

MEGUMI JIMUSHO COMPANY PROFILE 2020



megumi-jimusho.jp

社会保険労務士法人
めぐみ事務所



企業の「人」にかかわるプロフェッショナルとして

有資格者8名からなる社会保険労務士法人です。求人募集から退職まで、企業の「人」にかかわることを徹底的にフォローしています。有資格者をリーダーとするチーム制をとっており、迅速かつ細やかなサービスに定評をいただいております。

最近では弁護士と連携した労働紛争の解決、行政委託事業「仙台市雇用労働相談センター」の運営等を通じ「人」、「雇用」、「労働」といった労働関係の専門機関として益々磨きがかかってきました。

代表社員/特定社会保険労務士 大江 広満

OUTLINE 事務所概要

会社名	社会保険労務士法人 めぐみ事務所	仙台事務所	〒983-0852 宮城県仙台市宮城野区榴岡3丁目4-1 アゼリアヒルズ17階 TEL. 022-781-8075 FAX. 022-781-8076
関連会社	有限会社めぐみ事務所 株式会社ES労務研究所		
沿革	1995.7 / 個人事業開始(大江恵子) 2003.1 / 有限会社めぐみ事務所設立 2011.1 / 株式会社ES労務研究所設立 2014.1 / 社会保険労務士法人めぐみ事務所設立	東京事務所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内1丁目8-2 鉄鋼ビルディング4階 TEL. 03-6870-7242 FAX. 03-6870-7901
役員	代表社員 / 特定社会保険労務士 大江広満 特定社会保険労務士 大江恵子		
社員数	20名(社会保険労務士9名)	業務内容	社会保険労務士業 人事・労務コンサルティング / 助成金コンサルティング 及び申請代行 / 社会保険・労働保険手続書類作成 及び提出代行 / 就業規則作成・変更手続及び届出 代行 / 給与計算代行、診断 / 労災防止安全指導 / セミナー・講演 / 特定社会保険労務士業務 / 労使紛争 解決あっせん代理業
営業時間	AM9:00~PM6:00		
休日等	土・日・祝日(海の日を除く)		
URL	http://megumi-jimusho.jp		

02 | RESULTS

実績紹介



めぐみ事務所の顧問契約実績の一例をご紹介します。

会社名	業 種	従業員数	事務代行	給与計算	就業規則等	コンサルティング	労働紛争等	助成金
R社	生活関連サービス業	3,200	○		○		○ 労働組合	○
N社	運輸付帯サービス業	1,500	○				○ 労働組合	
S社(上場)	卸・小売業	800				○ 長時間労働削減	○ 労基署 是正勧告	
F社(上場)	小売業	450	○		○	○ 安全衛生委員会		○
K社	飲食業	300	○	○	○	○ 安全衛生委員会 キャリアコンサルティング		○
M社	木材製造業	200			○		○ 労働組合	
S社	宿泊業	200	○		○			
T社	放送業	190	○					
N病院	医療業	170					○ 労基署 是正勧告	
B社	飲食業	150	○	○	○			
B社	電気工事業	80	○	○	○	○ 人事評価制度		
Sクリニック	医療業	60	○		○		○ 不当解雇	○
S社	電気工事業	40	○	○	○			
T社	飲食業	35			○		○ 割増賃金請求	○
Nクリニック	医療業	6	○	○		○ 創業・採用支援		

他約200社/2018年12月現在



法改正が頻繁に行われる労働法、働き方改革と言うように、労働情勢・雇用の在り方は常に変動しています。労使トラブル防止又は対策、社会保険制度の活用、従業員の教育・キャリア形成など「法令遵守」のみでは解決できない課題が沢山あります。雇用環境の変化に対応し、適正な労務管理を行う為に、労働問題の専門家である社労士にご相談ください。

BUSINESS OUTLINE

業務内容

1 就業規則

労務管理を適正に行うには就業規則の作成が必要です。法改正に対応しているか、服務規律が適しているか、過去の労働トラブルをきちんと踏襲しているか等、様々の視点から専門家が作成や変更、労働基準監督署への届出をお手伝いします。

2 労務相談

人事、社会保険関係手続、労働トラブル等、日々の労務に関するご相談に対応します。電話やメールはもちろん、訪問又はご来所による相談も可能です。

3 労使協定

時間外休日労働に関する労使協定（通称36協定）、一年単位の変形労働時間制、有給休暇の時間単位付与、賃金控除に関する労使協定等、協定内容はもちろん有効期間、労働者代表等の選任方法、労基署への届出、労働者へ周知方法等正しい運用をお手伝いします。

