

「社外人事法務室」共創プラン(顧問契約)

1 目的

29 年間の教育行政および人事管理で培った人材育成の真髓と、行政書士としての専門的法務知識を活用し、企業等の健全な事業発展、コンプライアンス体制の構築、および人材の定着・組織力の強化の伴走支援を目的とします。

2 業務内容

(1) 人材育成・組織伴走サポート

ア 内容

採用、人材育成、評価制度、組織づくりおよび社員の定着率向上に関する個別相談およびコーチング

イ 場所

原則、貴社または事業所により対面で実施します。

ウ 時間

1 か月あたり合計 2 時間までとします。(未消化分の月以降繰越不可)
なお、平日夜間および土日祝日の対応も可能です。

(2) 許認可・コンプライアンス一括管理 (予防法務)

ア 内容

人事評価、育成プログラムのチェック
建設業許可等の更新時期、決算変更届等の提出期限の自動管理および事前案内
取引先との各種契約書、利用規約、社内規定等のリーガルチェック
※就業規則や労働法規に基づく作成・変更等の実務は除きます。

イ 対応件数

1 か月あたり 2 件までとします。

(3) 簡易相談

ア 内容

チャットツール (公式 LINE 等)、電子メールによる日常的な事業・法務に関する随時相談

イ 回数

原則、無制限としますが、1 回の相談内容につき 1 テーマまで、返信は原則として翌営業日から 2 日以内 (平日 9:00~18:00 対応) とします。

3 顧問料および支払方法

(1) 顧問料

月額 20,000 円 (消費税別、税込 22,000 円)

(2) 支払方法

指定する銀行口座への振込 (毎月末日までに翌月分をお支払いいただきます。)
なお、振込手数料の負担をお願いします。

4 交通費および実費

(1) 交通費

対面面談について、面談場所が京都府亀岡市内である場合は無料です。
なお、亀岡市外の場所への訪問を要する場合、別途交通費 (1 回あたり 1,000 円~) をお支払いいただきます。

(2) 実費

業務遂行に必要な官公署発行の証明書取得費用、郵便切手代等の実費が生じた場合は、負担していただきます。

- (3) 支払方法
現金または銀行振込とします。
なお、銀行振込の場合は、別途請求書を発行します。

5 顧問先特別割引

- (1) 対象業務
ア 各種許認可申請（新規・変更・更新）手続き
イ 小規模事業者持続化補助金等の補助金申請サポート業務
ウ その他、当事務所が取り扱う業務の一部
- (2) 割引額
本契約締結期間中、規定報酬額から 5%

6 他士業独占業務の取り扱いおよびコンプライアンス

- (1) 実動を伴う手続き
各種許認可申請書や補助金事業計画書等の具体的な作成・提出代行業務は、本契約の基本範囲外とし、5 の特別割引を適用した別個の受任契約に基づき実施します。
- (2) 紛争・交渉業務の除外
他者との交渉、裁判手続、事件性のあるトラブル解決等の交渉業務を行わず、必要が生じた場合、貴社の顧問弁護士等へ引き継ぎます。
- (3) 労働・社会保険手続きの除外
労働社会保険諸法令に基づく各種申請代行等の社労士独占業務については行いません。
なお、必要が生じた場合、貴社の顧問社会保険労務士等へ引き継ぎます。

7 契約期間および更新

- (1) 契約期間
契約日の翌月の初日（契約日が月の初日の場合は当日）から 1 年間とします。
※初期最低利用期間は 6 か月間とし、組織構築の効果を確実にするため一定期間の継続をお願いしています
- (2) 更新
契約期間満了の 1 か月前までに、書面または電子メールによる解約の申出がない場合、本契約は同条件にてさらに 1 年間自動的に更新されるものとします。

8 サービス内容の更新について

当事務所では、経営者様の事業の可能性を無限大に引き出し、絶大な安心感をお届けできるよう、提供サービスの継続的な品質向上に努めております。

そのため、法令改正やより手厚いサポート体制への移行に伴い、契約後、事前に十分な案内を行ったうえで、サービス内容を拡充・変更させていただく場合があります。