

業務支援「ネットde顧問」

「ネットde顧問」は、クラウドシステムを活用することで各業務アイテムを利用でき、総務担当者の負担を軽減・従業員の管理・周知をスムーズに行うことができます。

ネットde就業 かんたん勤怠管理

従業員がPCまたはスマホ等を利用して打刻、休暇申請、残業申請を行うことができます。管理者は日々の勤務状況や各従業員の各申請の承認を行うことができます。打刻データは月締め集計され、給与計算システムと連携することができます。

ネットde明細 いつでも確認できるWEB給与明細

給与明細・賞与明細・源泉徴収票をPCまたはスマホでいつでも確認できます。紙で印刷も可能ですので担当者で印刷し従業員へ配布することもできます。

ネットde規則 最新の就業規則をいつでも閲覧

従業員は各自で最新の就業規則を閲覧できます。ネットde顧問のお知らせ機能よりネットde規則に最新の就業規則を掲載したことを周知することができるため総務担当者の業務軽減になります。

ネットde賃金 社労士事務所のサポート充実

ネットde就業より取込した打刻データを元に給与計算が行われ、社労士事務所とデータが共有できるため、サポート体制も充実しています。

ネットde受付・台帳 簡単操作で手続き依頼

社労士事務所へ入社・退職などの各種手続きの依頼を行い、手続きの進捗確認ができます。手続き依頼の履歴が残るため、依頼もれをなくすることができます。

社労夢ポスト 社労士事務所とのデータ受け渡し

給与計算書類、各種手続き終了後の控え書類を保管することができます。双方でダウンロード、アップロードをしデータの受け渡しが可能です。

事業所概要

事業所名 neo社会保険労務士法人

所在地 〒901-2101 沖縄県浦添市西原1-4-1 新里事務所203号室



代表者 社会保険労務士 渡久地 政美 (Toguchi Masami)

事業内容

- ・ 助成金の申請代行
- ・ 就業規則作成・変更
- ・ メンタルヘルスチェック代行
- ・ 労働保険・社会保険手続き代行
- ・ 労働に関する相談・アドバイス
- ・ 給与計算代行
- ・ 労働基準適法化診断

お問い合わせ

電話受付(土・日・祝定休)
09:00~12:00/13:00~17:00

【電話】 050-5538-2440

【メール】 neo@neosharoushi.com

【FAX】 098-993-5874



Webで
かんたん
助成金
診断も
実施中!

人を大切にする企業に寄り添う

neo社会保険労務士法人

neo Labor and Social Security Attorney Office





助成金の申請代行

企業の労働環境改善や人材育成などに活用できる助成金の申請手続きを代行するサービスです。専門知識を持ったスタッフが、お客様に最適な助成金の選定やご提案を行い、実施計画の策定や申請書類の作成、手続き、受給までトータルサポート。助成金申請にかかる時間や手間を私たちが代行いたします。

サポート内容

- ・活用できる助成金の選定・提案
- ・申請書類作成・提出
- ・実施計画の取り組みサポート
- ・就業規則適法診断・変更
- ・受給までのスケジュール管理
- ・勤怠管理、給与計算確認・提案



