

AI時代の社労士の新たな役割と成長戦略

現役社労士が語る 労務・業務改善提案の可能性

社労士ポテンシャルの再確認

2026.3.25 9:30～

はじめに

2025年からAIが急速に進歩し、仕事や作業の多くがAIに置き換わられるということが現実的になってきました。これからの社会保険労務士の仕事はどうしたらいいのか、一人の開業社労士そしてソフト開発者の立場で考えてみたいと思います。

社会保険労務士の仕事は大きく分けて、手続代行、相談顧問、給与計算、助成金、諸規定作成、人事制度構築等で、これらの多くはAIにとっては定型業務で、社労士業務を代替する恐れがあります。

今回のセミナーは、社労士先生の事務所とその顧客の満足度アップのために「職場を良くし、会社を良く」するために何ができるか、ソリューションとしてご一緒に考えていただくことだと思い、AI時代にできること、つまり新しい業務改革モデルとして「業務改善支援」について説明させていただきます。

社会保険労務士は人にかかわる仕事と経営の専門家であるため、AI時代に他士業よりポテンシャルが高いので、労務管理と密接に関係する業務改善のサポートをお勧めします。このセミナーでは「業務管理」とし、仕事が円滑に回ることでの職場の安定、仕事の標準化、生産性アップ、人手不足問題への提案および将来の労務就業に関するモニタリングを説明します。

※モニタリングとは、継続的・定期的に観察、記録、監視することで労務環境をデータ管理すること、と認識しています。

今日は業務管理の筆頭として「業務の標準化」をお伝えします。業務の標準化とはすべての業務の概要や注意点、手順など、誰が見ても学習することができ、仕事ができるように整理することです。現在の日本の企業の標準化はマニュアル程度でその率は10%以下といわれています。

業務の標準化が進むと業務は円滑に進行し、ヒューマンエラーの減少、クオリティをアップし、職場の安定と安心が普及し、逆に仕事の標準化が進んでいないと、教育や指示が的確に行えず、そのため人間関係の摩擦や軋轢、業務のミス等により得意先等の信用の失墜となり、職場が不安定で離職率が高止まり、管理職の疲弊などが進行します。

ソリューション

今回ご提案するソリューションは、「マルチタスク管理システム」という名称で特許を取得した業務を標準化する方法の一つです。これは実効性のあるジョブディスクリプション（職務記述書）と認識しています。この方法は営利を目的としない使用では特許法に抵触しませんので、ご自由に研究やご利用をしていただきたいと思います。

今回は短い時間で恐縮ですが、業務の標準化と最近のSEO対策上のキーワードに関して説明させていただきます。

講師の理念は「職場を良くし、会社を良くし、家庭と日本を良くする」というものです。少々壮大ですが、実現は可能と考えています。社労士の先生方もご自分と企業の発展のために業務標準化・生産性向上・職場の安全安定性の向上等を実現していただければ幸いです。ご視聴ご高察のほど、よろしくお願い申し上げます。

自己紹介

恐縮ですが、奥山恵一は過去に給与計算や労働保険事務組合の労働保険料残高管理システムの詳細設計やコーディングを行いました。約10年前には東京都社会保険労務士会の業務推進委員長として会報に寄稿させていただきました。

企業が本業にまい進するために間接部門を専門的に一括してフォローさせていただく時代が来るとのこの当時の考えは今でも継続しております。

BPOの進化系であるBPaaSなどのサービス提供のスキームが一つのモデルだと思っています。

大手新聞社の予測でサムライ業の前途が多難とありましたが、社労士は掲示から外れていました。労働者がいる限り、ポテンシャルの高い社労士は当然のことだと思っていますが、さらに様々なソリューションを具現化できる時代はまさに「面白い時代」だと思います。



