

大阪市淀川区。人事・賃金・労務関係のコンサルティング

社会保険労務士法人

淀川労務協会

Yodogawa Labor Management Society



業歴55年の結論

労務を変える、人が輝く、ビジネスが変わる。

人事労務に対する

私たちの視点と優位性

私たちは、会社と社員は長く続く線路のような関係だと考えています。

この2本の線路は決して1本になることはありませんが、会社の使命や目的に向かって果てしなく続いています。

どちらが曲がっても電車は走れませんが、いつも正しく安全運行できるように日々のメンテナンスが大切になります。

その土台となるものが”人事労務管理”なのです。

私たちは、そのお客様の人に対する想い・考えを尊重し、最も適した人事労務管理のノウハウをご提示することにより、働く喜びのある組織づくりに貢献することをお約束します。

協会概要

名称	社会保険労務士法人 淀川労務協会
協会事務所	大阪市淀川区西中島3丁目8番2号 KGビル10F TEL : 06-6838-1711(代) FAX : 06-6838-1789 E-mail : info@yodogawaroukyou.gr.jp URL : https://yodogawaroukyou.gr.jp/
設立	1963年10月1日(労働保険事務組合設立) 2013年4月1日(社会保険労務士法人設立)
代表者	代表社員 松井文男
会員事業所	約650社
事務局	24名 社会保険労務士7名(うち特定社会保険労務士2名) 行政書士及び有資格者2名 RSTトレーナー1名
加入団体	大阪府社会保険労務士会 一般社団法人 SRアップ21
運営	社会保険労務士法人(厚生労働大臣認可労働保険事務組合を付設)により会員制度により運営
事業案内	会員企業相互扶助、繁栄、向上のための各種事業を行う。 主に人事賃金労務関係コンサルティング及び、労務関係事務代行 (1)人事賃金労務管理のコンサルティングに関する事業 (2)労働基準法・労働安全衛生法の事務処理相談の業務に関する事業 (3)労災・雇用・健康・厚生年金保険等の事務処理相談業務に関する事業 (4)講演会・研修会等の開催、会報及び資料の発行に関する事業 (5)その他本会の目的達成に必要な事業
グループ	北大阪建設組合[厚生労働大臣認可労働保険事務組合(一人親方団体)] URL https://hitori-oyakata.jp/ 松井行政書士事務所 URL https://matsui-gyosei.jp/

沿革

1963年10月	大阪市東淀川区淡路本町78番地にて初代会長 菊池豪が 淀川中小企業労務協会を従前からの中小企業に対する労務関係業務を基礎に設立。 当時、静岡県三島市に労務関係を中心に設立された静岡県中小企業労務協会代表者 楠半兵衛氏を モデルとして全国的に設立される中で大阪淀川の地に設立された。
1967年 4月	大阪市淀川区十三東4丁目5番5号に移転。
1987年 2月	木村統一が理事長に就任。
1997年 1月	大阪市淀川区西中島3丁目8番2号 KGビル10F現在地に移転。
1998年 2月	淀川労務協会に名称変更。
2006年10月	プライバシーマークを取得。
2013年 4月	社会保険労務士法人 淀川労務協会を設立。(代表社員 木村統一)
2014年 9月	創立五十周年記念講演会を開催。
2018年 2月	松井文男が社会保険労務士法人 代表社員に就任。
2018年 6月	村上律子が付設労働保険事務組合 理事長に就任。

サービス内容

私達は、最も重要な経営資源である「人」の問題について、長年蓄積したノウハウをご提供することにより、確実な労務管理、円滑な労使関係、快適な労働環境、自律協働の組織づくりのサポートを致します。

A. 社会保険手続代行業務

年間契約

社会保険・雇用保険・労災保険に関する諸手続き全般を代行致します。

- 労災保険、雇用保険、社会保険における事務手続・ご相談
- 労災事故申請手続・相談
- 労災保険特別加入（※併設の厚生労働省認可労働保険事務組合での委託となります。）

※原則はアウトソーシング＋相談での契約ですが、アウトソーシングのみでの委託も御見積することが可能です。お問い合わせください。

etc

B. 人事労務関連相談助言業務

年間契約

人事労務諸問題についての解決、紛争予防等のご相談をお受け致します。

- 人事労務管理相談
- 労使トラブル相談
- 労働組合対策相談
- 安全衛生管理相談
- メンタルヘルス対策相談

etc

サービス内容

私達は、最も重要な経営資源である「人」の問題について、長年蓄積したノウハウをご提供することにより、確実な労務管理、円滑な労使関係、快適な労働環境、自律協働の組織づくりのサポートを致します。

