

とちぎ社労士 No.125



真岡鉄道（真岡市） 写真提供：公益社団法人 栃木県観光物産協会様

- ★倫理研修報告
- ★電子申請をはじめよう！
- ★インターネットの基礎知識
～多様化する通信手段の留意点～
- ★顧客開拓奮闘記
- ★年金マスター体験記
- ★事務局だより
- ★編集後記



発行

栃木県社会保険労務士会
宇都宮市鶴田町3492-46
TEL 028 (647) 2028
(ホームページ) <http://www.tochigi-sr.jp/>
(Eメール) tochigi-sr@tea.ocn.ne.jp
発行人 森田 晃光

倫理研修報告

平成28年度倫理研修が、平成29年2月9日栃木県教育会館で開催されました。今回で10回目の開催となり、受講が2回目の会員も出てきています。近年は倫理に関し、大西連合会長からの声明も出され、従前より一層、コンプライアンスが求められていると言えるのではないのでしょうか。本誌11ページに社会保険労務士倫理綱領も掲載いたしましたので、ご覧ください。受講された会員のうち3名の方から、ご執筆いただきました。

倫理研修を受講して

県央支部 板垣 静 吾

今回で私自身2回目となる倫理研修を受講しました。前半はDVDを観ながらの研修、後半はグループに分かれ、与えられた事例について、グループの中での議論（グループディスカッション）が行われました。グループディスカッションでは、他の先生方との議論を通して、倫理について改めて考えさせられる大変貴重な時間となりました。

倫理研修は、平成19年度の会則改正により、すべての会員が5年に1回必ず受講しなければならない義務研修として実施されることになりました。それだけ職業倫理の保持は高い位置づけにあります。しかしながら、一方で、「社会保険労務士による不適切な情報発信」に関する連合会の大西会長の声明が出されたことで記憶に新しいと思いますが、職業倫理に反する行為も一部で行われています。

私たち社会保険労務士は、労働関係諸法令に関する業務を行う「プロフェッショナル」として、日々活動していますが、どんなに労働関係諸法令を熟知し、実務経験が豊富であったとしても、高い職業倫理観を持ち備えていなければ、顧客の信頼を得ることはできません。「事業の健全な発達」と「労働者等の福祉の向上」に資することを使命として決して忘れず、常に品位を保持し、業務に関する法令及び実務に精通し、公正な立場で、誠実に業務を行ってこそ、「真のプロフェッショナル」として、顧客の信頼を得ることにつながります。私自身も普段の仕事を行う上で、「知りながら害をなすな」を職業倫理として心がけておりますが、今回の研修を受講して、改めて気づかされたこともあり、倫理研修の大切さを実感しました。



倫理研修を受講して

県央支部 金 敷 宜 幸

早いもので前回の倫理研修から5年が経過しているのかと、時間の流れの早さに驚きました。前回受講後、日々の仕事に対する考え方や行いが正しいのだろうか心配になった記憶が蘇りました。

例えば、事業主と労働者間の問題では、事業主寄りに偏ってしまっていないか。事業主に対しても、改善すべきことがある場合はきちんと伝えて改善されているか。大きな問題に進む前に大事に至らず解決できたかと。しかし、今振り返ると、徐々に慎重さに欠け、時間と共にその気持ちが薄らいでしまったように感じます。

改めて今回の研修を受講し、仕事の慣れに流されず、初心に戻ることの大切さを感じました。

今後は実務に精通するよう、できるだけ研修等に参加し、誠実な業務遂行に努められるようにしたいと思います。

県央支部 高 山 伸 人

私は平成27年8月に社会保険労務士の登録を受け、今回はじめて倫理研修に参加させて頂きました。グループワークでは、労働問題事例に基づき他の先生方とディスカッションを行い、多くの気づきを得ることができました。

【職業倫理】とは、「職業人として守り行うべき道。善悪・正邪の判断において普遍的な規準」となるものであるため、常日頃から職業倫理を念頭におき、会員ひとり一人が職業倫理を保持し、個人の成長と社会保険労務士全体の発展に努めなければならないと再認識することができました。



