



Near Consulting

# ニア・コンサルティンググループ 就業規則作成支援ご利用案内



社会保険労務士法人ニア・コンサルティング

# 私たちの就業規則作成支援の特徴

## 企業に合わせた就業規則タイプを準備

企業の一体感を強め社員のモチベーションを高める「理念型就業規則」、労使紛争予防のための「リスク回避型就業規則」、小規模事業者などに向けた簡易的な「簡易型就業規則」の3つのタイプ就業規則を提供しています。企業の考え方に応じてお選びいただけます。  
また、一部改正等にも対応いたします。

## 就業規則作成・改正から届出までをサポート

現状を把握した上で、ご納得いただける制度を構築し、適切な条文を作成いたします。  
完成した就業規則について、ご希望があれば説明会※を開催します。また、労働者代表の意見書を準備いたします。  
労働基準監督署への届出を代行いたします。遠方の場合でも電子申請等により対応可能です。

※理念型、リスク回避型のみ

## 活用可能性のある補助金・助成金により負担を軽減

就業規則の作成・改正の際に活用できる助成金や補助金を提案いたします。  
これにより報酬負担を軽減することができる可能性があります。

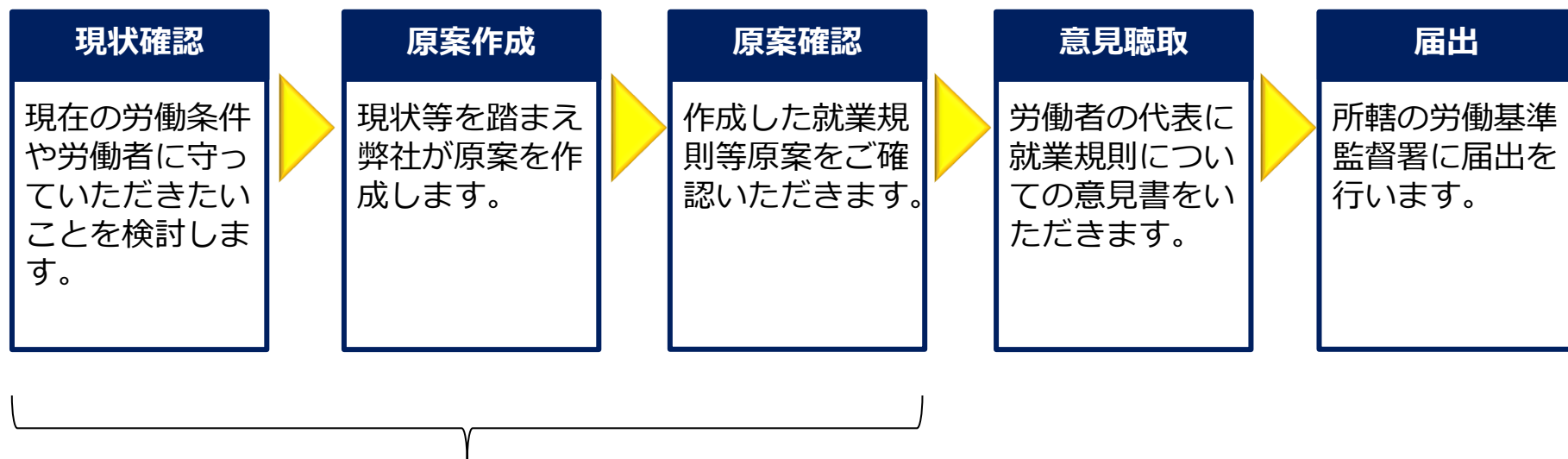
また、就業規則の作成・改正のみならず、企業の様々な取組みに応じた補助金等の制度をご紹介しますことができます。

※各補助金・助成金の制度ごとの要件がございます。必ず受給できるものではありません。



# 就業規則作成・改正の流れ

就業規則作成支援は、現状確認から労働基準監督署への届出まで責任をもって行います。



複数回繰り返し行い、望ましい就業規則を作成いたします。



# 就業規則の新規作成・全面改正

就業規則および諸規程の新規作成または全面改正※1について、3つの就業規則タイプを提供いたしております。御社に合った就業規則タイプをお選びいただきます。

## ■ 理念型就業規則 ～ 企業の一体感を強め社員のモチベーションを高める ～

経営理念等を就業規則前文に記載し、事業者様の想いを社員のみなさまで共有します。それをもとに働く上でのルールづくりを行います。人を大切にする視点で作成する就業規則でもあり、社員のモチベーションを高めます。

