

# 「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

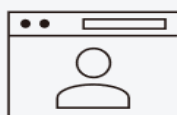
電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。



役所の窓口が  
しまっても大丈夫



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

検索

#### 【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」

ひと、くらし、みらいのために  
厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書

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

雇用・労働 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

労働基準法等の届出等は電子申請をご利用ください！！

(お知らせ)  
☆新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、「36協定届」や「就業規則の届出」などの各種届出・申請は、電子申請を利用しましょう！  
毎年、3月の年度末と4月の年度初めには、労働基準監督署の受付窓口が来庁者の方で混雑いたします。

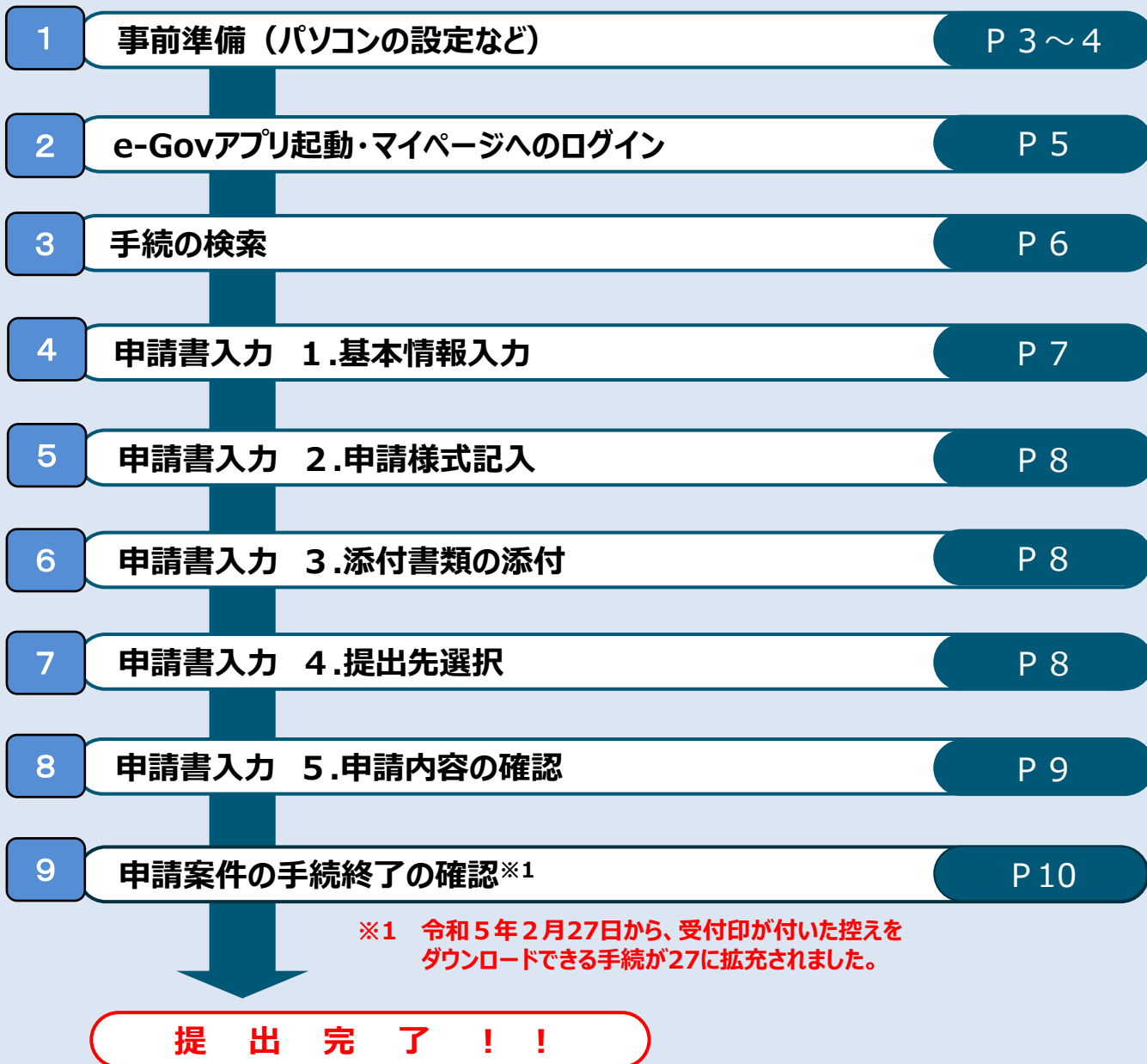


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 手続の 流れなど

e-Govの申請画面に沿って、  
P3から「電子申請を行うための準備」、  
P7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