電子申請をはじめよう！

業務ソフトを利用しない電子申請体験記

県西支部 藤田直之

昨年（平成28年）4月に、栃木県社会保険労務士会で電子申請研修会が実施され、私が講師を務めさせていただきました。研修会終了後、質疑や問い合わせがあるのかと思っていましたが、3件だけが寄せられました。皆さんは、順調に電子申請ができたのかな、業務ソフトを利用したのかな、まだ電子申請に踏み切れないのかなとかいろいろ考えてみたところです。

私が電子申請について考慮し始めたのは平成21年の頃でした。この年の暮れに、連合会主催により東京会館で「電子申請フェア」が開催され、電子申請についての講演を聴くとともに、業務ソフトの適当なものはないかと思い参加しました。業務ソフトを見てまわっているときに、県西支部の大先輩の先生に偶然お会いしたのも懐かしい思い出です。

「電子申請フェア」が開催された当時、電子申請に関しては初期の段階で、業務ソフトを利用しても手順が複雑だったような気がしました。また私の業務量も極めて少なく、給与計算業務を受託しないため、特に業務ソフトを使用する必要が無かったこともあり、導入を見送った次第です。

その後、電子申請に対する興味が徐々に募り、ダメでもともと、業務ソフトを使用しないで電子申請をやってみようかという気持ちになりました。最初に挑戦したのは、「雇用保険被保険者資格取得届」でした。手順に沿って実施していくと、思っていたよりも楽に完了し、非常に幸せな気分になったことを憶えています。その後は、ほとんど全ての手続を電子申請で行っています。

手続によっては添付書類が必要なものもあり、スキャナで電子ファイルにして添付しますが、「育児休業給付金支給申請書」のような書類の数が多い手続を実施する場合は、添付処理を繰り返しますので、洩れの無いように気を付けなければなりません。

業務ソフトを使用しないということは、業務ソフトを導入する必要が無いということです。したがって、業務ソフトの導入・維持の経費が不要であるということで、これが一番のメリットだと思います。

通常の紙申請との最も大きな違いは、電子申請の場合、年金事務所やハローワークに出向かなくても済むということです。これは時間と経費の節約に大いに貢献してくれます。（傍から見ると、あまり仕事をしていないように見えるかも）

また、電子ファイルが残っているので、次に同様の申請をするときや資料を作成するときに利用できますし、過去の決定事項を確認するときもパソコンですぐに対応できるので、便利です。

一方、現行の電子申請で不便に感じているのは、使用できない文字があるということです。例えば氏名に使用する「高」とか「崎」ですが、「高」の場合、氏名欄には「高」で記載し、備考欄に「高は、はしご高」などと記載しています。また複雑な文字の場合は、その文字を拡大印刷したものをスキャンし、添付ファイルにして処理しています。このような電子申請で使用できない文字を含む決定通知書は、紙ベースで郵送されてきます。

これから電子申請においてもマイナンバーの取扱いが始まります。すでに雇用保険の届出書式には個人番号の記入枠が設定されていますが、今のところ、マイナンバーではなく0（ゼロ）を記入すれば届出ができます。実際にマイナンバーを記載せざるを得なくなったら、クラウドを利用するなどの対応が必要になってくるでしょう。

これから電子申請を始めたいと考えている会員の方々がいらっしやると思います。私の場合は業務ソフトを使用しないで電子申請を行っていますが、業務ソフトを検討してみることも必要かと思います。電子申請のみを考えないで、ご自分の業務全般にとってどうかということを考えてみると良いと思います。その時は、当然ながら費用対効果を原則とすることが大事です。

