労働基準法、最低賃金法等の届出等は、電子申請が便利です！

オフィスから、インターネットを経由して、スピーディに届出!!

「36協定届」、「就業規則の届出」など、労働基準法の届出等は、すべて電子申請が利用可能です！

電子政府の総合窓口「 e-Gov（イーガブ）」にアクセス!!

厚生労働省
公式キャラクター
＜たしかめたん＞

いつでもどこでも手続可能なんだ！

労働基準監督署の窓口に行く必要はありません。いつでも利用できるので、窓口での待ち時間がなく、オフィスにいながら届出等ができます。

労働基準法に定められたすべての届出等	●時間外・休日労働に関する協定届（36協定届） ●就業規則の届出 ●１年単位の変形労働時間制に関する協定届　など
最低賃金法に定められた届出等の一部	●最低賃金の減額特例許可の申請　など

簡単・スピーディに申請できるよ！

インターネット上の様式に必要事項を入力し、電子証明書を添付してクリックするだけで手続ができます。
大量の書類への記入も、電子申請ならデータでスピーディに処理できます。

導入も簡単だよ！

マイナンバーカードや住民基本台帳カード（以下「マイナンバーカード等」といいます。）を使うと、電子証明書の取得の手間や費用がかかりません。
※ＩＣカードリーダライタ（マイナンバーカード等を読み込む機器）が別途必要です。

労働基準法等の手続の電子申請については、厚生労働省ホームページにマニュアルや解説などを掲載しています！

労基法等　電子　検索

【電子申請のマニュアル等を見るには】
「ホーム」＞「政策について」＞「分野別の政策一覧」＞「雇用・労働」＞「労働基準」＞「事業主の方へ」＞「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」

電子申請に関連する通達等も掲載していますので、是非ご参照下さい。

手続の流れ

具体的な手続の流れを紹介します！

Ｐ８からは、「36協定届」「１年単位の変形労働時間制に関する協定届」「就業規則の届出」について、具体的な電子申請の流れをe-Govの利用画面に沿って紹介いたします。

＜手続の概要＞ 到達までの主な流れと、紹介ページ

- 事前準備（パソコンの設定等） Ｐ５～７
- 手続検索・様式作成・ファイル保存 Ｐ８～10
- 電子署名手続 Ｐ11
- 申請データの保存 Ｐ12
- （「続紙」等の作成） Ｐ13・14
- 申請届出書預かり票の保存・読込 Ｐ15・16
- 基本情報入力 Ｐ17
- 提出先選択設定～添付書類選択 Ｐ18
- 到達確認 Ｐ19
- 状況照会 Ｐ20
- パーソナライズ登録：Ｐ21
- パーソナライズ照会：Ｐ22・23
- 各種手続：Ｐ24～Ｐ35

・ パーソナライズとは、よく申請する手続や申請済みの案件を登録し、一覧表示することができる機能です。

・ パーソナライズに登録することで、申請の状況照会を実施する際に到達番号や問合せ番号の入力を省略できます。

各種手続のファイル保存、電子署名、添付書類、到達確認等については、「 36協定の流れ（Ｐ10～12、Ｐ15～23）」と同じです。

手続の一覧

電子申請が利用できる手続を紹介します！

労働基準法、最低賃金法等の届出等のうち電子申請が可能な主な手続は、以下のとおりです。

時間外・休日労働

1	時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）
2	時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届出）
3	時間外労働・休日労働に関する協定届（事業場外労働に関する協定付記）
4	時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届
5	時間外労働・休日労働に関する労働時間等設定改善委員会の決議届
6	非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可申請
7	非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届

就業規則

1	就業規則（変更）届（各事業場単位による届出）
2	就業規則（変更）届（本社一括届出）

変形労働時間制

1	１年単位の変形労働時間制に関する協定届
2	１箇月単位の変形労働時間制に関する協定届
3	１週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定届

事業場外労働、裁量労働制

1	事業場外労働に関する協定届
2	専門業務型裁量労働制に関する協定届
3	企画業務型裁量労働制に関する決議届
4	企画業務型裁量労働制に関する報告

休憩、監視・断続的労働

1	休憩自由利用除外許可申請
2	監視・断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請
3	断続的な宿直又は日直勤務許可申請

賃金、貯蓄金

1	最低賃金の減額特例許可の申請
2	貯蓄金管理協定の届出
3	預金管理状況報告
4	預金管理状況報告（本社一括届）
5	事実上の倒産認定申請
6	未払賃金額等の確認申請

解雇

1	解雇制限除外認定申請
2	解雇予告除外認定申請

児童・年少者

1	児童の使用許可申請
2	年少者に係る深夜業時間延長許可申請
3	帰郷旅費支給除外認定申請

寄宿舎

1	寄宿舎規則（変更）届
2	事業場附属寄宿舎設置・移転・変更届
3	寄宿舎内での事故発生報告
4	寄宿舎内での労働者死亡又は休業日数4日以上の休業の報告
5	寄宿舎内での労働者の休業日数4日未満の休業の報告
6	事業附属寄宿舎規程第36条による適用特例許可申請
7	事業附属寄宿舎規程第2章適用除外許可申請
8	建設業附属寄宿舎設置・移転・変更届

その他

1	集団入坑の場合の時間計算特例許可申請
2	適用事業報告
3	職業訓練に関する特例許可申請
4	審査及び仲裁の手続の申立て（労働基準監督署）（審査請求・労災）
5	休業補償及び障害補償の例外認定の届出

事前準備

6つのチェック事項をクリアしたら、準備完了！

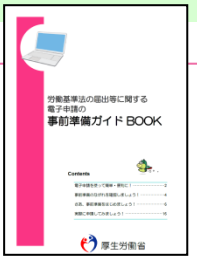
まずは、e-Govウェブサイト*へアクセス！
http://www.e-gov.go.jp

＊電子申請の総合窓口サイト「e-Gov（イーガブ）」
電子申請についての利用案内が掲載されています。

電子申請の事前準備をはじめましょう！

ここから準備スタート！

事前準備の詳細な作業は、電子申請に関するホームページ
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html
に掲載した**「事前準備ガイドマニュアル」**で解説していますので、ご活用下さい。



チェック 1 パソコンとブラウザソフトを確認します

パソコンとブラウザソフトが、電子申請に必要な動作環境を満たしているか確認します。

推奨されるパソコン環境→「e-Gov電子申請システム動作確認環境」
http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup01/recommended.html

チェック 2 Ｊａｖａを確認します

ご使用のパソコンに、電子申請で必要な最新版のJavaがインストールされているか確認します。

Javaが最新版でない場合→「Javaを準備する」
http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup02/index.html

チェック 3 電子証明書を取得します

電子証明書とは、申請者が間違いなく本人であることを、信頼できる第三者（認証局）が電子的に証明するもので、書面取引における**印鑑証明書に代わるもの**といえます。

電子申請をご利用の際には、申請書様式等に使用者等の電子署名を行うことになりますので、その電子署名に使用する電子証明書を事前に取得する必要があります。

電子証明書は「ICカード形式」と「ファイル形式」の2種類があります。

ICカード形式

- 公的個人認証サービス（マイナンバーカード等）を活用できます。
- 民間の認証局からの取得も可能です。

ファイル形式

- 法務省の「商業登記に基づく電子認証」を活用できます。

電子証明書は、「認証局」と呼ばれる発行機関から取得できます。
http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup04/manu_certificate.html

これに加え、以下の★の方法でも利用可能です。

★ 電子申請の利用が便利になりました！

★ H29.12.1より、公的個人認証（マイナンバーカード等）を使用した電子署名・電子証明書による届出が可能となりました!! ICカードリーダライタ（マイナンバーカード等を読み込む機器）をご用意いただき、お手持ちのマイナンバーカード等を読み込ませて電子署名を行ってください。

※　社会保険労務士又は社会保険労務士法人（以下「社労士等」といいます。）が提出代行により電子申請を行う場合には、氏名のみではなく、社会保険労務士の資格を有する者であることを確認できる電子証明書の添付が必要です。

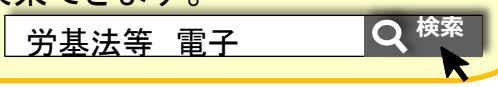
※　マイナンバーカードの取得は、マイナンバーカード総合サイトを参照してください。
https://www.kojinbango-card.go.jp/index.html

※　ICカードリーダライタについては、公的個人認証サービスポータルサイトの「ICカードリーダライタのご用意」ページを参照してください。
http://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer.html

★ H29.12.1より、社労士等が、P3及びP4の対象手続の提出代行を行う場合、提出代行に関する契約書等をPDF形式で添付することにより、使用者の電子署名・電子証明書を省略することができます！（ただし、最低賃金法の届出等を除きます。）

※　添付様式の見本等は、厚生労働省ホームページ
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html
の「社会保険労務士の皆様へ」の欄に掲載しています。

上記のホームページは「労基法等　電子」で検索できます。



チェック 4 ブラウザのポップアップブロックを解除します

ブラウザソフトにポップアップブロックが設定されていたら、解除します。

「ポップアップブロックを解除する」
http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup01/popup.html

チェック 5 「信頼済みのサイト」に登録します

電子申請でアクセスするサイトを、「信頼済みのサイト」に登録します。

「信頼済みサイトへの登録」
http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup01/trust.html

チェック 6 電子申請用プログラムをインストールします

専用の電子申請用プログラム（無料）をインストールします。

「電子申請用プログラムのインストール方法について」
http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup03/index.html

