

36協定・就業規則などの届出にあたってのお願い

1 郵送

- 控えが必要な場合は、『提出用+事業場控え（コピー可）』
+返送先を記載した返信用封筒（切手を貼付したもの）』を
必ず同封してください。

後日、控えのみ郵送いただいても受付はできませんので
ご了承ください。

- 到達の有無の確認について、すみやかに対応ができない
場合がありますので、到達の有無の確認が必要な方はレタ
ーパック等をご利用ください。
- 到達した順番で受付処理をしています。例年、3月、4
月は届出が大変多く、受付処理を行うまで時間を要する場
合がありますのでご了承ください。



2 窓口

- 控えが必要な場合は、『提出用+事業場控え（コピー可）』を必ず持参してください。

3 電子申請

- 令和3年4月1日から電子署名・電子証明書の添付は不要となっています。
- 社会保険労務士・社会保険労務士法人が提出代行を行う場合は『提出
代行に関する証明書（社会保険労務士証票のコピーを貼付したもの）』を
PDF形式などで添付してください。
- 労働基準法などの手続きに関する電子申請について、厚生労働省の
ホームページにマニュアル、解説、関連通達などを掲載していますの
で、必要に応じご参照ください。



厚生労働省 HP
「労働基準法等の規定
に基づく届出等の電子
申請について」

4 その他

- 届出いただいた36協定届などについて、内容に問題がなければ当署に到達した日付の
受付印を押印しています。
- FAXによる書類の提出は受け付けておりませんのでご了承ください。

