

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!

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
にはブレンとして、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