

「36協定届」や「就業規則（変更）届」など 労働基準法などの電子申請が さらに便利になりました！

電子申請で業務を効率化しましょう

e-Gov電子申請とは

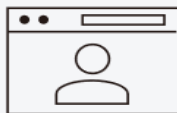
電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。



役所の窓口が
しまっていて大丈夫



どこからでも申請可能



マイページで
状況をすぐに確認



パソコン上だけで
手続が完了

～最近の変更点～

- 令和3年4月1日から、**電子署名・電子証明書が不要**になっています。
- 令和5年2月27日から、1年単位の変形労働時間制に関する協定届の本社一括届出が開始されました。
- 令和5年2月27日から、**受付印が付いた控え**をダウンロードできる手続が27の届出・申請等に拡充されました。
- 令和5年2月27日から、**36協定届のエラーチェック機能が拡充**されました。
- 令和6年1月4日から、36協定届の新様式が追加されました。
- 令和6年2月23日から、1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届等の本社一括届出が開始されました。

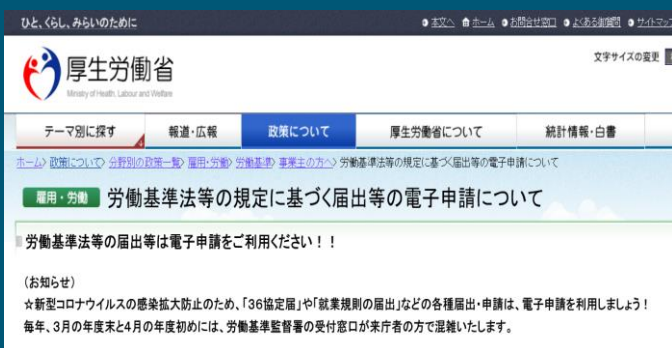
厚生労働省のホームページにe-Gov電子申請へのリンクなどを掲載しています。
ぜひ、ご利用ください。

労基法等 電子



【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】

「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」

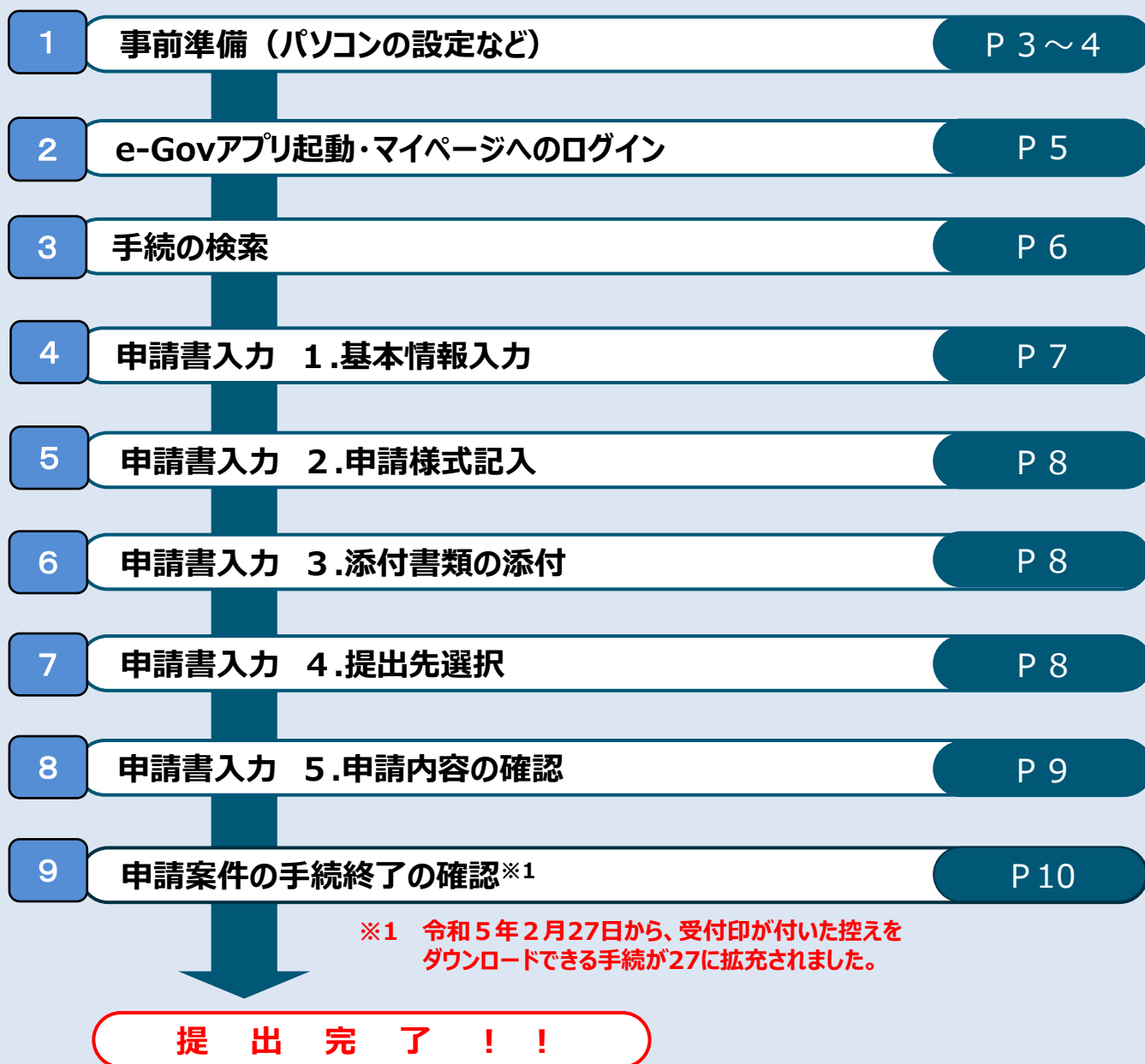


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

手続の 流れなど

e-Govの申請画面に沿って、
P 3 から「電子申請を行うための準備」、
P 7 から「36協定届（各事業場単位・特別条項付き）
の手続方法」をご紹介します。

＜手続の概要＞ 事前準備から提出完了までの流れについて



＜本社一括届＞ 複数事業場の分を本社で一括届出する方法について

本社一括届出手続※2

P 11～26

※2 令和6年2月23日から1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の本社一括届出が開始されました。

＜お問い合わせ先など＞ 操作方法や届出記載内容について

お問い合わせ先など

P 27

電子申請を始めるのに必要な準備は3つだけ！

「e-Gov電子申請」のホームページには、電子申請についての利用案内が掲載されています。
まずは、e-Gov電子申請のウェブサイトへアクセス ⇒ <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov電子申請のホームページ



アプリのインストール、アカウントの作成
がお済みの方は「ログイン」をクリック

初めての方は「初めての方はこちら」をクリック
画面上の案内に沿って、利用準備を行ってください。

事前準備の流れ

1 アカウントの準備 >  e-Govアカウント、G.bizID、または他認証サービスのアカウントを利用できます。	2 ブラウザの設定 >  ブラウザの設定を確認します。	3 アプリケーションのインストール >  e-Gov電子申請を利用するためのアプリケーションをインストールします。
---	---	---