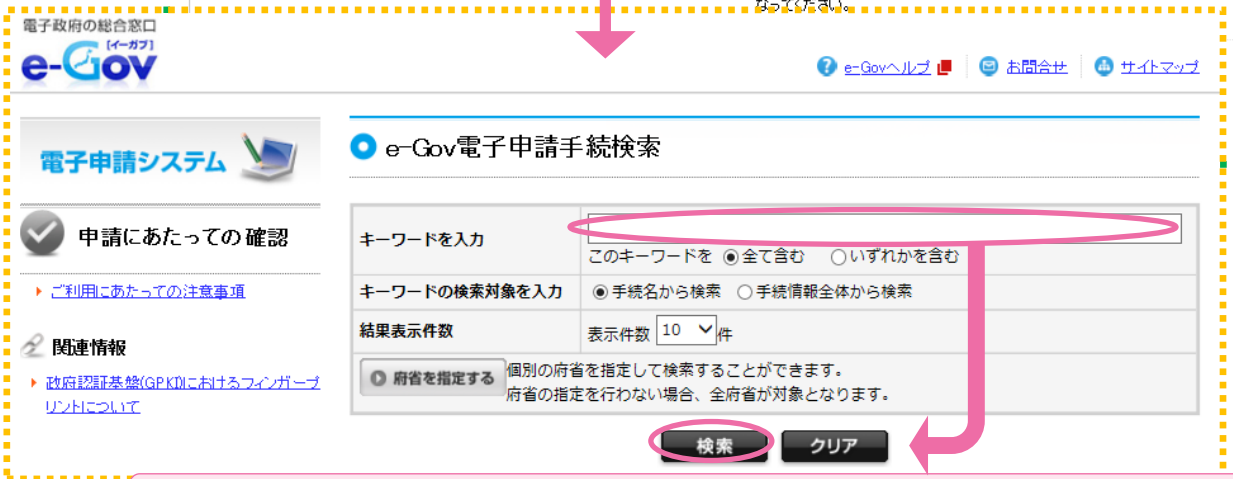
事前準備や操作方法等に関するお問い合わせ先：電子政府利用支援センター
■電話番号：050-3786-2225 (050ビジネスダイヤル)
050-3822-3345 (通話料金はご利用の回線により異なります。)
■受付時間：4～7月　平日　午前9時から午後7時まで
土日祝日　午前9時から午後5時まで
8～3月　平日・土日祝日　午前9時から午後5時まで

これで準備完了です！

手続例　トップページから各種手続の検索まで

<トップページ>

スクロール



キーワードを入力して検索

- 「36協定届」→ キーワード「時間外」
- 「１年単位の変形労働時間制に関する協定届」→ キーワード「変形」
- 「就業規則の届出」→ キーワード「就業規則」

手続例　36協定：①届出様式の作成

電子申請システム

検索画面へ戻る

この手続を
パーソナライズ登録

関連情報

- 政府認証基盤(GPKI)におけるフィンガープリントについて

時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報　手数料等の情報　記載要領等の情報

手続概要

使用者が労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との書面による協定を所轄労働基準監督署長に届け出ることにより、当該協定の範囲で法定労働時間を延長し、又は、休日に労働させることができる制度。
なお、複数の事業場を有する企業が本社において一括して時間外労働・休日労働に関する協定（協定事項のうち「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」、「労働者数」以外の事項が同一であるもの）を届け出る場合は、本社一括届出をすることができます。
なお、時間外労働・休日労働に関する協定の締結当事者の要件（※）を満たさない場合には、当該協定は無効になります。

※当該協定の締結に当たっては、以下の「書面による手続に関する情報」の「記載要領・記述例」の「締結当事者の要件について」をご確認ください。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

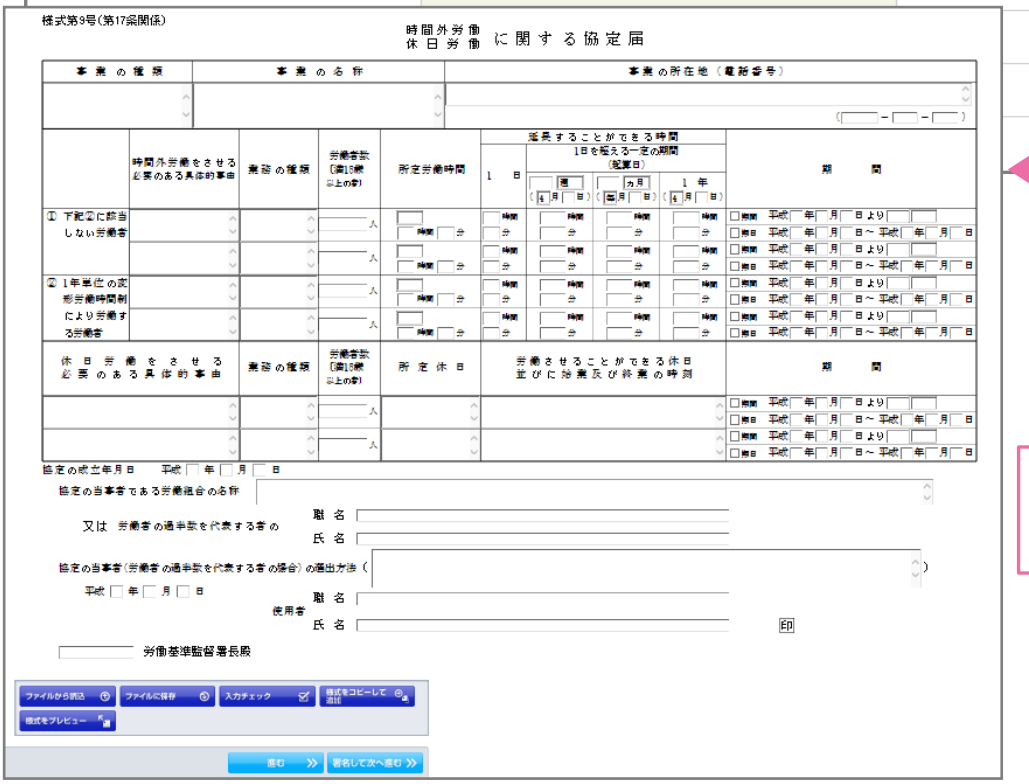
この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第９号（第１７条関係）】

申請書を作成

様式の各記載事項を入力して下さい。
※半角カナ文字は入力できません。英数字は半角でも入力できます。

クリック


様式第9号（第17条関係）

時間外労働
休日労働　に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）
		（　　－　　－　　）

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間	延長することができる時間 1日	延長することができる時間 1日を超える一定の期間（起算日）	延長することができる時間 1年	期間
① 下記②に該当しない労働者			人	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分	平成　年　月　日より　年　月　日
			人	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分	平成　年　月　日より　年　月　日
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者			人	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分	平成　年　月　日より　年　月　日
			人	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分	平成　年　月　日～平成　年　月　日

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間
		人			平成　年　月　日より　年　月　日
		人			平成　年　月　日～平成　年　月　日

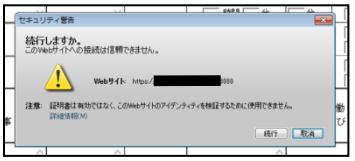
協定の成立年月日　平成　年　月　日
協定の当事者である労働組合の名称
又は　労働者の過半数を代表する者の　職名
氏名
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　　）
平成　年　月　日
使用者　職名
氏名　　印

労働基準監督署長殿

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追記　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

※以下のメッセージが出た場合は、「続行」をクリックして下さい。



手続例　36協定：②作成した様式をファイル保存する場合

様式第9号(第17条関係)

時間外労働 休日労働 に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）
製造業	厚労産業株式会社	東京都練馬区上石神井１－１－１（03－1234－5678）

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間	延長することができる時間 1日	延長することができる時間 1日を超える一定の期間（起算日）	延長することができる時間 1年	期間
① 下記②に該当しない労働者	納期の逼迫	作業員	1人	1日 8時間00分	5時間00分	1か月毎月1日 30時間00分	4月1日 250時間00分	☑期間 平成30年4月1日より1年 □期日 平成　年　月　日～平成　年　月　日
			人	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分	□期間 平成　年　月　日より □期日 平成　年　月　日～平成　年　月　日
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者			人	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分	□期間 平成　年　月　日より □期日 平成　年　月　日～平成　年　月　日
			人	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分	□期間 平成　年　月　日より □期日 平成　年　月　日～平成　年　月　日

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間
納期の逼迫	作業員	1人	毎週土日	月1回　午前8時～午後5時	☑期間 平成30年4月1日より1年 □期日 平成　年　月　日～平成　年　月　日
		人			□期間 平成　年　月　日より □期日 平成　年　月　日～平成　年　月　日

協定の成立年月日　平成30年8月30日

協定の当事者である労働組合の名称　厚労産業労働組合

又は　労働者の過半数を代表する者の　職名　氏名

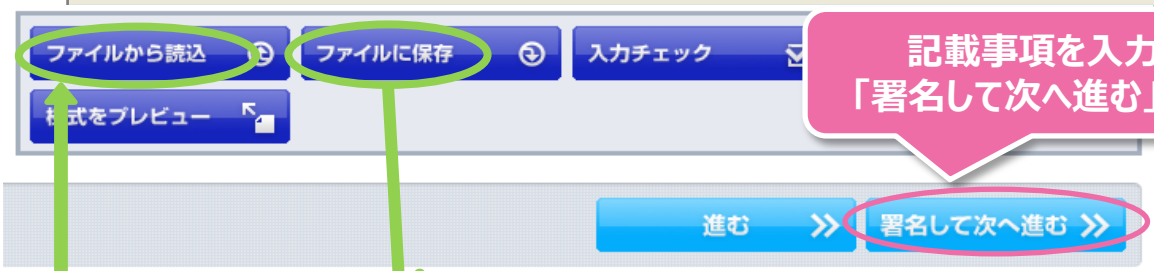
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　　）

