



Near Consulting

社会保険労務士法人ニア・コンサルティング 業務案内



詳細は後半ページ！



社会保険労務士法人ニア・コンサルティング

業務のご案内

弊社の取扱業務についての特徴を説明いたします。

労働・社会保険

労働者を雇用すると労働保険や社会保険の手続きが発生します。入退社をはじめ、毎年定期的に必要となる手続きや、変更に伴う手続きなど、複雑で煩わしい事務作業を代わって行います。弊社では、サポート契約とスポット依頼がございます。（詳細は後述）

労務管理

労使紛争などのトラブルが増加しています。それらを未然に防止するために、就業規則の整備等により労働環境を整備することによる万への備えを支援しています。また、働きやすい環境づくりを意識することで従業員のモチベーションアップを図る取り組みを推進していきます。

給与計算

税金、雇用保険料、社会保険料は、給与額によって毎回計算することとなります。また、毎年のように変更される料率に対応することが求められます。給与計算の誤りから労使間のトラブルが生じることもあります。誤計算リスクを回避するため、弊社では正確な給与計算を提供します。サポート契約で対応いたしております。

補助金・助成金

雇用保険事業では、雇用に関する助成金（返済不要）を支給しています。弊社では各事業所の状況を把握した上で、約100種類ある助成金の活用可能性について助言し、申請手続きまでを行っています。また、経済産業省等で行う補助金事業についても、これまで30億円以上の採択実績があり、事業計画策定支援を行っています。

コンサルティング

組織開発をはじめとした、経営コンサルティングを行っております。従業員満足度調査、エンゲージメント・サーベイなどを用いて現状分析し、それらをもとにした改善施策の策定と、実行支援を提供しています。その他、創業や新事業などについての事業計画策定支援を得意としています。

許認可

企業経営に必要な許認可手続きにも対応しています。行政書士の資格を有していますので代わって行うことが可能です。介護事業や障がい者福祉事業の指定申請等の手続きや、建設業許可に関する手続きなど幅広く対応しています。



サポート契約（顧問契約）①

弊社の社会保険労務士業務におけるサポート契約（顧問契約）は、労働・社会保険に関する労務管理業務等をみなさまに代わって行うものです。アドバイザータイプ、フルサポートタイプ、フルサポートプラスタイプのいずれかのプランを基本としてお選びいただき、1年単位でのご契約となります。

各タイプに含まれる主な業務	アドバイザー タイプ	フルサポート タイプ	フルサポート プラスタイプ
①労働・社会保険諸法令に関する相談、指導、情報提供	○	○	○
②「人事労務瓦版」による情報提供	○	○	○
③助成金診断	○	○	○
④従業員の入社及び退社に関する次の手続き 社会保険資格取得・喪失届 社会保険被扶養者異動届 雇用保険資格取得・喪失届 雇用保険離職票交付申請		○	○
⑤事業所の変更に伴う労働・社会保険に関する手続き		○	○
⑥従業員の変更に伴う労働・社会保険に関する手続き		○	○
⑦その他、労働・社会保険に関する次の手続き 賞与支払届 傷病手当金請求 出産手当金請求 育児・介護休業給付請求 高年齢者雇用継続給付請求		○	○

次項へ続く



サポート契約（顧問契約）②

各タイプに含まれる主な業務	アドバイザー タイプ	フルサポート タイプ	フルサポート プラスタイプ
⑧労災発生時に関する次の手続き 療養補償給付請求 休業補償給付請求 療養費請求 障害補償給付請求 死傷病報告		○	○
⑨時間外労働・休日労働に関する協定届		○	○
⑩変形労働時間制協定届		○	○
⑪労働保険の申告手続き（年度更新）		○	○
⑫社会保険報酬月額算定基礎届・月額変更届		○	○
⑬社会保険料改定案内		○	○
⑭求人票作成		○	○
⑮労働保険事務組合への加入（特別加入を含む）		○	○
⑯給与計算事務			○