# 1 事前準備（パソコンの設定など）

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

初めての方はこちら

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ビズID、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ビズID、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 <a href="#">e-Govアカウント利用規約</a> <a href="#">🔗</a> をご確認ください。	<a href="#">e-Govアカウントを登録</a> し、ログインしてください。
GビズID	GビズID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ビズID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。
Micorosoft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

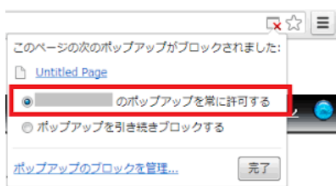
## 2 ブラウザの設定

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



## 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を起動」をクリックしてアプリを起動

### 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。

※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P3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](#)

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

# 3 手続の検索

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。

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）

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: 時間外労働

所管行政機関: 選択してください

大分類: 選択してください

中分類: 選択してください

小分類: 選択してください

検索

ブックマーク 申請書入力へ

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は、当該協定は無効となります。

電子署名必要 連名可

ブックマーク 申請書入力へ

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は、当該協定は無効となります。

【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。

電子署名必要 連名可

ブックマーク 申請書入力へ

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は、当該協定は無効となります。

電子署名必要 連名可

ブックマーク 申請書入力へ

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

**「申請者情報を設定」をクリックし、申請者（申請・届出等を行う法人名など）の情報を入力**

**「連絡先情報を設定」をクリックし、申請・届出等に関して労働基準監督署から問い合わせなどを行う際のご連絡先等の情報を入力**

**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。**

**申請者情報入力**  
個人か法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

**個人・法人選択**  
申請者が個人か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   
半角数字で入力してください。

**法人・団体の名称**  
株式会社イイカ  
半角カタカナ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イカ  
半角カタカナで入力してください。

**代表者氏名**  
伊加部 太郎  
半角で入力してください。

**代表者氏名のフリガナ**  
イカブ タロウ  
半角カタカナで入力してください。

**役職名**  
一般  
半角で入力してください。

**部門名称**  
総務部  
半角で入力してください。

**部門名称のフリガナ**  
ソウムブ  
半角カタカナで入力してください。

**郵便番号**  
100 - 0000   
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、日本国外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以降の入力欄に再入力してください。

**都道府県名**  
東京都  
半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  
半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)**  
千代田区豊島2-1-2  
半角で入力してください。

**住所1フリガナ**  
チヨウダイクシムシマ2  
半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)**  
中央会館付豊島2 増設  
半角で入力してください。

**住所2フリガナ**  
チュウオウカウケンフイトウキョウシマ2ニョウサン  
半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

# 5 申請書入力 2.申請様式記入

様式記入要領

申請する様式一覧

**特別条項の入力はここから**

申請書に必要な事項を記入  
(入力必須項目は黄色で示されます。)

時間外労働に関する協定届  
依日労働

様式追加

続紙の様式を追加するには「様式追加」をクリック

事業の種類

事業の名称

事業の所在地(電話番号)

協定の有効期間【事業場内】

時間外労働をさせる必要のある具体的事由

業務の種類【事業場外】

労働者数(以上の数)

所定労働時間(1日)

1日

1週間(週については48時間未満、日については42時間未満)

1年(年については360時間未満、月については36時間未満)

1日

1週間(週については48時間未満、日については42時間未満)

1年(年については360時間未満、月については36時間未満)

様式追加

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

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)

時間外労働・休日労働に関する協定届(一般条項)(続紙1)

時間外労働・休日労働に関する協定届(一般条項)(続紙2)

