

行政機関へ提出する申請書・届出書等の作成・提出代行。人事労務管理の指導。

社会保険労務士の業務

社会保険労務士は、社会保険労務士法第2条第1項に定められている次の業務を行います。

- 労働社会保険に関する諸法令に基づいて、行政機関などに提出する申請書、届出書、報告書、審査請求書、異議申立書、再審査請求書その他の書類を、依頼者に代わって作成します。
- 申請書等を行政機関などに提出する手続きを依頼者に代わって行います。（提出代行といいます。）
- 申請書等について、あるいは行政機関などの調査、処分についての説明や主張を依頼者の代理人として行います。（事務代理といいます。）
- 上記書類とは別に、事業所に備え付けが義務付けられている帳簿書類などの作成を行います。
- 事業所における人事・労務管理に関する諸問題や労働社会保険諸法令についての相談・指導を行います。
- 事業所にとって、経営上、有益な労働社会保険関係の給付金や助成金等についての適切なアドバイスを行います。
- 都道府県労働局の紛争調整委員会におけるあっせんについて、紛争当事者に代わって、あっせん代理を行います。

社会保険労務士は、上記の労働社会保険に関する諸法令に基づく手続について電子申請を行います。

社会保険労務士が扱う電子申請業務は国全体の電子申請手続きのほぼ15%に達しています。電子申請は紙による従来型の申請とは異なり、迅速化、確実化、低廉化を実現するものです。社会保険労務士は、電子申請により事業主や国民の利便性を高め、IT社会において大いに社会貢献していきたいと考えています。