C. 人事労務関連部署策定業務 / 人事・組織コンサルティング業務

案件毎にご契約

お客様それぞれのご要望に応じたスポット業務をお受け致します。

- 就業規則等構築
- 人事制度・賃金制度等構築
- 評価制度・目標管理制度等構築
- 社員・管理職研修
- 従業員意識調査等調査分析
- 労務調査・労務分析
- ADR(裁判外紛争処理)対応
- 助成金・奨励金相談・申請
- 年金相談・申請
- 行政調査対応
- 建設業許可申請（※別途併設の松井行政書士事務所にての業務になります。）

etc

ご契約形態

当法人には2種類のご契約形態がございます。その他に特別な業務において別途報酬を頂いております。

A. 一般会員でのご契約

年間契約

社会保険、雇用保険、労災保険に関する事務手続きの代行から人事労務相談まで幅広くサポート致します。

対象サービス

A. 社会保険手続代行業務

B. 人事労務関連相談助言業務

詳しくは報酬基準参照

B. 顧問会員でのご契約

年間契約

事務手続はお客様にて行って頂き、労務顧問として人事労務諸問題におけるご相談をお受け致します。

対象サービス

B. 人事労務関連相談助言業務

詳しくは報酬基準参照

C. スポット業務のご契約

案件毎にご契約

一般会員及び顧問会員でのご契約を頂いているお客様を対象に、案件毎にご契約し別途スポットサービスをご提供致します。

企業が社会保険事務手続のアウトソーシングを希望し、積極的に検討したにもかかわらず、以下のような理由により最終的に断念されることがあります。

- ① 情報漏洩やデータ（手続履歴）の管理体制に不安がある
- ② 社労士事務所に合わせた硬直的な事務フローを求められ、細かなニーズへの対応力が弱い
- ③ 単純な事務代行のみでそこに付加価値を見出せない
- ④ 大規模企業の大量処理実績がない
- ⑤ 社労士事務所の経営の継続性や職員の品質（事務能力等）のバラつきに不安がある

このようなご不安を解消するべく当協会では積極的にインフラ投資や従業員教育を行い、「選ばれる事務所」として評価のお声を多数頂いて参りました。

まず、『情報管理』についてですが、「システムセキュリティ」、「物理的セキュリティ」、「個人情報保護」の融合により徹底した管理体制を構築しております。特にプライバシーマークは2006年10月に社労士事務所として大阪で初めて認証を受け、信頼の証とされる更新回数も連続7回を誇ります。（2018年10月23日時点）

セキュリティ対策

システムセキュリティ対策

SKYSEA Client View 外部デバイス（USBメモリなど）の使用を制限しているため、管理者の承認なしで使用できません。また、すべてのPCのアクセスログを取り、すべてのPCの操作履歴を取得しております。

m-FILTER 「m-FILTER」を導入することにより、メールの誤送信を防ぎ、情報漏洩を未然に防ぎます。

FORTINET 「FORTIGATE」「SUBGATE」を導入することにより、ウイルスなどのインターネットの脅威から高い水準でネットワークの安全を守ります。

マイナンバーロッカーシステム マイナンバーの取り扱いに特化したシステムを導入し、暗号化・ログの監視など徹底したセキュリティ管理のもと、マイナンバーを完全に独立させた形で管理しています。手続きを行う際にはAPI連携を利用することで、マイナンバーが表に出ることなく手続きを行うことができます。

個人情報等の重要データを保護する為、セキュリティ対策を施したサーバールームを設置し、基幹サーバーを含めた各サーバーとの物理的な接触を防ぎ、個人情報等重要データの維持・管理を徹底しています。

InternetDisk ASP 「InternetDisk ASP」を導入しており、個人情報等ファイルの受け渡しを高い水準のセキュリティ環境下で行っております。

個人情報保護

大阪で初めてプライバシーマークの認証を受けた社会保険労務士事務所です。2006年10月より認証を受け、7回更新しております。個人情報管理責任者等による内部監査、教育を徹底しております。

物理的セキュリティ対策

- 1. 入退室管理システムの導入**
当事務所出入口にICカードキーを設置し、職員以外の者の入退室を管理・記録・制限しており、来客者については入退室状況を逐次記録することにより、機密性を確保しています。
- 2. 来客フロアと事務所フロアの分断**
来客フロアと事務所フロアを完全に分断することにより、職員以外の者が事務所フロアに立ち入らないよう徹底して管理しています。
- 3. 24時間体制での機械警備システム**
警備システムを導入し、休日・夜間等も含め24時間体制での警備を徹底しています。
- 4. 処理済書類のシュレッダー処分と廃棄管理**
不要書類、保管期間の経過した書類等はシュレッダーにて処分し、処分した履歴を管理しています。

次に『事務処理』については多くの事務所が利用されている汎用型パッケージシステムではなく、オーダーメイド型システムを導入し、非定型的な要望も多い数千人から1万人規模企業のアウトソーシングにも対応して参りました。（勿論、中小企業のお客様にも同品質のサービスの提供が可能です。）

そして、皆さまのお手続きを担当させて頂く『事務担当者』についてですが、勤続10年以上のキャリアスタッフが中心となって体系的な教育制度（知識、スキル、待遇等）を準備し、全体的な品質の維持・向上を図るとともに、急病等でも代替できるよう十分なスタッフ数を確保しております。

また、単なる事務代行に留まらず、より合理的な事務処理方法のご提案や、顧客が気づかれていないリスク等をご説明する等、「事務から見える付加価値」をご提供することを心掛けております。

最後に当協会の最大の特徴である『スペシャリティ制(専任型分業制)』についてご説明させていただきます。

社労士事務所における一般的な業務受託体制として、顧客1社に対して担当者が1名就き、労務相談、事務手続き、システム操作の全てを一人で完結する「1社・1人制」、比較的大規模な事務所では1社に対して主担当・副担当等、グループで一体となって顧客対応を行う「1社・チーム制」がございます。