お金はかかるけどソフトを使ってカンタン電子申請

県西支部 渡 邊 徹

私の使っているソフトは株式会社セルズの「台帳」です。そもそも、電子申請を利用しようと思ったきっかけは、顧問先に代表者印をもらいにいく面倒を省こうという思いからでした。最初は、ソフトに多大な経費をかけるわけにいかないと思い、ソフトなしでの電子申請に挑戦しました。挑戦すること1週間…結論から言うと断念しました。今はもっと単純になっているとは思いますが、当時は、入力途中でわけのわからないパソコン用語が出てきたりして、パソコンに向かって独り言を言う日が続きました。結局のところ私のパソコンに関する知識が不足していたことに尽きるのですが。という経緯で、最初に導入したのがセルズの「得喪」のみのソフトです。当時は「まあ、得喪だけでできればいいかな、価格も安いし」ということで導入しました。その後いろいろ必要になり最終的には全ての機能が備わっている「台帳」にたどり着いたという次第です。

ソフトのメリットは簡単・記録が残る、という点でしょうか。デメリットはもちろんコストがかかるという点です。コスト面では「台帳」ですと、システム本体価格+年間保守料で導入コストは約20万円ということになります。マイナンバー対応前は年間保守料が5万円以内だったのですが、今では社労士の年会費と同じくらいになってしまって…これは誤算でした。

さて、メリットの面についてもう少し詳しくお話ししましょう…セルズからはお金はもらっていませんが…。簡単という点は、本当にマニュアル通りに入力していけば、何のストレスもなく電子申請ができてしまうということです。私は、雇用保険・社会保険のほぼ全ての取得・喪失は電子申請で行っています。日常業務の流れとしては、まず社員が入社したところで、その社員の情報を入力します。そこから、取得の画面へ行けばその社員情報が反映されていて、手順通りにすすめばものの2、3分で申請完了です。もちろん、取得日や喪失日も社員情報の画面に残りますし、必要なら印刷して紙で残すこともできます。ただ、離職票の電子申請はプリントアウトした離職票がA4サイズになってしまうので、違和感を覚える方がいらっしゃるかもしれませんが、なお、ハローワークで離職票を交付してもらおうと、「離職者のみなさんへ」という冊子がついてくると思います。それもプリントアウトできるのですが、カラー印刷するとインクもばかにならないので、あらかじめハローワークでその冊子をもってきておいて添付するという方法をとった方がリーズナブルです。

記録が残る、という点は、こと細かく業務日誌をつけるのが苦手な私としてはとても助かっています。電子申請した日付が残るだけではなく、労災関連の書類も作成が可能なので、その管理もすることができます。一度入れた社員情報は労災の書類に反映されますので作成も比較的簡単に出来、出産育児に関する書類の管理などもしてくれます。労災関係は電子申請ができないので紙でプリントアウトして事業主のハンコをもらって提出するということになりますが、ソフトで管理していると、5号を作成すれば、8号を作成するときに、5号で作成したデータがそのまま8号に反映されているので入力の手間が省けますし、8号も第2回目を提出するときは第1回目の内容がそのまま利用できるのです。作業としても効率が良いです。また、稼働はしていませんが、マイナンバーの管理も併せて行うことができます。もし、私のように記録を残すのが面倒な先生がいらっしゃいましたらソフト導入をお奨めします。

最後に、電子申請に関しての不満・改善希望点をあげておきます。文頭にも書いたとおりに始めたきっかけが事業主の代表印をもらいにいかないためでした。しかし、社会保険の扶養に関しては、従業員のハンコが必要とされています。この手間をなんとか解消してもらいたいと常々思っています。それからもう一つ、みなさん環境依存文字というものをご存知でしょうか。「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅳ」といった文字や、漢字ですと「高」といった文字です。これが入ると電子申請できなくなってしまうのです。「高」などは添付資料としてつけるという方法もありますが、そうすると公文書がネット経由ではなく紙で郵送されてくるということになります。これも何とかしてもらいたいものです…と、原稿を書いていた時に新たな情報が入りましたので付け加えておきます。