1 アカウントの準備

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します。
e-Govアカウントの登録をするか、G.bizID、または他認証サービスのアカウントが利用できます。

e-Govで使えるアカウントサービス

サービス名	概要	利用方法
e-Govアカウント	e-Govサービス共通のアカウントで利用できるアカウントです。 e-Govアカウントを登録の際は、事前に e-Govアカウント利用規約 ☞ をご確認ください。	e-Govアカウントを登録 し、ログインしてください。
G.bizID	G.bizIDは、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。 G.bizIDから属性情報を取得し、電子申請の基本情報として利用できます。	認証サービスごとに設けているログインボタンからログインしてください。
Micrsorosoftアカウント	左記のサービスのアカウントもログインアカウントとして利用できます。	

e-Govアカウントを登録する場合は、
「e-Govアカウントを登録」をクリック

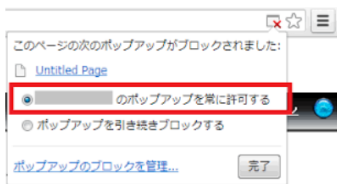
2 ブラウザの設定

ブラウザの設定を確認し、必要な方は設定を行います。

ポップアップブロックの解除

ブラウザのポップアップブロックを解除します。
ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

設定手順を確認 



信頼済みサイトへの登録(Internet Explorer 11の場合のみ)

本サイトを「信頼済みサイト」に登録します。
未登録のまま利用すると、警告メッセージ等が表示される場合があります。

設定手順を確認 



3 アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします。
なお、インストールには、管理者アカウントが必要です。

Windows版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (Windows版)

インストール手順を確認 (Windows版) 

macOS版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (mac OS版)

インストール手順を確認 (mac OS版) 

電子署名・電子証明書の取扱いについて

これまで、労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請については電子署名・電子証明書の添付が必須でしたが、**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**になっています。

社会保険労務士などが提出代行を行うときに必要な添付資料について

令和3年4月1日から社会保険労務士・社会保険労務士法人が労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請について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形式などで添付する必要があります。

※ 社会保険労務士証票の写しを添付していただくことにより、社会保険労務士などの電子署名・電子証明書を添付することなく、電子申請による提出代行ができるようになります。

※ 提出代行に関する証明書の見本は、厚生労働省ホームページ

<https://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。

労基法等 電子

Q 検索 

2 e-Govアプリ起動・マイページへのログイン

e-GOV 電子申請

e-Gov電子申請アプリケーション起動

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。
インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続に進んでください。

e-Gov電子申請アプリケーションを起動

☐ 次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードしてインストールしてください。

e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード

「e-Gov電子申請アプリケーションを
起動」をクリックしてアプリを起動

※インストールしたアプリから
でも直接起動できます。



e-Govアカウントでログイン

※e-Govアカウントの登録についてはP 3 をご参照ください。

GビズIDやMicrosoftアカウントでもログインできます。

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

[e-Govアカウント登録ページへ](#)

または以下のアカウントでログイン



GビズIDでログイン



Microsoftでログイン

e-GOV 電子申請

前回ログイン 2020年11月27日 12:10 お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件に関する通知

0件

「手続検索」をクリック

0件

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。



お知らせ

[一覧](#)

2020年11月26日 **重要** e-Gov電子申請アプリケーション不具合修正版提供のお知らせ

2020年11月24日 **重要** 当面のお問合せ対応状況について (e-Gov利用者サポートデスク)

2020年11月24日 **重要** e-Gov電子申請利用時にエラーが発生する場合について (11/26更新)

2020年12月01日 **厚生労働省** 【社会保険関係手続】e-Gov更改に伴う日本年金機構への電子申請について

2020年12月01日 **厚生労働省** 【電子申請・電子媒体申請による届出(社会保険関係手続)を行っている皆様へ】制度改正に対応した届書作成プログラム等を公開します

2020年11月25日 **e-Gov** ファイルアップロード等を行う際の不具合解消について

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

マイページ | **手続検索** | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

手続検索

e-Govで受付可能な手続が検索できます。

① 状況から探す

事業（所）の新規適用	被保険者の資格取得・転勤
事業（所）の所在地又は名称等の変更	被保険者の資格喪失
事業主の代理人の選任又は解任	事業所の廃止
被保険者の氏名変更	退職に関する手続（定年退職後も自社で再雇用する場合）
	退職に関する手続（定年退職後はもう雇用しないという場合）

② 手続名称から探す

キーワードを入力して「検索」をクリック

※「時間外労働」と入力して検索した例

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

マイページ | **手続検索** | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

手続検索結果一覧

検索条件

手続名称 所管行政機関

手続分野分類 大分類 中分類 小分類

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）（一般条項のみ）

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の同意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。

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（一般条項のみ）

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。

【手続方式変更のお知らせ】
 令和2年3月より本社一括届出の手続方式が変更になりました。詳細は下記「当該手続に関連する情報」リンク先をご覧ください。

（令和2年10月31日更新）
 一括届出事業場一覧作成ツールの電子証明書の更新を行いました。
 これに伴い、令和2年11月30日以降、過去に公開されていた一括届出事業場一覧作成ツールは利用できなくなります。
 再度ダウンロードの上ご利用ください。
 なお、過去に作成したCSVファイルは従来どおり読込可能です。

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）（特別条項付き）

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の同意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。

手続名をクリックすると、手続の概要が記載されたページに移ります。

「申請書入力へ」をクリックすると、申請書作成ページに移ります。

これで準備完了です。
 次のページから、電子申請の手続例をご紹介します。

4 申請書入力 1.基本情報入力

申請書入力

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

1. 基本情報

※既定、変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

申請者情報

法人名
申請者氏名
住所

連絡先情報

法人名
連絡先氏名
住所

申請者情報を入力

個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択

申請者が個人が法人が選択してください。

☐ 個人 ☒ 法人

申請者情報

申請者の情報を入力してください。

法人番号

1234567890123 法人情報自動入力

半角数字で入力してください。

法人・団体の名称

株式会社12345

全角で入力してください。

法人・団体の名称のフリガナ

カブシキカイシャイチサン

全角カタカナで入力してください。

代表者氏名

伊藤 太郎

全角で入力してください。

代表者氏名のフリガナ

イトウ タロウ

全角カタカナで入力してください。

役職名

一般

全角で入力してください。

部門名称

総務部

全角で入力してください。

部門名称のフリガナ

ソウムブ

全角カタカナで入力してください。

郵便番号

100 - 0001 住所自動入力

日本国外の住所を入力する場合は、「000-0000」を入力してください。なお、日本国内の住所を入力する際には、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に重複記入してください。

都道府県名

東京都

全角で入力してください。

都道府県名のフリガナ

トウキョウト

全角カタカナで入力してください。

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)

千代田区麹町2-1-2

全角で入力してください。

住所1 フリガナ

チヨウダクキョウマチニ

全角カタカナで入力してください。

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)