時間外労働・休日労働に関する協定届(一般条項)(続紙3)

時間外労働・休日労働に関する協定届(一般条項)(続紙4)

時間外労働・休日労働に関する協定届(一般条項)(続紙5)

キャンセル 決定

# 6 申請書入力 3.添付書類の添付

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

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 申請書入力 4.提出先選択

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

「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。

届出先を選択

提出先は事業場を管轄する労働基準監督署です。

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

**エラーメッセージが表示された場合は、入力漏れなどがいないか確認し、修正してください。**

- 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/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/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 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）	<span>プレビュー</span>
	時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙1）	<span>プレビュー</span>

提出先

提出先 東京労働局,中央労働基準監督署

修正 申請内容を出力(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 申請案件の手続終了の確認

- ・「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。



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。



※ 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険番号</li> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地（電話番号）</li> <li>・労働者数（満18歳以上の者）</li> <li>・協定成立年月日</li> <li>・（労働者側）協定当事者 ※</li> </ul> <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p>※ 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</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>のいずれも満たしていること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地（電話番号）</li> <li>・常時使用する労働者数</li> <li>・該当労働者数（満18歳未満の者）</li> <li>・協定成立年月日</li> <li>・（労働者側）協定当事者</li> </ul> <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;"><b>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</b></p>

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地（電話番号）</li> <li>・常時使用する労働者数</li> <li>・該当労働者数（満18歳未満の者）</li> <li>・協定成立年月日</li> <li>・（労働者側）協定当事者</li> </ul> <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;"><b>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地（電話番号）</li> <li>・常時使用する労働者数</li> <li>・該当労働者数（満18歳以上の者）</li> <li>・協定成立年月日</li> <li>・（労働者側）協定当事者</li> </ul> <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;"><b>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地（電話番号）</li> <li>・該当労働者数</li> <li>・36協定の届出年月日</li> <li>・協定成立年月日</li> <li>・（労働者側）協定当事者</li> </ul> <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;"><b>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</b></p>

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険番号</li> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地(電話番号)</li> <li>・該当労働者数</li> <li>・時間外労働に関する協定の届出年月日</li> <li>・協定成立年月日</li> <li>・(労働者側)協定当事者</li> </ul> <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p><b>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険番号</li> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地(電話番号)</li> <li>・常時使用する労働者数</li> <li>・労働者数</li> <li>・決議の成立年月日</li> <li>・時間外労働に関する協定の届出年月日</li> <li>・委員会の委員数</li> <li>・任期を定めて指名された労働者側委員の氏名、任期</li> <li>・その他委員の氏名</li> <li>・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</li> </ul> <p>以外の決議内容が同一であること</p> <p><b>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険番号</li> <li>・事業の種類</li> <li>・事業の名称</li> <li>・事業の所在地(電話番号)</li> <li>・常時使用する労働者数</li> <li>・制度の適用労働者数</li> <li>・同意した労働者数(同意を撤回した労働者数)</li> <li>・労働者の1か月の労働時間の状況</li> <li>・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</li> </ul> <p>以外の報告内容が同一であること</p> <p><b>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</b></p>

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

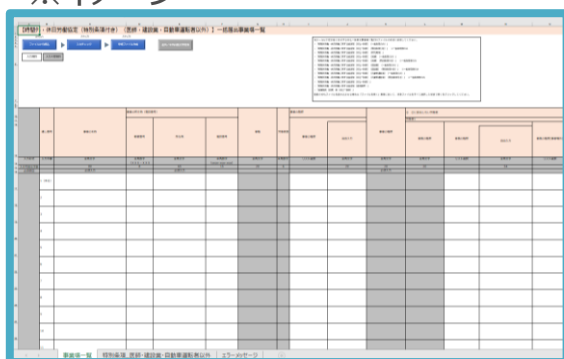
※一括届出事業場一覧作成ツール。次ページ参照。

# 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 本社一括で検索

e-GOV 電子申請

マイページ 手続検索

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

手続検索結果一覧

検索キーワード例：「本社一括」

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）

【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変更を行いました。これに伴い、令和2年1月30日以後、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該当可能です。