『雇用保険関係手続きの見直しにより電子申請時に必要だった「離職証明書の記載内容に関する確認書」および「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について（事業主の疎明書または社会保険労務士の疎明書）」の添付書類を省略できるようになります。※上記対象は照合省略対象事業主等に限られますが、「社会保険労務士」は照合省略対象事業主に含まれます。これらは電子申請の利用促進の意味も含まれていると考えられます。電子申請の利用率は上昇傾向にある中で、行政の事務手続きが簡素化されない限り、行政の案件対応における処理スピードはあがりません。「電子申請するよりも紙で出したほうが処理が早い」と提出者に思われてしまえば電子申請普及の足止めにもなります。』（セルズHPより）

政府には、もっともっと頑張ってもらいたいものです。

——社労士が押さえておきたいインターネットの基礎知識——

多様化する通信手段の留意点

ひと昔前は、一般家庭での通信手段といえば、固定電話とFAXでした。電話で簡単に用件を伝え、詳細はFAXして！というやり取りをしていましたが、今は電話で話すことなく、メールと添付資料で案内することも多くなりました。スマートフォンだけあれば、固定電話やFAXを持たなくても困らないという考えの方も、少なくありません。これは、相手に伝える手段としては、自分の好きなタイミングでメールやSNSを利用し、相手に情報伝えることができる環境になったことによるものです。数ある通信手段ですが、業務利用の場合の留意点をご紹介します。

■フリーメール

個人どうしのやり取りには問題ありませんが、業務ではどうでしょうか。信頼性を求めるならば、独自ドメインのメールアドレスを利用することをおすすめします。また、プロバイダーのメールアドレスを業務利用のメインにしている場合、プロバイダーの変更が簡単ではありません。

■データ便

容量が多い資料データをメール添付する際に、データ便を利用することがあります。但し、会員登録などをして基本情報を入力しないと利用できないものが多く、後々、沢山のメルマガが届くことがあります。基本情報入力時に、利用規約を必ず読むことが重要です。

■LINE

長い文章を記載することには不向きです。また、相手がラインを利用していない場合は利用できません。プロジェクトなど、数名のスタッフと同時に、相互の情報交換に利用する使い方を考えると便利なツールです。

■Facebook

設定によっては、個人のつながりが明確に公開されてしまいます。業務上不便になる可能性がありますので、利用方法は考慮しなければいけません。コメントする人がいつも同じになる＝他の方はコメントしなくなります。

■メッセージャーやチャット

LINEのシェアアップとともに利用が減っています。10年以上前は、メッセージャーを使い会議中に外から情報収集に利用する方もいらっしゃいましたが、現在は利用者を見つけることが困難な状況です。一部、コアなサイトでは健在です。

■メッセージアプリ

ショートメール等ですが、LINEと違い、スマホや携帯電話では標準装備されている分、使いはじめは良いです。

ただし、文字数などの制限があり、不便な場合があります。

伝達する内容から通信手段を選ぶことが重要です。

作成者 株式会社ジップサービス

チカラになります

ホームページ制作	スマホ対応
LPページ制作	SEO最適化



株式会社ジップサービス 宇都宮市北若松原1-6-6 TEL 028-678-8828

顧客開拓奮闘記

県央支部 吉田 哲也

私は開業する前は県外の企業の会社員でした。しかし社会保険労務士試験に合格したことを契機に、事務指定講習修了後、義父が経営する会計事務所内で開業をすることになりました。

開業後新規開拓として、すぐにチラシを作成しました。それを会計事務所の所員に渡し、顧問先へ配布してもらいました。しかし全く反応がありません。チラシの内容が悪かったのかと考えましたが、そうではなかったですね。開業とはいえ、ここでは中途社員のような自分です。まずは所員とコミュニケーションを図り、お互い相談しやすい環境を作ることが先だと気が付きました。具体的には、所員が行っている給与計算の保険料や月変のチェック、法改正などについての情報共有をしました。そうすることでポツポツと顧問先についての相談を受け、自然と顧問先の獲得に繋がり、現在では会計事務所の顧問先以外での仕事も増えてきました。やはり紹介の力は大きいです。真面目に業務に取り組んでいる間に、所員や顧問先、身の回りの方々が私に代わって営業マンになっていたのです。

