

社労士向けワンパッケージシステム

 **MyKomon**

メニュー一覧

分類	メニュー名	掲載ページ
業務インフラ	電子会議室	2
	共有フォルダ	3
	期限管理	4
	顧客管理	5
	報酬管理	6
	顧客向け勤怠管理	7-8
	楽しい給与計算	9
	WEB明細	10
	請求管理	11
情報収集 ・ 発信	コンサルティングスキルアップ講座	12
	人事労務管理WEBカレッジ	13
	リーフレットバンクプラス	14
	通達・役所マニュアル集	15
業務支援 ツール	ニュースレター	16
	LCG提供ツール	17-18
	就業規則・書式集	19
	クリップアートバンク	20
グループ ウェア	カレンダー・ToDoリスト	21
	業務報告書・日報	22
	工数分析	23
	進捗管理表・資料回収	24
	ワークフロー	25
	伝言メモ	26
その他	特別会員限定サービス	27
	医業福祉部会	28
	スマートフォンアプリ	29

電子会議室

顧客ごとに提供でき、メールに代わってWEB上で情報共有ができる連絡ツールです。セキュリティ対策が万全で、マイナンバーの受け渡しに最適な機能も搭載しています。

特徴

01 | 対応履歴が残り、引継ぎ・共有がスムーズに。やり取りの見える化も実現！

顧客ごとに担当者とのやり取りが対応履歴として残るので、担当変更時にはスムーズな情報共有・引継ぎができ、いざというときには、所長や上司がやり取りの内容を把握することもできます。また、担当設定を行うことで担当者以外も閲覧できるため、他の担当者による顧客対応をOJTとしてお役に立ていただけます。1つの案件・テーマがスレッドとして纏まっているので、履歴をわかりやすく確認できます。



02 | 未読管理機能つきで、顧客が内容を確認したかも把握できる！

文書の閲覧者を指定することができます。また、絞り込み機能を使用することで一覧表示で未読・既読も確認できます。



03 | マイナンバーの連絡・履歴管理にも対応

マイナンバーの取扱履歴として、取扱者・取扱内容などが自動で記録。また、自動削除機能により、不必要な情報は持たない仕組みになっています。



04 | 所内掲示板としても利用できる

顧客とのやり取りだけでなく、所内掲示板として事務所内の情報共有を行うことができます。また、連絡事項や所内のルールへの掲示、成功事例・失敗報告の共有にもお役に立ていただけます。



05 | チャット形式の表示にも対応

ツリー形式、日付順、チャット形式と内容や相手によって操作しやすい表示形式を選択できます。



共有フォルダ

顧客の大切な資料やデータを安全に保存できます。
メールでは難しい大容量ファイルも保存、受け渡しができます。

特徴

01 | 自宅や外出先でもデータの確認ができる

クラウドのため、いつでも、どこでも、データの確認ができます。
所内のネットワークフォルダとしてもご利用いただけます。

02 | 顧客とのデータ共有も簡単

賃金台帳や就業規則・規定など、最大100MB（1ファイルあたり）の大容量ファイルを安全に保管・受け渡しできます。

職員・顧客両者に対してファイルごとの閲覧権限の設定も可能です。

※顧客への提案時に利用できるパンフレットなどもご用意しています。

03 | フォルダ分けやキーワード検索でスムーズに資料を探せる

データを、顧客ごとやフォルダごとに整理することができます。
また、「最近追加されたファイル」から新着のファイルを確認することや、顧客ごとに検索して資料を探すこともできます。



04 | 安心のセキュリティ・バックアップ体制

高セキュリティレベルにより、安心してご利用いただけます。
MyKomonのセキュリティについては資料をご用意しております。

期限管理

顧客ごとに期限と予定を登録しておけば、
指定した日にメールでお知らせが届く機能です。

特徴

01 | 連絡漏れの心配いらず

あらかじめ文書と通知日を登録しておくことで、自動的に携帯メール・パソコンメールにメッセージを配信することができます。毎年・毎月・隔月等で登録もできるので、賃金台帳や産休育休関連の申請準備書類の提出依頼など、一度登録することで連絡漏れがなくなり、業務の段取りも飛躍的に向上します。

配信メールイメージ

送信人: MyKomon自動メール配信システム <info@sys.mykomon.com>
送信日時: 2021年11月27日 15:48
件名: 本年賃金の算出が完了しました

山田 貴彦
山田太郎 様

このメールは、MyKomon自動メール配信システム
MyKomon自動メール配信システムを利用し、お送りしています。

メッセージ:
お疲れ様です。

本年賃金算出の準備が完了した
ことをご報告です。従業員名簿に基づいてお送りする賃金台帳の提出依頼書は、
11月中旬に携帯メールまたはメールでお送りいたします。

締日・予定日: 2021年11月30日

※本メールの返信は行いません。

登録画面

送信先	選択可能	名刺登録	
送信先	検索	山田太郎	
締日・予定日	2021年	11月	30日
通知日	11月	27日	15時
実行	実行	実行	実行
本文	お疲れ様です。 本年賃金算出の準備が完了した ことをご報告です。従業員名簿に基づいてお送りする賃金台帳の提出依頼書は、 11月中旬に携帯メールまたはメールでお送りいたします。		
実行	送信		

02 | 自分へのリマインドとしても利用できる

送信先を自分や所内の業務担当者しておくことで、タスク漏れもなくなります。

顧客管理

事務所の顧客情報を一元管理できます。
最大200項目（一部項目のカスタマイズ可）まで顧客情報を登録できます。

特徴

01

管理したい項目や一覧表示での表示項目を自由にカスタマイズ

顧客管理のトップ画面で表示される表示項目を自由にカスタマイズできます。
項目をカテゴリ別に登録できるので、社会保険や雇用保険の情報など、業務別に項目を表示したりと、用途に応じた事務所オリジナルの使い方をおすすめしています。



02

ダウンロード、インポート機能を搭載

一括登録や一括更新機能で手間なく顧客情報の登録、更新ができます。
また、必要な項目を選択し、Excel形式でエクスポートすることができます。

03

顧客単位での一覧画面

「集約ボード」画面にて顧客単位でMyKomonに登録してある過去の報告書、未来の予定、進捗管理表などを一覧で確認できます。
「業務、予定一覧」では顧客ごとの年間スケジュールも確認できます。

※グループウェアの契約が必要となります。



04

宛名ラベル作成

顧客情報から宛名ラベルを簡単に作成できます。
給与計算の受託有無など顧客管理に登録した基礎データを活かした絞り込んだりもできます。



報酬管理

顧客管理で顧客からの報酬（売上）を一元管理できます。
報酬データは請求管理に連動し、報酬を集計した帳票も活用できます。

特徴

01 | 顧客からの報酬を分析し事務所経営に活かせる

報酬を一元管理し、見える化することで事務所の売上状況を把握できます。
商品別・担当者別・顧客別など様々な角度で分析し、事務所経営に活かすことができます。
報酬の推移・スポットの割合・年計など様々なグラフもご用意。



02 | 担当者別に正確な報酬把握ができる

担当者ごとの報酬を登録できます。
1件の顧客に複数担当者が関わる場合も担当者ごとの報酬を按分設定でき、成果を見える化できます。
また、工数分析 (p.23) と連動することで、生産性分析もできます。

※工数分析にはグループウェアの契約が必要です。

担当者	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
担当A	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
担当B	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000
担当C	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
合計	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000

03 | 報酬情報から請求書を作成できる

報酬管理で登録した報酬情報を請求管理 (p.11) へ連動させることができ、請求管理より対象となる顧客の請求書をスムーズに発行できます。

請求管理 / 売上件追加

請求管理に連動!

