

## ▶▶はじめに◀◀

本書は、小さな会社の人事制度をどのようにしたら簡単に構築できるかについて、わかりやすく解説した書籍です。

例えば、創業して5～6年、社員数10人程度の会社を想定してください。そのような会社の人事制度は、次のような状態にあることが多いのではないのでしょうか。

- ① 等級制度、評価制度等の人事制度はなく、きちんとした人事の規程もない。
- ② 等級制度がないので、等級というより課長、部長といった役職で人事管理を行っている。
- ③ きちんとした評価制度はなく、社長が昇給、賞与、昇進を決めている。
- ④ 昇給・賞与は社長の一存で決まる。明確な昇給や賞与のルールが示されていないので、どうすれば昇給・賞与が増えるのかわからない。
- ⑤ 課長・部長等の役職への昇進も社長の一存で決まる。明確な昇進のルールが示されていないので、どうすれば昇進するのかかわからない。
- ⑥ 賃金も明確なルールがあるわけではない。入社した年の事情によって基本給の高低があり、同じような能力で、仕事のレベルは同じようなものであっても、入社した年によって賃金が異なる。
- ⑦ 役職手当が、同じ課長でも「A 課長は30,000円」、「B 課長は40,000円」などと異なる。社長は課の責任の度合によって差をつけているようだが、その説明はなされていない。

上記の内容は、あるIT会社の例ですが、製造業、卸小売業、

サービス業等の零細会社でもよく見られる現象です。創業して10年～20年の会社でも見られますし、社員数30人～100人規模の会社でも見られることがあります。

このような状況では、社員はどうすれば給料が上がり、賞与が上がるかがよくわかりません。また、社長は、昇給の時期、賞与の時期が来ると、かなりの時間をとられることになります。

簡単なものでよいから、評価制度を整え、納得的な昇給、賞与を行い、社員のモチベーションを上げたいと望んでいる経営者は多いのではないのでしょうか。社員も、納得的な評価、将来への展望を待ち望んでいます。本書は、このような企業の人事制度を整備し、きちんと運用できるようにするための書籍です。そこで働く社員の生きがい、やりがい、モチベーションを高めるための内容になっています。評価制度を整えれば、評価を通じての能力開発、価値観の浸透を図ることも可能です。これがうまく機能すれば、組織は活性化し、会社業績は現在・将来にかけて向上することは間違いありません。

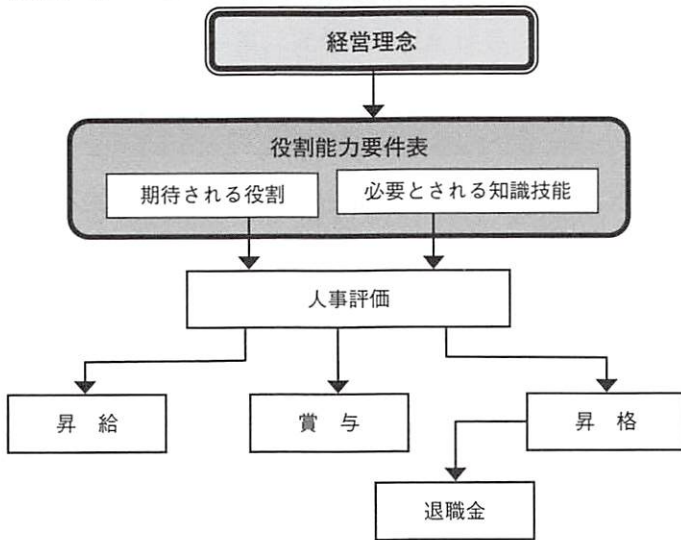
本書では、小さな会社のために、簡単な内容で、容易に作る事ができる人事制度を提案しています。名づけて「こぢんまり人事制度」です。

