

## 中央統括支部実務修習セミナー実施要領

### (研修内容)

実務修習セミナーの内容は、社会保険・労働保険全般の基礎的実務修習を中心に社会保険労務士が行う業務全般とする。

具体的には、なるべく申請用紙の原本を使用しての書類作成や演習問題、届出の際の注意点等の解説を行う。

### (研修科目)

実務修習セミナー研修科目は、東京会が選定した 12 の科目(別紙記載)で実施する。

### (開催日程)

実務修習セミナーは、原則として 1 年間に 6 回の開講とし、開講の土曜日に各科目ごとに 3 時間で実施する(別紙記載)。

### (受講方法)

受講は、原則として全研修科目の受講とするが、科目ごとの受講も認める。

### (受講費用)

1 科目につき 1,000 円(テキスト代別)を受講者が負担する。当日会場にて支払いとする。

### (テキスト)

テキストは、全科目共通テキストとして、社労広報センター発行の「社会保険労働保険手続便覧」及び東京会指定のテキストを使用する。

### (テキスト購入)

受講者は、受講科目数に関わらず指定した全科目共通テキスト(手続便覧及び東京会指定テキスト)を購入する。テキスト代金として 1,000 円を負担する。テキスト購入は、科目ごとの受講者を含め、初回受講時の会場で購入する。

### (受講票)

受講者には、受講票を配布する。受講票にて受講科目の修了を証明する。受講票は紛失等の場合でも、原則受講票の再交付は行わないので、大切に管理すること。

### (受講修了証)

統括支部は、全研修科目を受講した者について東京会に報告し、その報告を受けて東京会が受講修了証を交付する。

### (事務所見学)

社会保険労務士事務所の見学を希望する者は、全研修科目の 3 分の 2 以上を受講した者で 1 回に限る。見学事務所は、各統括支部長が推薦し選定する。