

# 36協定・就業規則等の届出にあたってのお願い

宇都宮労働基準監督署

## 1 電子申請による届出の場合

- (1) 社会保険労務士の提出代行の場合、代行証明書はPDF形式での添付をお願いします。証票の写しの添付も忘れずをお願いします。
- (2) 本社一括届の場合、本社一括届出一覧（CSV形式：最新バージョンのもの）の添付をお願いします。
- (3) 労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省のホームページにマニュアル、解説、関連する通達などを掲載していますので、ご参照ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

## 2 郵送による届出の場合

- (1) 封筒には「36協定在中」などと記入し、内容物がわかるようにしてください。
- (2) 届出書類の控えが必要な場合は、届出書類の原本及びその控え、郵券等を貼った返信用封筒（返送先を記入したもの。）、送付状（同封した内容物とその数量を記入したもの。）を同封してください。
- (3) 社労士の提出代行の場合は、届出書類の原本及びその控えに社会保険労務士の記名、返信用封筒に事業場名の記入、送付状に提出代行により届出を行う事業場の名称の記入をお願いします。
- (4) 届出書類の個別の到着確認は対応いたしかねますので、到着の有無を確認したい方は簡易書留郵便等をご利用ください。

## 3 窓口への届出の場合（年度末は届出窓口を増設します。）

- (1) 届出書類の控えが必要な場合は、届出書類の原本及びその控えを持参してください。
- (2) 年度末は、庁舎内に届出窓口を増設し、36協定・就業規則・各種協定届の受付を行っていますので、こちらへの届出をお願いします。
- (3) 来庁の際は引き続き感染防止対策等へのご協力をお願いします。

## 4 そのほか

- (1) 年度末等の届出が集中するときは、電子申請の受付処理完了や届出書類の控えの返送までにお時間（場合によっては1か月程度）をいただくことがありますので、ご了承ください。
- (2) 届出いただいたものについては、内容等に問題がなければ当署に到着した日付で受理させていただきます。
- (3) 届出にあたって不明な点等がありましたら、方面「028-633-4251」にお問い合わせください。

**情報漏洩防止と適正かつ速やかな受理のため、ご協力をお願いします。**

(R6.4)