当協会では「差別化されたプロフェッショナル集団を創る」という運営方針に従い、創業当初から我々の業界では極めて珍しい『スペシャリティ制(専任型分業制)』を採用しています。

これは、専任分業制によりスタッフ1人1人が多数の顧客を担当できるようにすることで、多種多様かつ高度な経験を獲得し、又、各担当分野のスキルを高め続けていくことを狙いとしています。

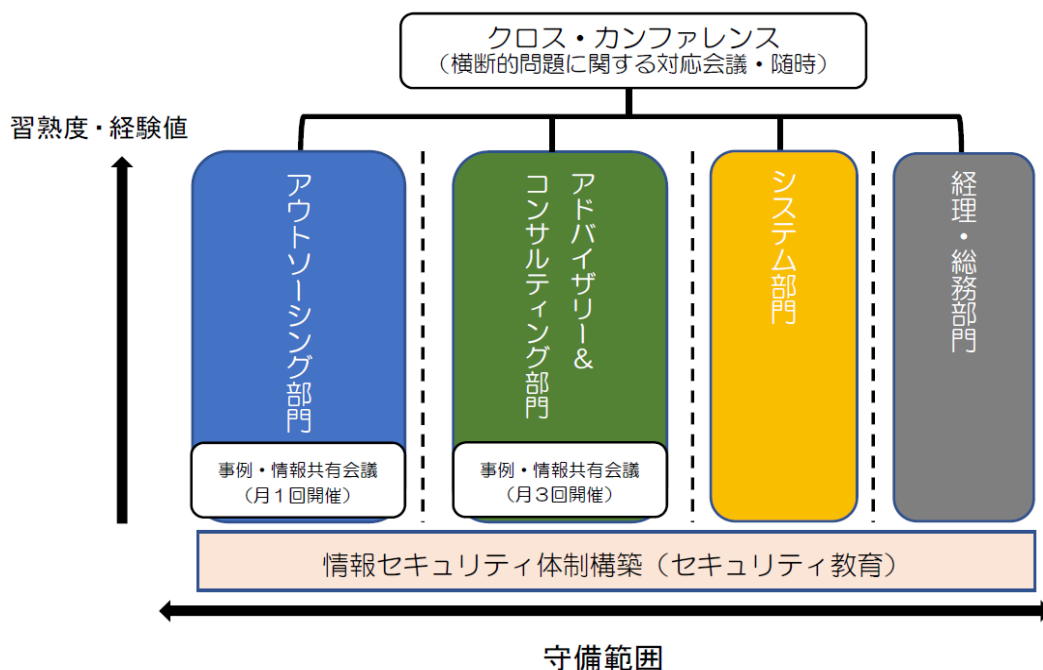
具体的には原則として顧客1社に対し当協会スタッフ2名(事務専任者と人事労務相談専任者)が専属で担当させて頂き、事務手続きと事務周辺のご相談には事務担当者が対応、労務管理や人事コンサルティングのご相談にはについては人事労務相談専任者がこれを担います。

事務手続きと労務管理の両方に関係し、且つ高度・複雑な相談内容である場合には、人事労務相談専任者が事務専任者に詳細を確認し打合せの上、ご回答させて頂くこともございます。

また、アウトソーシングシステムの設計・操作業務や、更新・維持管理業務についても専任のスタッフが在籍しており、法改正や多様な顧客ニーズに対応しております。これにより、事務担当者は事務スキルと事務周辺知識及び事務関連相談能力の習熟、人事労務相談専任者はアドバイザーとコンサルティングに集中しスペシャリストとしての高度なスキルと経験を積むことが可能です。

スタッフの技能の均質化についても抜かりはなく、アウトソーシング部門にあっては月1回、コンサルティング&アドバイザー部門にあっては月3回の事例研究・情報共有会議を開催し、横断的な問題については「クロス・カンファレンス」として部門連絡会議を随時実施しております。

このような他にはない組織体制をもってプロフェッショナルとしての価値を均質にご提供させていただきます。



当協会ではアウトソーシングを「企業がコア業務に集中されるための手段」とは考えておりません。高品質で持続可能なアウトソーシングによりコスト以上の価値と安心を皆さまにご提供させていただきます。

HR Tec (Human ResourcesとTechnologyを組み合わせた造語)と呼ばれるクラウド型の人事労務ソリューションシステムの登場により、今後、企業が労務諸問題に対応する際に参考となる情報はそこに組み込まれたAI(人工知能)をもって誰でも簡単に手に入る時代がやってきます。

但し、ここから得られる情報は法令を中心とした汎用性のある定型の形式知情報に留まり、労務諸問題を最適な形で処理する上で経営者や人事担当者が真に必要な情報とは程遠いものになるでしょう。

労務問題を真に解決するには、単に目の前の事象に着目するのではなく、「なぜ、その問題が起こってしまったのか?」について様々な可能性に思いを巡らし、検証する必要があります。

例えば、ある社員の遅刻が急に増えているとします。

HR Tecから得られるであろう情報は、「服従規律による指導や懲戒の積み重ね」といった単純な対処療法による回答に留まると思います。

一方、「遅刻の増加」という事象には、「メンタル不全」や「パワハラ」、「仕事の失敗によるモチベーションの低下」、「家庭環境の問題」等々、様々な原因が考えられ、それがたまたま「遅刻」という問題として表面化することがあります。