中央合同庁舎第2号館

全角で入力してください。

住所2 フリガナ

チュウオウゴウドウチヨウシャダイニゴウカン

全角カタカナで入力してください。

電話番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

FAX番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

電子メールアドレス

abcd@efg.jp

連絡先情報を入力

個人が法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択

連絡先が個人が法人が選択してください。

☐ 個人 ☒ 法人

連絡先情報

申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力してください。社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。

法人番号

1234567890123 法人情報自動入力

半角数字で入力してください。

法人・団体の名称

株式会社12345

全角で入力してください。

法人・団体の名称のフリガナ

カブシキカイシャイチサン

全角カタカナで入力してください。

代表者氏名

伊藤 太郎

全角で入力してください。

代表者氏名のフリガナ

イトウ タロウ

全角カタカナで入力してください。

役職名

一般

全角で入力してください。

部門名称

総務部

全角で入力してください。

部門名称のフリガナ

ソウムブ

全角カタカナで入力してください。

郵便番号

100 - 0001 住所自動入力

日本国外の住所を入力する場合は、「000-0000」を入力してください。なお、日本国内の住所を入力する際には、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に重複記入してください。

都道府県名

東京都

全角で入力してください。

都道府県名のフリガナ

トウキョウト

全角カタカナで入力してください。

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)

千代田区麹町2-1-2

全角で入力してください。

住所1 フリガナ

チヨウダクキョウマチニ

全角カタカナで入力してください。

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)

中央合同庁舎第2号館

全角で入力してください。

住所2 フリガナ

チュウオウゴウドウチヨウシャダイニゴウカン

全角カタカナで入力してください。

電話番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

FAX番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

電子メールアドレス

abcd@efg.jp

この申請書情報を次回も使うために登録する ☒

この連絡先情報を次回も使うために登録する ☒

キャンセル 内容を確認 キャンセル 内容を確認

申請者が法人の場合は法人番号の入力が必須です。法人番号を入力し、「法人情報自動入力」をクリックすると、名称等が自動入力されます。

郵便番号を入力し、「住所自動入力」をクリックすると、該当する住所が自動で入力されます。

記入した情報を次回も使う場合はチェックが入っていることを確認してください。

5

特別条項の入力はこちらから

申請書に必要事項を記入
(入力必須項目は黄色で示されます。)

続紙の様式を
追加するには
「様式追加」をクリック

6

**労使協定書などを任意に添付する
場合は「書類を添付」をクリック**

書類を添付

7

「届出先を選択」をクリックして、提出先の労働基準監督署を選択します。

提出先を選択

**提出先は事業場を管轄
する労働基準監督署です。**

4～7の入力が終わったら、**「内容を確認」**をクリック

エラーメッセージが表示された場合は、
入力漏れなどが無い確認し、修正してください。

- ① 以下のエラーがあります。
- ・事業の名称 未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。
 - ・事業の所在地/住所 未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。
 - ・協定の成立年月日/年 未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。
 - ・協定の成立年月日/月 未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。
 - ・協定の成立年月日/日 未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。

8 申請書入力 5.申請内容の確認

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

申請書入力 **申請内容確認** 提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報 詳細

法人名
申請者氏名
住所

連絡先情報

法人名
連絡先氏名
住所

手続名称

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）（特別条項付き）／電子申請

申請書提出対象一覧

申請書名称		
時間外労働・休日労働に関する協定届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項）		プレビュー
時間外労働・休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙1）		プレビュー

提出先

提出先 東京労働局、中央労働基準監督署

修正 申請内容出力(PDF) **提出**

確認ができれば「提出」をクリック

- ・「提出」ボタンをクリックした後は、ご自身の画面だけでは取下げや添付書類の差替えなどができませんので、申請内容をよくご確認の上、「提出」ボタンをクリックしてください。
- ・「提出」後に取下げ等を行う必要が生じた場合は、到達番号（次ページ参照）をご確認の上、提出先の労働基準監督署にご連絡ください。（提出先の労働基準監督署の承諾操作などが必要になります。）

※ 令和3年4月1日から電子署名・電子証明書が不要となっているので、電子署名・電子証明書の添付画面は表示されません。

9

- ・「申請案件一覧」から、提出後の処理状況の確認や、電子公文書のダウンロードができます。
- ・「申請案件一覧」はスマートフォンからでも確認できます（電子公文書のダウンロードはできません）。
- ・e-Gov上の「利用者設定変更」で「案件ステータス」を受信する設定にすると、進捗状況がメール通知されるようになります。

e-GOV 電子申請

[お問合せ](#)
[ヘルプ](#)


[マイページ](#)
[手続検索](#)
[手続ブックマーク](#)
[申請案件一覧](#)
[メッセージ](#)
[基本情報管理](#)

申請案件一覧

これまでに申請した案件の一覧です。



1件

表示件数 20

到達日時	印紙・捺印	納付状況	納付待ち件数	補正通知件数	公文書等件数
到達番号: 20201202123012970 時限外到着 平日到着に関する協定届 (各事業場単位による届出) (特別条項付き) / 電子申請					

1/1

e-Govアカウント

利用者設定

電子申請(トライアル)

申請案件一覧(トライアル)

ログアウト

2要素認証・追加認証設定解除

ここをクリックして「利用者設定」を選択すると、メール通知の受信設定ができます。

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ 人

マイページ
手続検索
手続ブックマーク
申請案件一覧
メッセージ
基本情報管理

※ 類 の イ

申請案件状況

申請情報

到達番号	202012021230129700
法人名	
申請者氏名	
手続名称	時給外労働・休日労働に関する労字届（労働基準局による届出）（満期返平）／電子申請 時給外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（特別免除付き）／電子申請
提出先組織	労働基準監督署（労働基準局）

ステータス：手続終了

履歴一覧

到達／補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2020年12月2日 12時30分	2020年12月2日 13時00分	2020年12月2日 13時30分	2020年12月2日 14時00分	

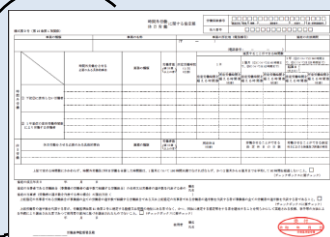
公文書：1件

件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
公文書発出通知（トモイロ）	2020年12月2日 13時30分	2020年12月3日	取得済み	2020年12月2日 19時22分	-	表示 公文書をダウンロード

戻る

「公文書をダウンロード」を

※ 主な手続（令和5年2月27日から27種類の届出・申請等に拡充）においては、受付印のイメージが付いた控えをダウンロードできます。



※イメージ

「公文書をダウンロード」をクリックすると、電子公文書をダウンロードできます。

以上で手続は完了です。

本社一括届出手続

○本社一括届出とは

36協定届や就業規則（変更）届等については、事業場単位でそれぞれの所在地を管轄する労働基準監督署（以下「所轄署」）に届け出る必要がありますが、**以下の条件に該当する場合には、本社において各事業場の届出を一括して本社の所轄署に届け出ることができます。**

