

鹿児島労働局への「一般事業主行動計画策定・変更届」等のお届けについて

鹿児島労働局雇用環境・均等室

企業に代わり、標記書類の提出等をされる場合は、下記にご留意の上お届けください。

○ 書類への記名等（社会保険労務士法施行規則第16条ほか）について

開業社会保険労務士等が、事業主等に代わって、一般事業主行動計画策定・変更届等の事務代理・提出代行等を行う場合には、名称表示等が義務付けられています。

下記の例を参考にして、定型印を押す等により、必ず名称表示等を行ってください。



労働局では、記名のない申請、提出書類については、社会保険労務士法に基づいた適正な委嘱業務であるか確認が困難なため、内容に疑義のある場合の問い合わせや書類の返送等は、直接申請を行う事業主あてに行うことがあります。

【名称表示の例】欄外余白に行うこと

作成した場合は作成年月日を記載

記名は必ず必要です！

○年○月○日作成	社会保険労務士（鹿児島県社会保険労務士会）	
提出代行者	氏名 △△ △△	TEL
事務代理者		〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

提出代行の場合「提出代行者」、事務代理の場合「事務代理者」を記載。

○ 届出の写しが必要な場合は、誤送付防止のため、返信用封筒を同封ください。

< 社会保険労務士法施行規則（抜粋） >

（開業社会保険労務士等による書類への氏名の記載等）

第十六条 他人の求めに応じ報酬を得て法第二条に規定する事務を業として行う社会保険労務士（社会保険労務士法人の社員を除く。以下「開業社会保険労務士」という。）若しくはその使用人である社会保険労務士又は社会保険労務士法人の社員若しくは使用人である社会保険労務士は、同条第一項第一号に規定する申請書等（以下この条において「申請書等」という。）を作成した場合には、作成した書類に作成の年月日を記載し、かつ、当該申請書等の作成に係る社会保険労務士の名称を冠してその氏名を記載しなければならない。

2 開業社会保険労務士若しくはその使用人である社会保険労務士又は社会保険労務士法人の社員若しくは使用人である社会保険労務士は、法第二条第一項第一号の二の規定により申請書等の提出に関する手続を代わつてする場合には、当該申請書等に「提出代行者」と表示し、かつ、当該申請書等の提出に係る社会保険労務士の名称を冠してその氏名を記載しなければならない。

（事務代理等に係る書類への氏名の記載等）

第十六条の三 社会保険労務士又は社会保険労務士法人は、事務代理等をする場合において、申請書等を行政機関等に提出するときは、当該社会保険労務士又は社会保険労務士法人に対して事務代理等の権限を与えた者（以下「本人」という。）の氏名又は名称を記載した申請書等に「事務代理者」又は「紛争解決手続代理者」と表示し、かつ、当該事務代理等に係る社会保険労務士の名称を冠してその氏名を記載しなければならない。