社会保険労務士とAI時代 業務の変化

- AIの進歩により顧客をはじめ業務環境は大きく変化している
- 社会保険労務士の役割も変化が求められている
- 専門性の本質的価値の再確認が必要

社会保険労務士の従来業務

手続代行、助成金申請、給付申請、相談顧問、人事制度構築、給与計算等

経営資源の**人、物、金、情報**で、「人」が重要資源として入っています

AIの進歩による影響

「社労士の従来業務」のほとんどは定型業務で、相談業務もAIで可能です。非定型業務と呼ぶものはそれほど多くありません。

※定型・非定型業務とは 手順が固定され、自動化しやすい「定型業務」で、非定型業務はAIやRPAでの自動化が困難で、人間による対応が必要

従いまして、ほとんどの業務はAIにとって代わることが予想されます。

予想では



- 定型業務の自動化
- 手続処理の効率化
- 単純業務の価値低下
- 専門家の役割の再定義 何が専門か

今後求められる新たな役割

人との関わりの深い資格である社労士ならではのソリューション

- 業務改善支援 人間がいる限り仕事が存在し業務の改善が求められる
- 業務管理の仕組み構築 業務の進捗と成果について客観的な仕組みが必要
- 業務標準化支援 労使の人と仕事に関わることは社労士の範疇
- 組織の安心化、生産性向上支援 職場を良くし、会社を良くし、社労士も良くなる

業務改善の目的・業務改革モデル

対象事業所（全国） 350万事業所 労働者数7000万人弱 業務標準化はほぼ未整備状態

- 業務の円滑な遂行 業務の遂行が円滑に行われるためのサポート
業務のスピード、クオリティー、摩擦が少なく具体的な指示により従業員の心身の安定安心
- エラーの削減 クオリティーを維持するためのヒューマンエラーの削減
- 品質の向上 業務サービスのクオリティーアップ支援
- 生産性の向上 業務の生産性アップを支援し、付加価値の増大を図る

業務標準化の重要性

お勧めするソリューション

- 業務の属人化防止
業務の属人化は弊害が多く、ルーティン業務はルール化、または自動化で防止します
- 誰でも同じ品質で実施可能
業務を標準化し、行うべき行動や作業、動作などのルールを定め、誰がいつやっても同じクオリティを維持することができます。代替可能性がアップするため職場や従業員の心身が安定します
- 教育時間の短縮
標準化された再利用可能な付加価値のある業務のナレッジ（知識、有益な事例など）はいつでも閲覧可能であれば教育時間やスペースを省くことができます
- 業務の継続性確保
業務の標準化により、BCP（事業継続計画）機能を発揮し代替可能性が確立します
- AI化への一歩
AIを活用するには業務分析・標準化は前提です

ToDoによる業務管理（標準化）

- 業務の明確化 業務の標準化やAI化には何を具体的に「行うか」が必須です
- 進捗管理の容易化 行うことの詳細が明確になるとToDoを管理すれば進捗は容易
- 業務漏れ防止 行うことが予め具体的であると漏れや遅延の把握が可能
- 業務の再現性向上 具体的な動作や行動と同じことをすることで、一定のスキルがあれば誰でもいつでも再現することができます

業務の見える化・職場の安定化

- 進捗の可視化 業務の進捗は概念的想像的でなく具体的にプロセスを把握することでクオリティを維持できます
- 管理者の負担軽減 管理者は事の大小軽重を問わず常時の管理で大きなプレッシャーで疲弊するため自動管理が必須です
- 問題の早期発見 納品事故などでエラーやクレームが発生した場合に見える化が進んでいると早期に発見できます
- 組織全体の最適化 職場や部門の見える化が進んでいると経営目標に向かうことができます
- 突然の退職や引継 突然に発生する業務の移管や代替には業務のレシピにより労力や期間の影響を最小限に抑えることができ、職場が安定します

ナレッジ共有の重要性

- ノウハウの蓄積 ナレッジとは共有や再利用可能な付加価値のある業務の知識、有益な事例などですが、最新最適の状態ですと上司や教育系の役目を果たします
- 組織力の強化 共有されているナレッジは組織の普遍的で一貫した情報となりますので組織力が強化されます
- 新人教育の効率化 最新で最適な内容をオンラインでいつでもどこでも正確に伝えることで新人のストレス軽減にもなります
- 業務品質の均一化 ナレッジで仕事の内容や手順、注意点などを知ることで誰がやっても同じクオリティーになります

