

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。

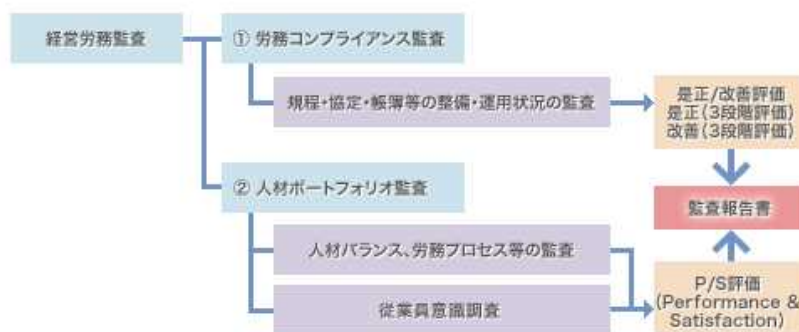


1. 経営労務監査業務（労務コンプライアンス体制が適正・最適なのかを監査するサービス）

「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



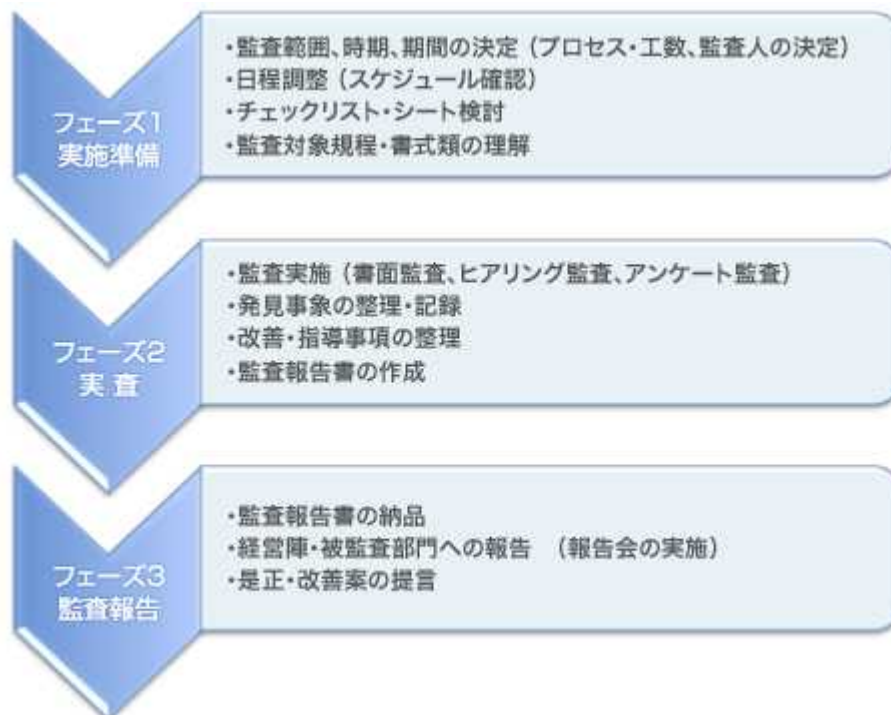
① 労務コンプライアンス監査

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



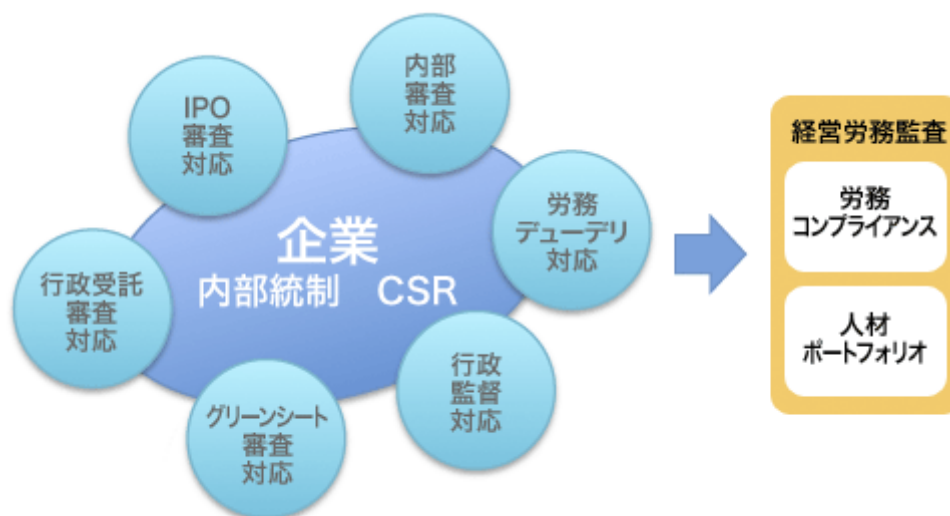
② 人材ポートフォリオ監査（人材配置、組織分析、従業員意識調査）

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（税別）～	2ヶ月
	スタンダード版	600,000円（税別）～	3ヶ月
② 人材ポートフォリオ監査	コンパクト版	300,000円（税別）～	3ヶ月
	スタンダード版	600,000円（税別）～	3ヶ月
③ 経営労務監査（①+②）	スタンダード版	1,200,000円（税別）～	4ヶ月
	オプション版	1,400,000円（税別）～	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

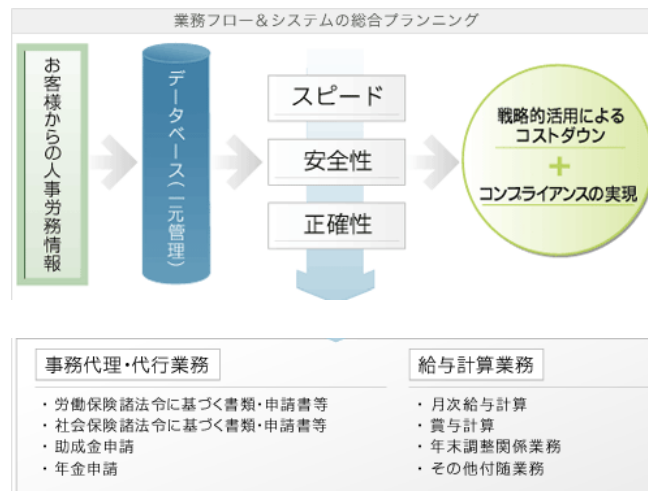
従業員数	スタンダード顧問／月額	オプション顧問／月額
～19人	30,000円（税別）	【スタンダード顧問報酬】 + 【給与計算受託報酬】
20～29人	40,000円（税別）	
30～49人	50,000円（税別）	
50～69人	65,000円（税別）	
70～99人	85,000円（税別）	
100～129人	105,000円（税別）	
130～159人	125,000円（税別）	
160～199人	155,000円（税別）	
200～249人	185,000円（税別）	
250～299人	205,000円（税別）	
300～349人	230,000円（税別）	
350～399人	255,000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

■ 給与計算受託報酬基準

「基本報酬：50,000円（税別）～ 」 + 「従業員数×600円（税別）」

- ※ 従業員数10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（税別）
② 月に5時間相当の作業を見込んだ場合	100,000円（税別）
③ 月に6時間相当の作業を見込んだ場合	120,000円（税別）

※ 上記報酬を基本報酬とさせていただきます、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	●								
	③就業規則の意義について	●								
	④就業規則の記載事項について	●								
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。		◎							
	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。		◎							
III	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			●						
	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)			●						
IV	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。					○				
	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					◎				
V	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					●				
	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)					●				
VI	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。						○			
	②最終案をご確認いただきます。						◎			
VII	社内説明会の実施									
	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◎	
VIII	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）や違法とされ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（税別）	1 ヶ月
就業規則整備（全面改訂）	200,000 円（税別）	2 ヶ月
労働時間・賃金制度設計コンサルティング	900,000 円（税別）	3 ヶ月
IPO支援コンサルティング	900,000 円（税別）	3 ヶ月
人事制度設計・運用コンサルティング	1,200,000 円（税別）	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。