで多数の従業員を使用する場合には、始業・終業の時刻、休憩、休日などの労働時間に関する事項や賃金に関する事項などの労働条件を定めるほか、従業員が就業する際守るべき事項について、一定の規律を定めていなければ、企業秩序を維持することは困難であり、組織的・能率的な企業活動を行うことはできないでしょう。

このように、従業員が就業上遵守しなければならない規律や労働条件に関する具体的な細目について定め、明文化したものが就業規則となります。

就業規則について判例（昭 25. 7. 31、東京地裁決定、理研発条鋼業事件）では、「労働法の社会的基礎をなすものは、組織付けられた労働であって、そこではあまたの労働者の労働力が使用者によって、組織的統一的に支配されている。すなわち、使用者は経営秩序を組織し、維持するために労働力を集团的、画一的に統制しようとするものであるが、その要請は、

- 職務秩序（職制）の確立
- 職務秩序維持のための制度（服務規律との違反に対する制裁）の設定
- 職場における労働設備（広い意味の労働条件）の管理
- 賃金、労働時間など（狭義の労働条件）の画一的決定

ということに表現せられるのであって、これらの事項を規定するために、使用者がその支配的、組織的機能に基づいて制定したものが就業規則である。」としています。

就業規則の内容を区分すると、「労働条件そのものに関する部分」と、「それ以外の職場規律などに関する部分」に大別できます。労働条件を明確化することで、従業員にとっては労働条件が確保されていることが確認でき、安心して仕事をすることができますし、使用者にとっては、労働条件を画一的・統一的に処理ができるというメリットがあります。

また、職場の規律を定めることで、懲戒などの制裁制度も含め秩序の維持が図られ、従業員にとっても就業規則の規律を守るかぎり、使用者の恣意的な制裁を受けることを免れるのです。就業規則は、企業の合理的、能率的な運営を図るために必要であり、また労使間の無用なトラブルを避けるために、また未然に防止するために必要不可欠なものなのです。

## ■ スケジュール例

作業内容		第1週目	第2週目	第3週目	第4週目	第5週目	第6週目	第7週目	第8週目
I	第1回打合せ：ヒアリングの実施と法令および就業規則等のご説明								
	1.現状のヒアリングさせていただきます。								
	①就業形態、勤務実態など労働時間について	●							
	②月次給与、賞与、退職金等の賃金支払いについて	●							
	③作成・変更の趣旨、運用状況等について	●							
	2.法令および就業規則等のご説明をします。								
	①労働法令について	●							
	②法令、就業規則、労働契約の関係性について	●							
II	第一規程案の作成								
	①第一規程案をメールにてお送りし、御社にて内容をご確認いただきます。		◎						
III	②規定内容に関するご質問、ご依頼をまとめていただきます。		◎						
	第2回打合せ：第一規程案に関するご説明と確認								
	①就業規則本則の内容確認			●					
IV	②賃金規程の内容確認			●					
	③その他規程の確認(パートタイム就業規則、育児・介護規程など)			●					
V	第二規程案の作成								
	①第二規程案を作成し、メールにてお送りします。				○				
VI	②第二規定案をご確認のうえ、内容に関するご質問、ご依頼をまとめていただきます				◎				
	第3回打合せ：第二規程案に関する確認								
	①就業規則本則の内容確認					●			
VII	②賃金規程の内容確認					●			
	③その他規程の確認(パートタイム就業規則、育児・介護規程など)					●			
VIII	完成版の納品								
	①最終案を作成し、メールにてお送りします。						○		
IX	②最終案をご確認いただきます。						◎		
	社内説明会の実施								
X	①社員を集め、就業規則の作成・変更の趣旨およびポイントを説明します。							●又は◎	
	②労働者代表を選出し、意見書に意見をいただきます。							●又は◎	
XI	労働基準監督署への届出								
	①弊所にて労働基準監督署へ届け出いたします。								○
	②会社内にて閲覧できる状態にして保管していただきます。								○

