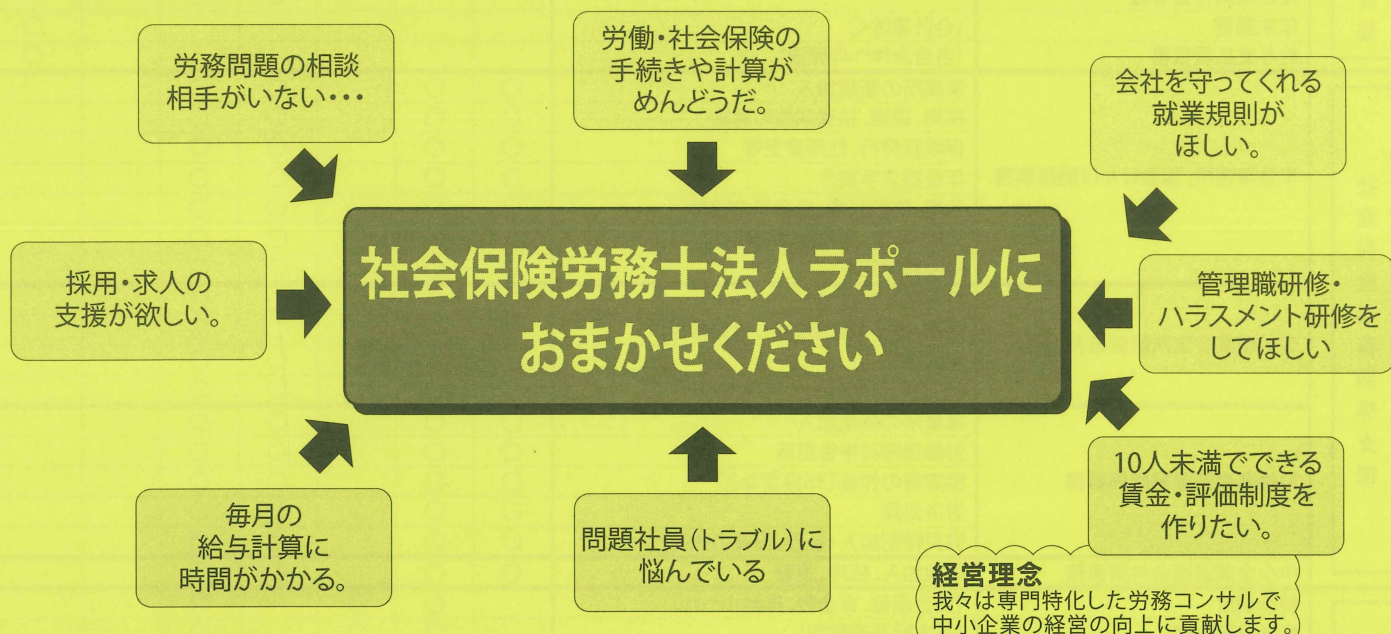


地域密着

中小企業の働き方改革のお手伝い



◆ウェブ検索

なにわ式

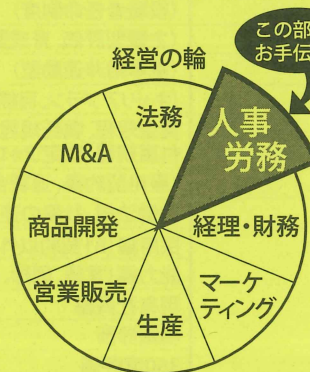
検索

働き方改革 応援宣言!

生産性の向上



長時間労働の削減



所長 西村 聡
(54年生まれ)



〈お問い合わせ・お申込は〉



社会保険労務士法人ラポール
(株式会社なにわ式賃金研究所)

〒547-0026

大阪市平野区喜連西4-7-16 石光ビル3F

TEL (06) 6701-5407

FAX (06) 6701-5412

E-mail / naniwashiki@nishimura-roumu.com

URL / <https://nishimura-roumu.com>

<https://rapport-naniwa.com>

■顧問契約一例 (税込)

人 員	10人未満	10～19人	20～29人	30～49人	50～69人	70～99人
報酬月額	A 16,500円	22,000円	33,000円	44,000円	60,500円	77,000円
	B 27,500円	33,000円	44,000円	55,000円	77,000円	99,000円
	C 38,500円	44,000円	55,000円	66,000円	99,000円	121,000円
	D 49,500円	55,000円	66,000円	77,000円	121,000円	143,000円
	E	11,000円			22,000円	