※上記に含まれない業務については、別途報酬額を御見積の上、お受けしております。



サポート契約（顧問契約）③ ～ 料金 ～

サポート契約の料金・報酬の基本は次のとおりとしています。

単位：円（ ）は消費税込み金額

社員数（常勤役員や短時間労働者を含みます）	アドバイザー タイプ	フルサポート タイプ	フルサポート プラスタイプ
10人まで	10,000（11,000）	15,000（16,500）	25,000（27,500）
20人まで	10,000（11,000）	20,000（22,000）	35,000（38,500）
30人まで	12,500（13,750）	25,000（27,500）	47,000（51,700）
40人まで	15,000（16,500）	30,000（33,000）	60,000（66,000）
50人まで	17,500（19,250）	35,000（38,500）	75,000（82,500）
60人まで	20,000（22,000）	45,000（49,500）	82,500（90,750）
70人まで	20,000（22,000）	48,000（52,800）	90,500（99,500）
80人まで	20,000（22,000）	52,000（57,200）	99,500（109,450）
90人まで	20,000（22,000）	55,000（60,500）	107,500（118,250）
100人まで	20,000（22,000）	58,000（63,800）	115,500（127,050）
101人以上	お問い合わせください。		



通常発生する業務については、弊社ホームページからご入力いただいたり、専用用紙によりご連絡いただくことで、ご負担が少なくご依頼いただくことができます。※もちろんお電話いただくことも可能です。

■ 弊社ホームページからご依頼いただく場合の例



■ 専用用紙によりご依頼いただく場合の例

従業員の入社があった場合はこちらでご連絡ください。 【お問合せ】 ニア・コンサルティング (024-525-0205)

入社連絡表

【この連絡表とあわせてお送りいただく書類】
☐ 履歴書 (ない場合は②欄にご記入ください。)

会社名	希望手続き保険内容			雇用保険のみ	社会保険のみ	雇用保険及び社会保険
フリガナ						性別
氏名						男・女
マイナンバー (12桁)						
入社日 (保険加入日)	令和・平成	年	月	日		
雇用形態	正社員・パート・契約社員			契約社員の場合契約期間 令和 年 月まで		
業務内容						
給与 (基本給)	月給・日給・日給月給・時給	金額	円			
諸手当	① () 手当	月給白額	円	② () 手当	月給白額	円

① 扶養家族がいる場合はご記入ください。

扶養家族 氏名・マイナンバー	続柄	性別	住居	生年月日	職業・年収 等
(フリガナ)				令和・平成・昭和・大正	職業・学校名
氏名					万円
マイレ					万円
氏名					万円
マイレ					万円
氏名					万円
マイレ					万円

② 履歴書がない場合はご記入ください。

生年月日	令和・平成・昭和	年	月	日生まれ
住所・電話番号	住所	電話番号		
雇用保険被保険者番号※				

※雇用保険番号がわからない場合は前勤務先名をご記入ください。

ファックスでお送りいただく場合: ファックス 024-525-0206
 メールでお送りいただく場合: メール info@near-consulting.jp
 ホームページからお送りいただく場合: ニア・コンサルティングホームページ
 「手続きのご依頼はこちらから」より添付することができます。

ニア・コンサルティング 検索 手続きのご依頼はこちらから... 入社・退職連絡表の添付

フルサポートプラスタイプでご契約のみなさまの給与計算業務では、毎月の勤怠データをご送付いただき、弊社において、給与計算（支給額・控除額、差引支給額の計算）を行い、給与明細書および口座振替一覧表などを作成しお渡しします。