平成30年8月31日

使用者　職名　代表取締役

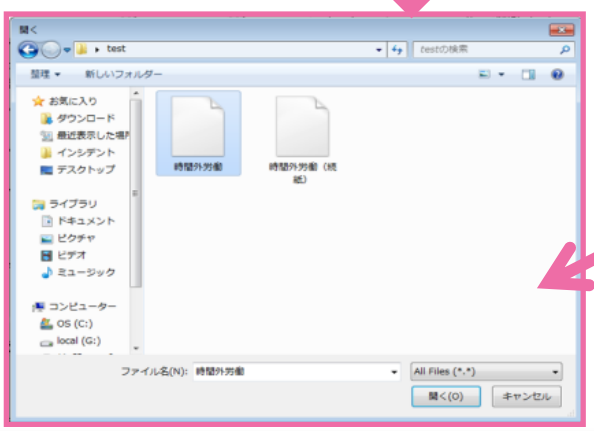
氏名　厚労　太郎　印

要件をチェック



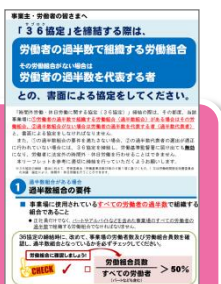
記載事項を入力したら「署名して次へ進む」をクリック

届出等をここで、「ファイルに保存」をしておけば、次回作成する際に「ファイルから読込」をクリックすると、今回作成したファイルを使用できます。



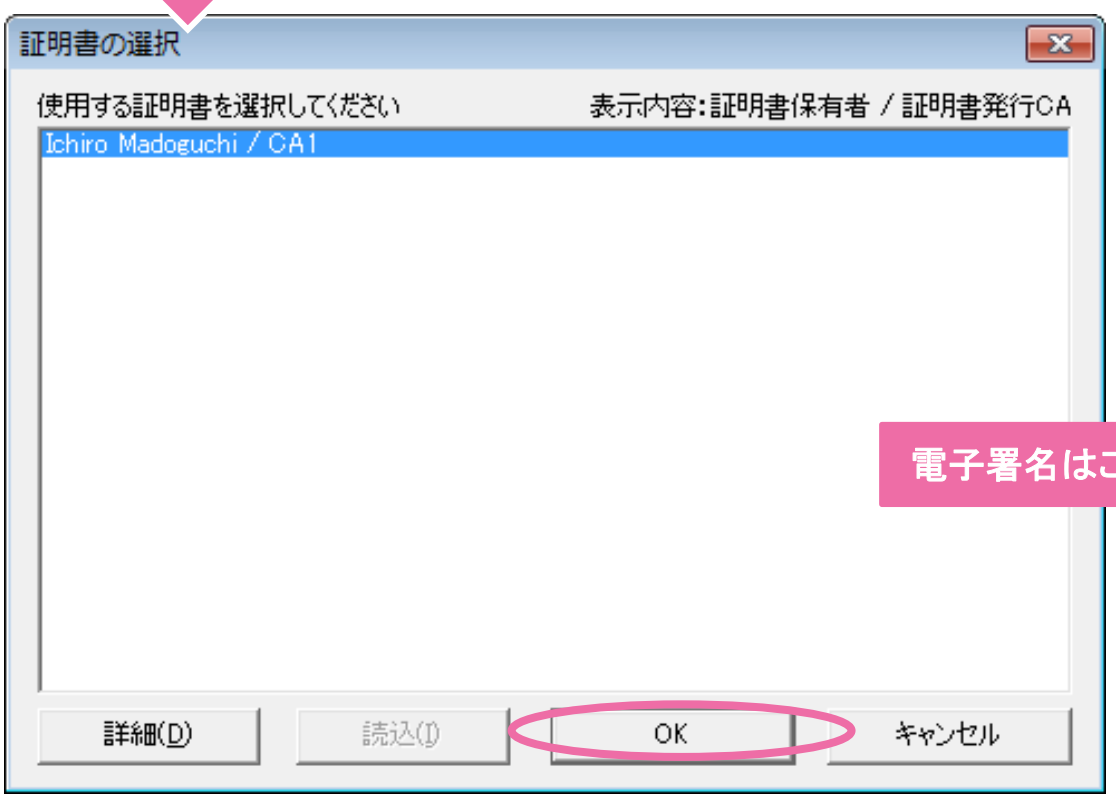
ファイル保存時のイメージです。

36協定の手続や過半数組合等の要件を確かめよう！
36協定は「労働者の過半数で組織する労働組合」等と適正に締結する必要があります。解説はこちら
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/040324-4.html

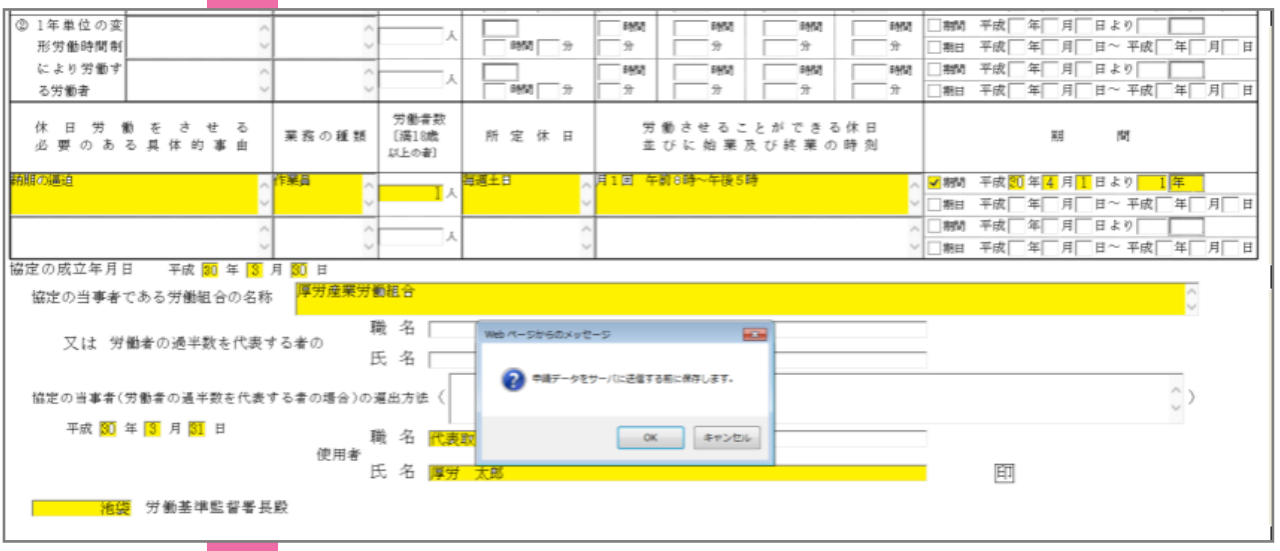


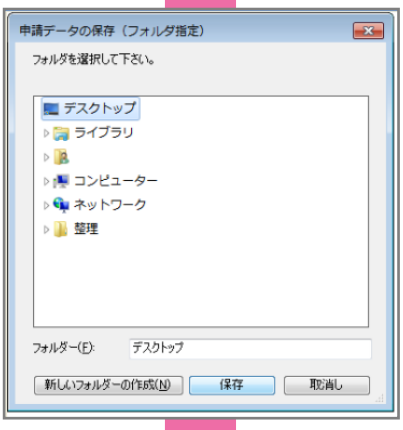
手続例　36協定：③電子署名の手順

「署名して次へ進む」をクリックした場合の電子署名選択の流れです。
使用する「証明書」を選択し、「OK」ボタンをクリックして下さい。



手続例　36協定：④申請データの保存

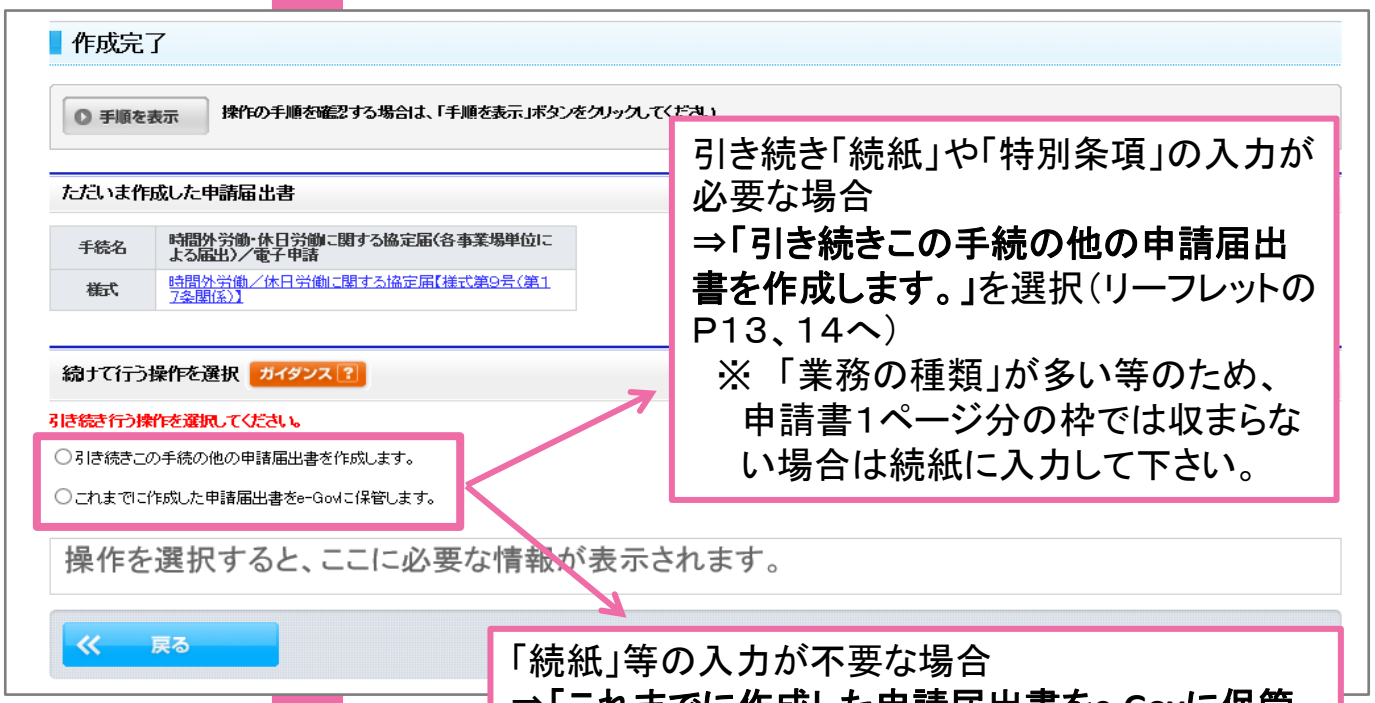




ご使用のパソコン内部の任意の場所を指定し「保存」ボタンをクリックして下さい。

下記保存ファイル形式で保存されます。

名前	更新日時	種類	サイズ
495000009671023101.xsl	2017/10/26 10:19	XSL スタイルシ...	330 KB
495000009671023101_01.xml	2017/10/26 10:19	XML ファイル	15 KB
999000000000000009.xsl	2017/10/26 10:19	XSL スタイルシ...	1 KB
kousei20171026100125558.xml	2017/10/26 10:19	XML ファイル	8 KB