※A～E契約の詳細は、裏面をご覧ください ※B1はA契約と同じご料金になります。

※協会けんぽ以外の健康保険、企業年金にご加入の場合はA料金に10～20%が加算されます。

※100名以上の場合及び上記以外の組み合わせに関しては、別途お見積もりさせていただきます。

契約別 受託業務一覧表

	大 項 目	備 考	A契約	B契約	B1契約	C契約	D契約	E契約	オプション
給 与 関 係 支 援	給与計算	明細書(電子明細可)、振込一覧等印刷				○	○		
	賞与計算	//				○	○		
	住民税異動事務	(各自治体への発送)				○	○		
	源泉徴収票発行	(在職者、退職者)				○	○		
	賃金台帳調整					○	○		
	住民税納付書管理					○	○		
	年末調整	(合計票除く)							○
	給与支払報告書	(各自治体への発送)							○
社 会 保 険 事 務 関 係 支 援	年金事務所、協会けんぽ関係事務	事業所の新規加入	○	○		○	○		
		採用、退職、扶養家族の異動	○	○		○	○		
		保険証発行、住所変更等	○	○		○	○		
		年金請求手続き	○	○		○	○		
		休業、高額医療、出産等の給付	○	○		○	○		
		算定、月変、賞与届、扶養調書	○	○		○	○		
		保険料通知	○	○		○	○		
	公共職業安定所関係事務	事業所の新規加入	○	○		○	○		
		採用、高年齢継続給付、育児給付	○	○		○	○		
		求人票	○	○		○	○		
		離職票(退職者への発送含む)	○	○		○	○		
	労働基準監督署関係事務	事業所の新規加入	○	○		○	○		
		労働保険料申告更新	○	○		○	○		
		協定書の作成(36協定など)	○	○		○	○		
		労災処理	○	○		○	○		
		労災特別加入(社長、役員の労災)	○	○		○	○		
	中小企業退職金共済事務	新規加入、採用、退職	○	○		○	○		
人 事 労 務 コ ン サ ル テ ィ ン グ 支 援	賃金制度	(賃金組替、賃金表、昇給ルール)		○	○		○		
	賞与分配制度	(基本給非連動型)		○	○		○		
	役職制度	(役職者任命制度)		○	○		○		
	評価制度	(主観型評価、育成型評価)		○	○		○		
	退職金制度	(基本給非連動型)		○	○		○		
	その他人事制度設計	(キャリアプラン、目標管理、コンピテンシーなど)		○	○		○		
	就業規則作成	賃金規程、嘱託規程、育児介護規程等 付属規程、改定フォロー含む		○	○		○		
	労務文書の作成	(雇用契約書、退職合意書など)	○	○	○	○	○		
	労務診断	労働法規、社風の適正度診断			○				○
	社員適性検査	採用編(B1契約以外はオプション)			○				○
		能力編(言語、図形、論理、数理)							○
		現有社員編							○
		組織診断							○
		360度評価							○
	やる気を引き出す人事制度	自己啓発援助、提案制度など多数		○	○		○		
	管理職・新人社員研修	バフハラ研修、評価研修など			○				○
	セミナー	労務管理、社会保険関係の社内説明会 (B1契約以外はオプション)			○				○
	働き方改革	(テレワーク、週休3日制)		○	○		○		○
そ の 他	クラリネット(IT、クラウドシステム)	ネットde台帳(社員データ閲覧等)	○	○		○	○		
		電子会議室、マイナンバー管理							○
	労務管理ソフトレンタル	給与計算、勤怠管理クラウド							○
	個別労使紛争あっせん代理	裁判外紛争解決代理							○
	サービス残業対策	現在の総支給額から残業代を込みにした給与体系の設計	○	○	○	○	○		
	労務相談	労務管理、労働法に関すること (採用、時間、休職、有給、解雇、定年等)	○	○	○	○	○	○	
	給与逆算	手取額から所得税や保険料を加えた総支給額を逆算	○	○	○	○	○		
	年金相談	公的年金一般事項に関すること	○	○	○	○	○	○	
	高齢者の給与シミュレーション	60歳後の給与と年金と雇用保険の関係をシミュレーション	○	○	○	○	○		
	派遣業の許可申請								○
	退職金計算	退職金の税額を計算し退職金明細、退職金源泉徴収票を作成	○	○	○	○	○		
	助成金	(キャリアアップ、雇調金、両立支援等)							○
	有給管理	有給休暇が何日発生するか、残っているかの計算	○	○		○	○		
	調査立会い	労基署は正勤告、年金事務所調査等	○	○		○	○		○
	社員窓口	ハラスメント窓口、社会保険制度説明							○
	求人広告(Eしごとばど)	平野・八尾・生野・東住吉・東大阪・松原地区							○
	毎月1回 書式お届け便	(月1回発行)	○	○	○	○	○	○	
	メールマガジン	(月2回発行)	○	○	○	○	○	○	
	ラポールだより	(8Pもの冊子、月1回発行)	○	○	○	○	○	○	

※A契約は基本的に社労士の手続き代行業務「社会保険事務関係支援」が中心

※B契約はA契約に「人事労務コンサルティング支援」が付随した内容

※C契約はA契約に「給与関係支援」が付随した内容

※D契約はA契約からC契約までを包含した内容

※E契約は実務を伴わない、電話(メール・オンライン)相談が中心の内容

※B1契約は「人事業務コンサルティング支援」が中心

※オプションはそれぞれの業務により、別料金になります。