- 両者での作業
- 大野事務所での作業
- ◎ 会社様での作業

## ② 労働時間・賃金制度設計コンサルティング

近年、管理監督者性の問題、労働時間適正把握の問題、不適切な労働時間制度の適用・運用による長時間労働および未払い賃金問題などの様々な問題について、会社が抱えている不安や疑問点を整理し、労働時間管理の適正化にむけて解決策をご提案いたします。

- 管理監督者性の判断ポイントの整備
- 変形労働時間制、みなし労働時間制（事業場外、専門・企画業務型）の区分整備
- 労働時間把握方法の改善および長時間労働対策
- 合法的な年俸制の導入

## ③ IPO 支援コンサルティング

IPO（Initial Public Offering 新規株式公開）によって、企業は株主のみならず様々なステークホルダーに対する責任を負い、名実ともに社会的な存在となるわけですから、公開申請会社は上場する証券取引所及び主幹事会社の厳正な審査にクリアしなければなりません。多くの審査事項の中には、必ず経営管理体制の整備とその適切な運用があります。

IPOコンサルティングにおきましては、経営管理体制の骨格となる組織、職務権限などの制度の確立と体系的な規程類の整備を基礎として、運用上の核となる人事制度、人事労務関係の規程、協定、法定帳簿などの整備を行います。また、人事の基本方針を確認したうえで、制度運用上の問題点（時間管理等）や違法とならないまでもリスクが大きく望ましくないと考えられる点についても是正・改善支援を行います。

### ■ コンサルティング業務報酬基準

内容	料金	期間
就業規則整備（一部改訂）	100,000 円（税込 105,000 円）	1 ヶ月
就業規則整備（全面改訂）	200,000 円（税込 210,000 円）	2 ヶ月
労働時間・賃金制度設計コンサルティング	900,000 円（税込 945,000 円）	3 ヶ月
IPO支援コンサルティング	900,000 円（税込 945,000 円）	3 ヶ月
人事制度設計・運用コンサルティング	1,200,000 円（税込 1,260,000 円）	6 ヶ月

※ 上記金額は参考金額となりますので、ご予算やスケジュールに応じてお見積りいたします。

# About Ohno Office

## 契約形態

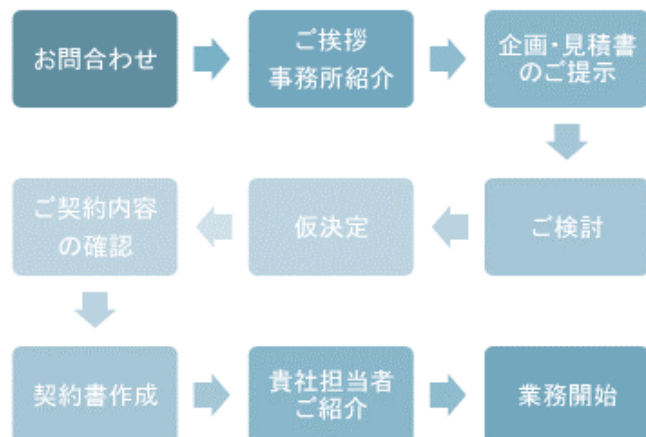
契約形態	概要
顧問契約 (スタンダード)	「労働社会保険諸法令に基づく事務代理および代行業務」から、「人事労務に関する相談・助言・指導などのアドバイス業務」までを行います。
顧問契約 (オプション)	「労働社会保険諸法令に基づく事務代理および代行業務」ならびに「給与計算業務」から、「人事労務に関する相談・助言・指導などのアドバイス業務」までを包括的にを行います。
顧問契約 (アドバイザー)	「人事労務に関する相談・助言・指導などのアドバイス業務」を行います。
スポット契約 (手続き、相談等)	上記契約に含まれない手続業務、ご相談案件等につきましてスポット契約としてお受けします。原則として、顧問契約の有無は問いません。
スポット契約 (コンサル、監査等)	IPO労務支援、経営労務監査等、一定の期間で目的に応じた成果を達成する業務がコンサルティング契約です。顧問契約の有無は問いません。