MyKomon勤怠

顧客に提供できる勤怠管理システムです。
顧客または社労士事務所が初期設定を行うことで、すぐに利用開始できます。
従業員は、パソコン・タブレット端末からログインして、打刻するだけ。
出勤簿の作成、有休管理、残業申請なども行うことができます。

特徴

01 | シンプルな操作性

日々「打刻」すれば記録・集計、「出勤簿の編集」を行うことで「打刻漏れ」などの修正ができます。管理が必要な労働時間を集計できます。
必要に応じて「申請」「有休管理」など利用する機能の選択もできます。
一ヶ月の労働時間もリアルタイムで自動集計されるため集計途中の残業時間などもチェックできます。



02 | 簡単な初期設定

基本設定・勤務形態設定・標準の勤務形態設定・法定外残業計算設定・簡単設定完了の5つのステップで会社情報の初期設定が完了します。
従業員情報も最低氏名のみで登録ができ、5つのステップで初期設定が完了します。



03 | 楽しい給与計算と連動

楽しい給与計算 (p.9) に、MyKomon勤怠で集計したデータを連動できます。
給与計算時には自動でMyKomon勤怠管理で集計された時間や計算結果が楽しい給与計算に転記されるため、大幅な工数削減につながります。

楽しい給与計算同様、勤怠の画面を社労士事務所側から閲覧することができるので、算定基礎届や離職票作成時の出勤日数の確認などに役立ちます。



04 | 共有端末打刻設定

事業所に共有できるパソコンやタブレット端末が一台あれば全従業員の打刻ができます。



05 | 有休・時間外労働の管理機能を搭載

年次有給休暇の消化・自動繰越はもちろん、年間5日取得の管理機能、有休管理簿のダウンロード機能を含む有休管理ができます。
時間外労働の上限規制に対応した時間外労働の管理機能も搭載しています。

【搭載機能】

- 有休取得管理
 - ・有休取得義務対象者、残取得必要日数の確認 ・有休取得率の確認
 - ・有休取得義務アラート ・有休管理簿の作成
- 時間外労働管理
 - ・法定外残業時間、36協定の超過月数の確認 ・時間外労働の上限アラート

有休取得管理画面										
取得率確認		管理簿印刷		アラート機能 ON 設定		取得義務設定				
コード	氏名	有休付与日数		取得日数	残日数	次回付与日	義務対象	義務日数	残り取得必要日数	取得期限
		前年度繰越	今年度付与							
001	山田太郎	10日3時間	20日	1日2時間	29日1時間	2020/10/01	○	5.0日	4.0日	2020/09/30
002	神戸はな子	8日	14日	0.5日	21.5日	2020/04/01	○	5.0日	4.0日	2020/03/31

時間外労働管理画面											
2020年2月分 ◀ 今月 << 前月 翌月 >> アラートが出ている従業員のみ											
コード	氏名	法定外残業			法定外残業+休日労働						超過月数
		当月	年間	当月	過去の平均						
					2か月	3か月	4か月	5か月	6か月		
001	山田太郎	15:26	117:26	23:26	28:13	23:48	17:51	16:41	18:34	0	
002	神戸はな子	49:00	109:00	49:00	31:30	25:20	19:00	16:36	18:10	1	
003	伊藤一郎	2:00	52:00	2:00	2:00	2:40	7:00	7:36	8:40	0	

06 | 多様な労働時間の集計

所定内労働、法定外残業などだけでなく、任意の条件に応じた労働時間、変形労働時間制を適用した法定外残業の集計などを事業所ごとの締め日に合わせて行います。

■ 事務所向け勤怠管理としても活用いただけますが、別途グループウェアのご契約が必要となります。

楽しい給与計算

「シンプルで使いやすく」を徹底的に追求した、クラウド上の給与計算ソフトです。
顧客にも提供でき、パソコンが苦手な方でもスムーズに利用できます

特徴

01

3つのおすすめポイント「簡単・安心・便利」

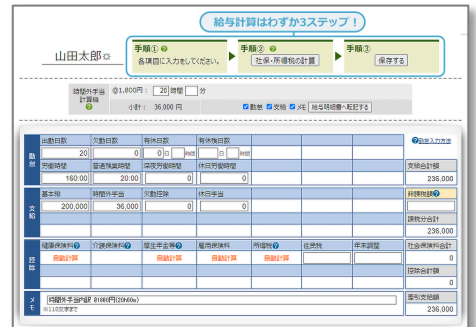
【簡単】クラウド上のソフトなので、パソコンへのインストールは一切不要です。

インターネットに繋がる環境であれば、「いつでも」「どこでも」給与計算を行うことができます。

【安心】個人情報のやり取りにも安心いただけるセキュリティ環境で運用しているため、顧客にも安心してご案内できます。

【便利】社会保険料や所得税はボタンをクリックするだけで自動計算できます。加えて、前月データが転記されるので入力する手間が大幅に削減できます。

また、税制改正や社会保険料率変更にも自動的に情報が更新されます。



02

顧客とのやり取りがスムーズ

楽しい給与計算ではクラウド上にデータが蓄積されるので、顧客の計算した情報を社労士事務所側からリアルタイムで確認できます。

03

年末調整ソフトと連動

楽しい給与計算には年末調整の機能はありませんが、年末調整ソフトに合わせてデータをダウンロードすることができます。



04

MyKomon勤怠、WEB明細と連動

MyKomon勤怠に登録した勤怠データを、楽しい給与計算に連動できます。

単価や、勤務実績・金額の転記先を設定するだけで、給与計算を簡単に行うことができます。

WEB明細と連動することで、ワンクリックで給与明細をWEB公開し、従業員に配布できます。



WEB明細

顧客の従業員がMyKomon上で、いつでもどこからでも給与明細が顧客に配布でき、従業員も閲覧ができます。
給与明細のペーパーレス化で、誤配布のリスクも抑えることができます。

特徴

01 | 楽しい給与計算のWEB明細は簡単配布

楽しい給与計算で給与計算後、ワンクリックでWEB明細を配布できます。毎月の作業の流れで配布が完了します。



氏名 斎藤好美 様 株式会社サンロード

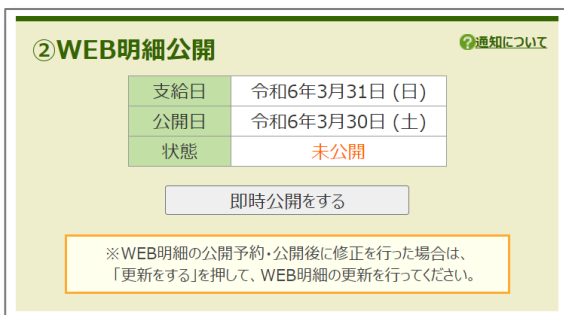
令和6年9月給与と明細書

出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休残日数		
20			10日0時前		
労働時間	普通残業時間	深夜労働時間	休日労働時間		
190:00	10:00				
基本給	時間外手当	家族手当			
192,000	15,000	0			
給付			交通費	欠勤控除	通勤手当
健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税
			3,000	4,970	
弁当代					
支給合計額	控除合計額	差引支給額			累計課税支給額
207,000	7,970	199,030			1,324,000
時間給内訳 ¥1200円(160h/00m) ¥1500円(10h/00m)					

02 | 源泉徴収票などのPDF帳票にも対応

楽しい給与計算の給与明細以外にも、PDF帳票であればWEB明細の機能を使って従業員へ配布ができます。PDFの分割がMyKomon上で自動で行え、従業員との紐づけも氏名で自動判別するため、難しい操作もありません。

※同姓同名者は自動判別できませんので、該当者のみ手動となります。
※楽しい給与計算以外で作成した源泉徴収票や給与明細もWEB明細で公開できますが一人当たり年間50枚が上限となります。



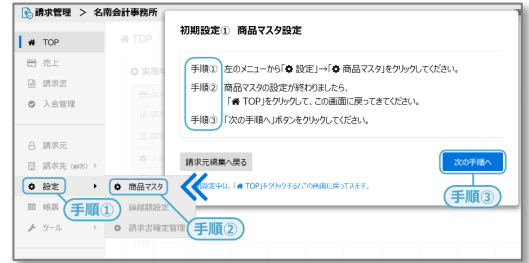
請求管理

「シンプルで使いやすく」を徹底的に追求した請求管理システム。
売上計上・請求書の発行・入金管理が簡単にできます。

特徴

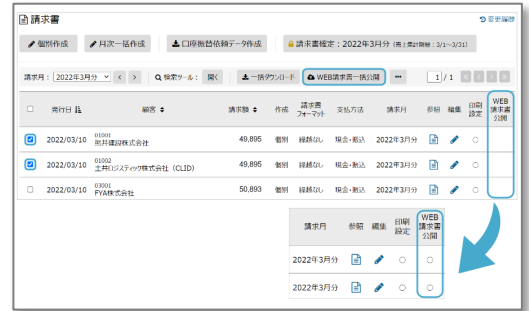
01 | すぐに使える簡単設定

画面上に表示されるナビに沿って初期設定すればすぐに売上作成から入金管理まで利用できます。



02 | 請求書を電子化

作成した請求書をWEB公開または印刷にて発行できます。送信方法はPDFデータでメールでも送れますが、WEB公開としてMyKomonのIDを提供している顧客には、MyKomonから請求書を確認・ダウンロードしていただけるので、郵送のコストの削減や誤送信を防げます。

