人事のアウトソーシングで安心と経費節減を!

# 人事部は アウトソースの時代

働き方改革の実務を代行 採用支援・労働時間改善・ 労務管理・I T化支援・助成金活用

## 防止 トラブルを 未然に防止

労務管理上のトラブル が起こってからではな く、起こらないように 未然に防止することが 社会保険労務士の使命 であり、役割です!

### 処 トラブルを 法的に対処

起こってしまった労務 管理上のトラブルは、 迅速な対応はもちろん、 法的問題をクリアしな がら適切に対処する事 で信頼関係を維持!

## 措置

## 繰り返さぬ ように措置

同じ労務管理上のトラブルを繰り返さないように、労働条件や服務規律の見直し、職場環境の整備等を提案し、働き方改革を支援!

### 社会保険労務士がバックアップします!

会社員として10年、独立開業してから17年の計約27年間に亘る社会経験と、様々な業種の人事・労務管理業務を中心に、多様なご要望に柔軟に対応し、時にはブレーンとして、時にはバックオフィスとして、お手伝いして参りました。これまでの経験をフルに活かし、更なる知識の涵養に努め、誠心誠意、外部の『人事部』として貴社の人財戦略を全力でバックアップして参ります!



社労士オフィス羽場 〒663-8186 西宮市上鳴尾町5-5

ත0798-46-3714 Fax: 050-3588-1552

30/98-46-3/14 Fax: 050-3588-1552



★E-mail: officehaba@gmail.com ★URL: https://haba.lifestaff.net

## 人・時間・お金・職場環境 の管理にまつわるお悩みをサポート

労務管理の領域	項目例
人の動きの管理	①採用(募集・選考・契約) ②異動(選出・決定・実施) ③退職(合意・社内処理・手続き)
労働時間の管理	①労働時間(設定・管理・改善) ②有給休暇(管理・取得・促進) ③育児・介護休業(整備・運用・拡充)
お金の管理	①給与の決定(基本給・諸手当・定期確認) ②賞与の決定(原資・配分・実施) ③給与・賞与の支払(支給額・控除額・支払い)
職場環境の管理	①社員教育(計画・実施・改善) ②安全衛生(組織化・活動・改善) ③懲戒(事実確認・検討・実施)

#### 働き方改革支援

働き方改革支援は 様々な制度やルール の整備・導入に向けて サポート

#### 給与計算

適正な労働時間管理 をベースにした正確な 給与計算でお金の 問題を回避

#### 就業規則

法律改正への対応と 労働条件や服務規律 を明確化し信頼関係を 強固に



#### 人事労務管理

日頃からの適正な 人事労務管理管理が 人財活用の重要な ポイント

#### 各種助成金

タイムリーな情報提供 と助成金を受給できる 環境整備をしておく事 が大切

#### 電子申請

労働社会保険関係の 各種届出は電子申請 で迅速に行いコストも 削減