36協定届	就業規則届	1年単位の変形労働時間制に関する協定届
・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地（電話番号） ・労働者数（満18歳以上の者） ・協定成立年月日 ・（労働者側）協定当事者 ※ 以外の協定内容が同一であること ※ 電子申請の場合に限り、協定の労働者代表が事業場ごとに異なっても本社一括届出を可能としています	①本社で作成された就業規則と各事業場の就業規則の内容が同一であること ②各事業場分の労働者代表の意見書が添付されていること のいずれも満たしていること	・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 ・該当労働者数（満18歳未満の者） ・協定成立年月日 ・（労働者側）協定当事者 以外の協定内容が同一であること 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。

1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	1週間単位の変形労働時間制に関する協定届	事業場外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） ・常時使用する労働者数 ・該当労働者数（満18歳未満の者） ・協定成立年月日 ・（労働者側）協定当事者 以外の協定内容が同一であること 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。	・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 ・該当労働者数（満18歳以上の者） ・協定成立年月日 ・（労働者側）協定当事者 以外の協定内容が同一であること 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。	・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地（電話番号） ・該当労働者数 ・36協定の届出年月日 ・協定成立年月日 ・（労働者側）協定当事者 以外の協定内容が同一であること 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。

専門業務型裁量労働制に関する協定届	企画業務型裁量労働制に関する決議届	企画業務型裁量労働制に関する報告
・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・該当労働者数 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <u>以外の協定内容が同一であること</u> 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。	・労働保険番号 ・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 ・労働者数 ・決議の成立年月日 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・委員会の委員数 ・任期を定めて指名された労働者側委員の氏名、任期 ・その他委員の氏名 ・委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合の名称又は過半数代表者の職名及び氏名 <u>以外の決議内容が同一であること</u> 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。	・労働保険番号 ・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 ・制度の適用労働者数 ・同意した労働者数(同意を撤回した労働者数) ・労働者の1か月の労働時間の状況 ・労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況 <u>以外の報告内容が同一であること</u> 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。

e-Gov電子申請の申請画面に沿って、P13から、「本社一括届出」の手続方法をご紹介します。

電子申請における本社一括届出の注意事項	P 13
36協定届（特別条項付き）の例	P 14
就業規則（変更）届の例	P 18
1年単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 19
1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 20
1週間単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 21
事業場外労働に関する協定届の例	P 22
専門業務型裁量労働制に関する協定届の例	P 23
企画業務型裁量労働制に関する決議届の例	P 24
企画業務型裁量労働制に関する報告の例	P 25
ツール※の利用に当たり、トラブルがあった場合	P 26

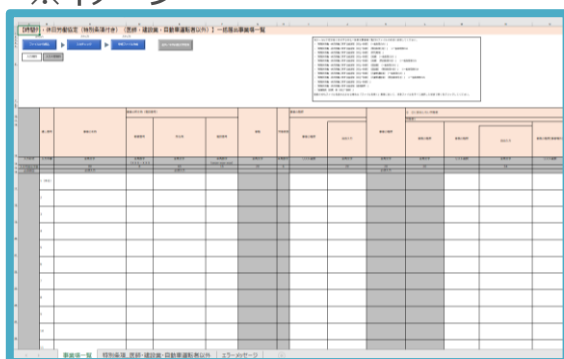
※一括届出事業場一覧作成ツール。次ページ参照。

電子申請における本社一括届出の注意事項

○事業場一覧の作成・添付

一括届出事業場一覧作成ツールを使って、一括で申請する各事業場の名称や所在地のリスト（CSV形式）を作成し、添付する必要があります。

※イメージ



1 手続選択

届出样式に適する手続を選択

2 必要事項入力

エラーチェックを行い、不備の解消を行う

3 CSVファイルの作成

作成したファイルを添付して申請

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法の詳細については、P14～16をご参照ください。

○本社と支社における同一の協定事項について

本社一括届では、届出をする全事業場で同一の記載としなければならない事項は、原則として **e-Govの電子申請様式** 上に記載いただき、「事業の名称」等の事業場毎に異なる内容は **一括届出事業場一覧作成ツール** に記載してください。

※36協定の「業務の種類」は両方に記載いただく必要があります。

○添付ファイルの上限

- ・ファイル数の上限：99個
- ・1ファイルの容量の上限：50MB
- ・総容量：99MB

一括届出事業場一覧作成ツールの詳細な利用方法については厚生労働省のホームページの下記URLからご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000919899.pdf>

電子申請 一覧作成ツール



1 一括届出事業場一覧作成ツールについて

1 手続選択

e-Gov電子申請の「手続検索」において選択した手続名に適する手続をプルダウンより選択してください。

適当な手続を選択したら、「入力シートを作成する」のボタンを押してください。

△ 対象手続選択後、再度選択から行っていただくことになりますのでご注意ください。

○対象手続○

- ・【時間外・休日労働協定（一般条項・研究開発）（医師・建設業・自動車運転者含む）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（建設業）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（自動車運転者）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（本社一括・適用猶予）】一括届出事業場一覧
- ・【就業規則（本社一括）】一括届出事業場一覧

申請を行う手続を選択してください

入力シートを作成する

例えば、e-Gov電子申請の「手続検索」において

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

を選択した場合、「一括届出事業場一覧作成ツール」では、

【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧を選択することとなります。

ファイルから読み込み

以下に示す手続の事業場一覧(CSV)を読み込めます。

- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(研究開発)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・就業規則(変更)届(本社一括届出)

一括届出事業場一覧作成



なお、過去に作成した事業場一覧（CSV）から情報を転記することも可能です。

転記する場合には「ファイルから読み込み」のボタンを押し、過去に作成した事業場一覧（CSV）を選択の上、不足する必須事項について入力してください。

△ 時間外労働・休日労働に関する協定届用は3.0版

2 入力について（「入力シートを作成する」を選択した場合）

1 必須項目の入力

手続を選択すると次のような画面に遷移されます。必要な項目を入力してください。

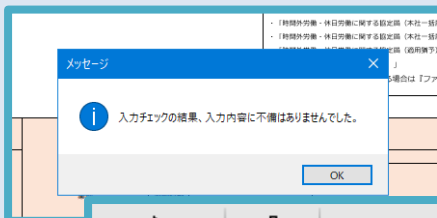
- △ 令和6年1月から、「（特別条項付き）」の手続については、
- 1シート目に「一般条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届1枚目）
 - 2シート目に「特別条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届2枚目以降）
- を入力していただくこととなります。ご注意ください。

2 入力チェック

必要項目の入力後、「事業場一覧」シートの左上にある「入力チェック」ボタンを押してください。入力不備がある場合、「エラーメッセージ」シートに遷移されるので、メッセージを確認し、対象シートの修正を行い、不備がないものとしてください。