助成金活用申請から受給までの流れ



助成金要件は年々厳しくなっており、助成金申請のためには労働基準法に適した労務管理が必須となっています。

- 1 助成金活用診断**
 料金: 無料
 従業員の雇用形態、賃金などの状況をヒヤリングし、活用できそうな助成金を診断します。
診断結果: 活用できそうな助成金がある場合は次のステップへ
- 2 労働基準適法診断**
 料金: 30,000円(税別)
 勤怠管理、給与計算などが労働基準法に準じて適正に運用できているかを診断します。
診断結果: 今後見直しが必要な取り組みを説明し、取り組みできる場合は次のステップへ
- 3 就業規則診断**
 料金: 30,000円(税別)
 都度改正される労働基準法・育児介護休業法等に準じているかを診断します。
診断結果: 改定または追加が必要な規定を説明し、改定できる場合は次のステップへ
 ※当社にて改定業務にかかる料金を提示
【例】就業規則一式(就業規則、賃金規程、育児介護休業規程)作成の場合料金:150,000円(税別)
- 4 顧問契約締結**
 月額: 15,000円(税別)~
 ご納得いただいた場合に顧問契約を締結いたします。
- 5 就業規則作成・改定**
 上記ステップ3の際に提示した改定業務にかかる料金でご対応します。
- 6 活用スケジュール・必要書類のご案内**
 ステップ5と並行して、助成金活用スケジュールと助成金に必要な書類(対象者の出勤簿、賃金台帳、雇用契約書等)のご案内をします。
- 7 申請書類の作成・提出**
 当社にて助成金申請書類の作成をします。その後労働局へ助成金申請書類を提出します。提出後の労働局からの問い合わせ対応も行います。
- 8 支給決定通知書受理・助成金入金**
 労働局より支給決定通知書の通知、助成金の入金がなされます。
- 9 成功報酬お支払い**
 当社より成功報酬をご請求します。



当社は助成金を活用いただくためこちらのステップを1年程度かけて支援していきます。

労働社会保険手続き代行



雇用保険や社会保険、産休や育休、介護や病気による休業などの各種申請手続き業務を代行いたします。申請に必要な資料の準備や提出までのスケジュール管理まで一貫してサポートします。顧問契約をしていないお客様へのスポット相談も可能です。

サポート内容

- ・雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険に関する手続き、申請代行(スポット相談可能)
- ・労働保険の年度更新手続き・申請代行(スポット相談可能)
- ・社会保険の算定基礎届手続き・申請代行(スポット相談可能)

就業規則作成・変更



法律や規制を順守することはもちろん、会社や従業員の声にも耳を傾け、双方にとって安心して働きやすい環境を整備し、労使間のトラブルを未然に防ぐ就業規則作りをサポートいたします。長期間更新がされていない就業規則についても、最新の法律や情勢に適應できるように変更・改訂のサポートいたします。

サポート内容

- ・就業規則の作成および改訂・運用
- ・就業規則や協定、規程の定期的な見直し・改訂
- ・労使協定の作成
- ・賃金規程や退職金規程など各種規程の作成・改訂

労働基準適法化診断



勤怠管理や給与計算、就業規則や社内規程、その他各種届出書類などが労働法に沿って運用出来ているかを診断するサービスです。労働基準法のみならず雇用に関する法律の改正に伴う対応を行うことで、離職率の上昇や労使間のトラブルなどを防止し、より良い労働環境の構築が図れるようサポートします。

サポート内容

- ・勤怠管理の適法診断
- ・就業規則や社内規程の適法診断
- ・給与計算の適法診断
- ・各種届出書類の適法診断

給与計算代行



給与の総支給額を計算すると共に、社会保険料、雇用保険料、所得税、住民税などの控除額の算出を伴う毎月の給与計算や賃金台帳や給与明細の作成、FBデータの作成までの業務を代行いたします。その他、賞与計算業務なども代行し、業務負荷の軽減に寄与します。

サポート内容

- ・月次給与計算代行
- ・住民税更新・計算代行
- ・賞与計算代行

労働に関する相談・アドバイス



「人を大切にする企業」を実現するため、労働に関する様々なお悩みの相談・アドバイスを行っています。人材の採用や育成、労務全般、労働環境改善など企業のお悩みに寄り添い、最適な解決策のご提案から導入までトータルでサポートいたします。

サポート内容

- ・労働環境改善のご提案・導入
- ・フレックスタイム制など多様な働き方導入の相談・アドバイス
- ・法改正に伴う情報の提供や対応支援・アドバイス
- ・人材採用・育成に関する相談・アドバイス
- ・ハラスメント・メンタルヘルス対策に関する相談・アドバイス

メンタルヘルスチェック代行



従業員がストレスを感じる要因を把握し、自身が持っているストレスへの気づきを促すとともに、従業員にストレスのない労働環境の改善で働きやすい環境づくりを進め、従業員のメンタルヘルス不調を予防するサポートをいたします。

サポート内容

- ・職業性ストレス簡易調査票の配布
- ・職場分析結果票作成
- ・個人別結果票作成