4 雇用契約書

事業主には採用時又は労働条件の変更時に書面等により労働条件を通知する義務がありますが、労働紛争防止の入口にして最大の効果をもたらすのが雇用契約書であると言えます。雇用契約書を取り交わしていない、交わしてあるけどその後待遇を変更している場合などは改めて雇用契約書を締結することをおすすめします。



CASE EXAMPLE

過去の事例

CASE
01

就業規則（医療機器販売業/従業員30名）

就業規則はあるけれどしばらく見直していない

就業規則は作成しているが、しばらく改訂していない。特に労働トラブルなどは起こっていないが従業員も増えているため就業規則を見直すことにした。勤務実態と記載労働時間の相違の修正、マイナンバー収集方法と利用目的条文の追加、ハラスメント規定の作成、長期欠勤休職者に対応する休職規定の整備等実施した。就業規則の見直しを通じて、労働者が働きやすい職場とは何か考察することができた。

CASE
02

労務相談（運送業/従業員40名）

長期欠勤労働者への対応

従業員が体調不良で私傷病で長期欠勤することとなった。年次有給休暇を利用してもらうにあたり、日数を適正に把握していなかった為、有給休暇管理簿を作成し、管理を徹底した。有給休暇を全て消化してしまった後も、給与の役2/3を補償される傷病手当金制度を活用し、中長期計画で療養に専念できる体制をつくることができた。



労働基準監督署や年金事務所の調査・是正命令・勧告・指導、弁護士等を通じた労働者からの請求、労働組合による団体交渉等、付け焼き刃の知識では全く対応することはできません。このようなことがあれば悩まず、社会保険労務士にご相談ください。

BUSINESS OUTLINE

業務内容

1 労働紛争・労基署・労働組合対策

未払い賃金請求、不当解雇、ハラスメント等の労働トラブルから発展し、裁判・労働審判、労基署からの是正勧告、労働組合との団体交渉などに発展するケースが増えています。適切な対応を怠ると企業経営に大きなダメージを与えかねません。労働トラブル等が発生してしまっても初期対応をきちんと行うことで、早期に、経済的負担を少なく解決することができます。事案によっては弁護士を選任し、社労士と連携し問題の解決に取り組めます。

CASE EXAMPLE

過去の事例

CASE 01

労働紛争（飲食業/従業員40名）

固定残業制度をめぐる未払賃金請求事件

固定残業制度を導入していた元従業員が、制度は無効として未払い賃金請求の労働審判を申し入れてきた。労働審判の結果を受け、固定残業制度を廃止し、労働時間を適正に把握するために、全社員に勤怠システムを導入し、今後このような請求があっても明確に説明できるようにした。

CASE
02

労働組合（サービス業/従業員3,000名）

労働組合との団体交渉

合同労働組合（ユニオン）から突然団体交渉の申し入れがあり、経営者がまるで犯罪者であるかのように言われ、不適切発言を行ってしまった。2回目以降は、弁護士・社労士参加のもと義務的団体交渉事項では無いことに関して申し入れを却下、あらかじめ書面による団体交渉申し入れ書記載事項以外は交渉に応じないとするなど、冷静な対応をもって交渉に応ずることが出来るようになった。



入社、退職、勤怠管理、給与計算、算定基礎届、労働保険年度更新、36協定、労災給付、出産・育児……。労務・社会保険にかかる手続は複雑かつ多種多様で、労働者の数に応じてその労力も大きくなります。創業期の手続き、労務担当者の不在や退職、労務担当者の労働時間削減と事務負担軽減等に社会保険労務士による「早く」、「確実」な事務代行サービスをご活用下さい。

BUSINESS OUTLINE

業 務 内 容

1 事務代行

労働・社会保険法令に関する書類作成および提出代行を行います。入退職、労災、病気、産休・育休等の一般的な手続きから業界団体等国保組合、健康保険組合、厚生年金基金加入事業所まで幅広く対応いたします。また、めぐみ事務所では、情報漏洩の抑制も視野に入れた電子申請による手続を推奨しております。