生産性向上の仕組み

- 無駄の削減 標準化により資源や時間、手順、プレッシャーなどの無駄を省くことができます
- 業務の整理 業務も常に整理整頓が必要ですが、各人が属人的に行う職場では整理整頓ができません。まずは業務の分析が重要です
- 効率的な業務手順 日常的に疑問を生ぜずに属人的に行う仕事は効率化や改善の要素がありません。客観的な視点で手順やプロセスを見直しますと間違えなく改善されます
- 継続的改善 いま行っている業務の方法や手順、プロセスは常に改善が必要です。AIにプロンプト入力して回答を得るのも方法の一つです（特許済）

安全・安心・安定の職場の実現

- 業務負担の適正化 業務の標準化は日本企業の10%未満といわれていますが、業務負担の適正度を知るには業務の分析を行うことが前提となります
- 業務の透明性 業務はディスクリプションによりその内容が明らかになります。予め職務記述（推奨は「三分析整理法」）を行い、業務で利用することをお勧めします
- 職場環境の改善 改善には、労働条件のほかに職場改善や業務改善があります。前者は職場のメンタルヘルス改善で後者は業務の進捗改善（標準化）です
- 組織の安定性向上 職場の安定性とは、従業員が安心して働ける心理的安全性も最近のトレンドで、労働条件や人間関係等が要因です

新たな価値創出・業務の標準化

- 三分析整理法のお勧め 業務を分析し、労働の内容や必要なスキル、成果などの情報を正確で最新最適のジョブディスクリプション（職務記述書）を作り、職務と人材を具体的に結びつけ適材適所が実現できます

※ジョブディスクリプションとは、職務型（ジョブ型）雇用において、その職務の内容、責任、必要なスキルを明確に定義し、採用のミスマッチの防止や人事評価、組織の生産性向上、客観的な人事管理を行うための記述書といわれています。講師調べ

- お勧めする方法は講師が発明し、特許を取得した「マルチタスク管理システム」（特許第7179301号）というメソッドです
- これは業務（作業や動作、行動を含む）をプロジェクト・タスク・ToDoの三つに分析し整理し、業務の内容を把握し、注意点や手順を具体的に予めセットする方法です
- 公開しておけばいつでも誰でも確認し同じ仕事や行動がとれます



三分析整理法

業務を三つに分析し整理する方法は一つではありません。
ここにいくつか紹介します。

業務の分析整理法・改善法

ジョブのフローを作成するには、いくつかの方法があります

基本的な作成の考え方

上流・下流方式 ジョブそのものを基点から体系的に仕事の流れに沿って解析整理する上流方法と、行うべき行動=ToDoを探り当てたのち、上位のタスクに分類する下流方法があります

作成方法

- ①仕事を分析 最も上流方式の基本で、行うべき行動の説明と流れを分析して決定する
- ②テンプレ参照 完成したテンプレを参照に仕事を当てはめる
- ③仕様書貼付 現在の仕様書やルール書(pdf)を貼り付け、行うべき作業のToDoを作る
- ④生成AI利用 生成AIプロンプトで業務を三分析する 上流下流も可 **【特許取得済】**
- ⑤改善 すでにある仕事のルールの説明や手順を改善していく
※上記①~④いずれの改善にも使える

ナレッジ・説明

この仕事の概要や注意点などを貼付すると便利です

生成AIプロンプト (特許済)



日本労務研究所の特許「マルチタスク管理システム」の三分析整理法を前段で説明します。

分析する区分（プロジェクト、タスク、ToDo）を説明します。

分析の要望や特記事項、Excelに変換する等の要望とスタイルを説明します。

【基本情報 前段説明】

株式会社 日本労務研究所が特許を取得したマルチタスク管理システムという方法は、あらゆる仕事を三区分に分析し、職務の重要性や所要時間などを整理することにより仕事の標準化、レシピ化を行い業務の改善を行うものです。その内容を「bestjob」システムに入力することで、常に新しいナレッジやノウハウをいつでも学習し、スキル不足でも作業を遂行することができ、遅れや漏れをなくするとともに、進捗状況をシステムが管理することで上司や管理者の負担を軽減します。仕事のレシピの作成、文書の解読分析などで、仕事を合理的、効率的、そして生産性を高めるように提案を含めて回答してください。