もしくは、当該企業で起こる様々な労務問題が実は全て組織的な原因に根差しており、対処療法のみでは根本的な解消に至らないことがあります。

この場合、コンサルティングを中心とした全体最適化の諸施策が必要となります。

- ① 様々な企業（規模、業種、文化、理念、人事制度 等）を知っている
- ② 様々な労働者（パーソナリティ、職務、経歴、嗜好 等）を知っている
- ③ 様々な具体的事案の解決策について所内で議論・共有・均質化し、結果評価を行い、データベースとして豊富に蓄積できる
- ④ 時代の変化に応じて解決策を調整できる
- ⑤ 労働法を中心に法令（法改正）の解釈能力とリスク対応力がある
- ⑥ 問題解決のために必要なときにはコンサルティング領域にまで対応できる
- ⑦ 解決策を押し付けるのではなく、人事責任者の意思決定を支援するという意識をもって人事責任者と一体になって問題に取り組める

労務諸問題を最適に解決するためには上記①～⑦を満たす必要があり、55年を超える業歴をもって上場企業から中小企業まで様々な業種の労務諸問題の効果的解決を支援してきた当協会は高いレベルでこれを実現できる数少ない事務所であるものと自負しています。

同一労働同一賃金(非正規労働者の処遇改善)や雇用の流動化・多様化、兼業・副業容認、長時間労働規制、子育て・介護、メンタルヘルス、ハラスメント、外国人雇用、LGBT、個人情報保護、SNSによるアルバイトの非行……。

長期雇用という労使の信頼関係や、温厚で協調性が高い日本人の性格的特徴があって初めて成立した労使慣行や「暗黙の了解」という意識は、社会からの要請、労働者の権利意識の高揚により大きなリスクとなる時代がやって参ります。

つまり、経営者はこれまで以上に「多様化する権利や義務」について予め文書をもって労働者に示す必要があり、その内容は激変が予想される今後の労務の現場における諸問題を踏まえた、戦略的であり、精緻であり、労働者のモチベーションを惹起するものであり、コンプライアンスを遵守したものでなければならぬはずです。

そしてその内容は経営者の人事理念・主義、人事制度の改定や労使交渉の履歴、業種特性、企業文化、労働者特性・嗜好等を見据えた実効性のあるものである必要があります。

就業規則等の労務諸文書の作成方法についての書籍は多数出版されていますが、専門家の指導を受けずに自社の限られた経験や知識をもってこのような汎用型・画一型の文書をアレンジし、上記事項を反映した最適な労務諸文書を自社作成し、有用に使いこなすことが出来る企業は経験上そう多くはありません。

55年を超えて大企業から中小企業まで個々の企業に応じた労務諸文書の作成を無数に支援し続けてきた当協会では、ご担当者様との十分なお打合せによりその条文や文言を策定する理由や目的を予め説明させて頂き、実際にトラブルが生じた場合の条文の適用方法等、規則策定後の運用面やメンテナンスについてもしっかりご支援させて頂きます。

安心して我々にお任せください。

当協会の「人事・組織コンサルティング」とは賃金や評価、目標管理を中心とする人事諸制度の構・改定
 の他、人事戦略相対対応、M&Aに伴う人事制度統合、人事部業務改革、雇用調整支援、総額人件費管理、
 組織活性化（モチベーション・コミュニケーション）、組織診断、メンタルヘルス対策、ハラスメント対策、業務
 改善、労務監査、安全衛生マネジメント、研修・講演、サーベイなどのオーダーに対し、クライアントの問題
 を調査・分析、最適な解決策の立案や実行を支援し、問題解決へと導くことを意味します。必要に応じて弁
 護士等の提携関係にある外部ブレインとの連携も可能です。

下表のように、例えば「就業規則の策定業務」は人事制度構築コンサルティングの結果を適法且つ最適
 な表現をもって文書化するというプログラムの最終工程であり、コンサルティングを行う上で最も重要な
 のは、「企業の課題を分析し、問題解決のためのプランを企画提案し、実行へと導くこと」です。

人事制度構築モデルプログラム（一例）

	1 P	2 P	3 P	4 P	5 P	6 P
（経営理念・人事理念の再確認）						
① 現状分析→人事制度方針書の作成	→					
② 等級フレーム、等級基準の策定	→	→	→			
③ 評価基準の策定	→	→	→			
④ 評価ルール of 策定		→	→			
⑤ 給与制度の策定				→	→	
⑥ 賃金、人件費シミュレーション				→	→	
⑦ その他付帯制度（退職金等）の策定					→	
⑧ 社員説明会資料作成、社員説明会					→	→
⑨ 評価者訓練、面接者訓練					→	→
⑩ 新制度移行作業、最終調整					→	→

そのためにコンサルタントに必要な能力は、「現場への強さ」であり、当協会では具体的には①～⑩
 であると考えています。

- ① 現場の雰囲気を理解できる
- ② 現場の現実が目に見え、浮き上がる
- ③ 現場の人がどのように仕事をしているかがわかる
- ④ どこに、どのような問題が存在しがちかがこれまでの経験からわかる
- ⑤ 問題に対する処方箋を複数保有している
- ⑥ 事実を調べ、その事実に基づいてその企業に適合した改善・改革が出来る
- ⑦ 分かりやすく話すことが出来る
- ⑧ 分かりやすく書くことができる
- ⑨ 経営者や人事担当者と一体となって責任をもって仕事に取り組める
- ⑩ 論理的思考力がある