契約形態	相談	手続	給与	コンサル	監査	期間
顧問 (スタンダード)	○	○				1年
顧問 (オプション)	○	○	○			1年
顧問 (アドバイザー)	○					1年
スポット契約	○	○		○	○	都度

### ※ 顧問報酬に含まれない手続き ※

- 老齢・障害・遺族年金の裁定請求手続き
- 各種助成金・奨励金等の申請手続き
- 労働・社会保険関係の新規適用届
- 健康保険組合への編入手続き
- 就業規則・諸規程の大幅な改訂（コンサルティングレベルのもの）

### 【成約までの流れ】



### 1-1. 顧問報酬（スタンダード、オプション）

従業員数	スタンダード顧問／月額	オプション顧問／月額
～19人	30,000円（税込 31,500円）	【スタンダード顧問報酬】 + 【給与計算受託報酬】
20～29人	40,000円（税込 42,000円）	
30～49人	50,000円（税込 52,500円）	
50～69人	65,000円（税込 68,250円）	
70～99人	85,000円（税込 89,250円）	
100～129人	105,000円（税込 110,250円）	
130～159人	125,000円（税込 131,250円）	
160～199人	155,000円（税込 162,750円）	
200～249人	185,000円（税込 194,250円）	
250～299人	205,000円（税込 215,250円）	
300～349人	230,000円（税込 241,500円）	
350～399人	255,000円（税込 267,750円）	
400～449人	280,000円（税込 294,000円）	
450～499人	305,000円（税込 320,250円）	
500人以上	※ 別途お見積り	

- \* 従業員数の算出にあたり、社会保険等加入の正社員等は1人とし、社会保険等未加入の短時間社員等は0.5人と  
してカウントします。
- \* 労働保険料概算・確定申告、社会保険算定基礎届にかかる業務についての報酬は含まれておりません。

### 1-2. 給与計算業務受託報酬

基本報酬 30,000円（税込 31,500円）～ + 従業員数×500円（税込 525円）

- \* 従業員数5人までは基本報酬の範囲内といたします。
- \* 基本報酬は、受託内容・受託範囲・入力項目数等に応じて増額いたします。
- \* 賞与計算は、原則として1支払につき、月次給与計算報酬の1ヶ月分といたします。
- \* 年末調整関係業務は、原則として1計算年度につき、月次給与計算報酬の2ヶ月分といたします。

### 1-3. 顧問報酬（アドバイザー）

内容	顧問報酬/月
① 月に3時間相当の作業を見込んだ場合	60,000円（税込 63,000円）
② 月に5時間相当の作業を見込んだ場合	100,000円（税込 105,000円）
③ 月に6時間相当の作業を見込んだ場合	120,000円（税込 126,000円）

- \* 相談顧問に関しましては、月の訪問回数により別途報酬が加算されることがあります。

## 2-1. 顧問料以外の報酬（コンサルティング契約）

### （1）経営労務監査報酬

内容	料金	期間
①労務コンプライアンス監査/スタンダード版	600,000 円（税込 630,000 円）～	3 ヶ月
②人材ポートフォリオ監査/スタンダード版	600,000 円（税込 630,000 円）～	3 ヶ月
③経営労務監査（①+②）/スタンダード版	1,200,000 円（税込 1,260,000 円）～	4 ヶ月

### （2）コンサルティング報酬

内容	料金	期間
就業規則整備（一部改訂）	100,000 円（税込 105,000 円）～	1 ヶ月
就業規則整備（全面改訂）	200,000 円（税込 210,000 円）～	2 ヶ月
労働時間・賃金制度設計コンサルティング	900,000 円（税込 945,000 円）～	3 ヶ月
IPO支援コンサルティング	900,000 円（税込 945,000 円）～	3 ヶ月
人事制度設計・運用コンサルティング	1,200,000 円（税込 1,260,000 円）～	6 ヶ月

