

- ・返信用封筒（協会私書箱設置）

## 7 リスト等の社会保険労務士様への送付について

リスト等の社会保険労務士様への送付を希望する場合は、以下の方法にて協会支部へお手続をお取りください。

### （1）受託事業所様の承諾

社会保険労務士様あてにリスト等を送付することについて、受託事業所様に事前に承諾を得てください。

### （2）同意事業所一覧表の作成（別紙1）

承諾を得た事業所様について、以下の点にご留意いただき同意事業所一覧表を作成してください。

- ① 協会支部別（都道府県別）に作成。
- ② 「通番」欄については、協会支部ごとに1番から順に番号を記入。
- ③ 記載する事業所記号は、必ず「数字（被保険者証上部に表示されている7桁もしくは8桁のもの）」を記載。

### （3）誓約書の作成（別紙2参照）

以下の内容を含んだ、誓約書を作成してください。

- ① 受託事業所の事業主様から事前に承諾を得ていること。
- ② 提出期日までに提出すること。
- ③ 社会保険労務士様あてに直接送付することについて、受託事業所様と何らかの理由によりトラブルとなった場合、協会けんぽには一切の責任がないこと。

※送付する受託事業所様が平成30年度と同じ場合でも、誓約書の添付は必要です。

### （4）協会支部への提出

誓約書及び同意事業所一覧表を、令和元年8月16日（金）までに管轄の協会支部に提出（郵送）してください。

※同意事業所一覧表及び誓約書については、社会保険労務士様において、その写しを保管してください。

## 8 社会保険労務士様へリスト等の送付

リスト等は、同意事業所一覧表に記載されている社会保険労務士様の事務所所在地に令和元年9月下旬以降、協会支部より発送いたします。（リストのほか、説明用リーフレット、返信用封筒等を該当事業所分同封いたします。）

## 9 リスト等の提出

確認が完了したリスト等の提出については、以下の点に特にご留意いただき、提出してください。