豊富な経験と実績により貴社に最適な人事・組織コンサルティングをご提供致します。



建設業の一人親方様へ

建設業の一人親方の皆さまの労災保険特別加入



淀川労務協会に併設する北大阪建設組合では、建設業の一人親方様向けの労災保険特別加入を専門に取り扱っています。

簡単なお申込みをしていただくだけでスピーディに手続きできますので、ご加入をご希望・ご検討の方はこちらをご覧ください。

一人親方様の特別加入でお悩みの建設関係企業のご担当者様へ



北大阪建設組合では、専門スタッフが一人親方様への個別説明や全体の説明会へ伺い、建設業の労災保険の適用から特別加入制度の詳細までわかりやすくご説明致します。ぜひお気軽にお問い合わせ下さい。

建設業許可、新規・更新申請



淀川労務協会に併設する松井行政書士事務所では、建設業の許可、新規・更新申請を専門に取り扱っています。

労災保険特別加入などをセットにしたワンストップサービスをご希望・ご検討の方は淀川労務協会までお問い合わせ下さい。

セキュリティ体制

淀川労務協会は、お客様企業情報や個人情報の保護、漏洩防止の目的で主に以下のようなセキュリティ体制をとっております。

セキュリティ対策

システムセキュリティ対策

SKYSEA Client View 外部デバイス（USBメモリなど）の使用を制限しているため、管理者の承認なしで使用できません。また、すべてのPCのアクセスログを取り、すべてのPCの操作履歴を取得しております。

m-FILTER 「m-FILTER」を導入することにより、メールの誤送信を防ぎ、情報漏洩を未然に防ぎます。

FORTINET 「FORTIGATE」「SUBGATE」を導入することにより、ウイルスなどのインターネットの脅威から高い水準でネットワークの安全を守ります。

マイナンバー ロックシステム
マイナンバーの取り扱いに特化したシステムを導入し、暗号化・ログの監視など徹底したセキュリティ管理のもと、マイナンバーを完全に独立させた形で管理しています。手続きを行う際にはAPI連携を利用することで、マイナンバーが表に出ることなく手続きを行うことができます。

個人情報等の重要データを保護する為、セキュリティ対策を施したサーバーを複数設置し、基幹サーバーを含めた各サーバーとの物理的な接触を防ぎ、個人情報等重要データの維持・管理を徹底しています。

InternetDisk ASP
「InternetDisk ASP」を導入しており、個人情報等ファイルの受け渡しを高い水準のセキュリティ環境下で行っております。

個人情報保護

大阪で初めてプライバシーマークの認証を受けた社会保険労務士事務所です。2006年10月より認証を受け、7回更新しております。個人情報管理責任者等による内部監査、教育を徹底しております。

物理的セキュリティ対策

- 1. 入退室管理システムの導入**
当事務所出入口にICカードキーを設置し、職員以外の者の入退室を管理・記録・制限しており、来客者については入退室状況を逐次記録することにより、機密性を確保しています。
- 2. 来客フロアと事務所フロアの分断**
来客フロアと事務所フロアを完全に分断することにより、職員以外の者が事務所フロアに立ち入らないよう徹底して管理しています。
- 3. 24時間体制での機械警備システム**
警備システムを導入し、休日・夜間等も含め24時間体制での警備を徹底しています。
- 4. 処理済書類のシュレッダー処分と廃棄管理**
不要書類、保管期間の経過した書類等はシュレッダーにて処分し、処分した履歴を管理しています。



1. プライバシーマークの取得

淀川労務協会は、2006年10月より日本工業規格「JISQ15001個人情報保護マネジメントシステム要求事項」に適合した管理体制を整備している事業者等に認められる「プライバシーマーク」を取得しております。

より高い保護レベルで個人情報保護マネジメントシステム(PMS)を確立し運用することにより、マイナンバーをはじめお客様からお預かりしている個人情報を厳格に管理しております。



2. 入退室管理システムの導入

当事務所出入口にICカードキーを設置し、職員以外の者の入退室を管理・記録・制限しており、来客者については入退室状況を逐次記録することにより、機密性を確保しております。

さらに事務作業スペースにつきましては、事務担当者以外原則立ち入り禁止としております。

また、24時間体制での機械警備システムを導入しております。

3. 他媒体への書込み制限、不正コピーによる内部からの情報漏洩防止

個人情報の不正な持ち出し防止のため、USB等への書込みおよび持ち出し・持ち込みを厳しく規制しております。

セキュリティ管理者による他媒体の使用管理を徹底することにより、不当な情報の持ち出し・持ち込みを防止しております。

4. サーバ・ルームの確保、バックアップ体制の構築

個人情報等の重要データを保護するため、セキュリティ対策を施したサーバ・ルームを設けており、基幹サーバを含めた各サーバとの物理的な接触を防ぎ、個人情報等の重要データの維持・管理を徹底しております。

5. PCのセキュリティ強化、基幹サーバへのアクセスログ監視

各個人のPC単位にログイン名・パスワードを設定しており、離席時にはPC操作をパスワードロックさせ、本人以外の表示の閲覧および使用を防止しております。また、アクセスできるお客様情報やプログラムメニューをログインID毎で制限することをはじめ、Sky社が提供するログ監視システム「SKYSEA Client View」を導入し、いつ、誰が、どういう処理をおこなったかを管理しております。