ここでの「こぢんまり」は、「人事制度の内容がこぢんまりとして簡単」「人事制度構築がこぢんまりと容易にできる」という2つの意味があります。

### 《人事制度の内容がこぢんまりとして簡単》

こぢんまり人事制度の内容は、**図表-1**に示す通り、これ以上削りようがないほど必要最小限の道具立てで構成されています。

【図表-1】 ござんまり人事制度の概念図



図で示すと簡素な人事制度ですが、次のような人事理念と仕組みによって構成されています。

- ① 人事の基本ファクターである役割・能力・成果の特質を生かし、バランスさせた人事制度である。役割・能力・成果に応じた処遇(昇給・賞与・昇格)が行われる仕組みになっている。
- ③ 各等級・各役職(課長・部長)に期待される役割、必要とされる知識技能は役割能力要件表に示され、評価はこれに基づいて行われる。
- ④ 成果は「やるべきことをどれだけやったか」と定義され、的確に成果を把握する仕組みになっている。
- ⑤ 漏れなく本人の行動や結果・能力が把握できる仕組みになっている。
- ⑥ 能力開発を重視して絶対評価で行っている。
- ⑦ 等級・役職に応じて賃金が設定されており、評価に応じて昇給する仕組みになっている。

- ⑧ 賞与も評価に対応する仕組みになっている。
- ⑨ 昇給計算、賞与計算は昇給原資、賞与原資にきちんと収まるような仕組みになっており、人件費原資との調整も容易に可能である。

一般的な人事制度にはよく見られるものから省略し、簡素化した点は次の通りです。

#### ① 評価制度を1つにした

業績(成果)の評価と能力の評価は異なりますので、多くの人事制度は業績評価と能力評価の2本立てですが、「ごんまり人事制度」はまとめて1つの評価制度にしました。業績評価と能力評価の2つを内容にしていますので「人事評価」と名づけています。

#### ② 評価期間は1年間とした

賞与は夏と冬の2回ありますので、それに対応して評価も年2回とする会社が多いのですが、年2回の評価は評価者、被評価者の負担が大きいので年1回としました。

#### ③ 目標管理は行わないことにした

目標管理制度は、組織の満足と個人の満足を同時に達成する仕組みとして大変有効な制度なのですが、これを行うには、人事担当部門に相当なエネルギーが必要となります。目標設定能力を高めなければならず、「目標設定研修」「目標設定指導研修」を継続的に行う必要があります。小さな会社では難しいとして目標管理は行わないことにしました。

### 《人事制度構築がごんまりと容易にできる》

人事制度の構築もごんまりと行います。構築にはプロジェクトチームを組成して行いますが、プロジェクトチームは経営トップ、人事部門責任者、コンサルタントの3人です。

経営トップには社長を、人事部門責任者は、人事を担当する組織の責任者という意味で、人事部長、人事課長あるいは人事部、人事課が設置されていない場合は人事担当者を想定しています。人事を社長が兼務している場合は、社長が人事部門責任者になります。コンサルタントには人事コンサルタントまたは社会保険労務士を想定しています。コンサルタントが入るのは、人事の知識を幅広く保有しており、効率的にプロジェクトを進めることができ、また、Wordでの人事制度諸規程の作成、Excelでのシミュレーションを行う等、事務方を担当してもらうためです。コンサルタントには水先案内人とオペレーターの役割を期待しています。

この構築の手順もごちんまりと行います。基本的には、本書でサンプルとして示した人事制度諸規程をベースに、これに経営トップの考え方および会社の状況を考慮して修正を加えるという形で行います。プロジェクトの実施回数は5回、人事制度再構築の期間は6カ月を予定しています。

本書は4章で構成されています。それぞれの内容は次の通りです。

## 第I章 ごちんまり人事制度の概要

本章では、「ごちんまり人事制度」の考え方、人事制度の概要(全体像、内容)を述べています。また、本章は次の①～③にも役立てることができます。

- ① 読者が「ごちんまり人事制度」全体を容易に理解することができる。「ごちんまり人事制度」の考え方、制度の仕組みが容易にわかる。
- ② 「ごちんまり人事制度」全体がコンパクトに説明されているので、コンサルタントが経営トップに説明するときに使用できる。