電子署名必須

申請書入力へ

2 手続概要

e-GOV 電子申請

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

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）

手続概要

時間外・休日労働協定について、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。）  
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変更を行いました。これに伴い、令和2年1月30日以後、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該当可能です。

組織法令

労働基準法施行規則第16条第1項  
労働基準法に関する会社一括手続方式の変更について  
【時間外・休日労働協定（一般条項・特別条項・研究開発）】一括届出事業場一覧作成ツール

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

申請書入力

1. 基本情報

2. 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

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、手続概要のページからダウンロードできます。

ファイル名

ツール様式（時間外・休日労働、就業規則共通 一括届出事業場一覧）.xism

ファイル文書を開く

こちらのリンクをクリックするとダウンロード完了です。

一括届出事業場一覧

時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧

事業場の名称	事業場の種類	事業場の所在地	事業場の電話番号	労働者数	事業場の所在地	事業場の電話番号	労働者数
入力済	入力済	入力済	入力済	入力済	入力済	入力済	入力済

利用方法等の詳細についてはP14～16をご参照ください。

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、作成した事業場一覧を添付

添付書類

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）を必ず添付してください。

提出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

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）を必ず添付してください。

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 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と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)を読込可能です。

- ・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。

36協定（本社一括届出）の記入画面では、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」および「（時間外労働をさせる）労働者数（満18歳以上の者）」を入力することはできません。  
⇒ これらの情報は「一括届出事業場一覧作成ツール」に入力してください。

事業場一覧 | 特別条項\_医師・建設業・自動車運転者以外 | エラーメッセージ

1シート目 | 2シート目

- △ 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。

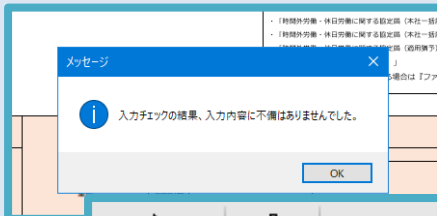
項目	項目名	エラー内容
1	事業場一覧: 通し番号1の事業の名称	「業務の種類」が未入力です。
2	事業場一覧: 通し番号1の事業の所在地(電話番号)/郵便番号/配達番号	指定不可能な文字列が入力されています。
3	事業場一覧: 通し番号1の事業の所在地(電話番号)/所在地	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
4	事業場一覧: 通し番号1の事業の種類/事業の種類	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
5	事業場一覧: 通し番号1の協定当事者: 協定成立年月日/過半数労働組合の場合/過半数労働組合の名称	協定当事者の入力が入力されていません。【過半数労働組合の場合】又は【過半数代表の協定当事者の入力が入力されていません。【過半数労働組合の場合】又は【過半数代表の
6	事業場一覧: 通し番号1の協定当事者: 協定成立年月日/過半数代表の場合/過半数代表者職名	
7	事業場一覧: 通し番号1の協定当事者: 協定成立年月日/過半数代表の場合/過半数代表者氏名	
8	事業場一覧: 通し番号1の協定当事者: 協定成立年月日/過半数代表の場合/過半数代表者氏名	
9	事業場一覧: 通し番号1の協定当事者: 協定成立年月日/過半数代表の場合/過半数代表者氏名	
10	事業場一覧: 通し番号1の協定当事者: 協定成立年月日/チェック	
11	事業場一覧: 通し番号1の協定当事者: 協定成立年月日/協定成立年月日	
12	事業場一覧: 通し番号1の管轄労働局	
13	事業場一覧: 通し番号1の所轄労働基準監督署長名	
14	事業場一覧: 通し番号2の事業の名称	
15	事業場一覧: 通し番号2の事業の所在地(電話番号)/所在地	
16	事業場一覧: 通し番号2の協定当事者: 協定成立年月日/過半数労働組合の場合/過半数労働組合の名称	
17	事業場一覧: 通し番号2の協定当事者: 協定成立年月日/過半数代表の場合/過半数代表者職名	
18	事業場一覧: 通し番号2の協定当事者: 協定成立年月日/過半数代表の場合/過半数代表者氏名	
19	事業場一覧: 通し番号2の協定当事者: 協定成立年月日/過半数代表の場合/過半数代表者氏名	
20	事業場一覧: 通し番号2の協定当事者: 協定成立年月日/チェック	
21	事業場一覧: 通し番号2の協定当事者: 協定成立年月日/協定成立年月日	
22	事業場一覧: 通し番号2の管轄労働局	
23	事業場一覧: 通し番号2の所轄労働基準監督署長名	

