

社会保険労務士による事業主の代理申請

社会保険労務士による代理申請の流れ（概要）

証明書の記載

事業主は、証明書に委任内容を記載します。なお、証明書は「事業主が自ら申請書等の提出に関する手続を自らに代わって社会保険労務士に行わせることが明らかであるもの」であれば、様式は問いません。協会ホームページに証明書様式例を掲載しておりますのでご参照下さい。事業主は、記載済みの証明書を委任する社会保険労務士に渡します。

申請書ファイル、証明書への電子署名付与

事業主から委任を受けた社会保険労務士は、申請書ファイルを情報提供 / 電子申請システムからダウンロードし、申請内容を申請書ファイルに入力します。また、証明書は、署名付与を行うまでにスキャナなどにより電子化を行い、PDF形式、またはJPEG形式で保存しておきます。記載が完了した申請書ファイルと電子化された証明書ファイルに対し、社会保険労務士の電子署名を付与します。

申請書ファイル、証明書をシステムへ送信

社会保険労務士は、電子署名済みの申請書を情報提供 / 電子申請システムに送信します。同時に、証明書を添付ファイルとして情報提供 / 電子申請システムに送付します。