【基本情報 マルチタスク管理システムの区分は次のとおりです】

プロジェクト＝仕事の概要、ポイントなどのナレッジ・ノウハウ、仕事のレシピの説明

タスク ＝進行業務の中分類仕分け、業務の区切りであるタスクごとに4つ以上のToDoを作成する（事前および事後業務はそれぞれ一つのタスク）

ToDo ＝実際の一つひとつの動作、作業単位、手順の順位、終了のチェック入力など

【要望 今回分析整理してほしい仕事】

ブラウザ管理システムの営業用アニメーション作成のジョブを、作業前準備から納品までの要所要所をタスクで取りまとめ、注意点を含め行うべきことの詳細を手順ごと作成してください。

【要望 その他教えてほしいこと】

特になし

【特記事項】

特になし

【Excel様式に変換】

次の様式をお願いします。

項目名	順位	タイトル	説明
D ルール名			
プロジェクト名			
説明文			
添付ファイル			
難易度			

三分析整理法（例：社保資格取得手続き）

プロジェクト名	○	入社 資格取得	
カテゴリ選択			
種別選択	○	顧客	
ステータス	○	使用可	
説明文	○	(汎用・協会けんぽver) 社保取得、扶養、雇用取得の手続き用 ToDoに不足がある場合はプロジェクト作成後に追加	
添付ファイル			
繰り返し設定	○	設定なし	
難易度			
責任度			
ランク			
タスク登録		1 1.入社者情報の登録	PC登録
ToDo登録		1 入社者情報 受信	
ToDo登録		2 PC 個人マスタ入力	
ToDo登録		3 PC 家族情報入力	
タスク登録		2 2.手続き書類作成	PC出力した情報を使用
ToDo登録		1 社保 取得届 作成	姓名、生年月日、性別（種別）、報酬月額、基礎年金番号、住所チェック
ToDo登録		2 社保 扶養（異動）届 作成	添付資料はPDF化（備考欄に「届け出意思確認」を記載 同居でも住所記載
ToDo登録		3 雇用 取得届 作成	被保険者番号不明の場合 全9で 備考欄に前職名称を記載
ToDo登録		4 住民税 届書 作成	・普通徴収から特別徴収に切り替える場合「特別徴収への切替依頼書」・前職から異動届が発行され特別徴収を継続する場合「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」
タスク登録		3 3.手続き書類Wチェック	氏名、生年月日、取得日は社保・雇用共通 性別は社保と雇用で別のデータを参照しているので注意
ToDo登録		1 社保 取得届 Wチェック	事業所名、姓名、生年月日、性別（種別）、報酬月額、基礎年金番号、住所チェック
ToDo登録		2 社保 扶養（異動）届 Wチェック	姓名、生年月日、性別、住所、認定日チェック
ToDo登録		3 雇用 取得届 Wチェック	姓名、生年月日、性別、雇用保険番号、事業所名、雇用形態、契約期間、週所定労働時間
ToDo登録		4 住民税 届書 Wチェック	・普通徴収から特別徴収に切り替える場合「特別徴収への切替依頼書」・前職から異動届が発行され特別徴収を継続する場合「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」
タスク登録		4 4.手続き実施	社保 取得 送信
ToDo登録		1 社保 取得 送信	年金は電子申請で複数名提出する場合、公文書が1人1枚になってしまうので、状況に応じて「紙での通知書を希望」にする
ToDo登録		2 社保 扶養 送信	マイナンバー（被保険者、被扶養者ともに）がない場合は続柄確認書類が必要 所得税法上の扶養でない16歳以上の場合は認定対象者の収入証明が必要
ToDo登録		3 雇用 取得 送信	提出期限：入社日の翌月10日まで
ToDo登録		4 社保 決定通知ウケ、格納	氏名、取得日、生年月日、性別、基礎年金番号、標準報酬をチェック 基礎年金番号なしで手続きした人は基礎年金番号をPCに登録
ToDo登録		5 社保 扶養 決定通知ウケ、格納	氏名、生年月日、性別、認定日をチェック