### ■ 含まれる業務

- 経営理念策定コンサルティング
- 就業規則作成
- 賃金規程作成
- 育児介護休業規程作成※2
- 就業規則の届出

## ■ リスク回避型就業規則 ～ 労使紛争予防のために ～

労使紛争予防のため企業側と社員の対等な視点で作成する就業規則です。労働関係法令は労働者のための法令であるため、労働者の権利主張を強くする傾向があります。お互いに平等な権利義務を主張するための就業規則を作成します。

### ■ 含まれる業務

- 就業規則作成
- 賃金規程作成
- 育児介護休業規程作成※2
- 就業規則の届出

## ■ 簡易型就業規則 ～ はじめての就業規則 ～

現行法令に合った必要最小限の内容による就業規則です。小規模事業者で初めて就業規則を設けたい事業者様などを対象に提供いたしております。6～8ページの構成です。

### ■ 含まれる業務

- 就業規則作成（賃金に関する規定や育児介護休業に関する規定を含めます）
- 就業規則の届出

※1 全面改正は現在の就業規則を最初から作り直す作業となります。 ※2 育児介護休業規程は、労働基準監督署への届出の際に必要な規程です。



# 就業規則の一部改正

---

就業規則および諸規程の一部を改正するものです。

## ■ 法改正対応への改正 ～ 毎年の法令の改正に対応 ～

毎年の法令の改正に伴う就業規則の見直しです（過去の改正分については別途の取扱いとなります。）。

### ■ 含まれる業務

- 就業規則その他諸規程の条文改正
- 就業規則の届出

## ■ 現状労働環境対応への改正 ～ 実態に合わせた改正 ～

現状の労働環境と就業規則の内容が合致していないものを改正します。

労働時間、休日、賃金についてのみ起案改正いたします（その他も含めた改正は全面改正になります。）。

### ■ 含まれる業務

- 就業規則改正（労働時間・休日）
- 賃金規程改正
- 就業規則の届出

## ■ オリジナル規定作成 ～ 独自の規定を制定 ～

新たに独自制度を設計構築するものです。

例えば、新たな社員制度や福利厚生制度など、御社独自の制度を新たに制定するものです。

★ 詳細はお問合わせください。



# 報酬一覧① ～ 就業規則作成・全面改正・一部改正 ～

就業規則の新規作成または全面改正、就業規則の一部改正の報酬（料金）は次のとおりです。

## 就業規則新規作成・全面改正

就業規則新規作成・全面改正	報酬額※
理念型就業規則	500,000円（550,000円）
リスク回避型就業規則	200,000円（220,000円）
簡易型就業規則（届出あり）	50,000円（55,000円）
簡易型就業規則（届出なし）	30,000円（33,000円）

## 就業規則一部改正

就業規則一部改正	報酬額※
法改正対応への改正	30,000円（33,000円）
現状労働環境対応への改正	50,000円（55,000円）
オリジナル規定作成	ご相談ください

※（ ）は消費税込みの金額です。



## 報酬一覧② ～ 個別依頼 ～

就業規則や賃金規程を個別にご依頼いただいた場合や、その他の規程の作成をご依頼した場合の報酬（料金）は次のとおりとなります。

規程名	報酬額※
就業規則（リスク回避型）	78,000円（85,800円）
賃金規程（リスク回避型）★	78,000円（85,800円）
育児介護休業規程	50,000円（55,000円）
退職金規程★	50,000円（55,000円）
パートタイム就業規則	50,000円（55,000円）
契約社員規程	50,000円（55,000円）
嘱託社員規程	50,000円（55,000円）
出張旅費規程	50,000円（55,000円）

★ 現状の制度に合わせて明文化するものです。新たな制度の設計は行いません。制度設計が必要な場合は別途ご相談ください。

※ （ ）は消費税込みの金額です。



# 就業規則作成支援の流れ

就業規則作成支援について、次のとおり行っていきます。

## ①初回面談



就業規則作成支援を行うにあたり、初回面談において次の内容を確認または説明いたします。

- ・就業規則の作成または改正の必要性
- ・就業規則の作成または改正が必要となる範囲
- ・就業規則作成支援の流れ など

## ②ご契約



事前に弊社から御見積書等を提示し、報酬額の説明をいたします。初回面談の内容と合わせてご理解いただいた上で、ご契約いただきます。なお、初回面談や契約前において、いつでもお断りいただいて結構です。（売込行為は一切いたしません。）