※年金裁定請求、退職者健康保険任意継続手続等は除く

2 給与計算

毎月の給与計算、賞与の計算を代行し、給与明細書、賃金台帳、勤怠集計表、年末調整書類（税務判断を有しない範囲に限る）を作成します。正しい給与計算が行えているかの確認、勤怠管理システム導入支援、固定残業制度導入又は適正化も承ります。

3 マイナンバー

マイナンバー保管・収集代行を行います。マイナンバー収集同意書等の作成、特定記録郵便等による回収、入室制限、使用端末制限のもと、専用クラウドシステムへの登録による保管を行います。



CASE EXAMPLE

過去の事例

CASE
01

事務代行 (IT業/新規創業)

初めて人を雇用するけれど何をしたいかわからない

初めて人を雇用することになったけれど何をしたいかわからない。労災保険の成立、雇用保険の設置、健康保険厚生年金の適用など、事務代行を社会保険労務士に依頼することで、本業に専念でき、労働者にも安心して働ける会社であることを理解していただいた。

CASE
02

事務代行 (電気工事業/従業員50名)

事務部門の労働時間削減

事務担当者が仕事を教えてもすぐに辞めてしまう為、ベテラン社員が長時間残業することとなっていた。社労士に社会保険手続、給与計算を依頼したことで、人事総務関連手続に要していた時間が無くなり、ベテラン社員の長時間労働が解消された。電子申請の活用で、書類に押印の手間がなくなり、早期の健康保険証や離職証明書が手元に届くようになった。



「法令遵守」のみでは働き方改革の実現を図ることはできません。採用難、労使紛争の増加、賃金の高騰、長時間労働の是正等、企業にとって人の雇用とは多重苦がつきまとうと言っても過言ではありません。企業を一步前進させる為には、人事労務管理と真摯に向き合う必要があります。社会保険労務士が、企業の「今」の労務課題の解決と「未来」の人財づくりをお手伝いします。

BUSINESS OUTLINE

業 務 内 容

1 創業・採用支援

「会社を設立した」又は「人を初めて雇用したい」場合に職業安定所への求人の申し込み、各種求人媒体に記載する労働条件の設定、採用試験の段取り、面接試験への立ち合いを行います。採用後の社会保険関係手続や雇用契約書の締結、給与計算方法など、人の雇用に関する入口部分を一貫してフォローします。

2 キャリアコンサルティング

専門のキャリアコンサルタント(国家資格)が労働者との面談やアセスメントツールを用い、働くことに対する「気づき」や自身のキャリアと向き合うきっかけをつくります。離職者を少なくしたい、職場意識の改善を図りたい、人事異動の参考にしたい、といった場合にご活用いただいています。

3 長時間労働削減

過労死、メンタル不調、サービス残業等による割増賃金未払など、労働問題の多くは長時間労働に起因するものが多いとされています。長時間労働の原因調査、勤務実態現状の分析、打開策検討を中期計画的に思案し、長時間労働の削減を目指します。

4 人事評価制度

就業規則、賃金規定と連動する人事評価制度を構築し、手当等の支給の条件・根拠を可視化し、職員のモチベーション維持、未来志向の労務管理の実現をお手伝いします。



5 安全衛生委員会

常時雇用する労働者が一つの事業場において50人以上の場合、毎月1回以上安全衛生委員会を開催する義務があります。他にも産業医・衛生管理者の選任、健康診断実施報告、ストレスチェックなど事業主に課せられる義務は多いものです。産業医の選任、安全衛生委員会の開催と社労士の出席、ストレスチェック制度実施のお手伝いをします。