プロジェクトは業務の総括です。

タスクはToDoのまとめです。

ToDoが行うべきことで、例えばデータをチェックする、電話をかける、書類を作成する（または具体的に〇〇欄に記入する）などを記載します。

※三分割整理法はアナログルールをデジタル化して作動するという意味でデジタルルールと称していま

業務標準化の効果

- 業務標準化 各業務が①具体的になり、②スキルが不足しても仕事ができ、③内容もやることも明らかになるため誰でも実行が可能で、④急の退職や休業でもいつでも引継が可能で、⑤職場が安定的に運用可能となります
- 生産性向上 職場の人間関係が安定化し、仕事の完成が早くなり、不安が減り、離職率が低下するため生産性がアップします
- 業務改善 行うことや手順がオープンになるため、仕事内容や手順等を具体的に見直すことができます
- 業務管理 管理項目やチェックポイント等が明らかになり、見える化が進みます。また責任の所在が明らかになります

AIと専門家の共存

- 現在のAIは補助ツール AIは責任を持たず、0 - 1 や確定もできず、ハルシネーション（もっともらしい虚偽情報）も懸念されるが、3年後には逆転の兆候あり（AIエージェント）
- 専門家は判断と改善を担当 人間の判断が重要
- 高度な支援業務への移行 労務監査から労務モニタリングへ
- 新たな価値創出 現役社労士個人としては業務の標準化、労務業務への進出、BPaaSへの取り組み

- 検索サイトで、業務や労務に関するトレンドワードをチェックした結果です。
- ユーザーの関心が高いと思われる項目です。

新たな価値創出の可能性を探る

キーワード：「専門家の役割」

- 職場の改善支援 企業規模に関わらず改善を行う余地は高いという実感があります
- 管理支援 管理者の疲弊は極限で、労務的なモニタリングが必要です
- 組織支援 減らないハラスメント問題についてのソリューションが必要と考えます。講師は「現代の目安箱」や「メンタルヘルス職場改善の行為スキーマ」などを提供しています
- 価値創出 AIに思いつかない人間性や機微に関するソリューションがあると思います

新たな価値創出

キーワード：業務標準化

この項は前述しましたが、今後重要な改善ジャンルと考えます

- 業務標準化
- 生産性向上
- 業務改善
- 業務管理

キーワード：業務管理

労務管理と表裏一体の業務管理は、職場改善のために人に関わり、仕事の専門家の社労士が今後担っていくと考えます。ToDoは具体的な業務の一つひとつです。このToDoに賃金債権が発生していることを考えますと重要なポイントだと考えます。

- ToDo管理
- 進捗管理
- 見える化
- ナレッジ共有

キーワード：組織改善

本セミナーのメインテーマは業務の標準化です。以下の項目はすべて関連し、大きな影響があると考えます。業務の標準化は全産業の重要でポイントのキーワードだと考えます。

- 品質向上
- 効率化
- 安全性
- 安定性

※業務改善とは、企業の業績向上や成長を目的に組織構造や機能、運用方法などを変える取り組み

※業務プロセスの効率化、モチベーション向上、離職率の低下、生産性の最大化を実現する

今後の展望

人の面からのアプローチ

- AIと共存する専門家
- 改善支援の重要性増加
- 組織価値向上への貢献
- 専門性の深化
- ADR対応と未然防止に寄与（紛争防止 AIに代替できない分野）

労働条件、職場風土、人間関係、安全衛生、役割や責任の明確化、コミュニケーション、評価制度の透明性、教育研修、エビデンス管理等　トラブルは仕組みが原因

メソッド：ニーズカルテ、ですますハイ会話・リスペクト、エビデンス・記録と共有、現代の目安箱、医師面談事前アンケート・・・

まとめ

- AI時代は役割変化の時代
- 業務改善支援が重要
- 専門家の価値は維持・向上
- 組織改善への貢献が求められる

ご清聴ありがとうございました