③ 人事制度構築後に、必要な修正を加え新人事制度解説書に編集すれば、社員説明会でも使用できる。

## 第Ⅱ章 こちんまり人事制度諸規程・修正の仕方

本章には、「こちんまり人事制度」に必要な人事制度諸規程のサンプルが全部そろっています。これをベースに必要なに応じて修正すれば、容易に「こちんまり人事制度」を構築することができます。本章ではこの修正の仕方をわかりやすく説明しました。

また、第Ⅰ章の概要で説明するには詳しく過ぎる内容であるが、理解が必要と思えるものも本章で記載しました。第Ⅰ章で説明した内容と一部重複するところがありますが、早く理解していただくためにあえて重複させているところがあります。

## 第Ⅲ章 こちんまり人事制度・構築の仕方

「こちんまり人事制度」は、経営トップ、人事部門責任者、コンサルティングの3者でプロジェクトチームを組成して、5回のプロジェクトで構築します。各回で準備すること、行うことを詳しく説明しています。

また、賃金組替、昇給、賞与のシミュレーション、新人事制度導入・定着化について説明しています。

## 第Ⅳ章 こちんまり人事制度のオプション

「こちんまり人事制度」は“増改築”を簡単に行うことができます。例えば、「個人目標制度を付け加えたい」「評価期間を半年にしたい」「賃金表で管理したい」「職掌固有の役割能力要件表を作成したい」という具合です。本章では、これら増改築のやり方を説明しています。

筆者は、日本法令で人事コンサルタント養成講座『河合ゼミ』（全12回、月2回開催、6カ月間）を2015年、2016年に行いました。参加者は人事コンサルティングに強い関心がある社会保険労務士です。その社会保険労務士の顧問先の多くが、社員数20人以下の中小企業で、ほとんどが等級制度、評価制度等の人事制度がなく、きちんとした人事の規程也没有。それらの中小企業でも、きちんとした人事制度を持ちたいという要望は強いのです。本書は、その要望に応えるべく、簡単に導入できるきちんとした人事制度を提案したいと考えて執筆しました。

まだ人事制度が整っていない中小企業に、きちんとした人事制度を導入し、それによって社員のモチベーションアップ、能力開発、コミュニケーションを促進し、業績の向上につなげることが本書の狙いです。そのために本書を活用していただければ幸いです。

最後に、本書執筆にあたっては、株式会社日本法令の小原絵美氏にはひとかたならぬご尽力を賜りました。ここに心から厚くお礼申し上げます。

2017年2月

河合克彦

# 目次

<b>I</b>	<b>こぢんまり人事制度の概要</b> .....	<b>15</b>
<b>1</b>	<b>『こぢんまり』の内容</b> .....	<b>16</b>
	(1) 構築する人事制度がこぢんまり .....	17
	① 必要最小限の道具立て .....	17
	② 役割能力要件表は全職掌共通のみ .....	19
	③ 評価制度は人事評価だけ .....	20
	④ 評価期間は1年間 .....	22
	(2) 人事制度再構築作業がこぢんまり .....	23
	① 人事制度再構築プロジェクトの人数 .....	23
	② 人事制度再構築に要す期間 .....	24
<b>2</b>	<b>こぢんまり人事制度の基本的考え方</b> <b>…役割・能力・成果に応じた処遇</b> .....	<b>26</b>
	(1) 役割・能力を明確にする .....	27
	① ステージと職掌・職位の関係表 .....	28
	② 役割能力要件表 .....	29
	(2) 成果を明確にする .....	35
	① 成果とは .....	35
	② 管理職の成果 .....	37
	(3) 人事評価制度 .....	43
	① 人事評価項目とウェイト .....	43
	② 人事評価項目の評価基準 .....	45
	③ 人事評価得点の計算方法 .....	47
	④ 人事評価結果を的確に昇格・昇給・賞与に 反映させる仕組み .....	49
	⑤ 人事評価と処遇の時系列の関係 .....	49



(4) 賃金制度	50
① 賃金体系	50
② 基本給	50
③ ステージ手当	52
④ 職位手当	54
⑤ その他手当	54
⑥ 賃金組替	55
(5) 人事評価結果の運用	57
① 昇格・降格	57
② 昇給	63
③ 賞与	69
④ 退職金	77