6. インターネット・メール対策

インターネットに潜む様々な脅威から大切な情報を守るため、常に最新版へ自動更新されるウイルス対策ソフトの常駐に加えて、Fortinet社の「FortiGate」「SubGate」を導入し、外部攻撃対策はもちろんのこと、ウイルス感染したPCによる内部からの攻撃の検知や通信遮断など、エンドポイントのセキュリティ対策を講じており、標的型攻撃に対しても万全の体制を構築しております。

また、Digital Arts社が提供する「m-FILTER MailFilter」を導入し、メール添付ファイル自動暗号化機能やメール時間差配送機能を活用することにより、メールによる偶発的な情報漏えいを徹底的に防止しております。

7. マイナンバー専用システムの導入

三菱電機ビジネスシステム社が提供する「マイナンバーロッカーシステム」を導入し、セキュアな環境下(暗号化、ログ監視)でマイナンバーを完全に独立させた形で管理を行っております。

8. 鍵付きケースによる手続き書類の持ち運び

当事務所では安全性・正確性を担保する目的で電子申請による手続きを活用するとともに、個人情報、マイナンバーを含む特定個人情報等の重要情報が記載された紙媒体の外部持ち運びについては、鍵付きケースによる書類の持ち運びを徹底しております。

9. 内部監査・教育等の実施

個人情報保護の観点から、個人情報管理責任者による個人情報の取扱いや保管状況等の確認、および当事務所職員への教育、個人情報監査責任者による監査を行っております。

当法人の実績

事業分類	従業員数(名)	労務顧問	手続業務
派遣・職業紹介事業	32,000	○	○
医療業	7,000	○	○
医療業	6,000	○	○
製造業	2,100	○	○
医療業	2,400	○	○
製造業	780	○	○
医療業	860	○	○
不動産業	650	○	○
建設業	620	○	○
サービス業	630	○	○
サービス業	270	○	○
製造業	310	○	○
小売業	320	○	○
卸売業	290	○	○
不動産業	160	○	○
専門・技術サービス業	140	○	○
通信事業	100	○	○
通販業(グループ含む)	400	○	○
小売業	300	○	○
派遣・職業紹介事業	10,000	○	
ビルメンテナンス・警備業	4,000	○	
独立行政法人	380	○	
一般放送事業	550	○	
卸売業	500	○	
製造業	900	○	
卸売業	100	○	
卸売業	400	○	
医療業	700	○	
製造業	150	○	
サービス業	600	○	
建設業	700	○	
化学工業	300	○	
運輸業	170	○	
建設業	100	○	
サービス業	110	○	

一部上場企業、独立行政法人、公益財団法人、農業法人、第三セクターを含むその他600社

会員会費表

一般会員会費基準(社会・雇用・労災保険事務手続業務+人事労務関連相談助言業務)

従業員数(名)	入会金[※初期費用](円)	会費月額(円)	従業員数(名)	入会金[※初期費用](円)	会費月額(円)
1～ 2	41,000	15,000	400～ 499	230,000	281,000
3～ 4	46,000	21,000	500～ 599	255,000	317,000
5～ 6	51,000	27,000	600～ 699	276,000	347,000
7～ 9	57,000	33,000	700～ 799	296,000	378,000
10～ 14	62,000	39,000	800～ 899	317,000	408,000
15～ 19	67,000	45,000	900～ 999	337,000	439,000
20～ 24	72,000	51,000	1000～1099	357,000	470,000
25～ 29	77,000	58,000	1100～1199	378,000	500,000
30～ 34	82,000	64,000	1200～1299	398,000	531,000
35～ 39	87,000	70,000	1300～1399	419,000	561,000
40～ 44	92,000	76,000	1400～1499	439,000	592,000
45～ 49	97,000	82,000	1500～1599	459,000	623,000
50～ 59	102,000	89,000	1600～1699	480,000	653,000
60～ 69	108,000	96,000	1700～1799	500,000	684,000
70～ 79	113,000	104,000	1800～1899	521,000	714,000
80～ 89	118,000	111,000	1900～1999	541,000	745,000
90～ 99	123,000	118,000	2000～2499	592,000	822,000
100～109	128,000	125,000	2500～2999	643,000	898,000
110～119	133,000	132,000			
120～129	138,000	139,000			
130～139	143,000	146,000			
140～149	148,000	153,000			
150～199	153,000	174,000			
200～299	179,000	210,000			
300～399	204,000	245,000			

3,000名以上は別途定めがあります。

(※消費税は別途)

※入会金は、初期費用として初回のみ頂戴致します。

※月々の会費(12か月分)の他、「労働保険年度更新」及び「社会保険算定基礎」処理分として、各々1か月分の会費を別途頂戴致します。

入会金、会費月額の算定について

★従業員数について

- ①上記従業員数は社会保険・雇用保険・労災保険とも加入される対象者の人数を1人としてカウント致します。
 - ②雇用保険と労災保険のみ加入される対象者につきましては、対象者の総数×0.5を人数とさせていただきます。
(端数は切り下げ)
 - ③労災保険のみ加入される対象者につきましては、対象者の総数×0.3を人数とさせていただきます。(端数は切り下げ)
- 上記の①～③の合計を従業員数とさせていただきます。