CASE EXAMPLE

過去の事例

CASE 01

キャリアコンサルティング（電気工事業/従業員70名）

問題社員へのキャリアコンサルティング

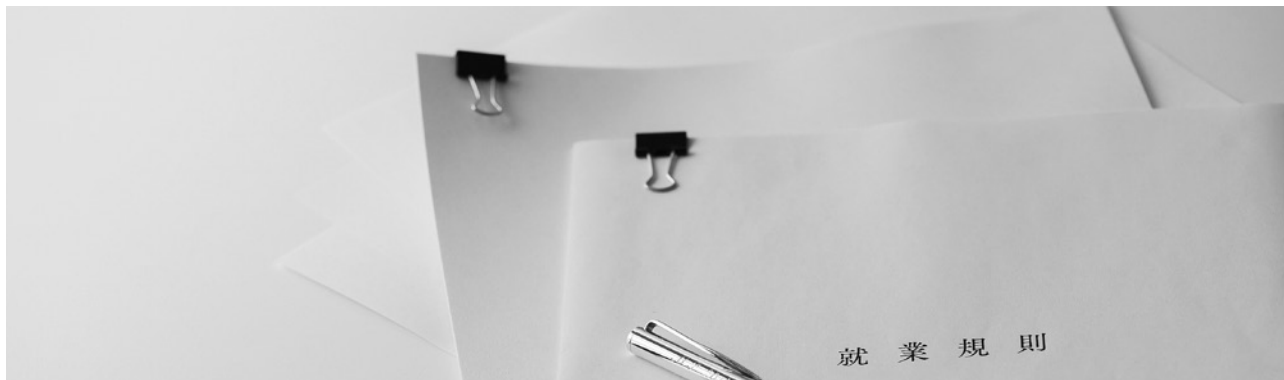
ミスやクレームが多すぎる労働者に対して、指導や懲罰を科してきたが全く改善がみられない。キャリアコンサルタントとの面談において、何故ミスを起こしてしまうかという問題を分析しながら、本当に取り組んでみたい仕事は今の部署では無いことを告白。当該労働者の希望もくみ取り、配置変更を行うことでミスやクレームがなくなった。

CASE 02

長時間労働削減（卸売業/従業員800名）

長時間労働の削減

労働基準監督署による是正指導において長時間労働を指摘された。これまでも残業抑制の声がけを行って来たが効果が見えなかった為、労働時間の管理をタイムカードからPCによる勤怠システムに変更し、日々の労働時間を確認できるようにした。システムから自動集計された労働時間を月2回以上定期的にチェックすることで長時間労働に至りそうな労働者を抽出し、本人と職長に注意喚起を行った。結果、長時間労働の大幅な削減に成功した。



人材採用、雇用の安定を目的とした助成金申請代行並びにコンサルタントを実施しています。助成金受給の為に、労働時間管理の見直し、未払い賃金の精算、就業規則整備等が必要です。助成金申請は企業にとって経済的にも労務管理的にも有効な手段と言えます。

BUSINESS OUTLINE

業務内容

1 助成金申請代行

助成金申請は年々複雑かつ審査が厳しくなっています。助成金情報の提供、企画立案、申請書類の作成はもちろん、未払い賃金調査、雇用契約書、就業規則の作成又は修正・変更を行います。たくさんの助成金の中から、最も適した助成金を選出し、助成金が受給できる労務管理を提案します。



1回60分から90分程度のセミナーを中心に行っています。国、地方自治体、商工会、保険会社、コンサルタント会社等からの依頼又は共催で「働き方改革」「労働トラブル対策」「企業における管理職・新入社員向け労務管理研修」「学生向けの労働法セミナー」等、幅広いニーズ対応したセミナーを実施しております。

BUSINESS OUTLINE

業務内容

1 セミナー・講演

仙台市雇用労働相談センター（ELCC）においては毎月2回以上、その他団体等からの依頼によるセミナー講師も多数行なっています。初めて従業員を採用する際の労務管理、就業規則の作成のコツ、ハラスメント対策、労使トラブル回避・対策、労働法改正への対応等をテーマに常に最新の情報をご提供します。



業務に合わせたご契約形態で御社をサポートします

めぐみ事務所では3種類のご契約形態をご用意しております。お客様の状況やニーズに合わせたご契約が可能です。

ご契約形態	相談	コンサルティング	訪問	手続代行	契約期間
顧問契約	○	○	○	○	1年
スポット契約	○	—	○	—	都度
助成金申請代行	○	○ 助成金関連に限る	○	○ 助成金関連に限る	助成金終了まで

1 顧問契約

経営のパートナーとして、人事労務コンサルティング、アウトソーシング(事務手続代行)、法改正や助成金情報の案内など幅広くサポートいたします。

報酬基準

※単位:円 / 税別

従業員数	報酬月額
4人以下	20,000
5～9人	30,000
10～19人	40,000
20～29人	50,000
30～49人	60,000
50～69人	80,000
70～99人	100,000
100～149人	130,000
150～199人	160,000
200～249人	190,000
250～299人	220,000
300人以上	別途協議