## Ⅱ こどもまり人事制度諸規程・修正の仕方 81

<b>1</b> ステージ制度運用規程	82
(1) サンプル：ステージ制度運用規程	82
(2) ステージと職掌・役職の対応関係表	87
① ステージの階層を何段階にするか	87
② 職掌はどのようなものがあるか	87
③ ステージの呼称を定めるか。定めるとすれば どのようなものにするか	88
④ 職位はどのようなものがあり、どのステージに 対応させるか	88
(3) 役割能力要件表	88
(4) 初任格付け	89
① 新卒社員のステージへの格付け	89
② 中途採用者のステージへの格付け	89
(5) 移行格付け	90
(6) 昇格	91

(7) 降格	91
(8) 昇格の実施	91
<b>2 役割能力要件表</b>	93
(1) サンプル：役割能力要件表	93
(2) 役割能力要件表の構造	99
(3) 期待される役割の読み方	99
(4) 必要とされる知識技能の読み方	99
(5) 役割能力要件表と人事評価の関係	99
(6) 役割能力要件表は人事制度の核	100
(7) こぢんまり人事制度の役割能力要件表	100
(8) 役割能力要件表の構築の仕方	101
① 全職掌共通：期待される役割マトリックス表	103
② 全職掌共通：必要とされる知識技能マトリックス表	105
③ 全職掌共通：必要とされる知識技能の具体的内容	107
<b>3 人事評価制度運用規程</b>	109
(1) サンプル：人事評価制度運用規程	109
(2) 人事評価の体系	118
① 評価制度は1つにする	118
② 評価期間は1年間にする	120
③ 目標管理は行わない	122
(3) 人事評価項目（業績項目）	124
① 一般層の人事評価項目（業績項目）とウェイト	125
② 管理職の人事評価項目（業績項目）とウェイト	126
③ 管理職の成果をどう捉えるか	127
(4) 人事評価項目（能力項目）	129
(5) 減点項目	131
(6) 異動者への救済策	132
(7) 人事評価得点の計算	133

(8) サンプル：人事評価制度運用規程の修正	133
<b>4 給与規程</b>	135
(1) サンプル：給与規程	135
(2) 給与規程は現行給与規程をベースにする	142
(3) 給与体系	143
(4) 基本給	144
(5) モデル別賃金シミュレーション	147
(6) 基本給の上限・下限の設定方法	151
(7) ステージ手当	152
(8) 職位手当	154
(9) その他手当	155
(10) 賃金組替	155
(11) サンプル：給与規程の修正	159
(12) その他	160
<b>5 昇給管理規程</b>	161
(1) サンプル：昇給管理規程	161
(2) 昇給	164
(3) 若年層の昇給	164
(4) サンプル：昇給管理運用規程の修正	165
<b>6 賞与管理規程</b>	166
(1) サンプル：賞与管理規程	166
(2) 賞与	170
(3) サンプル：賞与管理規程の修正	170
① 第2条（賞与の支給時期・対象期間および評価時期）	170
② 別表-1 業績賞与指数	170

### Ⅲ こぢんまり人事制度・構築の仕方 ..... 171

<b>1</b>	プロジェクトチームの組成.....	172
	(1) 経営トップ .....	172
	(2) 人事部門責任者 .....	172
	(3) コンサルタント .....	173
<b>2</b>	人事制度再構築プロジェクトの進行.....	175
<b>3</b>	人事制度再構築プロジェクトに入る前の準備 .....	179
	(1) 現行人事制度の分析.....	179
	(2) 新人事制度の概要 (Power Point) の作成 .....	180
	(3) 新人事制度諸規程・役割能力要件表 (たたき台) の作成 .....	180
	(4) シミュレーション .....	180
<b>4</b>	人事制度再構築プロジェクト 各回で行うこと.....	181
	(1) 第1回までに行うこと .....	181
	(2) 第1回プロジェクトで行うこと .....	182
	(3) 第2回までに行うこと .....	183
	(4) 第2回プロジェクトで行うこと .....	185
	(5) 第3回までに行うこと .....	187
	(6) 第3回プロジェクトで行うこと .....	188
	(7) 第4回までに行うこと .....	189
	(8) 第4回プロジェクトで行うこと .....	190
	(9) 第5回までに行うこと .....	191
	(10) 第5回プロジェクトで行うこと.....	193
<b>5</b>	シミュレーション.....	194
	(1) 賃金組替シミュレーション .....	194
	(2) 昇給シミュレーション .....	197