引き続き「続紙」や「特別条項」の入力が必要な場合
⇒**「引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。」**を選択（リーフレットのP13、14へ）
※「業務の種類」が多い等のため、申請書1ページ分の枠では収まらない場合は続紙に入力して下さい。

「続紙」等の入力が不要な場合
⇒**「これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。」**を選択（リーフレットのP15へ）

手続例　36協定：⑤様式続紙の作成（必要な場合のみ）

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第９号（第１７条関係）】	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙１）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙２）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙３）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙４）	申請書を作成

クリック

記載する内容が９の様式で足りる場合は、作成不要です。

ページ数を忘れずに入れてください。

様式第9号（第17条関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届（続紙）　□／□

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間	延長することができる時間 1日	延長することができる時間 1日を超える一定の期間（起算日）	期間
① 下記②に該当しない労働者			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間
		人			□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
		人			□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
		人			□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
		人			□期間 平成 年 月 日より □期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

※続紙は最大で9枚まで作成できます。

手続例　36協定：⑥特別条項の記載（必要な場合のみ）

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第９号（第１７条関係）】		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙１）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙２）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙３）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙４）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙５）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙６）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙７）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙８）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙９）		申請書を作成
特別条項記入欄		申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類		添付書類署名
電子申請		申請書送信

クリック

特別条項がない場合は、作成不要です。

※ ⋯⋯はP15の作業完了後、クリックします。

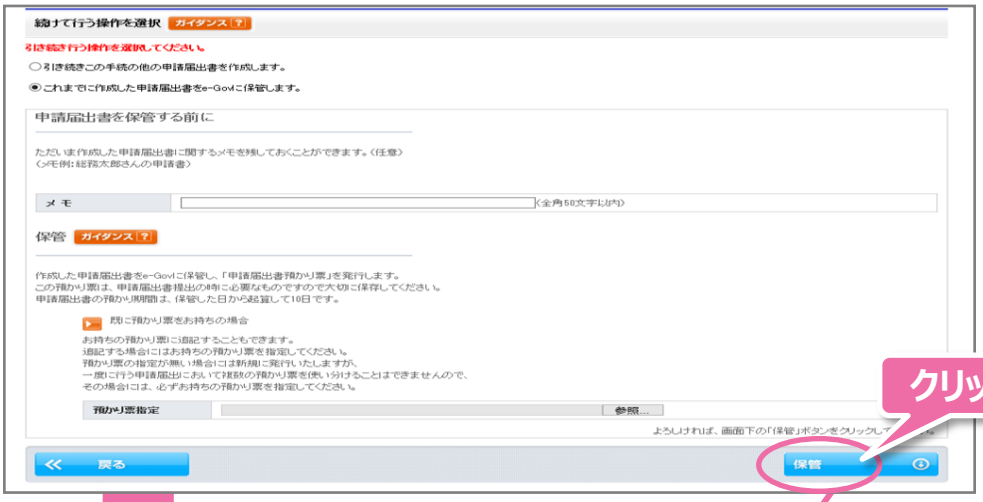
特別条項記入欄

ファイルから開込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

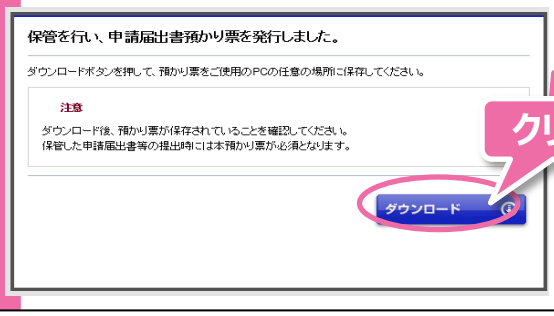
※自由入力

手続例　36協定：⑦申請届出書預かり票の保存



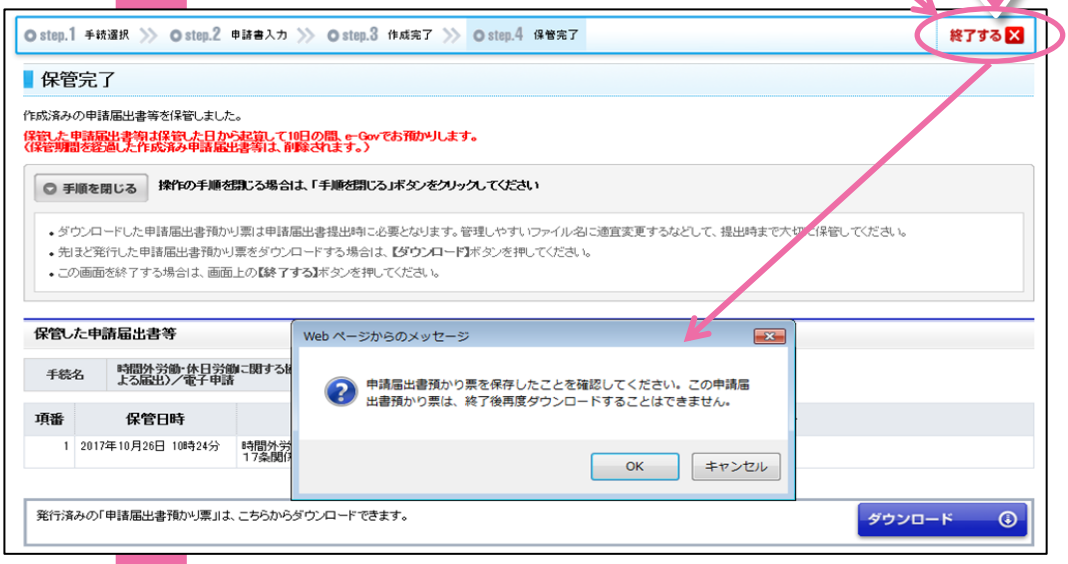
クリック

申請届出書預かり票は、次ページの手続き段階で申請・届出する際に必要となりますので、ダウンロード後、PCに保存されていることを確認し、なくさないよう管理して下さい。