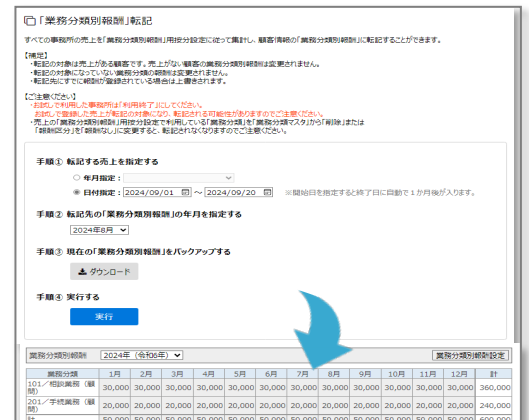


03 | 口座振替依頼データの作成

口座振替依頼のデータの作成・口座振替結果データの登録ができます。日本システム収納(伝送タイプ)・三菱UFJファクター・全銀協フォーマットに対応しています。結果ファイルを取り込むことで、自動で入金の消し込みもできます。

04 | 顧客情報を一元管理、報酬管理とも連動

顧客情報に紐づけて請求情報を登録できます。売上を各顧客の報酬に転記できるので、報酬登録の手間が省け、簡単に工数分析 (p.23) ができます。



コンサルティングスキルアップ講座

中小企業向けの人事労務コンサルティングスキルを修得するための講座です。
人事労務コンサルの全体像から具体的な制度設計まで学べます。

特徴

01 | 豊富なコンテンツ数

2010年よりスタートし、毎年4回開催しています。
今まで開催した約60回の講座は人事労務管理WEBカレッジ (p.13) 内にて公開しています。

人事制度

賃上げ時代のいま求められている 賃金制度 の見直し実践 大津章哉	目標設定と目標達成の技術を 経営サポート に活かす方法 村野文彦	2025年賃上げ 昇給率算の算出 確保の具体策 大津章哉 / 村野文彦	人材の確保定着のための 多様な働き方 の導入 社会保険労務士 植原裕美氏
エンゲージメントを高める 給与制度etc... 日笠野矢利夫	ジョブ型人事制度における 評価・報酬制度 加藤守和氏	ジョブ型人事制度 の背景・導入方法 加藤守和氏	Lポジション® 人材育成制度 <実践編> 特定社会保険労務士 安中聖広氏
Lポジション® 人材育成制度 <基礎編> 特定社会保険労務士 安中聖広氏	人材確保・定着ツール 退職金 徹底活用術 <応用編> 社会保険労務士 谷内陽一氏	人材確保・定着ツール 退職金 徹底活用術 <基礎編> 社会保険労務士 谷内陽一氏	同一労働同一賃金時代の 人事制度改革 二宮孝氏

生きた人事評価を実現 評価者研修 榎本あつ氏	均等・均衡処遇を実現する 職務分析・職務評価 <実践編> 西村聡氏	均等・均衡処遇を実現する 職務分析・職務評価 <基礎編> 西村聡氏	同一労働同一賃金時代の Lポジションマップ 人事評価制度 特定社会保険労務士 安中聖広氏
ポストコロナで導入が加速する ジョブ型人事制度 構築講座 高野智	社労士が提案する A4一枚賃金制度 の作成と導入手法 榎本あつ氏	人事コンサルティング 新ベーシック講座 ONLINE 小山新彦	同一労働同一賃金に対応する 人事制度設計 田代真海氏
退職金制度設計 と新制度への移行実務 小山新彦	賃金制度設計 と組み替え 小山新彦	ベーシックコース 人事コンサルティング 小山新彦	働き方改革で加速する 人事制度改定ニーズ 大津章哉

02 | 押さえておきたい内容から旬なテーマまで幅広く掲載

賃金制度設計や提案書を作成する演習などを始めとした基礎的内容から、ジョブ型人事制度における
評価・報酬制度などの、今押さえておきたいテーマなど幅広い内容を掲載しています。

人事制度以外

改めて確認する 「同一労働同一賃金」 の基礎と実務対応 原島登氏	押さえておきたい 私的年金の制度改正 特定社会保険労務士 谷内陽一氏	組織の持続的成長を実現する 人材定着戦略 上村紀夫氏	アフターコロナを勝ち抜く 自律型組織づくり <実践・事例編> 吉村慎吾氏
ポストコロナで導入が加速する ジョブ型人事制度 構築講座 加藤守和氏	70歳就業機会確保時代 「高齢者雇用」 対応講座 田代英治氏	「システム思考」 基礎講座 江口潤氏	顧問先の 廃業を防ぎ、雇用を守る 提案と実務 野中健次氏
「同一労働同一賃金」 と人事管理 今野浩一郎氏	同一労働同一賃金 を本質的に理解する 細川良氏	労働時間規制改革 の展望 細川良氏	働き方改革関連法 オール解説講座 岩崎仁秀氏
自律的社員を育てる ABAマネジメント 講座 榎本あつ氏	メンタル不調者対応 の実践ポイント 高尾総司氏	プロとしての 就業規則整備 の仕方 高仲幸雄氏	確定拠出年金 の大改正と 企業等への提案方法 谷内陽一氏

人事労務管理WEBカレッジ

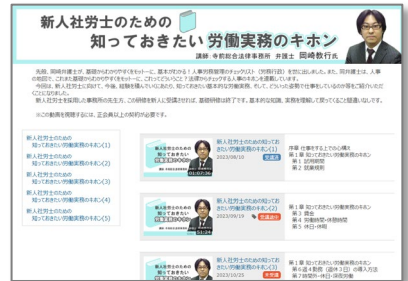
人事労務管理に関する相談業務が多くなる中、社労士として押さえておきたい最新のトピックをその分野の第一人者である講師が解説する動画コンテンツです。

特徴

01

基礎的内容から旬なテーマまで幅広い講座内容

労務管理実務の基礎から、法改正などの旬なテーマまで、その分野の第一人者である講師が解説。特に基礎講座は新入職員の研修の一つとしても活用いただけます。



02

WEBによるオンライン講座が受け放題

特別会員・正会員はWEBカレッジ内のすべての講座が会費内で受講可能。準会員も一部講座は受講ができます。タブレット端末にも対応しており、動画だけではなく音声のみの再生もできるので、移動時間にも気軽に受講できます。

掲載本数：1,600本 ※2026年4月末時点
毎月平均6本更新



03

未読・受講途中・受講済みの管理で受講漏れなし

各動画に未読・受講途中・受講済みのマークが付きまます。また、職員用IDを発行している各職員の受講状況の確認もできます。



リーフレットバンクプラス


各官公庁が公開しているリーフレットを集約・蓄積した資料集です。

特徴

01

各官公庁などのサイトから探す手間が省ける

官公庁が公開しているリーフレットを集約・蓄積しているため、インターネット上からは削除・差し替えられてしまった過去のリーフレットも探すことができます。新旧で比較し、変更箇所を確認することが可能です。



人事労務関連の各種パンフレットを集約


リーフレットバンクプラス

官公庁の作成するリーフレットには良くまとめたものがありますが、いざ使おうと思った際にそれがすぐに手元にあるとは限りません。リーフレットバンクプラスでは、厚生労働省を中心とした各官公庁などが発行した人事労務管理に関するリーフレットをカテゴリ別に集め、いつでもダウンロードして活用することができるようにしています。顧客訪問前に必要資料をダウンロードし、ご活用下さい。