※ 赤い箇所が不備です。



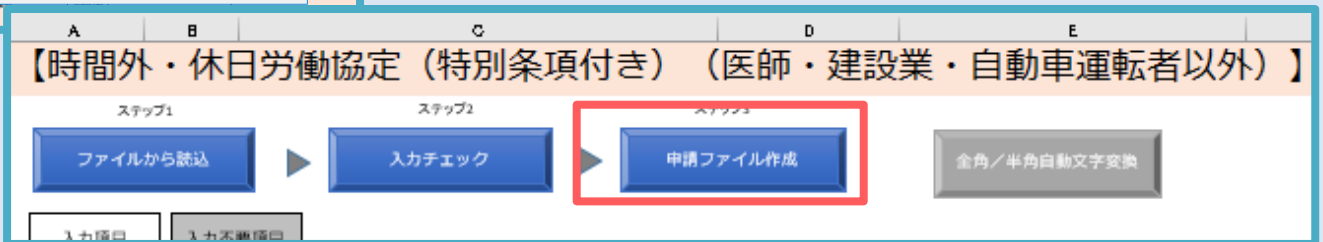
### 3 CSV添付について

#### 1 申請ファイルの作成



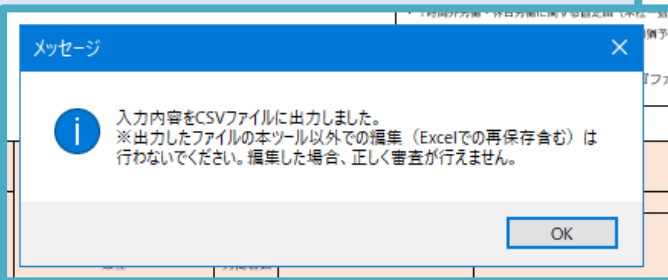
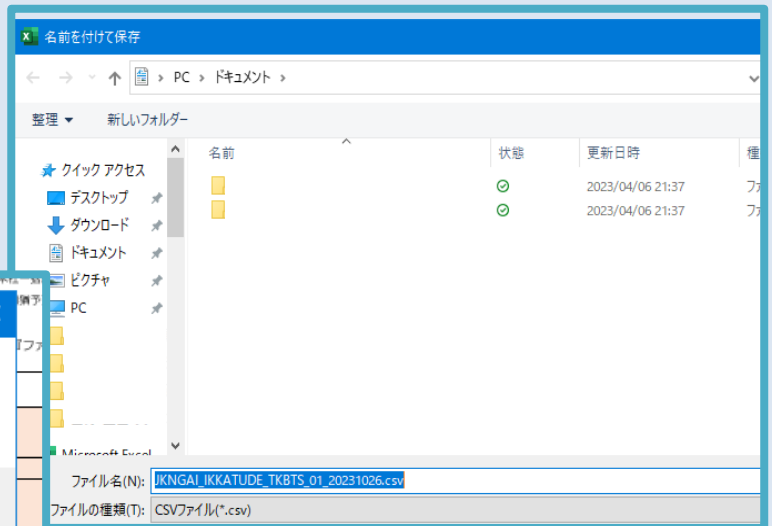
←事業場一覧（CSV）の入力内容の不備が解消されるとポップアップが表示されます。

「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。

1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

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。

検索条件

手続名称

就業規則

手続分類

大分類

中分類

小分類

検索

検索キーワード例：「本社一括」

表示件数 20

就業規則変更命令

就業規則（変更）届（本社一括届出）

申請書入力

2 手続概要

就業規則（変更）届（本社一括届出）

就業規則（変更）届（本社一括届出）

手続概要

就業規則について、変更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、本社の就業規則を母規則とする労働基準監督署を母署として一括して届出することができます。（母規則の事業場を有する企業が、当該就業規則の変更を母署において一括して届出する場合は、母署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。）