給与計算業務の流れ

事業所様

弊社

①毎月の勤怠データ送付

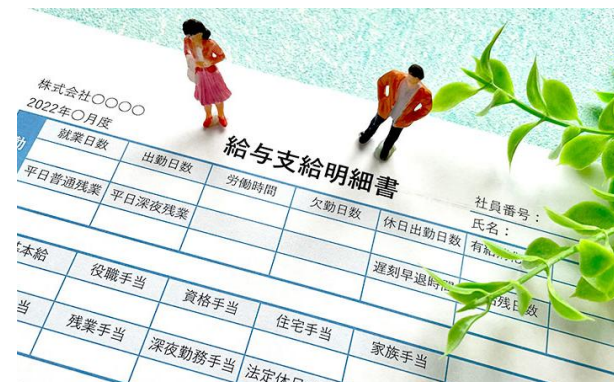


②勤務時間集計

③給与計算

④給与明細書等作成

★給与計算業務では、賞与支給の際の賞与計算も含まれます。



助成金申請支援

私たちは、雇用関係助成金にも対応いたしております。サポート契約をいただいている場合、それ以外と比べて報酬額がお得です。

いずれも助成金を受給した後のお支払いとなります。

サポート契約※をいただいているみなさま

助成金受給金額×10%
(+消費税)

右記以外

助成金受給金額×15%
(+消費税)

※上記にかかわらず最低報酬額を30,000円（税込33,000円）としています。



スポット依頼（個別業務依頼）①

サポート契約（顧問契約）によるほか、弊社ではスポットで個別に業務をお受けいたしております。はじめての雇入れから、労働者の入退社、各種変更、毎年必要となる手続きなどその場面に応じたご支援をいたしております。下記に手続きの一例と、その報酬額の目安についてご案内いたします。

はじめて労働者を採用したとき

手続名	報酬額（単位：円）	計算単位	備考
労働保険関係成立届 労働保険概算保険料申告 雇用保険適用事業所設置届 雇用保険被保険者資格取得届 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 健康保険・厚生年金保険被扶養者異動届	39,500（43,450） ～74,500（81,950）	1回	対象者10人まで 人数、業務範囲によります。

労働者が新たに入社したとき

手続名	報酬額（単位：円）	計算単位	備考
雇用保険被保険者資格取得届 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 健康保険・厚生年金保険被扶養者異動届	9,000（9,900） ～12,500（13,750）	1人	扶養の有無など、業務範囲によります。

労働者が退職したとき

手続名	報酬額（単位：円）	計算単位	備考
雇用保険被保険者資格喪失届 雇用保険離職票交付申請 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	9,000（9,900） ～15,000（16,500）	1人	離職票の有無など、業務範囲によります。



スポット依頼（個別業務依頼）②

毎年定期的に必要となる手続き

手続名	報酬額（単位：円）	計算単位	備考
労働保険料年度更新	26,000（28,600）～	1回	労働者数によります。
労働保険料年度更新（二元元請工事あり）	35,000（38,500）～	1回	労働者数、元請工事数によります。
健康保険・厚生年金保険報酬月額算定基礎届	21,000（23,100）～	1回	算定人数によります。
賞与支払届	10,000（11,000）～	1回	算定人数によります。
時間外労働・休日労働に関する協定届	10,000（11,000）～	1回	事業所数によります。
変形労働時間制協定届	20,000（22,000）～	1回	事業所数によります。

ご相談いただくとき

手続名	報酬額（単位：円）	計算単位	備考
労働・社会保険手続きに関するご相談 労働関係法令に関するご相談	5,000（5,500）	1時間	ご依頼の手続きに関するご相談については無料です。

※報酬額の（ ）は消費税込みの金額です。

※上記に記載のない手続きについてはお問い合わせください。



就業規則作成・改正報酬一覧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。

★詳細は別途お問合せください。

就業規則新規作成・全面改正

※（ ）は消費税込みの金額です。

就業規則新規作成・全面改正	報酬額※	含まれる規程・業務等
理念型就業規則	500,000円（550,000円）	経営理念コンサルティング、就業規則、賃金規程、育児・介護休業規程、就業規則届出
リスク回避型就業規則	200,000円（220,000円）	就業規則、賃金規程、育児・介護休業規程、就業規則届出
簡易型就業規則（届出あり）	50,000円（55,000円）	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
簡易型就業規則（届出なし）	30,000円（33,000円）	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）	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	50,000円（55,000円）	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	ご相談ください	独自の規定を制定



