

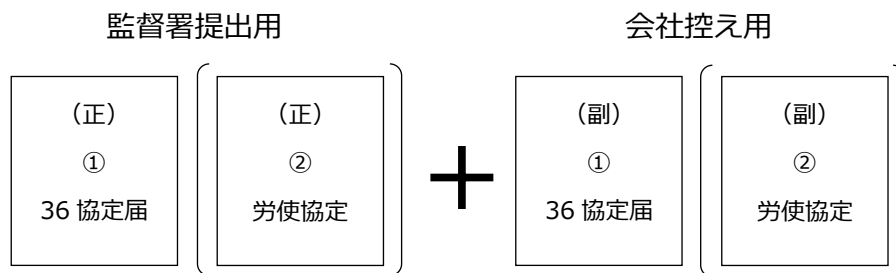
## 届出方法について (36 協定届) - 窓口または郵送で届け出る場合 -

事業場の所在地を管轄する各労働基準監督署へ、以下の方法で届け出てください。

### (1) 窓口で届け出る場合

- ① (+②) を、**正副2部 (原本+写し)** 提出してください。
- 正本 (原本) は監督署届出用、副本 (写し) は会社控え用としてお返しします。

- ① **時間外労働・休日労働に関する協定届 (36 協定届)**
- ② **時間外労働・休日労働に関する協定書 (労使協定) <sup>(※)</sup>**



#### (※) 労使協定 (②) の提出について

- 「36 協定届 (①) が労使協定 (②) を兼ねている場合」は、労使協定 (②) の添付は不要です。
- 「36 協定 (①) が労使協定 (②) を兼ねている場合」とは、36 協定届の労働者代表者欄及び使用者欄への記名・押印又は署名により、労使双方の合意があることが明らかになるような手続きを取っていることを指します。
- 36 協定届 (①) の内容が「別紙のとおり」や「労使協定による」と記載され、具体的な内容が労使協定 (②) を見なければ分からない場合は、労使協定 (②) の添付が必要です。

### (2) 郵送で届け出る場合

- ① (+②) に加えて、③～④を添えて、提出してください。
  - ③ **返送用の切手及び封筒** (封筒に切手を貼り付け、返送先を記入してください。)
  - ④ **送付状** (内容物と数量について適切に確認するため、ご協力ください。)
- 個人情報漏洩防止 (郵便事故防止) のため、記録付き郵便 (特定記録やレターパック等) の利用にご協力をお願い申し上げます。
- 提出いただいた内容等に問題がなければ、監督署に到着した日付で受理**いたします。

### (3) その他ご案内

- 窓口への持参、郵送による届出のほか、電子申請 (e-gov) もご利用いただけます。
- 郵送・電子申請の処理は、各監督署において、到着したのちから順番に処理を行っています。**例年、年末年始 (12～1 月) と年度末・年度始め (3～4 月) は、36 協定や就業規則などの各種届出が、大変混み合います。**控えが手元に届くまで、しばらくお待ちいただきますようお願い申し上げます。

福井労働基準監督署	〒910-0842	福井市開発 1 丁目 121 番地 5	(0776-54-6167)
敦賀労働基準監督署	〒914-0055	敦賀市鉄輪町 1 丁目 7 番 3 号	(0770-22-0745)
武生労働基準監督署	〒915-0814	越前市中央 1 丁目 6 番 4 号	(0778-23-1440)
大野労働基準監督署	〒912-0052	大野市弥生町 1 番 31 号	(0779-66-3838)