【就業規則（本社一括）】一括届出事業場一覧作成ツール

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。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

1. 基本情報

2. 就業規則（変更）届（各事業場単位による届出）/電子申請

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

就業規則一括届出事業場一覧

入力形式	入力不要	全角文字	半角数字	全角数字	半角数字
入力可能な文字数	80	65	15	20	6
必須項目	必須入力（連し番号10以内）	必須入力（連し番号10以内）	必須入力（連し番号10以内）		

意見書

意見書

A事業場

B事業場

C事業場

※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

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と、各事業場分の意見書を添付

添付書類

一括届出事業場一覧作成ツール

意見書

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。）

# 手続例

# 1 年単位の变形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

## 1 本社一括で検索



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」

## 2 手続概要



## 3 申請書に必要な事項を入力



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

所属(支店)	所属(事業場)	事業場(店舗) 就業時間		所属(支店)	所属(事業場)	就業時間	所属(支店)	所属(事業場)	就業時間	所属(支店)	所属(事業場)	就業時間	所属(支店)	所属(事業場)	就業時間	一括届出作業状況		
		就業時間	就業時間													一括届出済	一括届出済	
1 (本社)	1 (本社)																	
2 (支店)																		

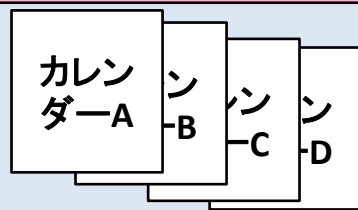
### 届出カレンダー一覧表

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
A支店		○		○	
B支店	○				
C支店					○
D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)



## 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」、「届出カレンダー一覧表」と「カレンダー」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。)



# 手続例

## 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)

### 1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

検索条件

手続名称  
1週間単位

所属行政機関  
選択してください

検索

検索キーワード例: 「1週間単位」

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)

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)

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。

### 2 手続概要

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)

手続概要

1週間単位の変形労働時間制に関する協定届について、本機能を有する事業場の使用人が本社所在地を管轄する労働基準監督署へ一括して届出をすることができます。 (労働時間制を有する事業場が本社において一括して1週間単位の変形労働時間制に関する協定届 (協定事項のうち「事業場の種類」、「事業場の名称」、「事業場の所在地(電話番号)」、「所管使用する労働者数」、「該当労働者数(満18歳未満の者)」、「協定の成立年月日」、「労働者の過半数を代表する者の氏名、氏名」)を届出することです。)

なお、協定の届出事項を要件を満たさない場合には、当該届出は無効となります。

届出命令

労働基準法第32条の4第4項 (第2条第2項第2項の適用)

電子申請方法別利用案内

【受付時間】 届出による手続に関する情報の「受付時間・届出」欄をご確認ください。  
【手続可能な時間】 24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムメンテナンス等が必要な場合は、上記ご利用時間外であっても、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。  
【一括届出事業場一覧作成ツールの利用について】 本申請は、下記リンクよりダウンロードした一括届出事業場一覧作成ツールにより作成したCSVファイルの添付が必須となります。  
【一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法】  
電子申請による届出事項 (CSV)  
1.事業場単位変形労働時間制に関する協定届における本社一括届出の操作手順について

届出情報

【申請】 届出人、届出  
【届出】 届出内容(労働時間制に関する届出事項)を入力する。  
【印刷】 印刷  
【戻る】 戻る  
【検索】 検索  
【更新】 更新  
【保存】 保存  
【キャンセル】 キャンセル  
【閉じる】 閉じる