【コンテンツ検索のコツ】
以下の各分類から探すこともできますが、「**コンテンツ検索**」を利用すると、情報を絞ることができ、欲しいコンテンツにたどり着くことができます。是非ご利用ください。
コンテンツ検索のコツはこちら

リーフレット

- ▶ 労働基準法(1526)
- ▶ 労働契約(110)
- ▶ 解雇・退職(15)
- ▶ 労働時間・休憩(191)
- ▶ 休日・休暇(48)
- ▶ 賃金(42)
- ▶ 最低賃金(42)
- ▶ 労働条件の確保・改善(56)
- ▶ 過重労働、WLB(30)
- ▶ メンタルヘルス(38)
- ▶ パートの雇用管理(86)
- ▶ 年少者の雇用管理(19)
- ▶ 外国人の雇用管理(169)
- ▶ 高齢者の雇用管理(26)
- ▶ 障害者の雇用管理(56)
- ▶ 労働保険(419)
- ▶ 全般(149)
- ▶ 労災補償給付(135)
- ▶ メンタルヘルス関連労災補償(12)
- ▶ 労災認定(35)
- ▶ 関連法令・通達(8)
- ▶ その他(11)
- ▶ 雇用保険(1287)
- ▶ 全般(143)
- ▶ 手続き(117)
- ▶ 助成金(876)
- ▶ 関連法令・通達(6)
- ▶ その他(63)
- ▶ 労働保険徴収法(117)



リーフレット > 労働基準法 > 雇用均等・両立支援

育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法 改正ポイントのご案内

更新日：2024/06/03

2024060363.pdf (658KB)

発行者：厚生労働省
発行時期：2024年5月
ページ数：4ページ

概要：2024年5月に改正された育児・介護休業法および次世代育成支援対策推進法の改正のポイントを、全企業の事業主に周知するためのリーフレット

※本情報は上記の更新日時時点で有効な情報です。

関連情報

■ 参考リンク
厚生労働省「育児・介護休業法について」

通達・役所マニュアル集

開示請求で入手した一般には公開されていない役所内部のマニュアルや通達を提供しています。

特徴

01

一般公開されていない通達やマニュアルが確認できる

解釈総覧などの書籍に掲載されていないものや、一部しか掲載されていない通達の全文が確認できます。

※行政により黒塗りされているものもあります。

報酬・賞与の区分についての取扱いの再周知 (令和5年6月 13日厚年指2023-89) 更新日: 2024/06/11

2024060662.pdf (7,714KB)

区分	報酬	賞与
1	基本給	基本給
2	基本給	基本給
3	基本給	基本給
4	基本給	基本給
5	基本給	基本給
6	基本給	基本給
7	基本給	基本給
8	基本給	基本給
9	基本給	基本給
10	基本給	基本給
11	基本給	基本給
12	基本給	基本給
13	基本給	基本給
14	基本給	基本給
15	基本給	基本給
16	基本給	基本給
17	基本給	基本給
18	基本給	基本給
19	基本給	基本給
20	基本給	基本給
21	基本給	基本給
22	基本給	基本給
23	基本給	基本給
24	基本給	基本給
25	基本給	基本給
26	基本給	基本給
27	基本給	基本給
28	基本給	基本給
29	基本給	基本給
30	基本給	基本給

[発行者]日本年金機構
[発行日]2023年6月13日
[通達番号等]厚年指2023-89
[タイトル]報酬・賞与の区分についての取扱いの再周知
[概要]平成30年8月9日【厚年指2018-49】で厚生労働省から、報酬・賞与の区分の取扱いの明確化及び徹底を図るために通知、事務連絡が発出されたが、平成30年事務連絡について、趣旨を明確にするために改正する事務連絡が発出された。今回の指示は、これらの内容を再周知するもので、内容の変更はない。
[入手方法]日本年金機構への開示請求
[開示請求日]2024年5月13日
[全ページ数]17ページ

※本情報は上記の更新日時時点で有効な情報です。
※Webサイト、ブログ、SNS等への無断転載や複製等の行為は禁止しています。

02

顧客への提供も可能

顧客から相談があったときやセミナー、就業規則の整備を行う際に明確な根拠材料の資料として活用していただけます。

※ホームページなどでの不特定多数への公開は禁止しています。

ニュースレター

継続的に情報提供ができるオリジナル事務所通信を手間なく作成できます。

特徴

01 | 最短3クリックで作成

①デザイン・記事選択

通常版は4つのデザインプレートから1つ選択し、事務所通信として作成したい記事（労務・IT・経営・カレンダー等）を選択します。
※労務は毎月4つの記事を公開

②カスタマイズ可能箇所の編集

表紙の「タイトル」や「あいさつ文（メッセージ）」「事務所連絡先・ロゴ」などを編集します。

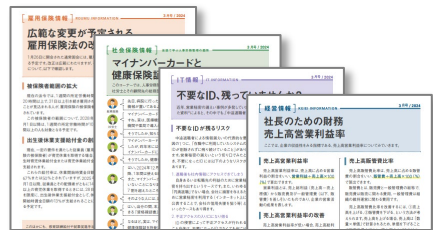
③作成・印刷/配信

PDFで作成されます。印刷して配布することも、メールに添付して送信することもできます。
また、MyKomon内にある顧客画面TOPの「事務所からのお知らせ」にて一括配信することも可能です。



02 | 毎月顧客に合わせた情報提供ができる

顧客に合わせて必要な情報を厳選して情報提供することができます。
また、リーフレットでもダウンロードできるので、必要な情報をピックアップして提供することもできます。



03 | 職員の教育ツールにも

顧客向けに読みやすく分かりやすく作成した内容なので、職員の教育ツールとしても利用することができます。

LCG提供ツール

顧客へのコンサルティングや事務所運営で利用できるツール集です。

内容

01 | 人事コンサル支援ツール

顧客へのコンサルティングで利用できる賃金診断、退職診断等のツール集です。コンサルティングに使えるツール以外にも法改正一覧などを提供しています。

- **コンサルティング**
 - (1)賃金診断コンサルティングツール
 - (2)モデル賃金設計コンサルティングツール
 - (3)中退共支給額試算シミュレーション
 - (4)退職金診断(連動型)コンサルティングツール
 - (5)ポイント制退職金設計コンサルティングツール
 - (6)賞与支給額シミュレーション
 - (7)ポイント制賞与制度設計コンサルティングツール
 - (8)賃金制度相替コンサルティングツール
 - (9)中退共利用確定拠出型退職金制度導入コンサルティングツール
 - (10)退職金診断(定額型)コンサルティングツール
 - (11)汎用人事考課表(スキルアップベシックで使用したファイル)
 - (12)労務コンプライアンス診断ツール
 - (13)就業規則作成ヒアリングシート
 - (14)就業規則チェックリスト
 - (15)年末調整 電子化推進・切替チラシ
- **労働関係法**
 - (1)労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置の対照表
 - (2)働き方改革関連法の主な項目と概要
 - (3)今後施行される主な法改正一覧
 - (4)人事労務関係書類保存期間一覧表
 - (5)育児介護休業に関する社内手続き一覧表(2022年10月1日施行版)
 - (6)産前産後休業・育児休業期間と関連する社会保険制度の整理
 - (7)育児・介護休業規程チェックリスト(2021年1月1日改正対応)
 - (8)新版[2022年4月1日・10月1日施行]育児・介護休業規程(詳細版) 新旧対照表
 - (9)新版[2022年4月1日・10月1日施行]育児・介護休業規程(簡易版) 新旧対照表
 - (10)2022年10月以降の育児休業に関するフローチャート
 - (11)【雇用】産休・育休の手引き(女性版・男性版・管理職版)
 - (12)産後/育休中の就業取扱い検討事項リスト
 - (13)産休・育休の期間まとめ
 - (14)【雇用】仕事と介護の両立支援の手引き(従業員版・管理職版)
 - (15)従業員環境別 人事労務に関する情報公表制度まとめ
 - (16)認定・認定制度まとめ
 - (17)2024年改正育児・介護休業法 改正点一覧
 - (18)ふるみん・プラチナふるみん等の認定申請書類ダウンロード・認定審査チェックリスト
 - (19)ふるみん・プラチナふるみん 認定申請書類発行申請チェックリスト