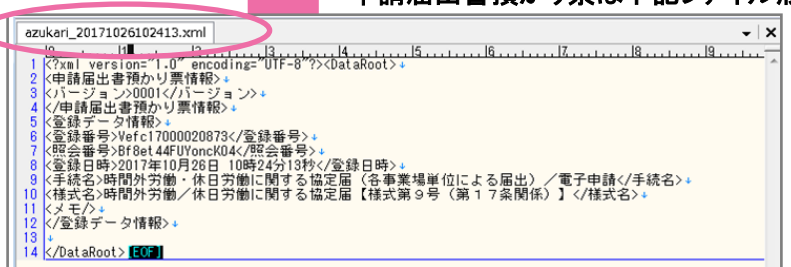


クリック

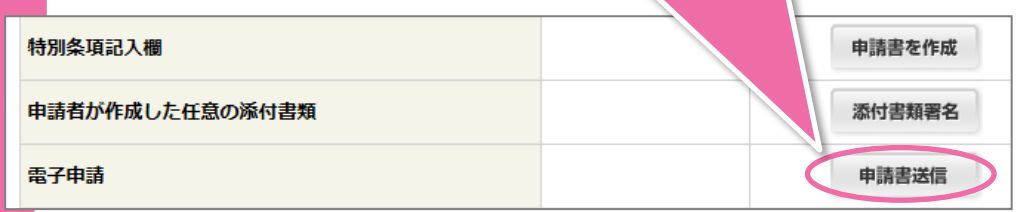
保存を確認後、クリック



申請届出書預かり票は下記ファイル形式で保存されます。

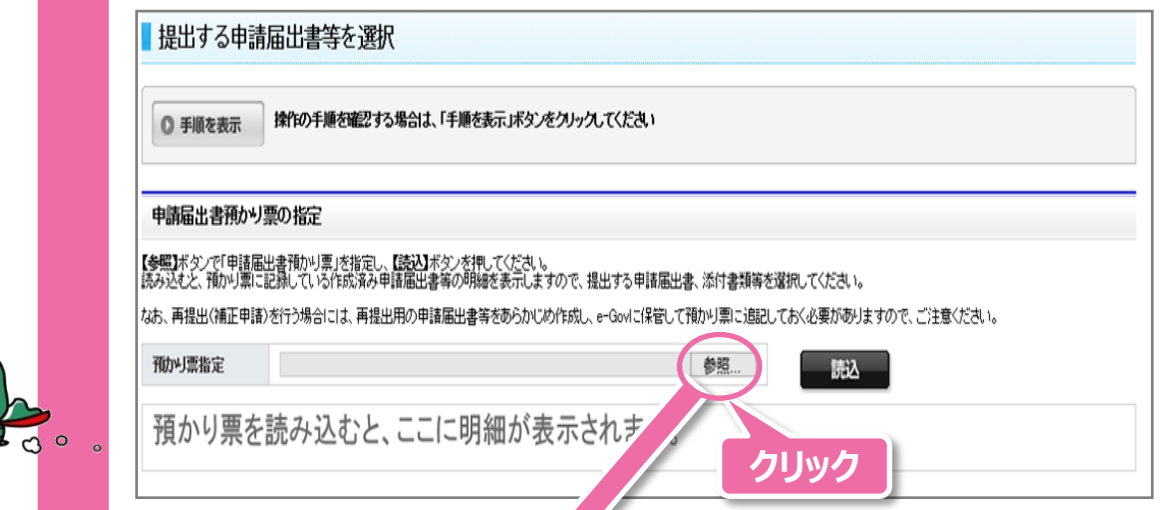


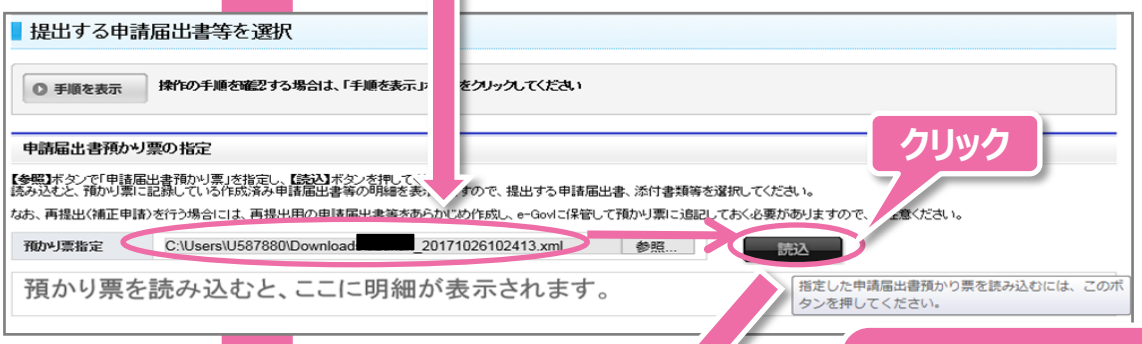
P９の画面に戻り「申請書送信」をクリック
※ボタンの位置はＰ１４参照

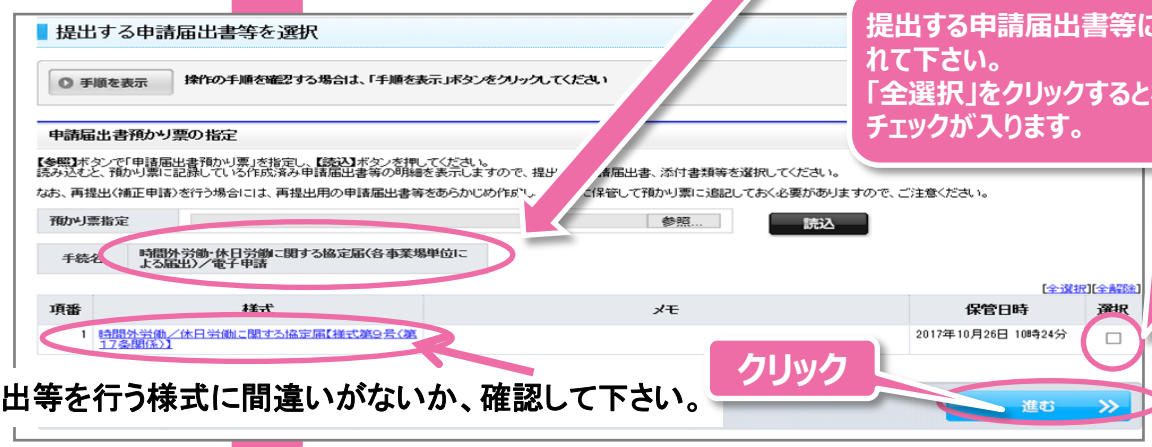


手続例　36協定：⑧申請届出書預かり票の読込

先の手続で保存した「申請届出書預かり票」は、ここで必要になります。







提出する申請届出書等に、☑を忘れずに入れて下さい。
「全選択」をクリックすると様式等の全てにチェックが入ります。

クリック

届出等を行う様式に間違いがないか、確認して下さい。

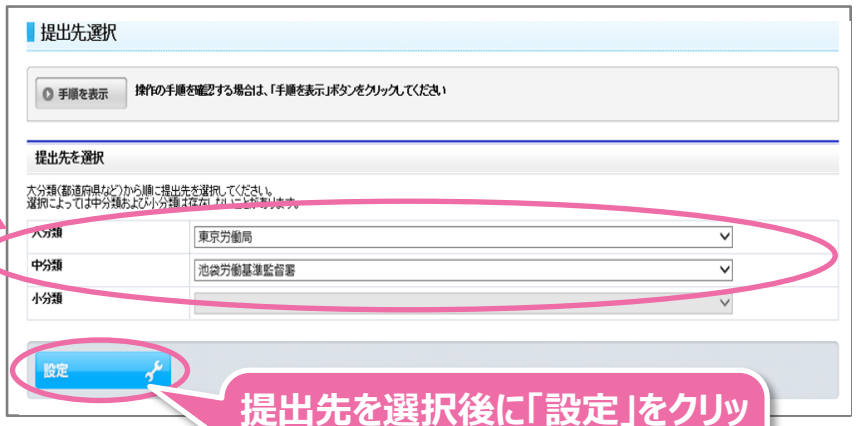
手続例　36協定：⑨基本情報入力

申請者の氏名、住所等の基本情報を入力します。この情報を保存しておけば、2回目以降の入力の手間を省くことができます。

申請者の基本情報をここで、「ファイルに保存」しておけば、「ファイルから読込」で次回以降使用できます。

手続例　36協定：⑩提出先の選択設定～添付書類選択

「大分類」及び「中分類」のプルダウンから提出先を選択して下さい。



提出先を選択後に「設定」をクリックし、前ページの画面に戻って、「進む」をクリック

添付様式の見本

提出代行に関する証明書

平成　年　月　日

○事務所（勤務先事業所）名称

○所在地

○登録番号

○社会保険労務士氏名

見本

私は、上記の者に、労働社会保険諸法令に基づく申請書等の提出代行事務を委託していることを証します。
また、私の署名に代わり、この証明書をもって、上記の者が提出代行して電子申請を行うことに同意します。

以上

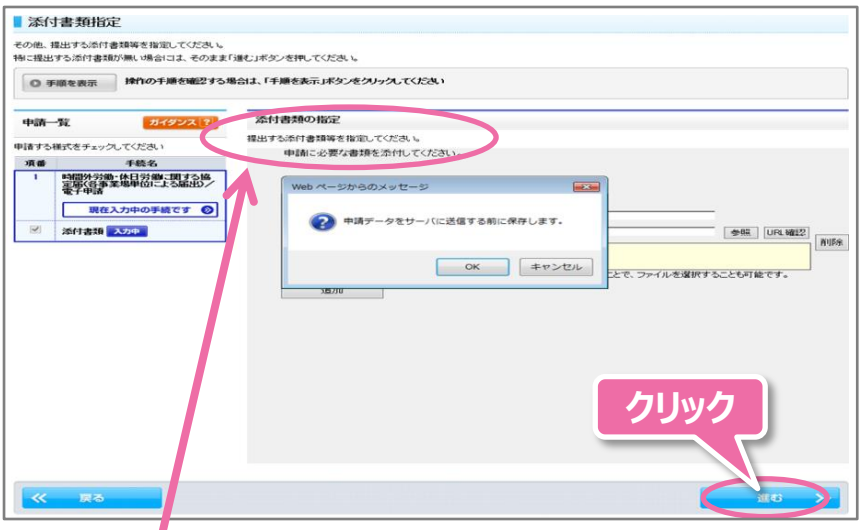
○事業場名称※1

○住所又は事業場所在地

○使用者等氏名※2　㊞

社会保険労務士記入欄	この証明書は、今般の申請書等の提出に関する手続において有効であることを証します。 氏名　㊞

※1　個人の場合は不要
※2　個人の場合はその氏名



クリック

社労士等が 提出代行を行う場合に添付する契約書等は、「添付書類の指定」の「添付」を選択し「参照」ボタンをクリックして、添付して下さい！

提出する申請届出書等に、☑を忘れずに入れて下さい。

クリック

手続例　36協定：⑪到達確認

申請した届出等の状況を確認するために、「パーソナライズに登録」しましょう。
※詳細はP21

到達確認

到達番号	201710261043216850
問合せ番号	qo25T3kOAUbq9P2d
到達結果	到達
手続名	時間外労働・休日労働に関する協定届(各事業場単位による届出)／電子申請
申請者名	厚労　太郎
受付府省	厚生労働省
受付窓口	東京労働局池袋労働基準監督署
申請区分	新規
到達日時	2017年10月26日 10時43分21秒
申請様式	時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号(第17条関係)】の構成情報 時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号(第17条関係)】
物理ファイル名	kousei20171026100125558.xml 495000009671023101_01.xml

「到達番号」と「問合せ番号」を利用して、「状況照会」を行って下さい。
「状況照会」は次ページで解説します。

手続例　36協定：⑫状況照会

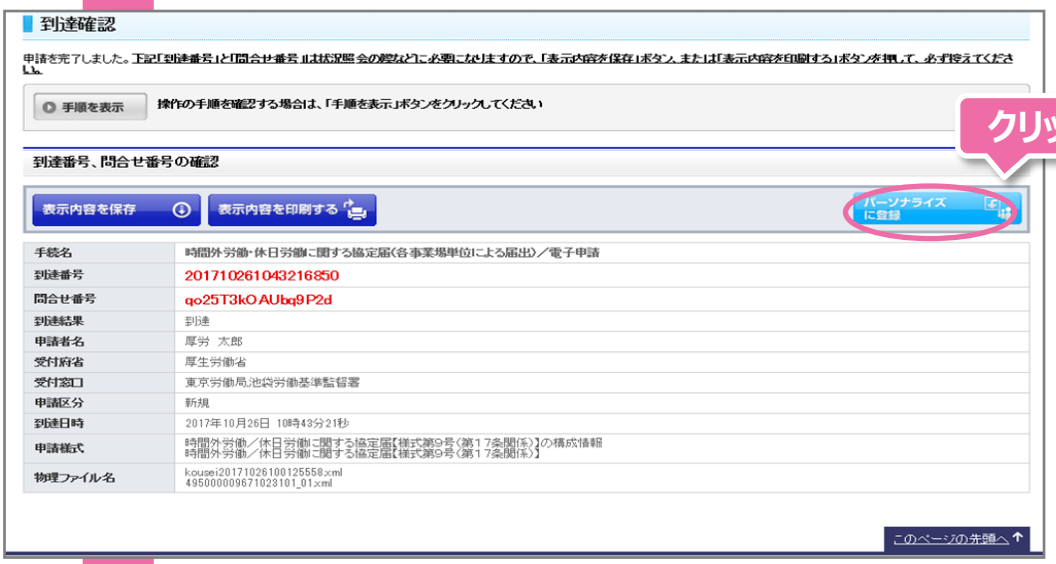
○ 「状況照会」とは、申請・提出済みの手続について、事務処理状況の照会を行うことです。
○ また、審査等の終了後に提出先の機関から発行されたコメント通知の確認・取得や申請・届出の取下げなどを行うことができます。
※ 「到達番号」及び「問合せ番号」が必要です。