届出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。届出を行う場合は必ずご確認ください。

届出事項に関する情報の「届出事項・届出時刻」は、電子申請システムにより届出を行う場合も必ずご確認ください。

### 3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報を入力し、申請・届出届出に必要な事項を入力してください。

1. 届出情報

届出先: 変更する場合は、その行政機関を選択してください。

申請届出情報

届出人  
届出先  
届出内容

届出先情報

届出人  
届出先  
届出内容

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

事業場番号	事業場の種類		事業場の名称		事業場の所在地	電話番号	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	
	事業場の種類	事業場の名称	事業場の種類	事業場の名称														
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### 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

届出情報

届出先情報

届出先情報

届出先情報

届出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

様式第5号(第12条の5の第4項関係) 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)

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

労働の種類

該当労働者数 (満18歳以上の者)

1週間単位の変形労働時間制による期間

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の全ての労働者の過半数を代表すること。

○上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41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する者を提出することを明らかにして実施される投票、筆手等の方法による手続により選出された者であって使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

使用者 職名 氏名

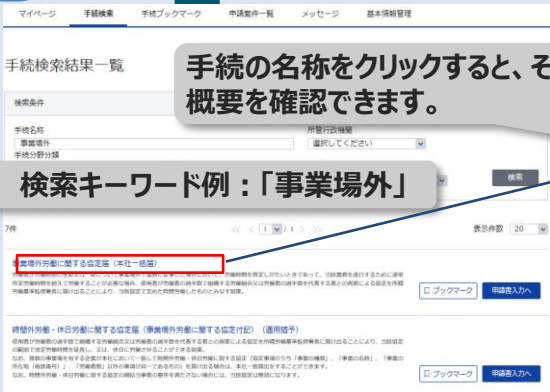
労働基準監督署長 殿

【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)

## 1 本社一括で検索



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: 「事業場外」

## 2 手続概要



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

## 3 申請書に必要な事項を入力



基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。



事業場名	事業場所在地	事業場種別	事業場外労働に関する協定届 (本社一括届出)														
			事業場名	所在地	電話番号	労働者数	労働時間	協定期間	協定の有効期間	協定の当事者	労働者の過半数を代表する者の職名	労働者の過半数を代表する者の氏名	労働者の過半数を代表する者の職名	労働者の過半数を代表する者の氏名			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

## 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



提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

様式第12号(第24条の2第3項関係) 事業場外労働に関する協定届(本社一括届出)

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 日まで
時間外労働に関する協定の届出年月日				
協定の成立年月日				
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				
<input type="checkbox"/> 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代表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 <input type="checkbox"/> 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41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、両法に規定する協定等を締結する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法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の所定年月日」を入力すること。				

【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。)

# 専門業務型裁量労働制に関する協定届 (本社一括届出)

## 1 本社一括で検索

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

裁量労働制: 選択してください

検索キーワード例: 「裁量労働制」

12件

専門業務型裁量労働制に関する協定届 (本社一括届)

専門業務型裁量労働制に関する協定届 (各事業場単位による届出)

企業業務型裁量労働制に関する報告

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」

## 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)

手続概要

概要法令

電子申請方法別利用案内

告知情報

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。

## 3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

1. 基本情報

2. 申請内容

3. 届出内容

4. 届出内容

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

事業場名	所在地	業種	従業員数	労働時間		休日		休日		休日		休日	
				平日	休日	平日	休日	平日	休日	平日	休日	平日	休日
1	東京都	製造業	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	東京都	製造業	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
3	東京都	製造業	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

## 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

届付書類

届付書類を添付してください。

届付書類

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

様式第19号 (第1号の2の第4欄関係)

専門業務型裁量労働制に関する届出届

届出届

届出届

【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。)

# 企画業務型裁量労働制に関する決議届 (本社一括届出)

## 1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

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」

## 2 手続概要

企画業務型裁量労働制に関する決議届 (本社一括届出)

手続概要

【手続概要】 貴会による手続に関する情報の「届付書類・印刷」欄をご確認ください。  
【手続可能な時間】 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、上記の時間外であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知ください。