LCG提供ツール > 人事コンサル支援ツール

新版[2022年4月1日・10月1日施行]育児・介護休業規程 (詳細版) 新旧対照表 更新日: 2022/11/07

2021-2022hkaku4.docx (62KB)
2021-2022hkaku4.pdf (90KB)

2022年10月1日施行を反映した育児・介護休業規程と、2022年4月および10月に施行される改正育児・介護休業法を反映した育児・介護休業規程との変更点新旧対照表となっております。

2022年10月、厚生労働省が育児・介護休業規程を一部更新したことに伴って主たる変更点を盛り込んだ新版です。今回の更新による変更点は、赤字で追記されている箇所となります。

2022/11/17 13:45にファイルを更新し替えました。

第3条第3項(1)従前のものから修正され、誤って削除したため、「又は第5項」を追加し、赤字から黒字に修正しています。

※本情報は上記の更新日時時点で有効な情報です。
※Webサイト、ブログ、SNS等への無断転載や複製等の行為は禁止されています。

関連情報

関連文書
旧版[2022年4月1日・10月1日施行]育児・介護休業規程(詳細版) 新旧対照表

関連キーワード ※キーワードをクリックすると関連する情報がリストアップされます。

改正育児・介護休業法 ▶ 令和4年 ▶ 新旧対照表

No. #02021367

02 | 業務チェックリスト

社会保険手続きを中心に事象ごとにまとめた各種チェックリスト集です。Wordファイルでも提供しているので、カスタマイズして事務所オリジナルのチェックリストを作成できます。

- (1)入社手続きチェックリスト
- (2)退職手続き(自己都合退職)チェックリスト
- (3)退職手続き(定年時)チェックリスト
- (4)退職手続き(解雇等)チェックリスト
- (5)退職手続き(業務外傷病等)チェックリスト
- (6)退職手続き(業務上傷病等)チェックリスト
- (7)婚姻・離婚時チェックリスト
- (8)転勤・引越越し時チェックリスト
- (9-1)出産・育児関連社会保険手続きチェックリスト(女性従業員向け)
- (9-2)育児関連社会保険手続きチェックリスト(男性従業員向け)
- (10)介護休業関連手続きチェックリスト
- (11)社員入院時手続きチェックリスト
- (12)給与計算チェックリスト
- (13)賞与計算チェックリスト
- (14)年末調整チェックリスト
- (15)社会保険算定基礎チェックリスト
- (16)労働保険年度更新チェックリスト
- (17)社員出向時チェックリスト
- (18)60歳定年到達時(再雇用)チェックリスト

LCG提供ツール > 業務チェックリスト

入社手続きチェックリスト 更新日: 2023/03/29

lcg_chklist01.doc (98KB)
lcg_chklist01.pdf (174KB)

このチェックリストは、社員が入社する前に読んでおかなければならない事項や入社した際にやらなければならない社会保険手続きをチェックリストにしています。このチェックリストでは以下の手続きのチェックが可能です。

1. 社会保険(健康保険・厚生年金保険)加入
2. 社会保険(健康保険)の健康保険加入
3. 社会保険(健康保険)の国民年金第3号加入
4. 雇用保険(雇用保険)加入
5. 所屬地(住所)の労働基準
6. 労働基準法(労働条件等の説明)
7. 社内書式(社員情報の収集)

なお、チェックリスト中に出てくる「新入社員諸事項届出書」は、書式集の社内書式からダウンロードできます。

※本情報は上記の更新日時時点で有効な情報です。
※Webサイト、ブログ、SNS等への無断転載や複製等の行為は禁止されています。

関連情報

関連キーワード ※キーワードをクリックすると関連する情報がリストアップされます。

▶ 入社 ▶ 手続

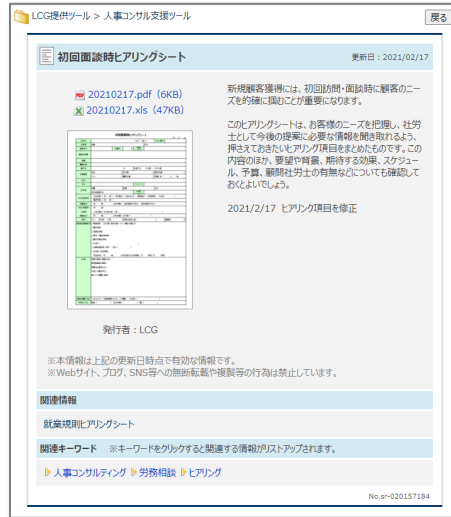
No. #020155123

03

事務所運営ツール

提案書テンプレートや初回面談時ヒアリングシートなど事務所運営において役立つツール集です。名刺や事務所パンフレットのテンプレートなども、新規開業準備の際にもご活用ください。

- (1)事務所パンフレットテンプレート
- (2)三つ折りパンフレットテンプレート
- (3)名刺テンプレート
- (4)顧客向けチラシテンプレート集
- (5)人事制度改革提案書テンプレート
- (6)初回面談時ヒアリングシート
- (7)業務委託契約書（顧問契約書）
- (8)WEB会議システム パーチャル背景
- (9)郵便発送簿（役所宛）
- (10)郵便発送簿（顧客宛）
- (11)郵便受付簿
- (12)業務管理簿
- (13)送付状（郵送料）
- (14)送付状（FAX版）
- (15)請求書（Excel版）

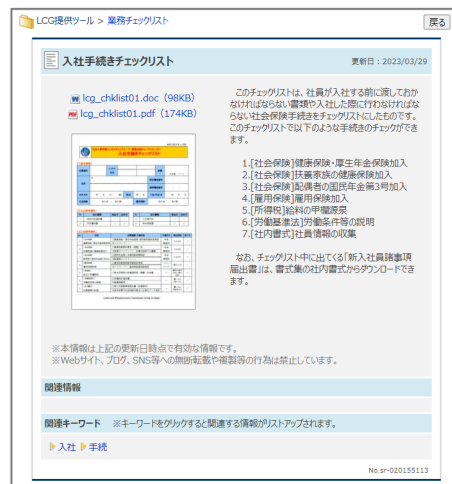


04

人事労務関連便利ソフト

タイムカード集計システムや、平均賃金計算シート等のEXCELソフトやMyKomonのシステムとして提供しているグループウェア内の進捗管理表・カレンダーを使用する上で便利なテンプレートを提供しています。

- (1)入社手続きチェックリスト
- (2)退職手続き（自己都合退職）チェックリスト
- (3)退職手続き（定年時）チェックリスト
- (4)退職手続き（解雇等）チェックリスト
- (5)退職手続き（業務外傷病等）チェックリスト
- (6)退職手続き（業務上傷病等）チェックリスト
- (7)婚姻・離婚時チェックリスト
- (8)転勤・引越し時チェックリスト
- (9-1)出産・育児関連社会保険手続きチェックリスト（女性従業員向け）
- (9-2)育児関連社会保険手続きチェックリスト（男性従業員向け）
- (10)介護休業関連手続きチェックリスト
- (11)社員入院時手続きチェックリスト
- (12)給与計算チェックリスト
- (13)賞与計算チェックリスト
- (14)年末調整チェックリスト
- (15)社会保険算定基礎チェックリスト
- (16)労働保険年度更新チェックリスト
- (17)社員出向時チェックリスト
- (18)60歳定年到達時（再雇用）チェックリスト