P8の「電子申請メニュー」から「状況照会」タブを選びます。

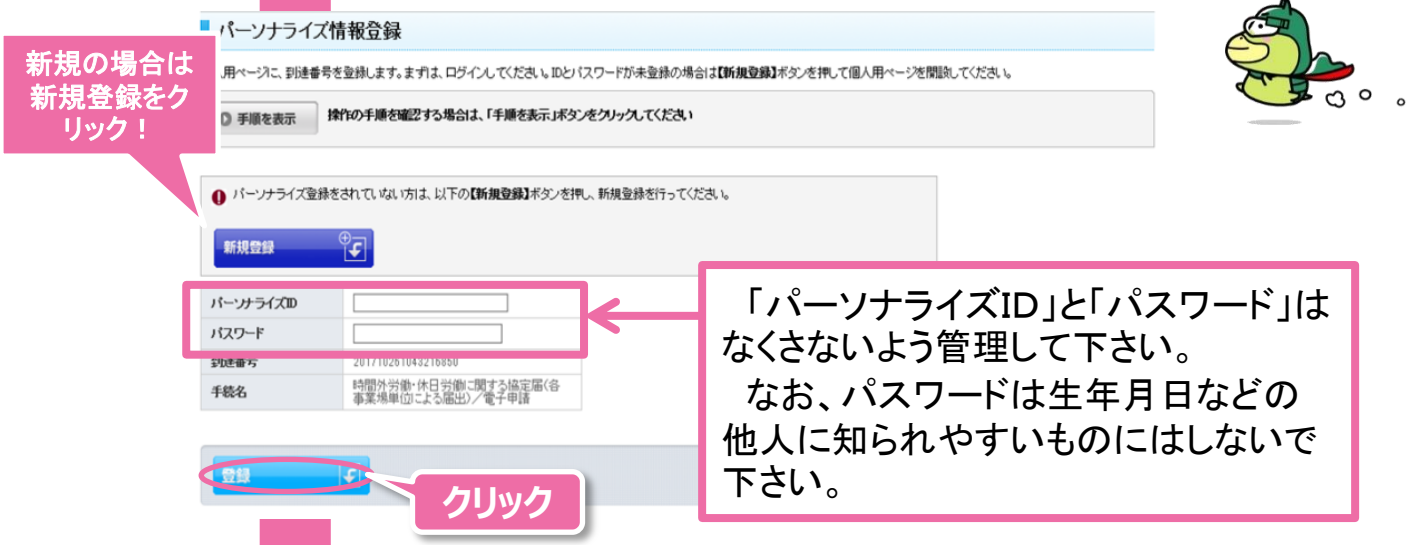
「到達番号」と「問合せ番号」を入力して、「照会」をクリックし、審査の状況を確認して下さい。
補正の指示等が出ている場合は、当該指示に沿って対応をお願いします。
※審査の状況について、ご不明な点は所轄労働基準監督署へお問い合わせ下さい。

手続例　パーソナライズ登録

パーソナライズすることにより、よく見る手続の情報を簡単に利用できるようになったり、申請案件の状況の確認を行うことができます。
できるだけ、登録することをお勧めします。
詳しくは右記　URL：http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/manual/



「パーソナライズ情報登録」画面で、パーソナライズIDとパスワードを入力し[登録]ボタンをクリックします。



「パーソナライズID」と「パスワード」はなくさないよう管理して下さい。
　なお、パスワードは生年月日などの他人に知られやすいものにはしないで下さい。

手続例　パーソナライズ照会

表示された「パーソナライズ」画面では、パーソナライズに登録している手続情報及び、これまで申請された案件の一覧が表示されます。
申請案件一覧の“到達番号”をクリックすると、その案件の状況を確認することができます。

e-Gov電子申請システム
e-Govヘルプ
お問合せ
step.1 認証
step.2 パーソナライズ
終了する
パーソナライズ
この画面では、今までに登録した手続案内情報や、申請案件情報を確認することができます。
手順を表示
操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください
前回照会(登録)日時:2018年01月26日 13時58分17秒
パスワード変更
▼申請案件一覧へ
手続詳細一覧
各手続案内情報画面にて、ご登録された手続案内情報の一覧です。各手続名のリンクをクリックしますと、登録された手続案内情報画面が開きます。
今後、ご覧にならない手続案内情報に関してはチェックボックスにチェックを付けて、一覧表下の【手続詳細を削除】ボタンで削除することができます。
項番
府省名
手続名
選択
1
厚生労働省
時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)
手続詳細を削除
このページの先頭へ
申請案件一覧
現在まで申請された案件一覧です。ご確認される場合は、到達番号のリンクをクリックしてください。
確認済みの申請案件を一覧表に表示しないように設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした申請案件を非表示】ボタンを押します。
非表示にした申請案件に関しては、一覧表下の【全申請案件を表示】ボタンで表示することができます。
1件目 (全1件)
表示中の申請案件を[全選択][全解除]
クリック
項番
到達番号
手続情報
現在の状況(日時)
納付状況
補正通知
コメント通知(未読数/全件数)
公文書通知(未取得数/全件数)
選択
1
20180126134153165O
府省名:厚生労働省
手続名:時間外労働・休日労働に関する協定届(各事業場単位による届出)／電子申請
到達
2018年01月26日
13時41分53秒
-
なし
0 / 0(件)
0 / 0(件)
全申請案件を表示
チェックした申請案件を非表示

手続例　36協定（本社一括届出）：①届出様式の作成

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報　手数料等の情報　記載要領等の情報

手続概要

時間外・休日労働協定について、本社機能を有する事業場の使用者が本社所在地を管轄する労働基準監督署長に一括して届け出ることができる制度。（複数の事業場を有する企業が本社において一括して時間外労働・休日労働に関する協定（協定事項のうち「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」、「労働者数」以外の事項が同一であるもの）を届け出ることができます。）
単独の事業場として届出する場合、本社と各事業場の時間外労働・休日労働に関する協定のうち、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」、「労働者数」以外の事項の内容が異なる場合は、本手続による届出はできませんので注意してください。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご予知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第９号（第１７条関係）】		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙１）		申請書を作成

これ以降の届出については、ファイル保存、電子署名、添付書類、到達確認等の手続は、Ｐ１０～Ｐ１２、Ｐ１５～２３までのやり方と同じですので、該当ページを確認して下さい。

○この様式では、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」及び「（時間外労働をさせる）労働者数〔満18歳以上の者〕」を入力することができません。

○上記の情報は、「時間外労働・休日労働協定一括届出事業場一覧」の「通し番号１（本社）」（Ｐ27）で初めて入力することとなります。

様式第9号（第17条関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間	1日	1日を超える一定の期間（起算日）	1年	期間
① 下記②に該当しない労働者								
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者								

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間

協定の成立年月日　平成　年　月　日

協定の当事者である労働組合の名称

又は　労働者の過半数を代表する者の　職名　氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　）

平成　年　月　日

使用者　職名　氏名　印

労働基準監督署長殿

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

手続例　36協定（本社一括届出）：②様式続紙の作成（必要な場合のみ）

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第９号（第１７条関係）】		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙１）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙２）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙３）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙４）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙５）		申請書を作成
特別条項記入欄		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙１）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙２）		申請書を作成

様式第９号（第17条関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届（続紙）　□／□

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間	延長することができる時間 1日	1日を超える一定の期間（起算日） 週（4月1日）	1日を超える一定の期間（起算日） 3月（3月1日）	1日を超える一定の期間（起算日） 1年（4月1日）	期間
① 下記②に該当しない労働者				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日

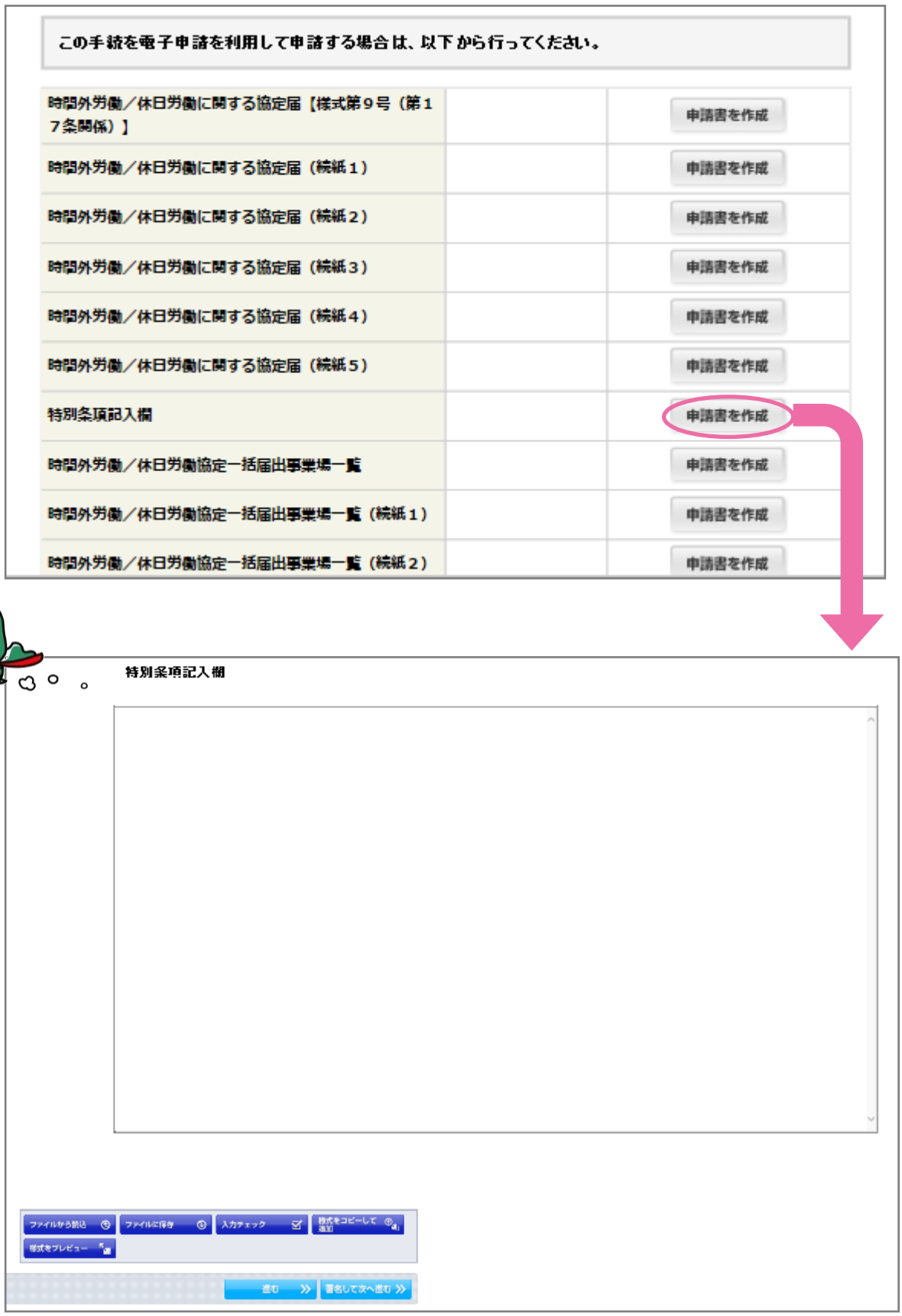
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間
					期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
					期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
					期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
					期間 平成 年 月 日より 期日 平成 年 月 日～平成 年 月 日