\* その他、コンサルティングの内容・期間等に応じて、個別にお見積りいたします。

## 2-2. 顧問料以外の報酬（労働保険料概算・確定申告）

従業員数	料金	従業員数	料金
～9 人	30,000 円（税込 31,500 円）	60～69 人	90,000 円（税込 94,500 円）
10～19 人	40,000 円（税込 42,000 円）	70～79 人	100,000 円（税込 105,000 円）
20～29 人	50,000 円（税込 52,500 円）	80～89 人	110,000 円（税込 115,500 円）
30～39 人	60,000 円（税込 63,000 円）	90～99 人	120,000 円（税込 126,000 円）
40～49 人	70,000 円（税込 73,500 円）	100 人以上	※別途お見積り
50～59 人	80,000 円（税込 84,000 円）		

\* 顧問先は、上記料金から 15%割引といたします。

\* 上記報酬はお客様側で月次賃金集計作業をされる場合の金額です。弊社で月次賃金集計作業等をする場合は、別途お見積りいたします。

\* 従業員数には、役員・アルバイト等を含みます。

\* 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。

## 2-3. 顧問料以外の報酬（社会保険算定基礎届）

被保険者数	料金	被保険者数	料金
～9 人	30,000 円（税込 31,500 円）	60～69 人	90,000 円（税込 94,500 円）
10～19 人	40,000 円（税込 42,000 円）	70～79 人	100,000 円（税込 105,000 円）
20～29 人	50,000 円（税込 52,500 円）	80～89 人	110,000 円（税込 115,500 円）
30～39 人	60,000 円（税込 63,000 円）	90～99 人	120,000 円（税込 126,000 円）
40～49 人	70,000 円（税込 73,500 円）	100 人以上	※別途お見積り
50～59 人	80,000 円（税込 84,000 円）		

\* 顧問先は、上記料金から 15%割引といたします。

## 2-4. 顧問料以外の報酬（スポット契約）

### (1) 事務手続—社会保険関係

関係法令	内容	料金（一般）	顧問先
社会保険 関係	新規適用届（被保険者 5 人未満）	60,000 円（税込 63,000 円）	-25%
	新規適用届（被保険者 5~9 人）	80,000 円（税込 84,000 円）	-25%
	新規適用届（被保険者 10 人以上）	100,000 円（税込 105,000 円）～	-25%
	健康保険組合への編入手続	80,000 円（税込 84,000 円）～	-25%
	被保険者資格取得届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	被扶養者異動届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	国民年金第 3 号被保険者届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	被保険者資格喪失届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	健康保険任意継続被保険者資格取得申請書	5,000 円（税込 5,250 円）	-25%
	健康保険被保険者証滅失届・回収不能届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	賞与等支払届（10 人まで）	5,000 円（税込 5,250 円）～	(注)
	健康保険被保険者証再交付申請書	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	年金手帳再交付申請書	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	被保険者氏名変更（訂正）届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	被保険者生年月日訂正届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	基礎年金番号重複取消届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	被保険者住所変更届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	国民年金第 3 号被保険者住所変更届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	事業所関係変更届	20,000 円（税込 21,000 円）	(注)
	適用事業所所在地・名称変更届	20,000 円（税込 21,000 円）	(注)
	出産育児一時金請求書	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	出産手当金請求書（初回）	15,000 円（税込 15,750 円）	(注)
	療養費支給申請書	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	高額療養費支給申請書	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	傷病手当金請求書（初回）	15,000 円（税込 15,750 円）	(注)
	埋葬料(費)請求書	10,000 円（税込 10,500 円）	(注)
	育児休業等取得者申出書	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	育児休業等取得者終了届	5,000 円（税込 5,250 円）	(注)
	第三者行為による傷病届	30,000 円（税込 31,500 円）	(注)
	老齢年金裁定請求	30,000 円（税込 31,500 円）～	-25%
障害年金裁定請求	50,000 円（税込 52,500 円）～	-25%	
遺族年金裁定請求	50,000 円（税込 52,500 円）～	-25%	