(3) 賞与シミュレーション	198
<b>6 新人事制度の導入・定着化</b>	200
(1) 説明会用資料の作成	200
(2) 書式の準備	201
(3) 運用ソフトの準備	203
(4) 説明会	204
① 新人事制度説明会の狙い	204
② カリキュラム	204
③ 使用するテキスト	205
④ 留意点	205
(5) 各種研修	206

## IV こぢんまり人事制度のオプション 209

<b>1 目標管理制度（個人目標制度）を付け加えたい</b>	210
<b>2 評価期間を半年にしたい</b>	214
<b>3 賃金表を設けたい</b>	215
(1) ステージの上限・下限を決める	215
(2) ステージごとの1号ピッチを決める	216
(3) 人事評価得点に対応した昇給する号を設定する	220
<b>4 職掌固有の役割能力要件表を作成したい</b>	221
索引	224
参考文献	229
著者紹介	230

# こぢんまり 人事制度の概要

本章は、「こぢんまり人事制度」の全体像を述べています。「こぢんまり人事制度」の全体を手っ取り早く理解するには、この章を読んでください。「こぢんまり人事制度」の基本的考え方（人事理論）と具体的な内容がコンパクトに述べられています。

また、コンサルタントが経営トップに「こぢんまり人事制度」を説明するときや構築後の社員への説明の際にも、この章の内容を活用できます。

# 1

## 『こぢんまり』の内容

本書で提案する人事制度は、「こぢんまり人事制度」と称するように、主に社員 20 人～30 人以下の会社向けの人事制度です。そのような会社は、人事部門が弱体で、人事制度が十分整備されておらず、人事制度を構築しようにもできず、どうしたらよいかわからない状態になっていることが多いように思います。

そこで、そのような小さな会社が、簡単に人事制度を構築できるようにするためにどうしたらよいかを示しています。内容は、極めて簡素です。しかし、盛り込むべきポイントはきちんと押さえており、手抜きはしていません。バックにある人事制度の基本理念は、「役割」「能力」「成果」という人事の基本ファクターの特質を生かし、バランスさせるというものです。また、会社の成長に従って個人目標制度を入れる等、増築が可能です。

