

参 考

■ 手続業務として調査票に記載した項目とその例示

手続業務項目	例示
健康保険・厚生年金保険に関する手続	新規適用届、算定基礎届・月額変更届、資格取得・喪失届、健康保険の給付申請 等
労災保険・雇用保険に関する手続	保険関係成立届、労働保険の年度更新・雇用保険の資格取得・喪失、各種給付申請 等
諸規程・法定帳簿の作成等	就業規則の作成・届出、賃金台帳の調製、労使協定の届出 等
労働安全衛生に関する手続	衛生管理者・産業医選任届、健康診断結果報告 等
雇用関係の助成金・奨励金の支給申請	—
給与計算及びこれに関連する事務	—
ハローワークへの求人申込みの手続	—

■ 相談・指導業務として調査票に記載した人事・労務面の課題項目とその例示

人事・労務面の課題項目	例示
雇用の多様化への対応	高齢者・女性・パート・契約社員・派遣社員・外国人の活用 等
過重労働・ブラック企業対策	過重労働、過労死対策、いわゆるブラック企業対策 等
職場の人間関係・健全性	ハラスメント、メンタルヘルス対策、従業員のモラル向上 等
育児・介護との両立支援	育児・介護と仕事の両立、ワークライフバランス支援関連 等
人事制度設計	人事考課制度の設計・見直し、職務設計・分析 等
賃金・年金制度	賃金・退職金・企業年金制度等の設計・見直し、採用者賃金の決定 等
柔軟な働き方の導入	変形労働時間制・フレックス制・裁量労働制・在宅勤務制度の導入 等
安全衛生管理	安全衛生管理計画の策定・運用、作業改善、安全衛生教育の実施、従業員の健康管理 等
求人・採用後の育成	人材確保、適性検査、キャリア開発 等
教育訓練	社員研修・社内セミナーの企画・実施、自己啓発支援 等
労使関係の対応	従業員とのトラブルの解決・調整 等
労働組合への対応	団体交渉の対応 等
行政による調査等への対応	労働基準監督署、年金事務所による調査の対応
CSR・内部統制、労務監査	労務コンプライアンスの監査対応、是正・改善事項への対応 等
労務に関する各種相談対応	従業員からの各種相談対応、労働関係法令に関する解釈・運用等

※上記項目は、全て社労士が業務として行うことのできるものです