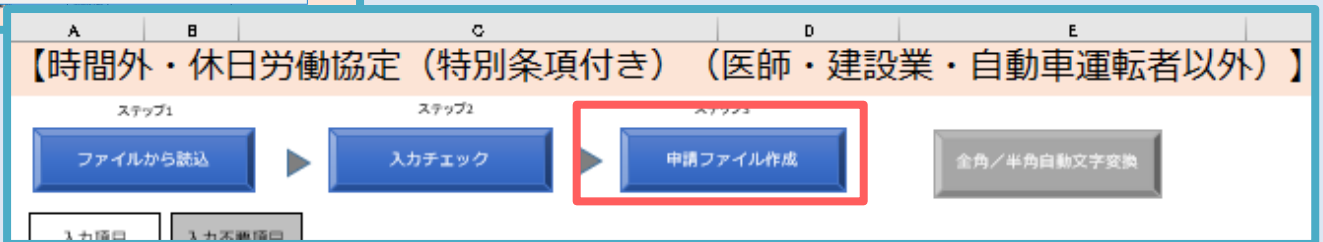
3 CSV添付について

① 申請ファイルの作成



←事業場一覧（CSV）の入力内容の不備が解消されるとポップアップが表示されます。

「OK」を押し、「申請ファイル作成」のボタンを押してください。

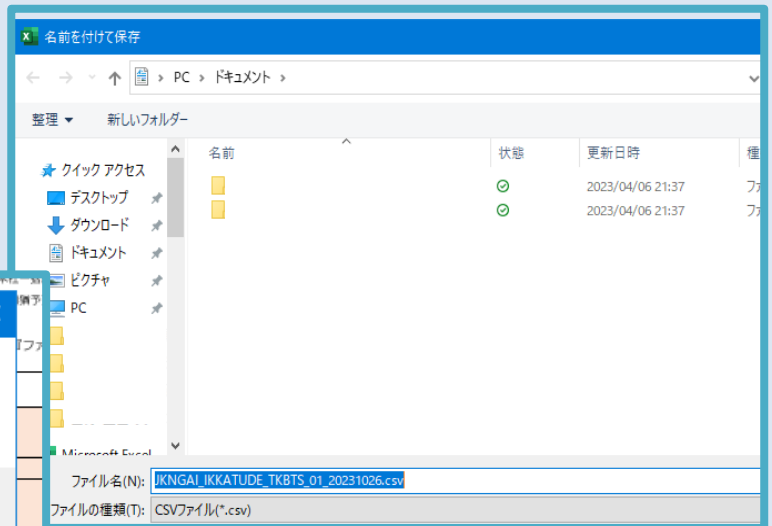
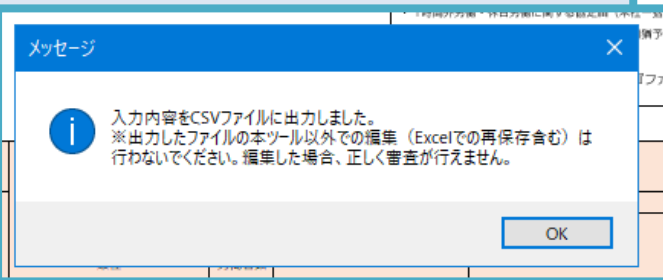


② ファイルの保存

右のような画面に遷移したら、保存先を選択します。

拡張子を変更せず、CSVファイルを保存してください。

保存が完了すると下のポップアップが表示されます。



③ 申請

作成したCSVファイルを申請時に漏れなく添付の上、申請してください。

以下、CSVファイル作成時の留意点をまとめたものです。ぜひご活用ください。

事業場一覧の添付前チェックリスト

- 一括届出事業場一覧作成ツールは、必ず各手続に対応したものを使用していること
→e-Govの各手続画面に、その手続に対応したツールのURLが掲載されています。
- 最新の一括届出事業場一覧作成ツールで事業場一覧を作成していること
→旧バージョンでは使用できないことがあります。必ず厚生労働省ホームページまたはIde-Govからダウンロードしてください。
- 一括届出事業場一覧作成ツールに正しく支社管轄署の記載がされていること
→本差及び支社に係る管轄署に誤りがないか再度確認してください
- 事業場一覧を正しい方法で保存していること
→内容を保存する際は、一括届出事業場一覧作成ツールの「申請ファイル作成」ボタンを押下の上、処理を行ってください。
- 一度作成した事業場一覧を、直接修正編集して上書き保存をしていないこと
→内容を修正する場合は、一括届出事業場一覧作成ツール上で修正して保存してください。

リストすべてにチェックがない場合は、申請後にファイルが正しく読み込めない可能性があり、受理できない場合があります。

就業規則（変更）届（本社一括届出）

② 手続概要

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「本社一括」

基本情報の入力など、基本的な流れは
P7～10と同じです。

[illegible]

手続概要	就職規則において、登録の事業等を有する法人において、支社の就職規則が本社の就職規則と同一の内容のものである場合には、本社が就業を有する労働者事業場を共に管理して一括して取り扱うことができます。（複数の事業等を有する企業の場合、就業関係の整理を容易にするため同一の労働者就職規則を適用する場合であっても、本社において一括して就職規則を適用する場合に於けることが可能です。） 複数の事業場として取り扱う場合、本社と各事業場の内容が異なる場合は本社一括適用はできません。 【手続方式概要について】 令和2年3月より本一括届出の手続方式が正式になりました。詳細は下記「当該手続に際する情報」リンク先をご覧ください。 （令和2年1月31日現在） - 一括届出申請書一括制作ツールへの電子登録申請の手続きを行いました。 - これにより、令和2年1月30日現在、通常に提供されていた一括届出申請書一括制作ツールは利用できなくなりました。 - 再度ダウンロードの上にご利用ください。 - なお、過去に作成した5万ファイルは請求と並び提供可能です。
情報伝達	労働基準法第9条第3項 労働基準法第9条第3項に基づく就業関係の整理について 【就職規則（本社一括）】一括届出申請書一括制作ツール
電子手続方法利用案内	【一括利用】事業による関係する複数の「労働者、労働者、労働者」単位を登録ください。 【手続利用の経緯】24時間より利用停止に及びます。但し、有休申請、本申し込み上の有休申請が必要な場合は、上記で利用開始であっても、システム利用停止、停止、申請を行うことがありますので、あらかじめご通知します。 ※申請に係る登録費等 - 労働関係の整理費 - 電子署名について
告知情報	複数の事業場において労働者を使用する本社の労働者 を発生又は、変更した場合は、速やか

一括届出事業場一覧作成ツールは、
手続概要からダウンロードできます。

一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。

就業規則一括届出事業場一覧

```

    graph LR
      A[入力ファイルの作成] --> B[入力チェック]
      B --> C[申請ファイル作成]
      C --> D[提出/半年間隔で更新]
  
```

当ツールでは、就業規則に準ずる本単位一括届出事業場一覧CSVファイルの作成
 ・作成場所：作成（市役所・市民センター）
 ・書類のJMLファイル宛先も品名変更の場合は「ファイル名」を厳密に「書類名」に一致

※ 下記の事業場の就業規則の内容は、本単位の就業規則と同一内容である。
 ◎ 下記の事業場の変更後の就業規則の内容は、本単位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
入力形式	入力不要	全角文字	半角数字	全角文字	半角数字
入力桁数	80	65	00000-00000-00000	15	20
入力桁数文字数					
必須項目	必須入力（通し番号1のみ）	必須入力（通し番号1のみ）	必須入力（通し番号1のみ）		6

[illegible]