※参考:宮城県社会保険労務士会 社会保険労務士報酬基準

※上記は報酬の基準となり、ご契約の内容や業務範囲により変動する場合がございますのでご了承ください。

※上記は全て税別となります。



2 スポット契約

新入社員・退職者手続、労働保険料年度更新申告、社会保険算定基礎届などのアウトソーシングをはじめ、案件毎に事務手続を代行致します。自社で手続が難しいものや、比較的人の異動がない企業様におすすめです。

報酬基準

※単位:円 / 税別

手続内容	作成提出書類名	手数料	備考
新規適用	雇用労働保険新規適用届	50,000	人数規模や手続内容により変動
	社会保険新規適用届	50,000	人数規模や手続内容により変動
適用廃止	雇用保険適用事業所全喪届	50,000	人数規模や手続内容により変動
	社会保険適用事業所全喪届	50,000	人数規模や手続内容により変動
会社の移転	社会保険所在地変更届	10,000	
	雇用保険所在地変更届	10,000	
	労災保険所在地変更届	10,000	
代表者の異動	社会保険代表者変更届	10,000	
	雇用保険代表者変更届	10,000	
年度手続	社会保険料算定基礎届	20,000	
	労働保険料年度更新申請	20,000	
法令遵守・労使紛争予防	就業規則作成	150,000	
	36協定作成及び提出	20,000	
	1年単位の変形労働時間制導入	20,000	
	雇用契約書(ひな形)作成	20,000	
	有給休暇管理台帳作成	30,000	
	労働基準監督署立入調査対応	100,000	
	労使紛争(裁判、団体交渉、労働審判)	別途協議	弁護士報酬
求人募集	職安求人票作成及び提出代行	10,000	
	事業所登録申請(新店)	10,000	
	求人窓口代行業務	20,000	月額
	会社説明会・面接会場手配	実費	
	面接立会	10,000	1日あたり
入社した場合	健康保険資格取得手続	10,000	
	雇用保険被保険者資格取得届	5,000	
退職した場合	健康保険資格喪失手続	10,000	
	雇用保険資格喪失届	5,000	
	雇用保険離職証明書	10,000	



※単位:円 / 税別

手続内容	作成提出書類名	手数料	備 考
扶養者の手続	健康保険扶養者異動届(妻)	10,000	
	健康保険扶養者異動届(妻以外)	5,000	
住所変更(社員)	健康保険住所変更届	5,000	マイナンバーをヒモ付けない場合
氏名変更(社員)	健康保険氏名変更届	5,000	
保険証を紛失	保険証再交付申請書	5,000	
従業員がケガ(労災)をした	死傷病報告書	10,000	
	労災保険給付申請5号	10,000	
	労災保険休業給付申請(初回)	20,000	
	労災保険休業給付申請(継続)	10,000	2回目以降
従業員が病気やケガで休業した	傷病手当金(初回)	20,000	
	傷病手当金(継続)	10,000	2回目以降
妊娠・出産	出産手当金		
	育児休業給付金	150,000	一式
	社会保険料免除申請		
	育児休業復帰届		
給与計算	給与ソフト保守管理費	20,000	月額
	明細書印刷	500	1枚あたり
	給与計算(勤怠管理除く)	500	1人あたり
	賞与支払届作成及び提出	10,000	賞与の都度
	年末調整資料作成	20,000	年末調整時
派遣関連業務	一般派遣労働者許可申請	200,000	
	特定労働者派遣届	100,000	
	決算時報告(一般派遣)	30,000	
	決算時報告(特定派遣)	10,000	
	6月1日報告届(一般派遣)	30,000	
	6月1日報告届(特定派遣)	10,000	
	所在地変更届	15,000	
	役員変更届	15,000	
	一般派遣労働者許可申請(更新)	100,000	
	派遣元台帳(ひな形)作成	30,000	

※上記は報酬の基準となり、ご契約の内容や業務範囲により変動する場合がございますのでご了承ください。

※上記は全て税別となります。



3 助成金申請代行

助成金の提案、申請代行、審査対応を代行します。締切、手順のミス、細かい書類の指摘など課題が多い助成金申請こそ専門家である社会保険労務士に依頼することをおすすめします。

報酬基準

※単位:円 / 税別

手続内容	作成提出書類名	手数料	備 考
助成金申請代行	各種助成金	成功報酬制	入金額の10%～20%

※上記は報酬の基準となり、ご契約の内容や業務範囲により変動する場合がございますのでご了承ください。

※上記は全て税別となります。