

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・IT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きてからではなく、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!

対
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、労働条件やサービス規律の見直し、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18年の計約28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、時にはプレーンとして、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

☎0798-46-3714 Fax : 050-3588-1552

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

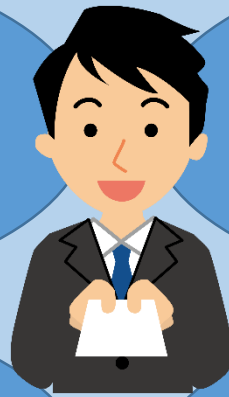


人・時間・お金・職場環境 の管理にまつわるお悩みをサポート

労務管理の領域	項目例
人の動きの管理	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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



人事労務管理

日頃からの適正な
人事労務管理が
人財活用の重要な
ポイント

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

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

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



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