就業規則作成・改正報酬一覧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いただいた場合の報酬（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）

★「賃金規程（リスク回避型）」は、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。



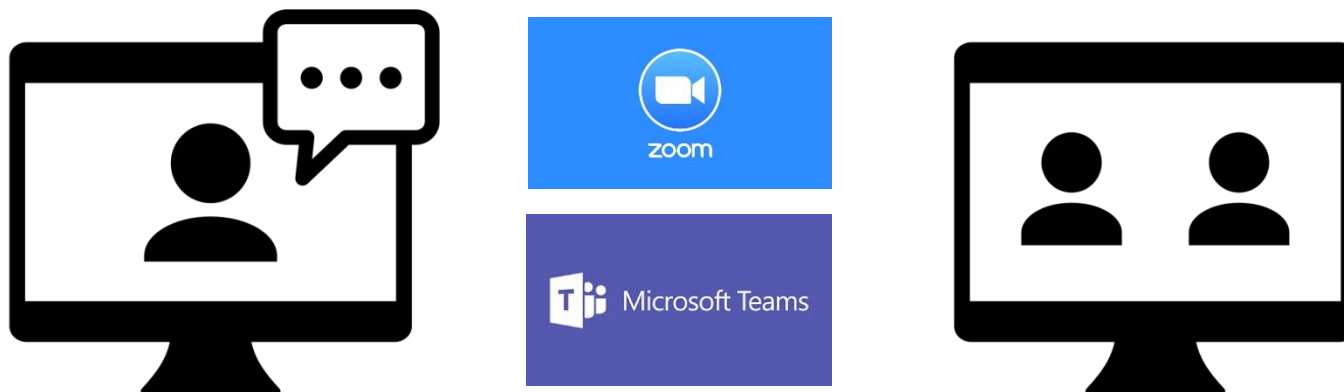
遠方のみなさまへの対応【電子申請対応】

リモートでのお打合せ

遠方のみなさまについては、リモート会議により打合せ対応いたしております。

リモート会議に不安がある場合は、リモート会議のレクチャーをいたします。（この機会にリモート会議を使うことができるようになります。）

★なお、対面に対応しなければならない事由が生じた際には訪問いたします。



※原則としてZoomまたはTeamsを使用しております。

電子申請対応

申請・届出窓口への対応は、原則としてすべて電子申請で対応いたしております。

遠方の窓口であっても問題ありません。



ご契約までの流れ ★売込はいたしませんのでご希望の場合にはご連絡いただけますでしょうか。

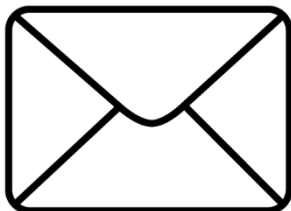
1. 本資料をご理解いただき、お取引をご希望のみなさまは、大変お手数ですが電話またはメールにてその旨をお知らせください。
2. ご連絡を受け、契約書を送付いたします。契約内容をご確認の上、署名等をお願いいたします。

1



電話番号

024-525-0205



メール

info@near-consulting.jp

2



本資料をお受取り後、**1か月以内**にサポート契約（顧問契約）いただいた皆さまには次の特典がございます。

特典1

最初の1か月分のサポート契約料が無料！

1年以上のサポート契約（顧問契約）の締結をした場合に適用されます。

特典2

オリジナル簡易型就業規則をプレゼント！

33,000円相当の就業規則です。

特典3

入社および退職時に必要となる書類（様式）をプレゼント！

【入社時】

労働契約書（労働条件通知書）、入社時誓約書、身元保証書、自動車通勤経路届

【退職時】

退職届、退職時誓約書、退職後秘密保持・競合避止義務誓約書





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副会長（兼県北支部長）。



**お取引ご希望のみなさま
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

お気軽にお問い合せください！