会員会費表

一般会員会費基準(雇用・労災保険の事務手続業務)

従業員数(名)	入会金[※初期費用](円)	会費月額(円)	従業員数(名)	入会金[※初期費用](円)	会費月額(円)
1～ 2	20,500	7,500	400～ 499	115,000	140,500
3～ 4	23,000	10,500	500～ 599	127,500	158,500
5～ 6	25,500	13,500	600～ 699	138,000	173,500
7～ 9	28,500	16,500	700～ 799	148,000	189,000
10～ 14	31,000	19,500	800～ 899	158,500	204,000
15～ 19	33,500	22,500	900～ 999	168,500	219,500
20～ 24	36,000	25,500	1000～1099	178,500	235,000
25～ 29	38,500	29,000	1100～1199	189,000	250,000
30～ 34	41,000	32,000	1200～1299	199,000	265,500
35～ 39	43,500	35,000	1300～1399	209,500	280,500
40～ 44	46,000	38,000	1400～1499	219,500	296,000
45～ 49	48,500	41,000	1500～1599	229,500	311,500
50～ 59	51,000	44,500	1600～1699	240,000	326,500
60～ 69	54,000	48,000	1700～1799	250,000	342,000
70～ 79	56,500	52,000	1800～1899	260,500	357,000
80～ 89	59,000	55,500	1900～1999	270,500	372,500
90～ 99	61,500	59,000	2000～2499	296,000	411,000
100～109	64,000	62,500	2500～2999	321,500	449,000
110～119	66,500	66,000			
120～129	69,000	69,500			
130～139	71,500	73,000			
140～149	74,000	76,500			
150～199	76,500	87,000			
200～299	89,500	105,000			
300～399	102,000	122,500			

3,000名以上は別途定めがあります。

(※消費税は別途)

※入会金は、初期費用として初回のみ頂戴致します。

※月々の会費(12か月分)の他、「労働保険年度更新」処理分として、1か月分の会費を別途頂戴致します。

入会金、会費月額の算定について

★従業員数について

①上記従業員数は雇用保険・労災保険とも加入される対象者の人数を1人としてカウント致します。

②労災保険のみ加入される対象者につきましては、対象者の総数×0.6を人数とさせていただきます。

(端数は切り下げ)

上記の①、②の合計を従業員数とさせていただきます。

会員会費表

一般会員会費基準(労災保険の事務手続業務)

従業員数(名)	入会金[※初期費用](円)	会費月額(円)	従業員数(名)	入会金[※初期費用](円)	会費月額(円)
1～ 2	12,300	4,500	400～ 499	69,000	84,300
3～ 4	13,800	6,300	500～ 599	76,500	95,100
5～ 6	15,300	8,100	600～ 699	82,800	104,100
7～ 9	17,100	9,900	700～ 799	88,800	113,400
10～ 14	18,600	11,700	800～ 899	95,100	122,400
15～ 19	20,100	13,500	900～ 999	101,100	131,700
20～ 24	21,600	15,300	1000～1099	107,100	141,000
25～ 29	23,100	17,400	1100～1199	113,400	150,000
30～ 34	24,600	19,200	1200～1299	119,400	159,300
35～ 39	26,100	21,000	1300～1399	125,700	168,300
40～ 44	27,600	22,800	1400～1499	131,700	177,600
45～ 49	29,100	24,600	1500～1599	137,700	186,900
50～ 59	30,600	26,700	1600～1699	144,000	195,900
60～ 69	32,400	28,800	1700～1799	150,000	205,200
70～ 79	33,900	31,200	1800～1899	156,300	214,200
80～ 89	35,400	33,300	1900～1999	162,300	223,500
90～ 99	36,900	35,400	2000～2499	177,600	246,600
100～109	38,400	37,500	2500～2999	192,900	269,400
110～119	39,900	39,600			
120～129	41,400	41,700			
130～139	42,900	43,800			
140～149	44,400	45,900			
150～199	45,900	52,200			
200～299	53,700	63,000			
300～399	61,200	73,500			

3,000名以上は別途定めがあります。

(※消費税は別途)

※入会金は、初期費用として初回のみ頂戴致します。

※月々の会費(12か月分)の他、「労働保険年度更新」処理分として、1か月分の会費を別途頂戴致します。

入会金、会費月額の算定について

★従業員数について

上記従業員数は労災保険に加入される対象者の人数を1人としてカウント致します。

顧問会員会費基準(人事労務関連相談助言業務)

入会金、会費月額の算定について

入会金(※初期費用)50,000円～、会費月額50,000円～で、従業員数、相談頻度/態様、相談内容/水準等を考慮して御見積をさせていただきます(消費税は別途加算させていただきます)。

※従業員数は、社員・パート・アルバイト・嘱託等含めた、貴社で雇用されている全ての従業員の人数となります。

特別会費表

スポットサービス会費基準

(※消費税は別途)