就業規則・書式集

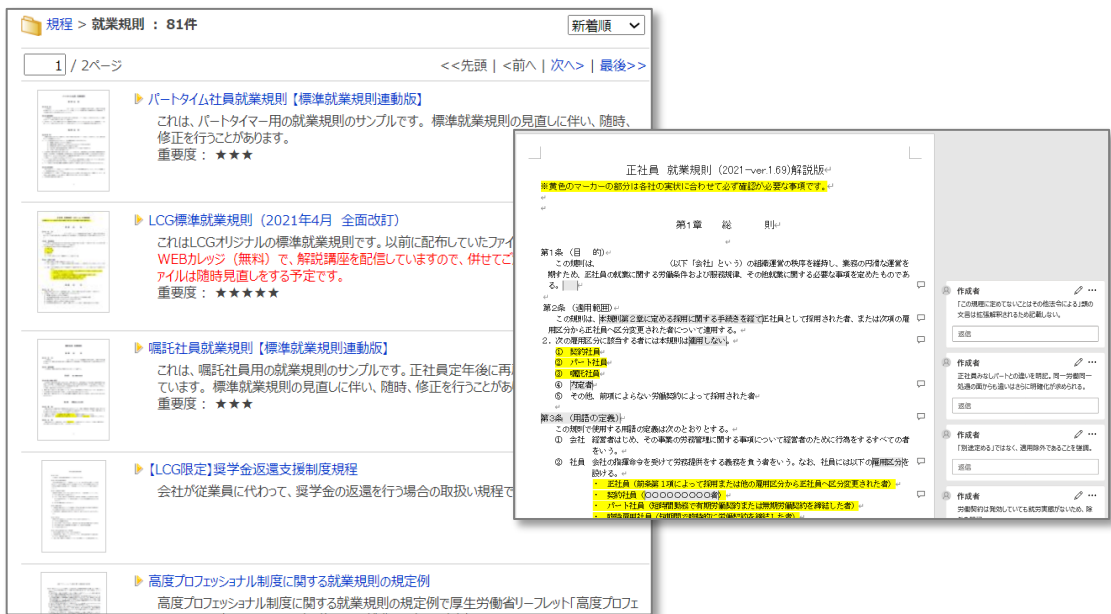
就業規則や社内書式のひな型集です。主にWord形式で提供しています。

特徴

01

実際に社労士が欲しいと思った書式・規程を作成し掲載

就業規則本則など重要規程については、LCGで作成したオリジナルなものを提供しています。



02

使用頻度の高いものからマニアックなものまで多数掲載

規程は、就業規則、賃金、人事管理、人事制度、教育・能力開発等10種類のカテゴリーに分けて、それぞれモデルとなる規程を提供しています。法定関連書式と社内書式に分け、使用頻度が高いものは当然のことながら、マニアックなものまで多数収集、提供しています。実務に役立つLCGオリジナルも多数掲載しています。

クリップアートバンク

セミナーのレジュメ等に利用できる人事労務関連に特化したオリジナルのイラスト集です。

特徴

01

LCGオリジナル・商用利用可・利用上限なし

インターネット上には無料で利用できるものもありますが、商用利用に制限があったり、無料で利用できるイラスト数が決まっていたりすることがあります。

LCGでは、イラストレーターと個別に契約を結び、商用利用が可能となるイラスト集を提供しています。LCG会員期間中であれば、無料でご利用いただくことができます。

全1,635本収録 ※2026年4月末時点
毎月平均7本更新

人事労務系画像集
クリップアートバンク

セミナーのレジュメや、事務所で作成するお客様向けの資料などに、イラストを差し込みたいという場面があるかと思いますが、インターネット上には無料でダウンロードできるものもありますが、商用利用に制限があったり、無料で利用できるイラスト数が決まっていたりすることがあります。

日本人労務コンサルタントグループでは、イラストレーターと個別に契約を結び、商用利用が可能となるイラスト集（クリップアートバンク）を提供しています。LCG会員期間中であれば、無料でご利用いただくことができますので、ご活用ください。

◆◆◆新着画像はこちらをクリック！

【画像検索について】 以下の各分類から探すこともできますが、「コンテンツ検索」を利用すると、情報を絞ることができ、欲しいコンテンツにたどり着きやすくなります。是非ご利用ください。
コンテンツ検索のコツはこちら

クリップアート

- ▶ 給与・賞与・退職金(54)
- ▶ 労働時間・時間外労働・過重労働(45)
- ▶ 休日・休暇・余暇(23)
- ▶ 安全衛生・健康管理(76)
- ▶ 両立支援(育児・介護・治療等)(140)
- ▶ 高齢者・パート・派遣・外国人・障害者(50)
- ▶ テレワーク・請負・副業等(17)
- ▶ 会社・労働者・労使関係(553)
- ▶ 表情・姿勢・しぐさ(105)
- ▶ 様々な業種・職種(43)
- ▶ 医療・介護系(3)
- ▶ 運送業(3)
- ▶ 建設業(2)
- ▶ その他(2)
- ▶ その他(373)
- ▶ 役所関係(7)
- ▶ 書類・被保険者証等(20)
- ▶ IT・電子申請・電子化(38)
- ▶ 社士業務関係(15)



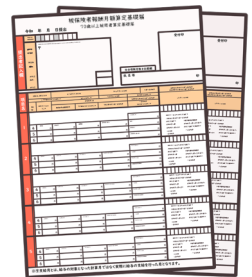
誤送信



ホワイト企業



マイナンバーカード



算定基礎届

カレンダー・ToDoリスト

月間・週間・日間の3種類のカレンダーにより、自分と他職員の業務状況を確認・共有できます。応接室や車両などの共有設備・備品も同時にスケジュール管理できます。

特徴

01 | 用途に合わせて使える3種類のカレンダー

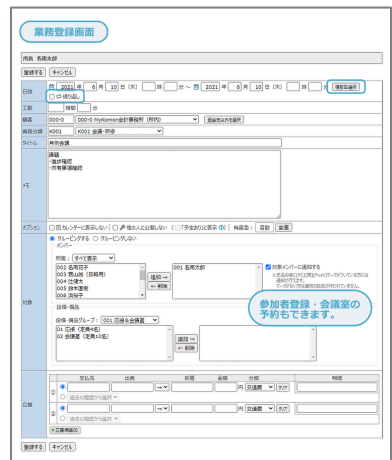
1ヶ月のスケジュール管理には月間カレンダー、他職員との打ち合わせ日程を調整したい場合は週間または日間カレンダーのように使い分けができます。また、複数の職員のスケジュール調整の際には対象となる職員の共通の空き時間を検索できる「空き時間検索」が利用できます。

どのカレンダーからも業務・ToDoの登録ができます。スケジュール変更の際などはドラッグアンドドロップで移動ができます。



02 | 交通費精算、会議室などの備品予約などもカレンダー上ですべて一元管理

繰り返しの業務登録や複数の職員とのグループ業務登録、備品登録、顧客訪問時の交通費精算を登録などもできます。プライベートな予定は他の人に見えないように登録することができます。Googleカレンダーとの連携もできます。



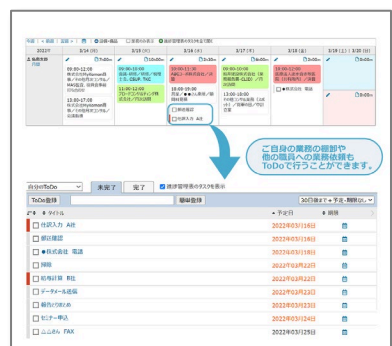
03 | 「いつまでに、何をするのか？」を管理できるToDo

「やるべきこと」と「期限」を登録することで、業務を漏れなく管理できます。

自分の業務だけでなく職員に依頼する業務は、実施担当者として設定でき、ToDoを相手に依頼することもできます。

ToDoリストでは、すべてのToDoが集約され、自分のやるべき業務を一覧で確認したり、依頼した業務の進捗確認ができます。

ToDoはカレンダーにも表示され、重要度設定や毎日・毎月などの繰り返し設定も可能です。



業務報告書・日報

個別の業務を詳細に報告する業務報告書と、
1日の業務を報告する日報を簡単に作成できます。

特徴

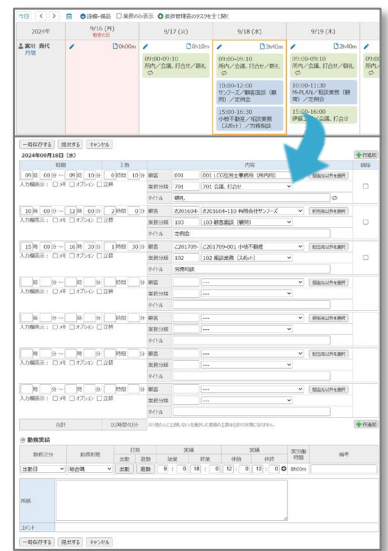
01 | 簡単に業務報告書を作成

カレンダーで登録した業務と連動して作成できるため、いろいろなツールを使い分けることなく、手間なく作成できます。「定期訪問」や「月次給与計算」など、業務種別ごとの報告書テンプレートを登録しておくことで、登録者が項目に迷うことなく、統一された業務報告書が完成します。さらに任意で報告先が追加できる機能もあり、報告書を作成したことはメールで通知されるので確認漏れがなくなります。