どうしても限定的な内容になってしまいましたので、最後に私が開業した直後に心掛けたことをお伝えします。

1. 行政への問い合わせは、どんなに初歩的な事であっても匿名で電話しない

(真剣な質問であることを伝え、責任を持った回答をもらうためです)

2. 電子申請はすぐに始める

(顧問先が増えたら…と言わず時間のある時にマスターした方が良いです)

3. 社労士会が行っている研修会は、他の支部であろうと必ず参加をする

(勉強になることは勿論のこと、先輩や仲間と出会うことができます)

こうして執筆するまで成長できたのは諸先輩方々のお蔭です。この場をお借りして御礼申し上げます。最後の3について、最近は守れておりませんが、これを機に初心に返って参加していきたいと思いますので、今後ともよろしくお願いいたします。

平成29年度「協会けんぽ」の保険料率のお知らせ

中小企業等で働く方やそのご家族が加入している健康保険「協会けんぽ栃木支部」の29年度の健康保険率は据え置きです。また、介護保険料率は現在の1.58%から1.65%へ引き上げとなります。変更時期は29年4月納付分からとなります。

	現行		平成29年4月納付分～
健康保険料率	9.94%	→	9.94% (据え置き)
介護保険料率※	1.58%	→	1.65% (+0.07%)

※40歳から64歳の方は、介護保険料率が加わります。

◆月収30万円の場合…介護保険料：労使で月額210円増額

◎詳しい内容は <http://www.kyoukaikenpo.or.jp/> でご確認ください。

協会けんぽ栃木支部 TEL 028 - 616 - 1691

年金マスター体験記

平成22年にスタートした年金マスター制度。これまで年金マスター研修が3回実施され、受講した会員が年金事務所の窓口で年金マスターとして活躍しています。現在、4期生の研修が開始されています。日常の労務管理に関する業務とは異なった、ウィンドマシンの操作など、年金マスターならではの求められるスキル等もあるようです。年金マスターのうち2名の方から、ご執筆いただきました。

年金マスターの業務について

県北支部 増 渕 孝

私は平成27年10月から、主に大田原年金事務所で窓口相談業務を担当させていただいております。約1年半、窓口業務を行って感じたことや、近時の制度の変更などについて書き綴ってみたいと思います。

まず年金相談業務について簡単に紹介させていただきます。年金相談に来訪されたことがある方はご存じとは思いますが、窓口相談業務はウィンドマシン（窓口においてあるパソコン）を操作しながら、お客様の各種相談に対応する業務になります。相談内容は、基本的な制度の相談から始まって、年金機構から郵送された書類の見方、年金の請求、各種変更届、はたまた苦情に至るまで、種類は様々で同じものはほとんど言っていないほどありません。まして保険料の納付記録は人それぞれですから、それこそ人の数だけあるといっても過言ではありません。そのため、当初はお客様の相談内容を確認した後、職員の方に逐一確認をとって対応しておりました。

ウィンドマシンについても操作を覚えるまで苦労しました。最近のパソコンのOSは項目を選択して操作するのが一般的だと思います。ところが、ウィンドマシンは、すべて2桁から3桁のコードを入力して操作します。そのため、コードを知らなければ何もできないため、当初はコードを覚えることに必死で、使用頻度の高いコードをまとめたメモを脇に置いて操作しておりました。最近はそのメモ無しでも、コードの入力で困ることは少なくなりました。それでもまだまだ知らないコードがあるようで、時に年金事務所の職員から教えていただくこともあります。

しかし、コードを知っているからといって、操作がスムーズにできるとは限らないのが、窓口業務を難しくしている原因の一つだと思います。年金見込額の試算を行っていて、何度操作してもエラーで試算できないなんてことは日常茶飯事です。そんな時は年金記録に重複期間がある等が原因となっているのですが、エラーが続くと頭に血が上ってしまって、冷静に原因を突き止められず、益々パニックに陥ってしまいます。