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

※続紙は最大で5枚まで作成できます。

手続例　36協定（本社一括届出）：特別条項の記載（必要な場合のみ）



手続例　36協定（本社一括届出）：④事業場一覧の作成

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第９号（第１７条関係）】		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙１）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙２）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙３）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙４）		申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（続紙５）		申請書を作成
特別条項記入欄		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙１）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙２）		申請書を作成

別添

時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧

通し番号	事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	管轄労働局 所轄労働基準監督署長名
1（本社）				①下記②に該当しない労働者			労働局 署長
				②１年単位の変形労働時間制による労働者			
				休日労働			
2				①下記②に該当しない労働者			労働局 署長
				②１年単位の変形労働時間制による労働者			
				休日労働			
3				①下記②に該当しない労働者			労働局 署長
				②１年単位の変形労働時間制による労働者			
				休日労働			
4				①下記②に該当しない労働者			労働局 署長
				②１年単位の変形労働時間制による労働者			
				休日労働			
5				①下記②に該当しない労働者			労働局 署長
				②１年単位の変形労働時間制による労働者			
				休日労働			

同一事業場で業種の種類が４種類を超える場合は、次の通し番号を使用してください。なお、その際には事業の種類、事業のみ称、事業の所在地（電話番号も含む）が前の通し番号事業と同一となるようにしてください。

本社の「事業の種類」等についてはここで入力して下さい。
※「業務の種類」については、Ｐ24で入力したものを、本社も含めて再度入力して下さい。

手続例

36協定（本社一括届出）：⑤事業場一覧続紙の作成

（必要な場合のみ）

時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙１）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙２）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙３）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙４）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙５）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙６）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙７）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙８）		申請書を作成
時間外労働／休日労働協定一括届出事業場一覧（続紙９）		申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類		添付書類署名
電子申請		申請書送信

別添

時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧

通し番号	事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		業務の種類	労働者数（満15歳以上の者）	管轄労働局 所轄労働基準監督署長名
6			（　）（　）（　）	① 下記②に該当しない労働者 ② 1年間に1年間労働時間が1年間の労働者 休日労働			労働局 署長
7			（　）（　）（　）	① 下記②に該当しない労働者 ② 1年間に1年間労働時間が1年間の労働者 休日労働			労働局 署長
8			（　）（　）（　）	① 下記②に該当しない労働者 ② 1年間に1年間労働時間が1年間の労働者 休日労働			労働局 署長
9			（　）（　）（　）	① 下記②に該当しない労働者 ② 1年間に1年間労働時間が1年間の労働者 休日労働			労働局 署長
10			（　）（　）（　）	① 下記②に該当しない労働者 ② 1年間に1年間労働時間が1年間の労働者 休日労働			労働局 署長

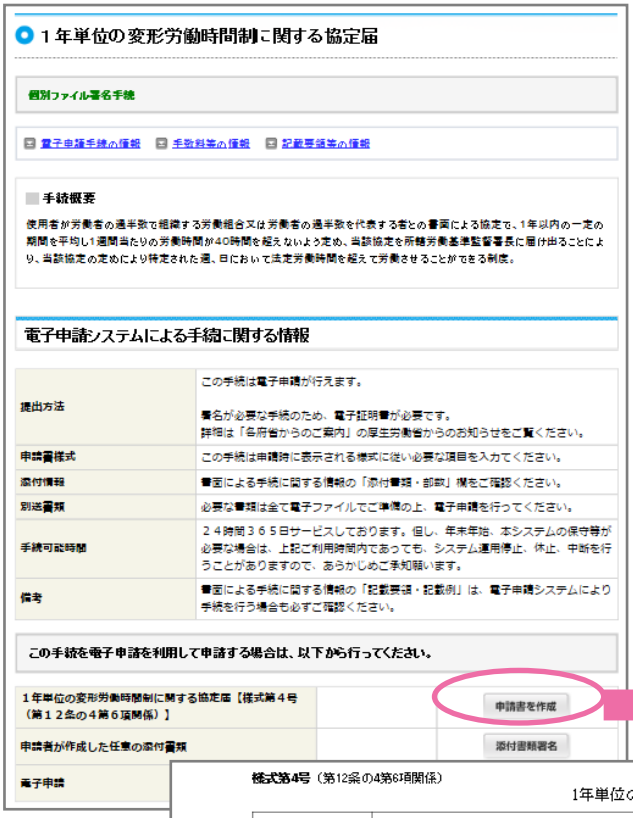
同一事業場で業務の種類が4種類を超える場合は、次の通し番号欄を使用してください。なお、その際には事業の種類、事業の名称、事業の所在地（電話番号も含む）が前の通し番号欄と同一となるように入力してください。

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

※続紙は最大で9枚まで作成できます。

手続例

1年単位の変形労働時間制に関する協定届：届出様式の作成



１年単位の変形労働時間制に関する協定届

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報　手数料等の情報　記載要領等の情報

手続概要

使用者が労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との書面による協定で、1年以内の一定の期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないよう定め、当該協定を所轄労働基準監督署長に届け出ることにより、当該協定の定めにより特定された週、日において法定労働時間を超えて労働させることができる制度。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

１年単位の変形労働時間制に関する協定届【様式第４号（第１２条の４第６項関係）】		申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類		添付書類署名
電子申請		

協定書や年間カレンダーの添付については、Ｐ１８の添付書類選択を参考にして下さい。

様式第4号（第12条の4第6項関係）

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	常時使用する労働者数
		（　　－　　－　　）	人

該当労働者数（満18歳未満の者）	対象期間及び特定期間（起算日）		対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日については、（別紙）に記載して添付すること。	対象期間中の1週間の平均労働時間数	協定の有効期間
人（　　人）	対象期間	○期間　平成□年□月□日より□□ ○期日　平成□年□月□日～平成□年□月□日		□時間□分	○期間　平成□年□月□日より□□ ○期日　平成□年□月□日～平成□年□月□日
	特定期間				

労働時間が最も長い日の労働時間数（満18歳未満の者）	□時間□分（□時間□分）	労働時間が最も長い週の労働時間数（満18歳未満の者）	□時間□分（□時間□分）	対象期間中の総労働日数	□日
労働時間が8時間を超える週の最長連続週数	□週			対象期間中の最も長い連続労働日数	□日間
対象期間中の労働時間が8時間を超える週数	□週			特定期間中の最も長い連続労働日数	□日間

旧協定の対象期間	□期間　平成□年□月□日より□□ □期日　平成□年□月□日～平成□年□月□日	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	□時間□分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	□時間□分	旧協定の対象期間中の総労働日数	□日

協定の成立年月日　平成□年□月□日

協定の当事者である労働組合の名称

又は　労働者の過半数を代表する者の　職名　氏名

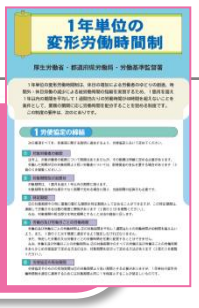
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　　）

平成□年□月□日

使用者　職名　氏名　印

□□労働基準監督署長殿

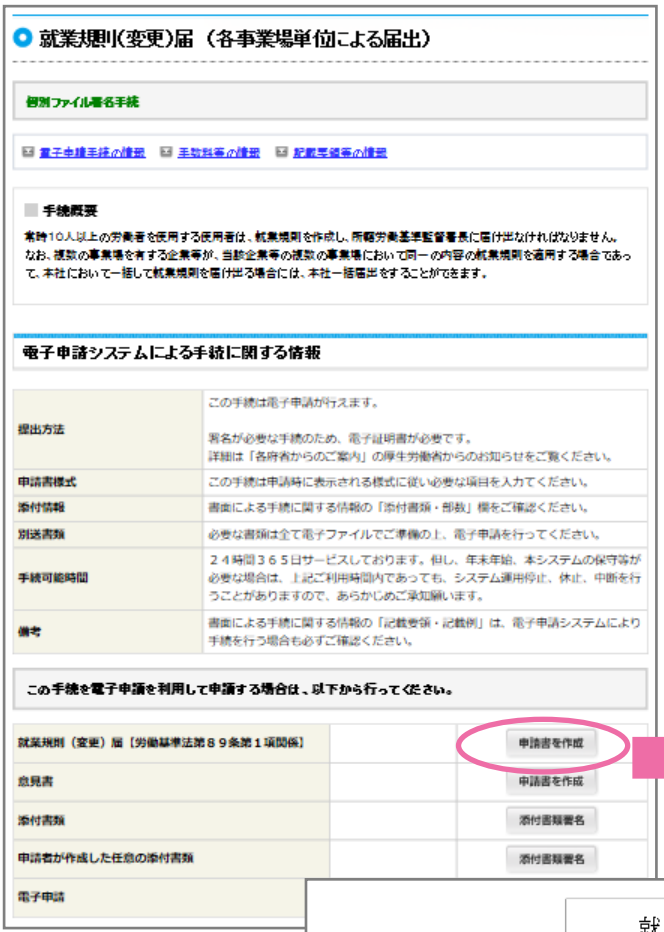
ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追記　様式をプレビュー