02 | 業務の内容が自動連動し日報が完成

業務として登録した内容を実績に合わせて修正するだけで1日実施した業務が日報として完成。ToDoに登録した業務もクリック1つで日報に転記。また、日報登録時に交通費など立替を登録しておけば、簡単に立替精算書も作成できます。作成した立替精算書はワークフロー (p.25) で申請することができ、事務所内の承認や決裁もMyKomon1つにまとめることもおすすめです。



03 | 社内で日報と業務報告書を共有

登録された業務報告書と日報はデータベースとして蓄積され、所内共有できます。提出された日報には上司や同僚がコメントをつけることができます。また報告書一覧では顧客・業務分類・作成者など様々な条件で報告書を検索できます。業務報告書の顧客対応履歴は様々な事例が詰まった「事務所独自の顧客情報データベース」として社労士事務所の財産となります。過去の内容を参照することにより、同じ失敗の繰り返し防止やOJT、顧客トラブル防止に役立ちます。



工数分析

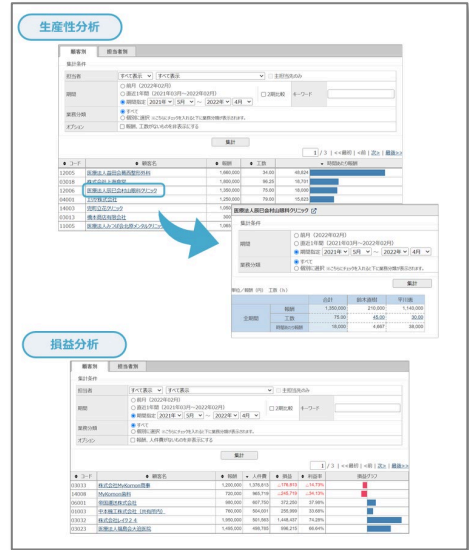
カレンダーに業務登録をすると、顧客ごと、業務ごとに工数を自動的に蓄積していきます。また、報酬を登録することにより、工数だけでなく生産性分析や損益分析ができます。

特徴

01

顧客ごと・業務ごとにかかっている工数を把握

カレンダーに業務を登録することで、業務にかかっている工数や顧客にかかっている工数を確認することができます。工数を把握することにより、工数と顧問料がみあっているのか分析することができます。また、顧客への顧問料値上げを交渉する際の材料として利用することができます。



02

報酬管理と連動して、生産性・損益分析が可能

顧客ごとに報酬を登録することで、かかった工数に基づき1時間あたりの報酬を確認できる生産性分析、各職員ごとに時間単価を入力することにより顧客の報酬と人件費から確認する損益分析の機能もご用意。得意分野別に担当を配置するなど顧客の担当見直しや、業務効率化に取り組む際の検討材料として利用できます。



報酬管理 (p.6) と連動することで、報酬の按分登録や部門別・担当者別の売上傾向の分析も可能です。

進捗管理表・資料回収

業務の進捗状況や資料回収状況を「見える化」。
タスク名は自由にカスタマイズすることができます。

特徴

01

進捗状況を所内で共有・業務対応漏れを防止

所内で進捗状況の確認・共有ができるので、顧客や役所からの問い合わせもすぐに対応ができます。年度更新や算定基礎届の進捗状況の見える化で職員同士のフォローがしやすくなります。

タスクに請求という項目を入れることで、手続きの請求書発行漏れも防げます。

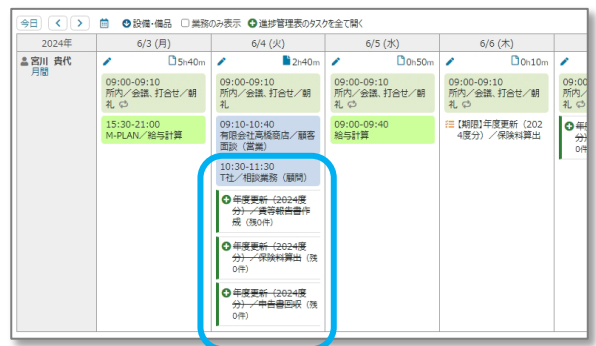


02

カレンダーとの連動で業務の抜け漏れ防止

進捗管理表に登録した業務は、各実施担当者のカレンダー上にToDo形式で表示させることもできるため、1日のスケジュールを確認する際に一緒に確認ができ、実施漏れを防ぐことができます。タスクのステータス変更もカレンダー上でワンクリックで行うことができます。

また、資料回収と連動することにより、進捗状況と資料の回収状況の確認が一目でできます。



ワークフロー

MyKomon上で申請書の作成や決裁処理などの業務手続きを行うことができます。

特徴

01 | 申請書の作成から決裁終了後の申請書の保管まで、すべて可能

書籍購入や研修受講など、決裁が必要な業務が申請できます。承認、決裁の状況も確認ができます。引っ越しや通勤手当の変更など、社労士事務所の総務的な内容も管理ができます。

The screenshot displays two main sections of the application system. The top section, titled '申請書画面' (Application Form), shows a form for '研修受講申請書 (改正育児・介護休業法 (ウエビナー))' (Training Attendance Application Form (Revised Child Care and Family Care Leave Act (Webinar))). The form includes fields for '申請番号' (Application No.), '申請者' (Applicant), '状態' (Status), '研修名' (Training Name), '研修内容' (Training Content), '主催団体' (Organizing Organization), '開催場所' (Venue), '研修開始日' (Start Date), '研修終了日' (End Date), '研修受講料' (Fee), and '申請者名' (Applicant Name). The bottom section, titled '申請一覧画面' (Application List), shows a table with columns for '申請番号' (Application No.), '申請内容' (Application Content), '申請日' (Application Date), '金額' (Amount), '2024年度' (2024 Fiscal Year), and '状態' (Status). The table lists several applications, including '書籍購入' (Book Purchase), '研修受講' (Training Attendance), '引っ越し' (Moving), and '通勤手当' (Commuter Allowance).

02 | 事務所オリジナルの申請書

申請フォームの申請項目や申請経路、公開範囲まで自由にカスタマイズできます。申請項目の登録欄も数値やラジオボタンなど用途に合わせて設定することができます。さらに、よく利用する申請フォームがサンプルとしてあらかじめ搭載されています。

The screenshot displays two main sections of the application system. The top section, titled '申請項目設定画面' (Application Item Setting), shows a table for '申請項目の設定' (Application Item Setting). The table has columns for '項目' (Item), '種別' (Type), '入力種別' (Input Type), '必須' (Required), '入力制限タイプ' (Input Restriction Type), '公開範囲' (Public Range), and '状態' (Status). The bottom section, titled '申請経路設定画面' (Application Route Setting), shows a table for '申請経路の設定' (Application Route Setting). The table has columns for '申請経路' (Application Route), '担当者' (Responsible Person), '承認' (Approval), and '状態' (Status). The bottom section, titled '申請フォームサンプル一覧' (Application Form Sample List), shows a list of application forms with columns for '申請フォーム' (Application Form), '説明' (Description), and '状態' (Status).