**※令和3年4月1日以降は
労働者代表の押印や署名は不要**

一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を入力し、作成した一括届出事業場一覧と、各事業場分の意見書を添付

提出先は**本社**の所在地を管轄する
労働基準監督署です。

一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した
事業場一覧（CSV形式）と、各事業場分の意見
書（PDF形式）を必ず添付してください。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の「8」以降をご参照ください。）

1 年単位の変形労働時間制に関する協定届
(本社一括届出)

② 手続概要

検索キーワード例：「本社一括」

7件 « ‹ 1 2 3 4 5 › »

一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。

基本情報の入力など、基本的な流れは
P7～10と同じです。

一括届出事業場一覽[illegible]

	本社におけるカレンダーの種類				
	カレンダー-1	カレンダー-2	カレンダー-3	カレンダー-4	カレンダー-5
支店		○	○		○
支店	○				
支店			○	○	
支店	○	○	○	○	○

届出カレンダー一覧表は、本社のカレンダーが複数種類ある場合のみ、作成・添付が必要になります。

対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに
所定休日についての別紙（カレンダー）

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

1 箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

② 手続概要

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「1筒月単位」

1 箇月単位の变形労働時間制に関する協定届（本社一括届）	
CC-労務管理用紙(白)	☒ 登録済み
手続概要	1 年単位の变形労働時間制に関する規定について、本社は有する事業所の使用者が本社所在地を管轄する労働基準監督署へ一括して届け出ることとする。従って、協定の適用を受ける関係会社において一括して1年単位の變形労働時間に関する協定（協定期間および労働時間、就業の場など）、【労働者の同意】（労働者に係る事項）【労働者代表する役員等】、【組合員代表者】（組合員代表者）、【協定の成立年月日】、「労働者の過半数を占める者の署名、氏名」（協定の労働時間の過半数を代表する者の場合の出発点日）以外の事項はすべてあてあまるものを提出し出すことができます。 なお、協定の締結当事者の関与を求めない場合は、当該協定は無効になります。
協定期間	労働基準法第2条の4第4項（第2条第2項第2連用）
電子申請方法利用案内	【事前確認】書面による手帳に於ける協定の「内容確認・印刷」機能で確認してください。 【資料作成と送信】2 4 手順3から5の手続きまで完了して下さい。差し、得意先様、本システム上の保存が必要となります。上記ご活用開始前であっても、システム上で確認、修正、中止を行うことが可能であり、あらかじめ確認をお願いします。 →一括提出依頼書（製作ツール）の利用については、本画面より、下記リンクよりダウンロードした一括提出依頼書（制作ツール）により作成したCSVファイルの添付が可能になります。 一括提出依頼書（制作ツール） 一括提出依頼書（制作ツール）の操作方法 電子申請に係る留意事項 PDF 1 年単位の変形労働時間制に関する規定における本社一括届出の操作手順について
告知期間	【詳細】法人、個人 【提出】1年単位の变形労働時間を導入する場合。 【印刷】①なし ②～ 【取消】 【更新】変更記録履歴 【検索】 【戻る] 【終了] ※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。 ※提出する情報の（記載欄番 - 記載例）は、電子申請システム上より手続を行う場合に必ずご確認ください。

基本情報の入力など、基本的な流れは
P7～10と同じです。

一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。

一括届出事業場一覧を作成

[illegible][illegible]

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

第3号の2(第1条の2の2関係)

1 雇月単位の定形労働時間制に関する協定層（本社一括適用）

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）
		() ()	
業務の種類	該当労働者数 (満18歳未満の者)	実形期間 (配属日) []週 [][]日	変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日
		[]週 [][]日	協定の有効期間 発効 []年 []月 []日から 消滅 []年 []月 []日まで

労働時間が最も長い日の労働時間数 () 時間 () 分 労働時間が最も長い週の労働時間数 () 時間 () 分
(満18歳未満の者の) () 時間 () 分 (満18歳未満の者の) () 時間 () 分

協定の成立年月日 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 _____

☐ 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場内の全ての労働者の過半数を代表するものであること。

☐ 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第4条第2号に掲げる監督又は管理的地位にある者となく、かつ、同法に規定する協定事項等を提出することを明らかにして実施される投票、選挙等の手続により提出された者であつて使用者の意向に基づき提出されたものでないこと。

発効 []年 []月 []日 職名 _____
使用人 氏名 _____

_____ 労務管理監督部長 殿

記載心得
① 法律第90条第3項第2号の規定に基づいて第1章本文の「労働時間の算定」欄には、「(相当労働時間)」と記す。この場合は、労働時間が最も長い日の労働時間を「労働時間」とし、「(労働時間)」として記入すること。
② 「実形期間」の欄には、当該労働者の勤務開始の日から終了までの日数を記入すること。

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

1 週間単位の変形労働時間制に関する協定届
(本社一括届出)

② 手続概要

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「1週間単位」

**一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。**

一括届出事業場一覧を作成

**基本情報の入力など、基本的な流れは
P7～10と同じです。**

[illegible][illegible]

提出先は**本社**の所在地を管轄する
労働基準監督署です。

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の「8」以降をご参照ください。）

事業場外労働に関する協定届
(本社一括届出)

② 手続概要

[illegible][illegible]

一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。

一括届出事業場一覧を作成

[illegible][illegible]

様式第12号(第24条の第3項関係)

事業場外労働に関する協定書(本社一括用)

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	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める時間	協定の有効期間
				令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
時間外労働に関する協定の届出年月日		年 月 日		
協定の成立年月日		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

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

○上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること

○上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第14条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等を定める者を選出することを明らかにして実施された投票、選挙等の手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

令和 年 月 日

職 名
 使用者 氏 名

労働基準監督署長 殿

記載心得
 「時間外労働に関する協定の届出年月日(令和〇〇年〇月〇日)」を記入すること。

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の「8」以降をご参照ください。）

専門業務型裁量労働制に関する協定届
(本社一括届出)

② 手続概要

専門業務型裁量労働制に関する協定届（本社一括届）	
	✓ 登録済み
手続概要	専門業務型裁量労働制に関する協定届について、本社機能有する事業場の使用者が本社所在地を登録する労働基準監督署に一括届し届出が完了できるとはなりません。（協定の有効期間）、「業務の種類」、「業務の内容」、「1日の所定労働時間」、「協定を定める1日のみでなく労働時間」、「労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置」、「労働者の労働時間以外の業務の遂行方法」、「労働者からの意見の反映等に関する措置」、「就業の開始に関する手続」、「届出日」、「使用人の健康及び福祉」の事項が所定一括であるものを届出することができます。）
根拠法令	労働基準法第3条第3項第2項（第3条第5項の第2項準用） 労働基準法等の規定に基づく届出時の電子申請について
電子申請方法利用の目安	【お付情報】 費面上に届出に関する情報の「お付情報・届出」欄をご確認ください。 【年経】お申し込み時 24 年経は 6 月 1 日より入っております。ただし、年未経過。お申し込みの必要はございません。上記ご利用期間が満了しても、システム運用停止、停止、申請を行うことがございますので、あらかじめご承知願います。 一括届出事業場一覽作成ツール 一括届出事業場一覽作成ツールの利用方法 電子申請に係る届出事項 100 <例> 労働基準法第5条第2項第2号（ロード（運転免許））
告知情報	【お付情報】法人、個人 【お付情報】専門業務型裁量労働制を申請する前、 【お付情報】なし 【お付情報】労働基準監督
電子申請を行う場合は、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。 使用する情報の「記載事項・記載書」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。	