１年単位の変形労働時間制に関する協定届の解説はこちら！

http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/040324-6a.pdf

手続例　就業規則の届出：①届出様式の作成



就業規則(変更)届（各事業場単位による届出）

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報　手数料等の情報　配慮事項等の情報

手続概要

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。なお、複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の内容の就業規則を適用する場合であって、本社において一括して就業規則を届け出る場合には、本社一括届出をすることができます。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

就業規則（変更）届【労働基準法第８９条第１項関係】		申請書を作成
意見書		申請書を作成
添付書類		添付書類署名
申請者が作成した任意の添付書類		添付書類署名
電子申請		

就　業　規　則　届

平成　年　月　日

　　労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当事業場の就業規則を 作成 いたしましたので、意見書を添えて提出いたします。

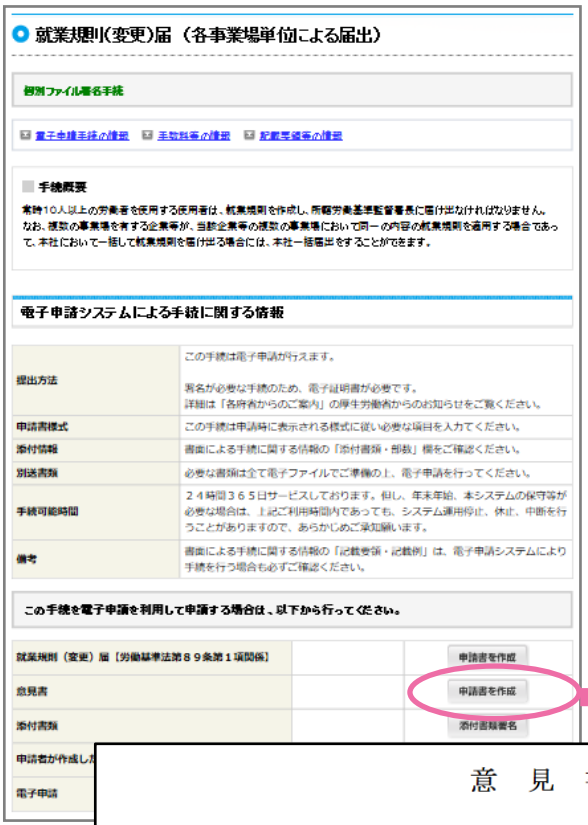
フリガナ		
事業場名		
使用者	職名	
	氏名	
事業場所在地		
電話番号		
業種		
労働者数		人
労働保険番号		

本社一括届	●否　○本社一括届
就業規則ファイル	●1 ＨＴＭＬタグ設定有り　○2 ＨＴＭＬタグ設定無し　○3 テキスト ○4 Ｗｏｒｄ　○5 一太郎　○6 ＰＤＦ

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

手続例　就業規則の届出：②意見書の作成


就業規則(変更)届（各事業場単位による届出）

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報　手数料等の情報　記載要領等の情報

手続概要

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。なお、複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の内容の就業規則を適用する場合であって、本社において一括して就業規則を届け出る場合には、本社一括届出をすることができます。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

就業規則（変更）届【労働基準法第８９条第１項関係】		申請書を作成
意見書		申請書を作成
添付書類		添付書類署名
申請者が作成し		
電子申請		

意　見　書

殿

平成　年　月　日

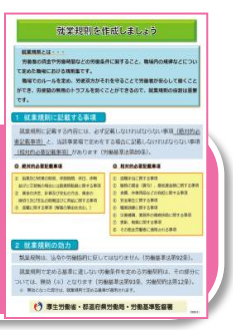
平成　年　月　日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたします。

記

従業員代表

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む


就業規則を作成しましょう

就業規則の届出の解説はこちら！

http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/dl/140811-4.pdf

手続例　就業規則の届出（本社一括届出）：①届出様式の作成

就業規則(変更)届　（本社一括届出）

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報　手数料等の情報　記載要領等の情報

手続概要

就業規則について、複数の事業場を有する法人において、支社の就業規則が本社の就業規則と同一の内容のものである場合に、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届出することができます。（複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の内容の就業規則を適用する場合であって、本社において一括して就業規則を届け出る場合に行うことができます。）
単独の事業場として届出する場合、本社と各事業場の内容が異なる場合は、本社一括届出ができませんので注意してください。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご了知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

就業規則（変更）届　【労働基準法第８９条第１項関係】（本社一括届）	申請書を作成
意見書（１）	申請書を作成

就　業　規　則　届

平成　年　月　日

　　労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当事業場の就業規則を 作成 いたしましたので、意見書を添えて提出いたします。

フリガナ		
事業場名		
使用者	職名	
	氏名	
事業場所在地		
電話番号		－ －
業種		
労働者数		人
労働保険番号		府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 法一括事業番号
本社一括届		○否　◉本社一括届
就業規則ファイル		◉1 ＨＴＭＬタグ設定有り　○2 ＨＴＭＬタグ設定無し　○3 テキスト ○4 Ｗｏｒｄ　○5 一太郎　○6 ＰＤＦ

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

手続例　就業規則の届出（本社一括届出）：②意見書の作成

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

就業規則（変更）届　【労働基準法第８９条第１項関係】（本社一括届）		申請書を作成
意見書（１）		申請書を作成
意見書（２）		申請書を作成
意見書（３）		申請書を作成
意見書（４）		申請書を作成
意見書（５）		申請書を作成
意見書（６）		申請書を作成
意見書（７）		申請書を作成
意見書（８）		申請書を作成
意見書（９）		申請書を作成
意見書（１０）		申請書を作成
意見書（１１）		申請書を作成
意見書（１２）		申請書を作成
意見書（１３）		申請書を作成
意見書（１４）		申請書を作成
意見書（１５）		申請書を作成
意見書（１６）		
意見書（１７）		
意見書（１８）		

通し番号　1

意　見　書

殿

平成　年　月　日

平成　年　月　日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたします。

記

従業員代表

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

戻る　署名して次へ進む

※意見書は最大で30枚まで添付できます。

手続例　就業規則（本社一括届出）③事業場一覧の作成

意見書（２６）		申請書を作成
意見書（２７）		申請書を作成
意見書（２８）		申請書を作成
意見書（２９）		申請書を作成
意見書（３０）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙１）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙２）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙３）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙４）		申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類		添付書類署名
電子申請		申請書送信

就業規則一括届出事業場一覧

◉ 下記の事業場の就業規則の内容は、本社の就業規則と同一内容である。

○ 下記の事業場の変更前の就業規則の内容は、本社の就業規則と同一内容である。

通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種	労働者数	管轄労働局 所轄労働基準監督署長名	労働保険番号
1（本社）			－ －		人	労働局 署長	
2			－ －		人	労働局 署長	
3			－ －		人	労働局 署長	
4			－ －		人	労働局 署長	
5			－ －		人	労働局 署長	
6			－ －		人	労働局 署長	
7			－ －		人	労働局 署長	
8			－ －		人	労働局 署長	
9			－ －		人	労働局 署長	
10			－ －		人	労働局 署長	

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加　様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

手続例

就業規則（本社一括届出）④事業場一覧続紙の作成

（必要な場合のみ）

意見書（２６）		申請書を作成
意見書（２７）		申請書を作成
意見書（２８）		申請書を作成
意見書（２９）		申請書を作成
意見書（３０）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙１）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙２）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙３）		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧（続紙４）		申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類		添付書類署名
電子申請		申請書送信

通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種	労働者数	管轄労働局 所轄労働基準監督署長名	労働保険番号 雇保 所本 官署 基幹番号 枝番号 被一括番号
11			－ －		人	労働局 署長	
12			－ －		人	労働局 署長	
13			－ －		人	労働局 署長	
14			－ －		人	労働局 署長	
15			－ －		人	労働局 署長	
16			－ －		人	労働局 署長	
17			－ －		人	労働局 署長	
18			－ －		人	労働局 署長	
19			－ －		人	労働局 署長	
20			－ －		人	労働局 署長	

ファイルから読込　ファイルに保存　入力チェック　様式をコピーして追加
様式をプレビュー

進む　署名して次へ進む

※続紙は最大で4枚まで作成できます。

お問い合わせ先

電子申請に関するご不明な点等については、以下の通りご相談ください。

①：事前準備や操作方法等に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

■電話番号：050-3786-2225（050ビジネスダイヤル）
050-3822-3345（通話料金はご利用の回線により異なります。）

■受付時間：4～7月　平日　午前9時から午後7時まで
土日祝日　午前9時から午後5時まで
8～3月　平日・土日祝日　午前9時から午後5時まで

②：各届出等に関するお問い合わせ先

労働基準法、最低賃金法等の届出等（P3及びP4の手続）についてご不明な点があれば、都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。

○　【都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等】
http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

③：電子申請の手続きや事前準備

電子申請やその事前準備は、電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」でご利用いただけます。
http://www.e-gov.go.jp

④：労働基準法等の手続の電子申請に関するホームページ

労働基準法等の手続の電子申請については、以下の厚生労働省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、ご参照ください。

○　ホームページは「労基法等　電子」で検索！　⇒　労基法等　電子　検索
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html

○【厚生労働省ホームページの進み方】
「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」>「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」