## 3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

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

No.	事業場名称	所在地	事業場種別	事業場属性	所属部署	所属課室	所属部長	所属課室長	所属課室員	所属課室員数		所属課室員名
										所属課室員数	所属課室員名	
1	本社	東京都中央区	本社	企画部	企画課	部長	課長	課員	課員	課員	課員	課員
2	支店	東京都港区	支店	営業部	営業課	部長	課長	課員	課員	課員	課員	課員
3	支店	東京都目黒区	支店	営業部	営業課	部長	課長	課員	課員	課員	課員	課員

## 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

添付書類

添付する書類がある場合、添付してください。

添付書類の種類を選択してください。

一括届出事業場一覧

【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。)

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。



# 企画業務型裁量労働制に関する報告 (本社一括届出)

## 1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

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」

12件

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

企画業務型裁量労働制に関する報告 (本社一括届出)

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。

## 3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。

1. 基本情報

2. 申請内容

3. 申請内容

4. 申請内容

## 一括届出事業場一覧

届出番号	届出名称	届出内容	届出日	届出先	届出先住所	届出先電話番号	届出先メールアドレス	届出先FAX番号	届出先郵便番号	届出先市区町村	届出先丁目番地	届出先建物名	届出先階数	届出先部屋番号	届出先住所	届出先電話番号	届出先メールアドレス	届出先FAX番号	届出先郵便番号	届出先市区町村	届出先丁目番地	届出先建物名	届出先階数	届出先部屋番号
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

一括届出事業場一覧

【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。

## 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

届出先住所

届出先電話番号

届出先メールアドレス

届出先FAX番号

届出先郵便番号

届出先市区町村

届出先丁目番地

届出先建物名

届出先階数

届出先部屋番号

届出先住所

届出先電話番号

届出先メールアドレス

届出先FAX番号

届出先郵便番号

届出先市区町村

届出先丁目番地

届出先建物名

届出先階数

届出先部屋番号

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>

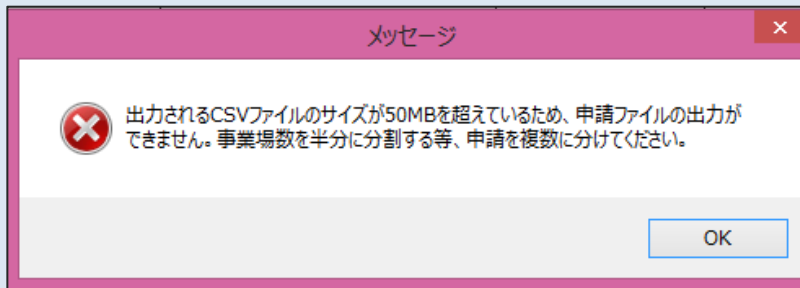
右記で検索結果からも確認可能です

一括届出事業場一覧作成ツール

検索

# ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

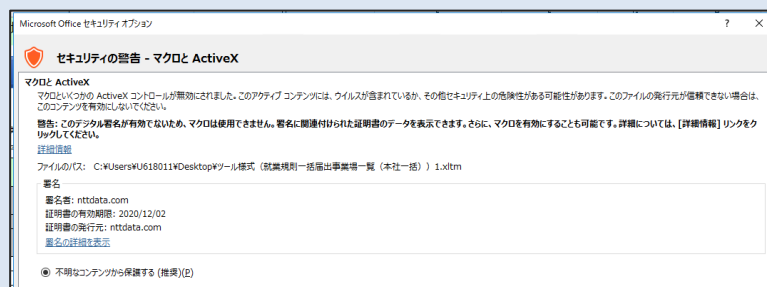
## Q ファイルサイズのエラーが発生し、申請ファイルが出力できない



↑ 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 CSV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.xlsm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。

情報  
上書き保存  
名前を付けて保存  
印刷

ファイル名(N): ツール様式 (変形制等協定届 (本社一括届)) .csv  
ファイルの種類(T): Excel マクロ有効ブック (\*.xlsm)  
CSV (コンマ区切り) (\*.csv)

ツール内の「申請ファイル作成」ボタンを押すことで作成したCSVファイルを保存して、利用してください。

ステップ1 ファイルから読込  
ステップ2 入力チェック  
ステップ3 申請ファイル作成

② CSV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CSV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 (通話料金の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！ ⇒    
<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」