**一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。**

**基本情報の入力など、基本的な流れは
P7～10と同じです。**

[illegible][illegible]

一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

[illegible]

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

企画業務型裁量労働制に関する決議届
(本社一括届出)

② 手続概要

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「裁量労働制」

企画業務型裁量労働制に関する決議届（本社一括届）

一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。

基本情報の入力など、基本的な流れはP7～10と同じです。

中国资产负债表编制一瞥

【附注】
 资产负债表项目按年初数填列。资产负债表各项目年初数按上年末数填列。
 (说明: 年初数, 即上年末数, 即上年 12 月 31 日数。)

资产		负债和所有者权益	
流动资产	非流动资产	流动负债	非流动负债
货币资金	长期股权投资	短期借款	长期借款
应收账款	固定资产	应付账款	应付债券
预付款项	无形资产	预收款项	长期应付款
其他应收款	在建工程	应付职工薪酬	递延所得税负债
存货	工程物资	应交税费	其他非流动负债
流动资产合计	非流动资产合计	流动负债合计	非流动负债合计
		负债合计	
		所有者权益	
		实收资本	
		资本公积	
		盈余公积	
		未分配利润	
		所有者权益合计	
		负债和所有者权益合计	

资产负债表编制说明: 本表根据“资产负债表”科目余额填列。其中: 货币资金项目, 根据“货币资金”科目余额填列; 应收账款项目, 根据“应收账款”科目余额填列; 预付款项项目, 根据“预付账款”科目余额填列; 其他应收款项目, 根据“其他应收款”科目余额填列; 存货项目, 根据“存货”科目余额填列; 流动资产合计项目, 根据以上流动资产类科目余额合计填列; 长期股权投资项目, 根据“长期股权投资”科目余额填列; 固定资产项目, 根据“固定资产”科目余额填列; 无形资产项目, 根据“无形资产”科目余额填列; 在建工程项目, 根据“在建工程”科目余额填列; 工程物资项目, 根据“工程物资”科目余额填列; 非流动资产合计项目, 根据以上非流动资产类科目余额合计填列; 短期借款项目, 根据“短期借款”科目余额填列; 应付账款项目, 根据“应付账款”科目余额填列; 预收款项项目, 根据“预收账款”科目余额填列; 应付职工薪酬项目, 根据“应付职工薪酬”科目余额填列; 应交税费项目, 根据“应交税费”科目余额填列; 其他非流动负债项目, 根据“其他非流动负债”科目余额填列; 流动负债合计项目, 根据以上流动负债类科目余额合计填列; 长期借款项目, 根据“长期借款”科目余额填列; 应付债券项目, 根据“应付债券”科目余额填列; 长期应付款项目, 根据“长期应付款”科目余额填列; 递延所得税负债项目, 根据“递延所得税负债”科目余额填列; 其他非流动负债项目, 根据“其他非流动负债”科目余额填列; 非流动负债合计项目, 根据以上非流动负债类科目余额合计填列; 负债合计项目, 根据以上负债类科目余额合计填列; 实收资本项目, 根据“实收资本”科目余额填列; 资本公积项目, 根据“资本公积”科目余额填列; 盈余公积项目, 根据“盈余公积”科目余额填列; 未分配利润项目, 根据“未分配利润”科目余额填列; 所有者权益合计项目, 根据以上所有者权益类科目余额合计填列; 负债和所有者权益合计项目, 根据以上负债和所有者权益类科目余额合计填列。

一括届出事業場一覽

[illegible]

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

[illegible][illegible]

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

企画業務型裁量労働制に関する報告
(本社一括届出)

② 手続概要

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「裁量労働制」

一括届出事業場一覧作成ツールは、
 手続概要からダウンロードできます。

一括届出事業場一覽

**基本情報の入力など、
基本的な流れはP 7
～10と同じです。**

表1-1 表头		表头1-2 副标题		表头1-3 主标题	表头1-4 子标题 (跨列4)				表头1-5 独立标题	表头1-6 跨列4			
		表头1-2-1	表头1-2-2		表头1-4-1	表头1-4-2	表头1-4-3	表头1-4-4		表头1-6-1	表头1-6-2	表头1-6-3	表头1-6-4
表1-1-1	表1-1-2	表1-1-2-1	表1-1-2-2	表1-1-3	表1-4-1 (表1-4-1-1 表1-4-1-2)	表1-4-2	表1-4-3 (表1-4-3-1 表1-4-3-2)	表1-5	表1-6-1	表1-6-2	表1-6-3	表1-6-4	表1-6-5
表1-1-1-1	表1-1-1-2	表1-1-1-2-1	表1-1-1-2-2	表1-1-1-3	表1-4-1-1	表1-4-1-2	表1-4-2-1	表1-4-2-2	表1-5-1	表1-6-1-1	表1-6-1-2	表1-6-1-3	表1-6-1-4
表1-1-1-1-1	表1-1-1-1-2	表1-1-1-1-2-1	表1-1-1-1-2-2	表1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1	表1-4-1-1-2	表1-4-1-1-3	表1-4-1-1-4	表1-5-1-1	表1-6-1-1-1	表1-6-1-1-2	表1-6-1-1-3	表1-6-1-1-4
表1-1-1-1-1-1	表1-1-1-1-1-2	表1-1-1-1-1-2-1	表1-1-1-1-1-2-2	表1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1	表1-4-1-1-1-2	表1-4-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-4	表1-5-1-1-1	表1-6-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-2	表1-6-1-1-1-3	表1-6-1-1-1-4
表1-1-1-1-1-1-1	表1-1-1-1-1-1-2	表1-1-1-1-1-1-2-1	表1-1-1-1-1-1-2-2	表1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1	表1-4-1-1-1-1-2	表1-4-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-4	表1-5-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-2	表1-6-1-1-1-1-3	表1-6-1-1-1-1-4
表1-1-1-1-1-1-1-1	表1-1-1-1-1-1-1-2	表1-1-1-1-1-1-1-2-1	表1-1-1-1-1-1-1-2-2	表1-1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-1	表1-4-1-1-1-1-1-2	表1-4-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-4	表1-5-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-2	表1-6-1-1-1-1-1-3	表1-6-1-1-1-1-1-4
表1-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-1-1-1-1-1-1-1-2	表1-1-1-1-1-1-1-1-2-1	表1-1-1-1-1-1-1-1-2-2	表1-1-1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-1-1	表1-4-1-1-1-1-1-1-2	表1-4-1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-1-4	表1-5-1-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-1-2	表1-6-1-1-1-1-1-1-3	表1-6-1-1-1-1-1-1-4
表1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-2	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-2-1	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-2-2	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-2	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-4	表1-5-1-1-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-2	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-3	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-4
表1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-2	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-2-1	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-2-2	表1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-1-2	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-1-3	表1-4-1-1-1-1-1-1-1-1-4	表1-5-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-1-1	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-1-2	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-1-3	表1-6-1-1-1-1-1-1-1-1-4

