



# 人事・労務管理業務 に関する御案内

---

令和5年1月

---

社会保険労務士法人げんき旧居留地事務所

---

# 社会保険労務士のメリット

## 1. 正確・迅速な処理、豊富な最新情報、御社に応じた適切な consulting による、

### 確かな労働条件・快適な労働環境・万全な社内体制の確立

社会保険労務士をはじめ、法律や手続きに精通したスタッフが事務処理を担当いたします。当然、法改正への対応も万全で、制度の利用漏れなども防げます。また、当社会保険労務士事務所に対する役所の評価は高く、しかも業務委託いただくことで、省略が認められる書類もあります。そして、高度かつ難解な人事・賃金・労務諸問題に関するコンサルティングや日々変化する法律・規定・制度に対応し、かつ御社に適したアドバイスを提供すること等により、確かな労働条件・快適な労働環境・万全な社内体制の確立を実現できます。

## 2. 時間・費用コストを抑え、本業に経営資源を集中させることができる

日々の労働保険・社会保険の手続き等、人事・労務関係業務にかかわる時間・人・費用を、御社の本業に振り替え、経営資源を集中し、トータルコストの削減、経営の活性化に役立ちます。また、当社会保険労務士事務所のコンピュータにより、御社社員の労務・給与データを管理いたしますので、御社の担当者が代わっても、労務管理業務が滞ることはありません。信頼できる御社の一部門（人事部）とお考えください。

## 3. もしものトラブルの発生、またその予防における人事・労務の専門家集団のバックアップ

起こって欲しくないことですが、もし人事・労務上でトラブルが起こった場合、また、それを未然に防ぐための相談等ご相談ください。御社に適したアドバイスをいたします。

## □□社会保険労務士事務所の業務内容

- ① **社会保険・雇用保険・労災保険等の手続き** 事業所の皆様における労災保険、雇用保険、厚生年金、健康保険における事務処理をお手伝いさせていただいております。社員の入退社や被扶養者の変更、住所や氏名の変更など普段起こりうる出来事から、病気や事故、結婚や出産時における保険給付の対応・処理に至るまで様々な処理に対応させていただきます。
  
- ② **人事・賃金・労務管理／諸制度・規則の作成** 就業規則の変更・整備や時間外・休日労働における労使協定（36協定）の作成・変更、24協定・変形労働時間制等の導入・整備、有休付与、休日、賃金、退職金、採用（雇用契約）・退職（解雇含む）、年少者・女性の労働基準等、御社の労働条件・労働環境・社内体制に関する事案、また、人事評価制度（コンピテンシー等）、目標管理制度、賃金体系、退職金体系（ポイント制等）、401k制度等、時代に即し、御社に適した評価運用制度等の構築における諸制度・規則の作成、運用、整備、管理をお手伝いさせていただきます。（別途、費用をいただく場合もございます。）
  
- ③ **安全衛生管理** 安全衛生指導、職長教育等、御社の安全衛生管理のお手伝いをいたします。
  
- ④ **求人** 新しく社員を雇う際、助成金に該当するかのアドバイスや賃金・賞与のアドバイス、求人内容のアドバイス等、もちろん手続きもいたします。
  
- ⑤ **助成金申請手続き** 社員を雇い入れたり、従業員の能力開発、定年の延長等をする場合、所定の条件を満たせば助成金を申請することができます。（別途、費用をいただくこともございます。）