## ③必要書類のご準備



就業規則、労働契約書、出勤簿、賃金台帳等、現状を把握するために必要な書類のご準備をお願いいたします。これらの準備書類については、弊社が丁寧にご説明いたします。

## ④現状確認と原案作成



現状の労働条件や社員に守っていただきたいことなどを検討し、弊社が就業規則の原案を作成します。原案をもとにさらに検討し、より良い就業規則を作り上げます。

## ⑤就業規則の確認



完成した就業規則や諸規程についてご確認をいただき、あわせて労働者代表より、完成した就業規則等への意見（意見書）をいただきます。

ご希望があれば説明会を開催いたします。

## ⑥届出



所轄の労働基準監督署に対して弊社が届出を代行して行います。

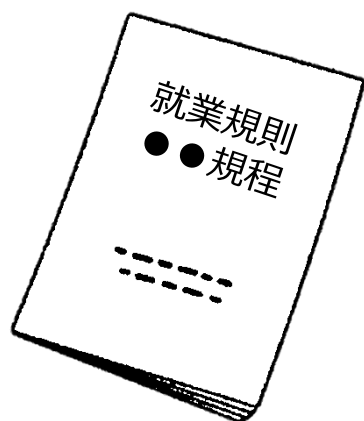




# ご準備いただきたい書類

弊社の就業規則作成支援にあたり、ご準備いただきたい書類です。

- 1. 現在の就業規則  
および諸規程  
(改正の場合)
- 2. 労働契約書※1
- 3. 出勤簿または  
タイムカード※2
- 4. 賃金台帳※2



現状を把握する上で必要な書類となります。

※1 ある場合にはご準備をお願いいたします。

※2 全員分ご準備ください。直近月分をお願いいたします。



# ご利用いただくことのメリット・デメリット

私たちをご利用いただくことの主なメリット・デメリットをお伝えいたします。

## メリット

### 助成金・補助金の活用可能性が広がります。

就業規則の作成・改正の際に活用できる助成金や補助金を提案いたします。これにより報酬負担を軽減することができる可能性があります。

また、就業規則を作成・改正する目的は、一義的には企業や組織の成長であると考えます。企業や組織の成長のために必要な新たな取り組みに対して、助成金・補助金をはじめとした様々な制度があります。私たちはそれらに対応することができます。社会保険労務士とともに、行政書士、中小企業診断士がそれぞれ担当いたします。

## デメリット

### 労働関係法令が遵守されていない場合、是正する必要があります。

これは私たちの就業規則作成支援だけでなく、就業規則を整備する際には生じる可能性があるものです。

例えば、始業時刻前に社員が清掃している時間があり、その時間に対して賃金が支払われていない場合、是正しなければなりません。

始業後に清掃時間を設けるか、賃金を支払うか、清掃時間を廃止するか、いずれにしても事業所の負担が生じます。社員に対しても説明を行うこととなります。

ただし、法令違反については就業規則の有無にかかわらず、労働基準監督署等からの是正指示などのリスクが継続するものであり、早急に適正な労働環境への整備が望まれます。





中小企業診断士・行政書士・社会保険労務士

佐藤 巨人 (さとうなおと)

ニア・コンサルティンググループ

ニア・コンサルティング株式会社

行政書士法人ニア・コンサルティング

社会保険労務士法人ニア・コンサルティング

福島県福島市生まれ

名古屋商科大学大学院マネジメント研究科修了（MBA経営学修士）

2003年に行政書士・社会保険労務士佐藤巨人事務所（現在 行政書士法人ニア・コンサルティング、社会保険労務士法人ニア・コンサルティング）を開業し、中小企業の起業・運営や人事労務管理、補助金・助成金申請等の支援業務に従事。その後、NPO法人設立・運営支援のため「特定非営利活動法人NPOコンサルティングオフィス東北」を設立し、副理事長に就任する。2009年には、経営コンサルティング会社「ニア・コンサルティング株式会社」を設立し、代表取締役を務める。また、2011年からは「労働保険事務組合労務サポート福島」の会長として中小企業の労働保険事務に従事する。2013年に中小企業診断士となり、コンサルティング部門を充実させ、組織開発コンサルティングや事業計画策定支援事業を展開するなど活動の幅を広げる。福島県中小企業診断協会理事（県北支部長）。



**就業規則作成支援ご希望のみなさま  
下記まで電話またはメールでお申込みください。**

**ニア・コンサルティンググループ  
行政書士法人ニア・コンサルティング  
社会保険労務士法人ニア・コンサルティング  
ニア・コンサルティング株式会社**

【福島オフィス】

〒960-8252 福島県福島市御山字田中22-7

T e l : 0 2 4 - 5 2 5 - 0 2 0 5

F a x : 0 2 4 - 5 2 5 - 0 2 0 6

【仙台オフィス】

〒981-1106 宮城県仙台市太白区柳生二丁目28-4

T e l : 0 2 2 - 3 9 3 - 6 7 1 0

F a x : 0 2 2 - 3 9 3 - 6 7 1 1

M a i l : [info@near-consulting.jp](mailto:info@near-consulting.jp)

**お気軽にお問い合せください！**