## (2) 事務手続－労働保険関係

関係法令	内容	料金（一般）	顧問先
労働保険 関係	労働保険料申告書	30,000円（税込 31,500円）～	（注）
	労災保険関係成立届	20,000円（税込 21,000円）	（注）
	雇用保険設置届（被保険者10人未満）	60,000円（税込 63,000円）	（注）
	雇用保険設置届（被保険者10～49人）	80,000円（税込 84,000円）	（注）
	雇用保険設置届（被保険者50人以上）	150,000円（税込 157,500円）	（注）
	継続事業一括認可・取消申請	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	労災保険名称、所在地等変更届	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	雇用保険事業主・事業所各種変更届	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	被保険者資格取得届	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	被保険者資格喪失届	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	被保険者離職証明書	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	被保険者氏名変更届	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	被保険者転勤届	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	被保険者証再交付申請書	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	取得・喪失等届訂正・取消願	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	各種届書等再作成・再交付申請書	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	離職票記載内容補正願	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	休業開始時賃金月額証明書（育児・介護）	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	育児休業基本給付金支給申請書	20,000円（税込 21,000円）	（注）
	育児休業者職場復帰給付金支給申請書	20,000円（税込 21,000円）	（注）
	介護休業給付金支給申請書	20,000円（税込 21,000円）	（注）
	六十歳到達時等賃金月額証明書	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	高年齢雇用継続給付支給申請書	20,000円（税込 21,000円）	（注）
	療養（補償）給付たる療養の給付請求書	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	療養（補償）給付たる療養の費用請求書	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	療養の給付を受ける指定病院等変更届	5,000円（税込 5,250円）	（注）
	休業（補償）給付支給請求書	10,000円（税込 10,500円）	（注）
	労働者死傷病報告	10,000円（税込 10,500円）	（注）
第三者行為災害届	50,000円（税込 52,500円）	（注）	
遺族（補償）年金（一時金）請求	50,000円（税込 52,500円）～	（注）	
障害（補償）年金（一時金）請求	50,000円（税込 52,500円）～	（注）	
特別加入申請書	30,000円（税込 31,500円）	－25%	

### (3) 事務手続—労働基準、安衛関係

関係法令	内容	料金（一般）	顧問先
労働基準 法関係	フレックスタイム制に関する協定書	30,000円（税込 31,500円）～	（注）
	一年単位の変形労働時間制に関する協定届	30,000円（税込 31,500円）～	（注）
	一箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	30,000円（税込 31,500円）～	（注）
	一週間単位の変形労働時間制に関する協定届	30,000円（税込 31,500円）～	（注）
	時間外労働・休日労働に関する協定届（三六協定届）	10,000円（税込 10,500円）～	（注）
	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（税込 31,500円）～	（注）
	専門業務型裁量労働制に関する協定届	30,000円（税込 31,500円）～	（注）
	企画業務型裁量労働制に関する決議届	30,000円（税込 31,500円）～	（注）
労働安全	健康診断結果報告書	5,000円（税込 5,250円）	（注）
衛生関係	産業医・安全管理者・衛生管理者選任届	5,000円（税込 5,250円）	（注）

\*（注）の項目の報酬は、顧問契約（スタンダード、オプション）をご契約のお客様の顧問報酬に含まれます。

### (4) その他

内容		料金
就業規則の作成		200,000円（税込 210,000円）～
労働基準監督署調査の立会		80,000円（税込 84,000円）～
年金事務所調査の立会		80,000円（税込 84,000円）～
助成金申請		給付額の15%（税別）～20%（税別）
派遣申請	特定派遣	100,000円（税込 105,000円）～
	一般派遣	160,000円（税込 168,000円）～
セミナー講師		基本報酬 60,000円（税込 63,000円）＋タイムチャージ料

\* 出張を伴う業務につきましては、別途、出張費用・旅費を請求させていただきます。

※ 当事務所における報酬額は上記内容を基本としておりますが、受託範囲、契約形態などを考慮し、お客様のご要望に合わせてお見積りいたしますので、お気軽にご相談ください。