こぢんまり人事制度は、「こぢんまり」という名前の通り、「こぢんまり」しています。何が「こぢんまり」というと、次の通りです。

- (1) 構築する人事制度がこぢんまり
- (2) 人事制度構築作業がこぢんまり

## (1) 構築する人事制度がこぢんまり

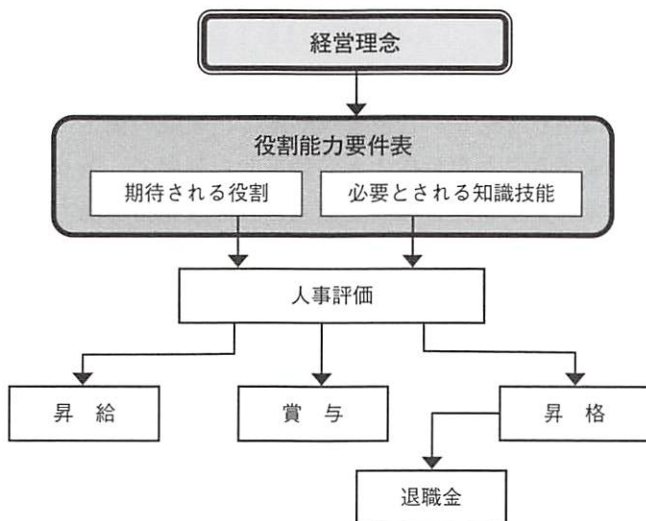
人事制度の内容そのものが、次のように「こぢんまり」しています。

- ① 必要最小限の道具立て
- ② 役割能力要件表は全職掌共通のみ
- ③ 評価制度は人事評価だけ
- ④ 評価期間は1年間

### ① 必要最小限の道具立て

図表 1-1 を見てください。「こぢんまり人事制度」の道具立ては、「経営理念」「役割能力要件表」「人事評価」「昇給」「賞与」「昇格」「退職金」

【図表 1-1】 「こぢんまり人事制度」の概念図





職金」です。これらは人事制度としては絶対必要でかつ最小限の道具立てです。これ以上削げば人事制度として機能しません。

「こぢんまり人事制度」は、人事スタッフが弱体な小さな会社でも人事制度を簡単に構築でき、運用できる人事制度です。

一番上に「経営理念」があります。人事制度の大きな目的は「経営理念」に沿った行動を社員に促すことです。そのため、人事評価項目は「経営理念」に沿ったものを設定し、それに沿った行動をすれば高い評価を受けることができるようにし、自然に社員が「経営理念」に沿った行動をするよう促します。

役割能力要件表（具体的イメージは29ページ**図表 1-11** および第Ⅱ章94ページ～98ページ役割能力要件表）は、ステージ（※）ごとに「期待される役割」「必要とされる知識技能」を明示したものです。役割能力要件表によってステージのイメージが明確になり、また、これが人事評価のベースになります。

人事評価は役割能力要件表の「期待される役割」をきちんと果たしたか、「必要とされる知識技能」をきちんと保有しているかを評価するものです。業績評価と能力評価を合わせて行いますので、「人事評価」と名づけています。「人事評価」は年1回行い、その結果は昇給、賞与、昇格に反映されます。

目標管理はありません。目標管理制度は、組織の満足と個人の満足を同時に達成することを目指す大変効果的な制度で、多くの会社で取り入れられていますが、目標設定能力、目標設定指導能力に相当の力量が必要であること、目標設定、目標遂行、目標評価に相当なエネルギーが必要であることを勘案し、人事スタッフが弱体な小さな会社では難しいと判断しましたので、取り入れていません。

※ 「ステージ」とは、社員の処遇上の区分をいいます。一般的には「等級」と呼ばれていますが、ここでは「ステージ」と呼びます。等級は能力を内容としていますが、ステージは能力と役割を内容としています。詳しくは**図表 1-9**「役割・能力を明確にする。等級からステージへ」（27ページ）を参照してください。

## ② 役割能力要件表は全職掌共通のみ

人事制度は、社員の役割や能力のレベルとその発揮度合によって処遇（昇格、昇給、賞与等）を決めるものです。社員の役割や能力のレベルは、一般的には等級（本制度ではステージ）と呼ばれています。いわゆる1等級、2等級と呼ばれているものです。この場合、1等級と2等級はどこが違うのかを明確にする必要があります。1等級はこういう役割をやっている者、こういう能力を持っている者、2等級はこういう役割をやっている者、こういう能力を持っている者と明確にすれば、各等級の内容も明確になり、等級の違いも明確になってきます。等級に期待される役割と必要とされる能力を表現したものが役割能力要件表です。多くの企業では役割能力要件表を人事制度の基本に置いています。

役割能力要件には、どのような部門でも、どのような仕事でも、その会社の社員ならば共通して行うことが必要な行動、持たなければならない能力があります。これを「全職掌共通の役割能力要件」といいます。一方、社内には様々な仕事があります。職掌固有に行うことが必要な行動や結果、保有することが必要な能力があります。これを「職掌固有の役割能力要件」といいます。

役割能力要件表は全職掌共通と職掌固有の2つで構成されるのが基本ですが、「こちんまり人事制度」では全職掌共通のみにしています。職掌固有を作らない理由は、職掌固有を作るには相当の時間とエネルギーがいること、小さい会社では、それぞれの仕事について職掌固有の役割能力要件を作る能力を持っている人が少ないこと、職掌固有がなくても全職掌共通で等級に期待される役割や求められる能力が明確になり、これに基づく評価制度が構築できることです。

