

ベンチャー企業向けバックオフィス業務 サポートに関するサービスのご案内

共同提案(2017年1月現在)

QMS(クオリティ・マネジメント・サービス)社
行政書士井田道子事務所

資料のご案内

・この資料は、QMS社と行政書士井田道子事務所が提携して行う、ベンチャー企業向けのバックオフィス業務サポートに関するサービスについて、その業務内容をご紹介しますために作成したものです

・当サービスは、大きく次の2種類があります

1. 職務代行サービス

(主に総務人事に関する職務を代行することで、特にスタートアップのベンチャー企業の成長をサポートします)

2. 個別課題解決サービス

(主に解決すべき個別の課題やテーマを特定して、プロジェクト・ベースでベンチャー企業の成長をサポートします)

・以下、それぞれの業務概要をご説明しております

1. 職務代行サービス

(1) 総務人事担当執行役員の代行サービス

- 主に、人事、総務、営業事務などのバックオフィスの業務（アドミニストレーション）について、原則として、クライアントのオフィスに常駐して、経営者と協議して会社のあり方に関わる重要な事項について、意思決定をサポートするとともに、直接、実施します
- 具体的には、経営幹部の採用、社員の採用基準及び採用手続きの整備、人事や総務に関する基本方針の策定、人事制度の設計・運用支援、人事に関する諸規程の整備、組織分掌の設計及び規定化、株主総会や取締役会の運営支援及び議事録作成、などが想定されます
- 実施すべき具体的な事項については、事前にその内容および納期を貴社経営者の方と協議の上、個別に決定します

1—(1) 総務人事担当執行役員の 代行サービス(続き)

【作業の進め方】

- 個々の作業内容は、ベンチャー企業というビジネスの特性から、頻繁に変更されることが予想されますので、前月に翌月の作業内容を確定するとともに、当月変更にも可能な限り、対応します
- 月次で実施した作業内容及び作業時間を経営者に報告します

【契約期間など】

- 契約期間は、原則として3か月単位とします
- 契約満了時の月末までに、翌月以降の契約の有無および契約ありの際には作業内容の見込みを貴社より提示していただき、両者で協議し合意のうえ、契約を延長することがあります

【報酬】

- 報酬は、月単価(100万円～)報酬額を、原則として当月分について翌月1日にご請求致します

1. 職務代行サービス

(2) 総務人事担当マネージャーの代行サービス

- 主に、人事、総務、営業事務などのバックオフィスの業務（アドミニストレーション）について、原則としてクライアントのオフィスに常駐して、経営者と協議してアドミニストレーションに関する事項について、意思決定をサポートするとともに、業務運営の仕組みを構築したり、一部の業務については、直接、実施します
- 具体的には、社員の採用実務の実施、貴社にて整備された制度に従って人事制度を運用すること、会社登記や増資などを実施すること、などが想定されます
- 実施すべき具体的な事項については、事前にその内容および納期を経営者の方と協議の上、個別に決定します

1—(2) 総務人事担当マネージャーの 代行サービス(続き)

【作業の進め方】

- 個々の作業内容は、ベンチャー企業というビジネスの特性から、頻繁に変更されることが予想されますので、前月に翌月の作業内容を確定するとともに、当月変更にも可能な限り、対応します。
- 月次で実施した作業内容及び作業時間を貴社経営者に報告します。

【契約期間など】

- 契約期間は、原則として3か月単位とします。契約満了時の月末までに、翌月以降の契約の有無および契約ありの際には作業内容の見込みを貴社より提示していただき、両者で協議し合意のうえ、契約を延長することがあります。

【報酬】

- 報酬は、月単価(50万円～)報酬額を、原則として当月分について翌月1日にご請求致します。

1. 職務代行サービス

(3) 総務人事担当の代行サービス

- 主に、人事、総務、営業事務などのバックオフィスの業務（アドミニストレーション）について、原則としてクライアントのオフィスに常駐して、事務処理を実施します
- 対象となる事務事項としては、労働時間・賃金や個人属性情報など人事情報の入力処理、採用・入社・退職等に関する手続き処理、オフィスの管理に関する連絡・調整、などが想定されます
- 実施すべき具体的な事項については、事前にその内容および納期を貴社責任者の方と協議の上、個別に決定します

1- (3) 総務人事担当の代行サービス(続き)

【作業の進め方】

- 個々の作業内容は、ベンチャー企業というビジネスの特性から、頻繁に変更されることが予想されるので、前日に翌日の作業内容を確定するとともに、当日変更にも可能な限り、対応します
- 週次で実施した作業内容及び作業時間を、ITシステム上またはペーパーにて、責任者に報告します

【契約期間など】

- 契約期間は、原則として月単位とします。
- 当月末までに翌月以降の契約の有無および契約ありの際には作業内容の見込みを責任者より提示していただき、両者で協議し合意のうえ、契約を延長することがあります

【報酬】

- 報酬は、時間単価(2000円～)に実施した作業時間を乗じて得た業務報酬額を、原則として当月分について翌月1日にご請求します
- ある程度、作業の内容・量・納期などが見通せる場合には、たとえば月に50時間(10万円相当、1日5時間で10日相当)までは、自動的に作業を進めて、50時間を超過することが明らかになった時点で、その後の作業の内容・量・納期などを改めて協議する(当月に50時間に満たなかった場合は、満たなかった時間数を翌月に繰り越す)、といった方法も対応可能です