また、来訪されるお客様も様々な方がいらっしゃいます。中には途中から怒りだす方もおります。そういう方々をなだめすかしながら対応するので、非常にストレスのかかる業務でもあります。

そんな中でも業務を行う上で特に注意しなければいけないことは、お客様の個人情報を取り扱っているということです。今年からは個人番号を持参されるお客様もいらっしゃいます。個人番号の取扱いを誤ると処罰の対象となるおそれもあることから、さらなる意識の徹底が要求されます。

このように年金事務所での窓口業務は、年金に関する知識は当然のことながら、ウィンドマシンの操作スキル、お客さまへの対応（接客）スキル等の総合的なスキルや知識が必要とされる業務になります。

ところで近時の制度改正に関して見てみるとまず、既に行われているものとして、年金一元化があります。一定の条件はありますが、共済組合の請求も年金事務所で受け付けできるようになったという点については既にご存じのことと思います。

また、これからの大きな変更としては年金受給資格期間短縮法の施行があります。平成29年8月の施行となり、2月下旬から対象者に向けて請求書が順次郵送されます。この改正により、全国で約64万人の受給権者が増えるということで、さらに年金事務所への来所者が増えることになると考えられます。一部年金事務所

においては相談窓口を増やして対応する予定となっています。窓口業務に関しても、ほぼ新たな受付手順となるため、慣れるまでまた一苦労あることと思います。この原稿を書いている時点ではようやく請求書の発送が始まった頃と思いますが、会報に載る頃は窓口で四苦八苦して、変な汗をかいていることと思います。

このように年金相談窓口業務はストレスフルで様々な知識を要求される等大変であることは間違いありませんが、時にうれしいこともあります。未統合の年金記録（手番といいます）が本人のものと確認できたことで、年金額が増えたりしてお客様から感謝の言葉を掛けていただいたときは、幾分かストレスも和らぎます。

これまで年金マスターを続けてこられたのも、このようなお客様からの感謝の言葉や、年金マスター諸先輩の方々、職員の方々からのご指導によるものと感謝しております。これからも、お客様に喜んでいただけるよう、精進してまいりたいと思います。

年金マスターについて

県西支部 大 山 祐 司

平成27年10月より、年金マスター実務実習3期生として年金事務所にて相談を行わせていただいております。今年の10月で2年となりますが、あっという間に感じます。年金マスターとは全国社会保険労務士会連合会より認定される称号のことで、様々な研修や試験、最終的には年金事務所での窓口相談実務を経て得られるものです。実習の中では、窓口相談が最もウェイトを占めることとなります。

年金事務所における窓口相談をしてきて、苦労した点、正直なところ今でも苦労はしておりますが、大きくは2点あります。1点目はウインドマシンの操作が絡んでくる点です。ウインドマシンとは日本年金機構で相談の際に使っているシステムですが、相談者の年金記録や年金見込み額等がその場で確認できる非常に便利なものであり、年金事務所での相談を進めるにあたっては必須なものです。しかし、その操作方法や画面には独特のクセがあり、毎日のようにパソコンを操作している私ですが、慣れるまでは何とも言えない違和感がありました。

また、2点目として、日本の年金制度については被用者年金一元化、社会保険の適用拡大、受給資格期間の短縮と最近では大きな動きがありましたが、その他にも日々色々な細かい変更等があります。年金事務所では単なる相談に限らず、書類の受付からそれに付随する事務処理等も行わなければなりません。前述の法律の改正等によりそのやり方がガラッと変わることも珍しくありません。もちろんこれは年金事務所における相談に限らず、普段の社労士業務についても同様ではありますが、遅れた情報、誤った情報を相談者に伝えないという点で特に日々気を使っているところです。