有料業務区分	内容、金額等詳細
就業規則等作成	○就業規則本則 200,000 円～ ○各種細則(※) 100,000 円～ ・賃金規則、退職金規則、育児・介護休業等に関する規則等
人事制度構築	○月/100,000 円～の別途契約による。
社員研修	○1回/100,000 円～ ☆主なテーマ ・コミュニケーション ・メンタルヘルス ・安全管理 ・人事考課 ・目標管理 ・労務管理 ・執務態度 ・コンピテンシー ・新入社員研修 ・管理職研修 ・セクハラ、パワハラ ・問題解決、目標設定 等
労務問題相談	○労働組合対応相談 別途顧問契約月/50,000 円～ ○労務相談業務 別途顧問契約月/20,000 円～ (対応工数や難易度等が通常のアドバイザー(労務顧問)サービスの範囲を超える業務に限る) ○ADR業務(代理人・補佐人、相談等) 1回/50,000 円～
行政調査対応	○1調査/30,000 円～ ☆対応取扱調査 ・労働基準監督署調査 ・社会保険事務所調査 ・公共職業安定所調査 ・労働局労働保険監査 ・助成金受給に関する調査 ・会計監査院監査(上記に係るもの)
従業員調査	○1回/100,000 円～ ☆主な調査 ・モラルサーベイ ・賃金サーベイ ・モチベーションサーベイ ・エゴグラム、エニアグラム、Disc等による性格、行動傾向診断
助成金申請	○1回/助成金受給額の20%～(※会費額が30,000円を下回る場合は30,000円) ○※助成金種類、個別相談案件により別途着手金を頂くことがあります。 ○※お取り扱いしていない助成金もございます。
労使協定作成 / チェック	○各種労使協定 1拠点1枚 / 15,000円～
雇用契約書作成 / チェック	○雇用契約書(社員、契約社員、嘱託、パート、アルバイト等) 1枚 / 15,000円～
計画書作成 / チェック	○行政等へ提出する各種計画書作成 1枚 / 30,000円～
安全衛生管理	○月/50,000 円～の別途契約による ・安全衛生管理相談、体制構築 ・安全衛生委員会オブザーバー 等
派遣業許可	○各種研修、パトロール 1回/30,000 円～ ○派遣許可申請 1回/150,000 円～ ○各種届出、更新、変更 1回/30,000 円～
労務監査・診断	○労務監査 都度相談 ○労務診断 1回/200,000 円～
外部ブレイン活用	○都度、ご相談内容に適した外部提携ブレインをご紹介します。 ・費用は紹介先とのご契約によります。
その他	・都度相談させて頂きます。

有料業務区分	書類名	金額
障害者雇用関連	障害者雇用納付金申告書	10,000 円～
	障害者雇用調整金支給申請書	10,000 円～
年金請求	年金請求	30,000 円～
	年金通知の照会	20,000 円～
	年金加入記録照会票	10,000 円～
	年金シミュレーション	10,000 円～
	年金証書再交付申請書	3,000 円～
	年金受給権者住所・支払期間変更届	3,000 円～
事業所に関する事務手続	最低賃金に関する基礎調査票	5,000 円～
	外国人雇用状況報告書	5,000 円～
	高齢者雇用状況報告書	5,000 円～
	障害者雇用状況報告書	5,000 円～
	生活習慣病予防健診	5,000 円～
	雇用促進税制における雇用促進計画	10,000 円～
保険適用	健・高齢受給者基準収入額適用申請書	5,000 円～
雇保給付	雇・育児休業基本給付金支給申請書	3,000 円/1回
	雇・介護休業基本給付金支給申請書	3,000 円/1回
新規(保険未設置の事業所)	労働保険成立届(労災保険、雇用保険)	30,000 円～
	社会保険新規適用届	30,000 円～
	労働保険年度更新業務(顧問)	30,000 円～

【※】会員契約外のお客様に対するスポットサービス業務のお引き受けの可否及び特別会費等については、個別のご相談とさせていただきます。

【※】記載のない業務についてのお引き受けの可否及び特別会費等については、個別のご相談とさせていただきます。

出版物のご紹介

社労士が教える労災認定の境界線



価格： 1,800円(税抜)
ISBNコード： 978-4-89761-667-4
出版社： (株)労働新聞社
編者： 一般社団法人 SRアップ21
著者： 淀川労務協会理事長 木村統一、他

ホントにあった職場のトラブル



価格： 1,750円(税抜)
ISBNコード： 978-4-89761-321-5
出版社： (株)労働新聞社
編者： SRアップ21
著者： 淀川労務協会 松井文男、他

中小企業経営者への法務実務アドバイス



価格： 1,750円(税抜)
ISBNコード： 4-88785-004-2
出版社： 日本法令
編者： SRアップ21
著者： 淀川労務協会理事長 木村統一、他

個別労使トラブル直前解決顛末記



価格： 1,665円(税抜)
ISBNコード： 4-539-71875-4
出版社： 財団法人中小企業情報化促進協会
編者： SRアップ21
著者： 淀川労務協会理事長 木村統一、他

個別労使トラブルの対処・予防の話と実務



価格： 1,944円(税抜)
ISBNコード： 4-539-71761-8
出版社： 日本法令
編者： SRアップ21
著者： 淀川労務協会理事長 木村統一、他

アクセスマップ



大阪市淀川区西中島3-8-2 KGビル10F

TEL:06-6838-1711

FAX:06-6838-1789

【公共交通機関】

阪急電鉄京都本線 「南方駅」より徒歩5分

大阪メトロ御堂筋線 「西中島南方駅」より徒歩5分

JR / 大阪メトロ御堂筋線「新大阪駅」より徒歩15分

【お車の場合】

駐車場はございませんので近隣のコインパーキングをご利用ください。