2. 個別課題解決サービス

主に、人事、総務、営業事務などのバックオフィスの業務（アドミニストレーション）について、経営者または責任者と協議して、以下に例示するような作業事項について、特定の作業項目に絞り込んで、プロジェクトとして実施します

- 経営幹部の採用、社員の採用基準及び採用手続きの整備、人事や総務に関する基本方針の策定、人事制度の設計・運用支援、人事に関する諸規程の整備、組織分掌の設計及び規定化、株主総会や取締役会の運営支援及び議事録作成、などのなかから、特定の事項について
- 社員の採用実務の実施、貴社にて整備された制度に従って人事制度を運用すること、会社登記や増資などを実施することなどのなかから特定の事項について
- 労働時間・賃金や個人属性情報など人事情報の入力処理、採用・入社・退職等に関する手続き処理、オフィスの管理に関する連絡・調整などのなかから特定の事項について

2. 個別課題解決サービス(続き)

【作業の進め方】

・取り扱うべき課題を事前に特定し抽出して、作業の内容(実施すべき作業項目や予想される成果物のリストなど)・場所・期間・報酬額などを「プロジェクト提案書」として提示し、その内容について両社の合意を確認してから、作業に着手します

【契約期間など】

- ・契約期間は、プロジェクトの着手から完了までに要すると見積もられる期間によって異なります。
- ・たとえば、人事制度の設計及び諸規程の整備であれば、10人程度までのベンチャー企業であれば、標準的には3か月で200万円(消費税別)で対応します

【報酬】

- ・報酬は、当該プロジェクトの着手時に報酬額の3分の1を、原則として着手時にご請求致します。その後、プロジェクトの中間時に3分の1、プロジェクト終了時に残り3分の1を、それぞれご請求致します
- ・たとえば、10人程度までのベンチャー企業における人事制度の設計及び諸規程の整備を200万円(消費税別)で3か月で行う場合は、着手時に60万円(消費税別)、中間時(概要設計終了時)に70万円(消費税別)、終了時に70万円(消費税別)となります

留意事項(1)社外専門家との協業体制

- 業務を進めるに当たって、クライアント指定の社外専門家(弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、司法書士、中小企業診断士などの公的資格を有するプロフェッショナル)および社外専門機関(金融機関、ベンチャーキャピタル、監査法人、IT関連サービス、会計等のアウトソーシングサービス、人材紹介サービス、健康診断受託医療機関など)との連携・調整が必要な場合、その社外専門家(機関)をご紹介頂いた上で、協力して作業を進めることがあります
- 業務を進めるに当たって、社外専門家(弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、司法書士、中小企業診断士などの公的資格を有するプロフェッショナル)および社外専門機関(金融機関、ベンチャーキャピタル、監査法人、IT関連サービス、会計等のアウトソーシングサービス、人材紹介サービス、健康診断受託医療機関など)との連携・調整が必要となった場合で、特にクライアント指定の社外専門家および社外専門機関がなかった際には、当方にて複数の候補者を事前に選定して、クライアントにて最終的に決定していただき、その後、その決定先と協力して作業を進めることがあります

留意事項(2)対応言語について

- いずれのサービスにおきましても、対応言語は原則として日本語です。ただし、英語であれば、資料作成や説明などを行うことは可能です。特に上記1-(1)および(2)については、英語によるご相談にも応じますのでお気軽にご連絡ください。
- 英語によるコミュニケーションが必要となる場合、その作業に要する報酬分の50%相当分を、日本語のみの場合の報酬額に上乗せしてご請求致します。
- たとえば、人事制度の設計は日本語資料で行うが、設計した制度案を英語でも説明する必要がある場合であれば、設計した人事制度の説明資料作成に20万円かかるとすれば、英語版を作成するのに10万円を追加報酬とさせていただきます。

留意事項(3)

- 契約期間、作業体制、報酬額や支払方法、その他ご要望などございましたら、いつでも早めにお申し出ください。可能な限り、対応させていただきます。
- また、当方よりご提案申しあげる場合もございますので、その際はご検討の程、よろしく申し上げます。
- ベンチャー企業向けのバックオフィス業務のサポートおよびこの資料の詳細などにつきましては、以下までお問い合わせください。

<http://www.qms-imo.com/お問い合わせ/>

担当ご紹介：井田修

一橋大学法学部卒業、金融系シンクタンク、外資系コンサルティングファームなどを経て、独立。

個人事務所QMS (Quality Management Service) を設立。組織・人事を中心に経営全般のコンサルティングを行う。

特にスタートアップ及び創業直後のベンチャービジネスの支援については、以下のプロジェクトに従事した経験をもつ。

- 外資系IT企業の日本法人設立
- 大手商社の戦略子会社立ち上げ
- 機械メーカーの戦略子会社立ち上げ
- ネット系広告代理店の設立
- 独立系資産運用関連サービス会社の立ち上げ
- 独立系システム開発会社の立ち上げ
- アパレルブランドの立ち上げ

また、自ら社員として、大手金融機関の戦略子会社に新卒第1期として入社、その後、外資系コンサルティングファームの日本法人に創業期に入社し、ビジネスの拡大に寄与。その後、2社1事業部門の立ち上げに、社外協力者として関わる。

担当ご紹介：井田道子

行政書士

法政大学法学部卒業、政府系金融機関などを経て行政書士事務所を開業。

起業支援および就労支援を中心に、さまざまな分野にチャレンジ。

ベンチャー企業のバックオフィス業務（特に人事・総務関係および営業事務）のサポートを行っている。