

助成金依頼業務フロー

高難度業務研究会 (LEGAL MAGIC) 会員の皆様が社会保険労務士法人菰田総合コンサルティングへクライアントの助成金申請を依頼する際の概略について、お知らせ致します。

業務フロー

【1 ヒアリング(簡易)】

会員の皆様にて、添付のヒアリングシートを用いてクライアントへヒアリングを行われてください。左側のチェックボックスをチェックしていただければ大丈夫です。(もし、ピンポイントで「この助成金に取り組みたい」とご希望があれば、その旨もお知らせください。)

【2 ご紹介】

上記ヒアリングシートとクライアント情報(①クライアント名、②担当者名、③所在地、④連絡先電話番号、⑤連絡先メールアドレス)を普段の相談用チャットにて菰田弁護士宛にお知らせください。

【3 ヒアリング(詳細)】

社会保険労務士法人菰田総合コンサルティングの助成金担当スタッフからクライアント担当者へ電話・メールにてご連絡させていただき、より詳細なヒアリングをさせていただきます。

【4 ご提案】

ヒアリング内容に基づいて、当該クライアントが受給可能と思われる助成金を社会保険労務士法人菰田総合コンサルティングよりクライアントへ直接、提案書(※)にてご提案させていただきます。

【5 委任契約】

上記ご提案の中でクライアントが取り組まれると決定された内容にて委任契約を締結させていただきます。その際、取り組まれる助成金について、契約後のスケジュールをお知らせするスケジュールシート(※)をお渡し致します。

以上の通り、会員の皆様には、ヒアリングシートを用いた簡易なヒアリングのみ行っていただきます。その後については、社会保険労務士法人菰田総合コンサルティングにて、全てのクライアント対応を行います。上記(※)提案書・スケジュールシートについては、クライアントの同意を得た上で、希望する会員の皆様にも共有し、クライアントの助成金取り組み状況を把握しておいていただきますので、共有を希望される会員はお知らせください。

以上