[illegible][illegible]

一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

提出先は
本社の所
在地を管
轄する労
働基準監
督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の「8」以降をご参照ください。）

入力の留意事項について

事業場ごとに業務の内容や労働者の範囲が異なる場合（例えば、決議において対象業務A・Bを定め、事業場XではA業務のみ、事業場YではB業務のみを実施している場合）に一括届出を行うときは、決議に定めた対象業務等をすべて記入した上で、実施していない業務の労働者数を「0人」と記入する必要があります。詳細は、以下のURLをご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000919899.pdf>

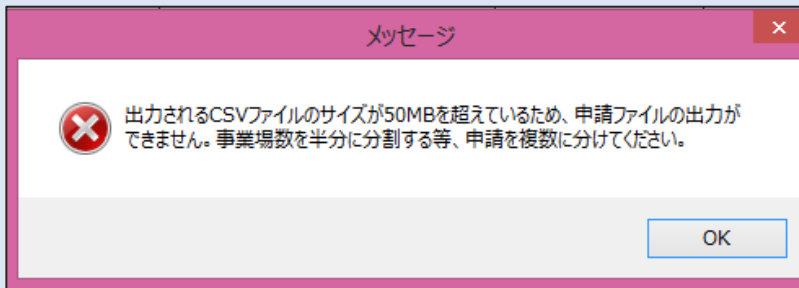
右記で検索結果からも
確認可能です

一括届出事業場一覧作成ツール

Q 检索

ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

Q ファイルサイズのエラーが発生し、申請ファイルが出力できない



↑ 上記のエラーメッセージが表示される。

- A** 出力されるCSVファイルのサイズが50MBを超えている場合には申請ファイルの出力はできません。
ファイルを複数に分けて作成してください。
※ ファイルを分ける場合、別個に申請する必要があります。

Q セキュリティの警告が表示される



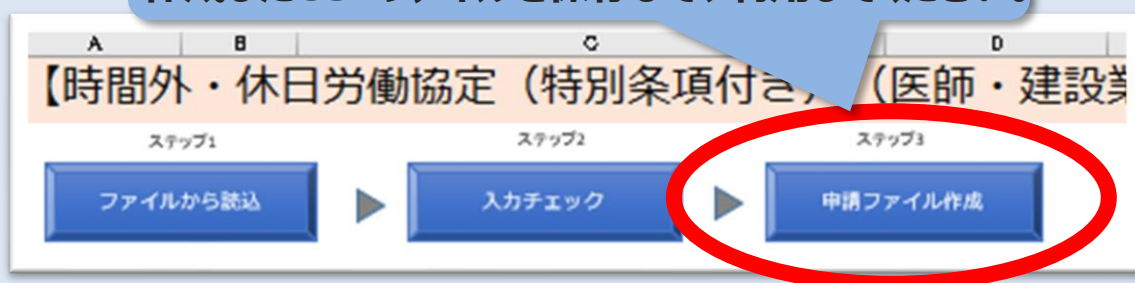
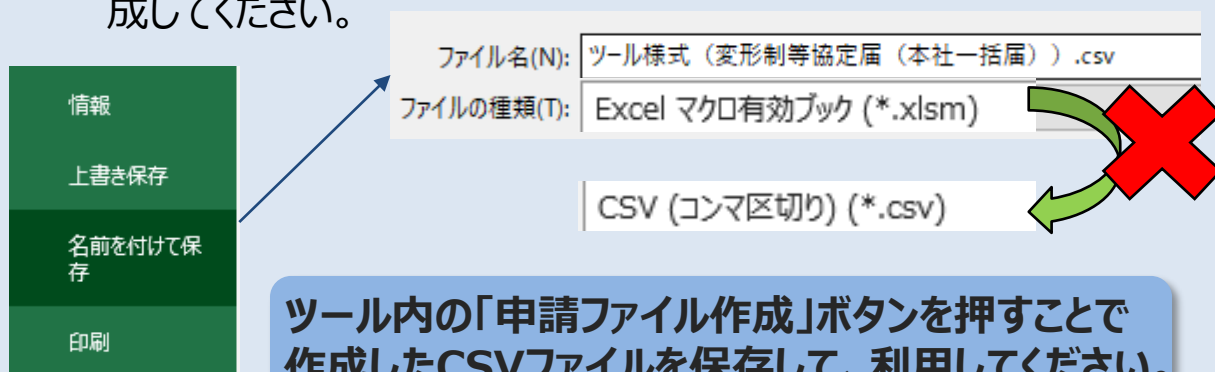
↑ 上記のエラーメッセージが表示される。

- A**
1. 「ファイル」→「オプション」
 2. オプションの「セキュリティセンター※」→「セキュリティセンターの設定」
 3. 「マクロの設定」→「警告を表示して全てのマクロを無効にする」→「OK」
 4. エクセルを終了し、再び起動。セキュリティの警告が出るので「コンテンツの有効化」をクリック。
※Excelのバージョンが古い場合はトラストセンターという名前です。

ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

Q CSVファイルを添付して電子申請したが、監督署からファイルが確認できないとの説明を受けた。

A ① C S Vファイルを誤った方法で作成した可能性があります。
※一括届出事業場一覧作成ツール.xlsxに内容を入力後、保存する際にファイルの種類をCSVとして保存した。
→ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。



② C S Vファイルを正しく出力したものの、出力後に編集した。
→基準システムで正しく受け付けるためには、出力されたC S Vファイルを編集してはいけません。内容の修正を行う場合には、もう一度ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。

Q 一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を記入したつもりだが、エラーになってしまう。

A ①ハイフン「-」のところを伸ばし棒「—」になっていないか、他の資料から記載内容をコピー＆ペーストした際に、一括届出事業場一覧ツールのExcelで、セルの範囲を間違えて貼り付けしていないか、誤って、該当行でないところに、文字や数字を入力してしまっていないか等ご確認をお願いします

Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない

Q. 操作方法がわからない

① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認ください。

その上で、ご不明な点はe-Gov利用者サポートデスクにお問い合わせください。

e-Gov : <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov利用者サポートデスク

■ Webお問合せ : <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

■ 電話番号 : 050-3786-2225 (通話料金はご利用の回線により異なります。)

受付時間 4・6・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

5・8～3月 平日 午前9時から午後5時まで

(土日祝日、年末年始は休止)

Q. 36協定届の記載内容について聞きたい

② 労働基準法などの手続に関するお問い合わせ先

労働基準法などの手続についてご不明な点があれば、お近くの都道府県労働局
または労働基準監督署にご相談ください。

※一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法についてもこちらにお問い合わせください。

【都道府県労働局および労働基準監督署の連絡先】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

Q. 労働基準法などの手続に関する電子申請について知りたい

③ 労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページに電子申請が可能な申請の一覧、一括届出事業場一覧作成ツール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



<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

○ 【厚生労働省ホームページトップページからの進み方】

「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」