他にも多々苦労はございましたが、窓口相談での経験は私にとって年金についての知識を深めるとともに、あらためて日本の年金制度について考えさせられる良いきっかけとなりました。須藤専務をはじめ先輩や同期の先生方、年金事務所の職員の方に助けられたからこそ、ここまで続けられたのだと感じます。この場をお借りして厚く御礼申し上げます。

今後、4期生の方が実習を行われる予定とのことで、専門家としての年金知識を十分に活用でき、かつ実際の現場が体験できます。上記のように苦労することも多々ありますが、確実に現状以上の知識と実力が備わると思います。年金は社会保険労務士といえども法改正が多く、苦手とする先生も多いのではないかと思います。顧問企業のサポートにおいても年金は苦手なのでとはいいいづらいつつ、自信をもって話せる力がついてきていることを実感しています。必死に学び、研鑽を積みれば必ず実務に役立つプラスが多いことと思います。今後、受給要件10年短縮となり今以上に年金相談は需要が高まることが想定されます。年金を得意とする社会保険労務士となる1つのきっかけとして、社会のため、自分のためにと邁進していただければと思います。力及ばずとは思いますが、経験のなかで、何か協力できることがあれば遠慮なく相談してください。私自身、はじめのころは他の年金マスターのみなさまにとっても親身になって教えていただきました。

本来の社会保険労務士の業務である顧問業務、営業活動などに加えて、年金マスターを目指すみなさまには業務量が多くなり、苦労されると思いますが、一緒にがんばっていきましょう！！

～労働時間の適正把握のためのガイドラインの策定～

平成29年1月20日に「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」が新たに定められました。

このガイドラインの内容は次のとおりです。

- ① 次の時間は労働時間として取り扱わなければならないこと
 - 業務に必要な準備行為（所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
 - 労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
 - 参加することが業務上義務付けられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間
- ② 労働時間の適正な把握のために使用者が次の措置を講ずべきこと
 - 使用者が始業・終業時刻を確認し記録を残すこと
 - その方法は、原則として使用者が現認するか、タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎とすること
 - 自己申告制による場合、労働者や管理者に対して適正な申告等に関する十分な説明を行い、労働者の在社時間と「自己申告した労働時間」に乖離がある場合、使用者は実態調査を行うこと など

詳しくは、厚生労働省ＨＰ（<http://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-04.pdf>）をご参照ください。
過重労働による健康障害の防止、長時間労働の抑制のため、労働時間の適正な把握をお願いします。

開業社会保険労務士・社会保険労務士法人の皆様へ

社会保険労務士賠償責任保険制度 中途加入のご案内

社会保険労務士 賠償責任保険制度とは

この保険は全国社会保険労務士会連合会を契約者とし、全国社会保険労務士会連合会に登録されている開業会員等を被保険者とする団体契約です。

2016年度募集要項

- 保険期間
平成28年12月1日午後4時
～平成29年12月1日午後4時（1年間）
- 中途加入について
毎月中途加入可。毎月10日必着、補償期間は締切日の翌月1日午後4時～平成29年12月1日午後4時
- ご加入手続
パンフレット、加入依頼書をお送りいたしますので、ご所属の都道府県会事務局または取扱代理店までご請求ください。

取扱代理店

有限会社エス・アール・サービス
〒103-0021 東京都中央区日本橋本石町
3-2-12 社会保険労務士会館
☎ 03-6225-4873

引受保険会社

東京海上日動火災保険株式会社
（幹事保険会社）
（担当）広域法人部法人第二課
〒102-8014 東京都千代田区三番町6-4
☎ 03-3515-4153
三井住友海上火災保険株式会社

*この案内は社会保険労務士賠償責任保険の概要について説明したものです。保険の内容は社会保険労務士賠償責任保険のパンフレットをご覧ください。詳細はご加入後に加入者証とともにお送りいたします保険約款によりませんが、ご不明な点がございましたら取扱代理店または引受保険会社におたずねください。

有限会社エス・アール・サービスホームページ <http://www.sr-service.jp/>

社労士専用ページログインID：2015sr パスワード：4873hoken