伝言メモ

不在の担当者に、顧客等から連絡があった内容をリアルタイムに伝えることができます。

特徴

01

伝言をリアルタイムに伝えることができる

伝言メモを送る相手と方法が選択できるため、すぐに伝言メモを送ることができます。

事前に登録されたメールアドレスに通知が送信できるので誤送信が防げます。複数人に同時に送ることもでき、Cc機能があるので内容を共有したい場合も簡単です。

メール通知により外出先でもすぐ伝言メモが送られていることに気がつけます。



02

受信者の確認機能で登録者も安心

伝言を確認し終われば受信者が確認ボタンをクリック。

登録者にとって安心できる機能もあります。その他、返答機能もあり、やりとりの履歴を確認できます。



特別会員限定サービス

特別会員限定で提供しているサービスのご案内


内容

01

人事制度構築個別相談

名南経営の人事労務コンサルタントへ月に1回、人事制度構築に関する個別相談ができます。

特別会員限定 人事制度構築個別相談 申込み受付



LCG特別会員のみなさまには、小山邦彦、大津章敬をはじめとした名南経営の人事労務コンサルタントによる人事制度構築に関する個別相談を行っています。ご希望の方は以下の手順に従ってお申し込みください。

■個別相談の流れ

(1)本ページ下部にある申込みボタンをクリックし、表示される個別相談依頼フォームにてお申し込みください。

なお、ご相談の方法は「電話」「面談（原則として名古屋の名南経営本社）」、「WEB会議」のいずれかとなります。お申し込み時にご指定ください。ご相談希望日はお申し込み日より3営業日後の日程をご指定願います。

(2)お申し込みから3営業日後までに、LCG事務局より個別相談日時と担当コンサルタント名をお伝えします。


(3)お電話での相談をご希望の個別相談日当日に担当コンサルタントよりお電話させていただきます。面談による相談をご希望の場合は指定場所にお越し下さい。

■ご注意

- 相談回数は原則として1ヶ月に1回とさせていただきます。
- 電話相談時間は1回につき30分以内を目処とさせていただきます。
- 資料持参でご来社いただければ、1時間程度、より具体的な助言をさせていただきますことができます。
- ご相談テーマは原則として人事制度構築に関するテーマに限定させていただきます。

■2011年3月よりWEB会議にてご相談に対応しました

以前よりご要望を受けておりましたMicrosoft TeamsなどによるWEB会議（システムは弊社で提供しますので、会員のみなさまはブラウザだけで使用できます）に対応しました。ご希望のみなさまはお申し込み時に相談方法として「WEB会議」を選択ください。



■お申込み

相談会のお申込みは以下のボタンをクリックし、表示されるフォームに必要事項を入力して下さい。なお、ブラウザの種類によってはフォームが表示されない場合があります。その場合は事務局までお電話ください。

申し込み ▶

02

セミナーレジュメダウンロード

実際にセミナーで使用したレジュメをPowerPoint形式で提供しています。

アレンジをしオリジナルのレジュメとしてセミナーでご利用できます。また職員の研修や顧客への情報提供ツールとしても活用できます。

特別会員限定サービス セミナーレジュメダウンロード



名南経営人事労務部門主催セミナーのうち、自社講師で開催されたセミナーのレジュメを特別会員様向けに提供しています。それぞれのレジュメの左に表示されている表紙イメージをクリックしていただくダウンロードページが開きます。

※順次、収録本数を増やしていきます。

【レジュメNo.107】
**社労士であれば押さえておきたい今後施行される法改正
～2024年通常国会で成立した法改正を中心に～**
作成時期：2024年7月11日
講師：社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 富武貴美
概要：2024年通常国会で成立した労働関係法の法改正（改正雇用保険法、改正育児・介護休業法）の内容を中心に、押さえておきたい近時の法令改正を解説したセミナーレジュメ。

【レジュメNo.106】
**今後の労働関係諸法令の改正動向と社労士としての提案法
～本国会で成立予定の最新の法改正を含む今後の動向と
対策を分かりやすく解説**
作成時期：2024年7月13日
講師：社会保険労務士法人名南経営 代表社員 大津章敬
概要：今後予定される法改正の概要についてまとめたセミナーレジュメ。大きく環境が変わる中で社労士に求められる様々な提案についての解説も盛り込まれている。

【レジュメNo.105】
これから始める給与計算
作成時期：2024年4月18日
講師：社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 富武貴美
概要：給与計算の基本的な内容について解説したセミナーレジュメ。

医業福祉部会

医療機関や福祉施設に特化した社労士を支援するLCG内の特別部会です。

内容

01

医療機関・福祉施設向けのニュースレターの提供

通常のニュースレターに加え、「医療機関版」「福祉施設版」のニュースレターを提供しています。



02

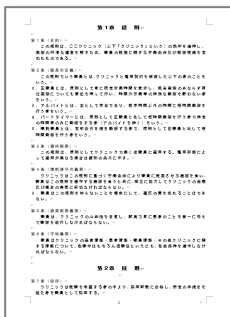
業界に関連したセミナーを開催

1年に数回医療・福祉業界に関連したセミナーを開催しています。医療福祉部会員はすべて部会費内でご受講いただけます。

03

医療機関・福祉施設に特化した支援ツールを提供

医療機関・福祉施設向けの規程や書式を提供しています。



労務コンプライアンス診断ツール

医療機関・福祉施設版 労務コンプライアンス診断ツールファイル
医療機関・福祉施設版 労務コンプライアンス診断ツール 操作マニュアル

規程・書式

就業規則関係(医師職除く)…すべての医療機関・福祉施設

就業規則 (15対対応型) NEW	研修規程
パートタイム就業規則	車両管理規程
資金規程	マイカー通勤管理規程
退職金規程	情報管理規程
育児介護休業規程(2022年10月施行版)	院内保育所管理規程
2022/10専労省リーフレット反映済	休学資金貸付規程
育児介護休業規程(2022年10月施行版)	施設管理規程
2022/10専労省リーフレット反映済 変更履歴あり	資格取得規程
育児介護休業規程 簡易版(2022年10月施行版)	管理職雇用規程
2022/10専労省リーフレット反映済	一休型小規模向けクニック就業規則(サンプル)
就業規則管理規程	

スマートフォンアプリ

MyKomonの機能をタブレット端末でも利用できるようにした専用アプリ。
プッシュ通知や自動ログインなどの機能も搭載しています。

内容

01 | いつでもどこでも使える

MyKomonをスマホからサクサクと確認・登録できます。
外出先でもお手持ちのスマホで情報確認。スキマ時間を有効に活用できます。

<アプリのインストール方法>
二次元コードを読み取るとダウンロードページが開きます

Download on the
App Store



GET IT ON
Google Play



02 | スマートフォンならではの操作性

プッシュ通知によって自分宛ての登録にすぐ気付くことができ、素早い対応ができます。
パソコンとブラウザとの同時利用も可能。毎回ログインの必要なく、ストレスない操作性を実現。

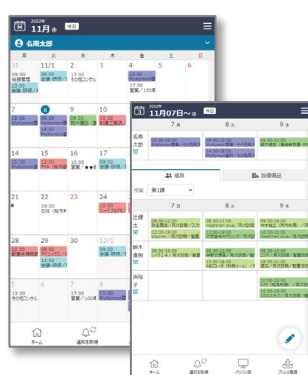
勤怠の打刻や人事労務管理WEBカレッジの視聴も可能です。



ホーム



勤怠打刻



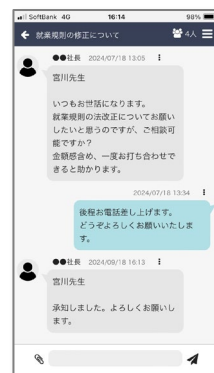
カレンダー



人事労務管理
WEBカレッジ

03 | チャット形式での表示も可能

電子会議室でチャット感覚のやり取りを実現。チャットツールに慣れた方でも違和感ありません。



料金一覧

特別会員

正会員

準会員

30,000円/月

20,000円/月

12,000円/月

初期費用

全会員一律 30,000円

職員用ID数

6ID

3ID

3ID

顧客用ID数

180ID

90ID

90ID

電子会議室



共有フォルダ



期限管理



顧客管理



報酬管理



請求管理



顧客向け勤怠管理

OPTION

OPTION

OPTION

楽しい給与計算



WEB明細

OPTION

OPTION

OPTION

スキルアップ講座

2名まで無料

1名まで無料

25,000円/回

WEBカレッジ



Freeのみ

リーフレットバンク



通達役所マニュアル集



ニュースレター



LCG提供ツール



就業規則・書式集



クリップアートバンク



グループウェア



+4,000円

+11,000円

お申込み方法

STEP1

入会申込書を
弊社へ送付

STEP2

契約内容確認
のお電話

STEP3

契約確認から
5営業日以内に利用開始

個別相談会の
お申込みはこちら



日本人事労務コンサルタントグループ
Labor and Human resource Consultants Group of Japan

〒450-6334

愛知県名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋34F

tel

052-589-2359

mail

cs@lcgjapan.com

web

<https://lcgjapan.com>