### ③ 評価制度は人事評価だけ

評価制度は図表 1-2 に示す「人事評価」だけです。個人目標制度はありません。

【図表 1-2】 モデル会社の人事評価項目とウェイト

ステージ	職 掌	業績項目											能力項目	合計	
		業務遂行結果	報告連絡相談	チームワーク	能力開発	知識伝達	業務改善	顧客満足性	リーダーシップ	課題形成	人材育成	人事管理			組織運営
VII	管理職	40							10	10	10	10	10	10	100
	専門職	30					20	10		20				20	100
VI	管理職	40							10	10	10	10	10	10	100
	専門職	30					20	10		20				20	100
V	管理職	40							10	10	10	10	10	10	100
	専門職	30					20	10		20				20	100
IV		30	5	5	5	10	10	10	5					20	100
III		30	10	10	5	10	10	5						20	100
II		40	10	10	10	5	5							20	100
I		50	10	10	10									20	100

#### 【減点項目】 職場規律

規律違反の程度	職場規律
他に悪影響を及ぼす等、重大な問題があり、再三の注意にもかかわらず改まらなかった	-10点
軽微な問題があり、注意は受け入れるが、また再発する等して改まらなかった	-5点
特に問題なし	0点

## ● ● 著者紹介 ● ●

### 河合 克彦（かわい かつひこ）

（株）河合コンサルティング代表取締役

#### <略 歴>

- 1967年 京都大学経済学部卒業後、(株)富士銀行に入行。  
1980年 (株)富士ナショナルシティ・コンサルティング（FNCC）続いて(株)富士総合研究所に出走し、経営コンサルティング業務に従事する。  
1997年 (株)富士銀行 退職。(株)河合コンサルティング設立。

#### <主な著書>

- 「7つのステップでできる部門業績評価制度のつくり方」  
「人事・賃金コンサルティング入門」（以上、日本法令）  
「役割・能力・成果… “○×主義”を超えて」  
「被評価者のための評価の基礎知識」  
「評価者になったら読む本 改訂増補版」  
「管理部門生産性向上システム」  
「役割目標によるマネジメント」  
「要員・総額人件費マネジメント」  
「役割・業績・能力基準人事賃金システム」（以上、日本生産性本部）  
「一生懸命やっているのに評価されないと感じたとき読む本」  
「真実の成果主義」（以上、中央経済社）  
「一次評価者のための目標管理入門」  
「一次評価者のための人事評価入門」（以上、日本経済新聞出版社）  
「総額人件費管理マニュアル」  
「賃金決定のための部門業績評価」  
「業績貢献度測定マニュアル」  
「業績貢献度別人事活用マニュアル」（以上、経営書院）

#### <ビデオ・CD監修・著>

- 「被評価者のための評価面談の基礎知識」  
「一次評価者のための目標管理入門」  
「CD-ROM 一次評価者のための人事評価アシストパック」  
「【ディスカッション教材】一次評価者のための人事評価」  
「一次評価者のための人事評価入門」（以上、日本経済新聞出版社）

<連絡先>

株式会社河合コンサルティング

〒 103-0028 東京都中央区八重洲1丁目7番17号  
八重洲ロータリービル9階

Tel 03-3272-7832 Fax 03-3272-7833

E-mail kc@kawai-con.co.jp

ホームページ <http://www.kawai-con.co.jp>

[編集協力]

**中野 剛 (なかの つよし)**

社会保険労務士（特定社会保険労務士証票 登録番号：第13050188号）。システム関連に強く、人事総務部門のトータルアウトソーシングのプランニングおよび受託を得意とする。2005年当時、まだ、普及していなかった労働社会保険の電子申請を、勤務していた社労士事務所へ導入した実績がある。給与計算は多くの経験を有し、海外勤務者の給与計算を含め、累計で5,000人を超える人数の給与計算を経験している。また、近年では人事労務系のコンサルティングに力を入れており、人事制度構築コンサルティングのほか、事業譲渡、吸収分割等のM & Aコンサルティングを数多く手掛け、企業の経営企画部門、人事労務部門の双方の支援をしている。

★ 事務所：なかの経営労務事務所

〒 105-0012 東京都港区芝大門2-3-7 DO 芝大門ビル4階

TEL 03-6809-1261 FAX 050-3737-8646

E-mail nakano@nkr-office.com