

「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！

「e-Gov電子申請」でスマートに届け出ましょう

e-Gov電子申請とは

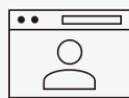
電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。



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、一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。

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。

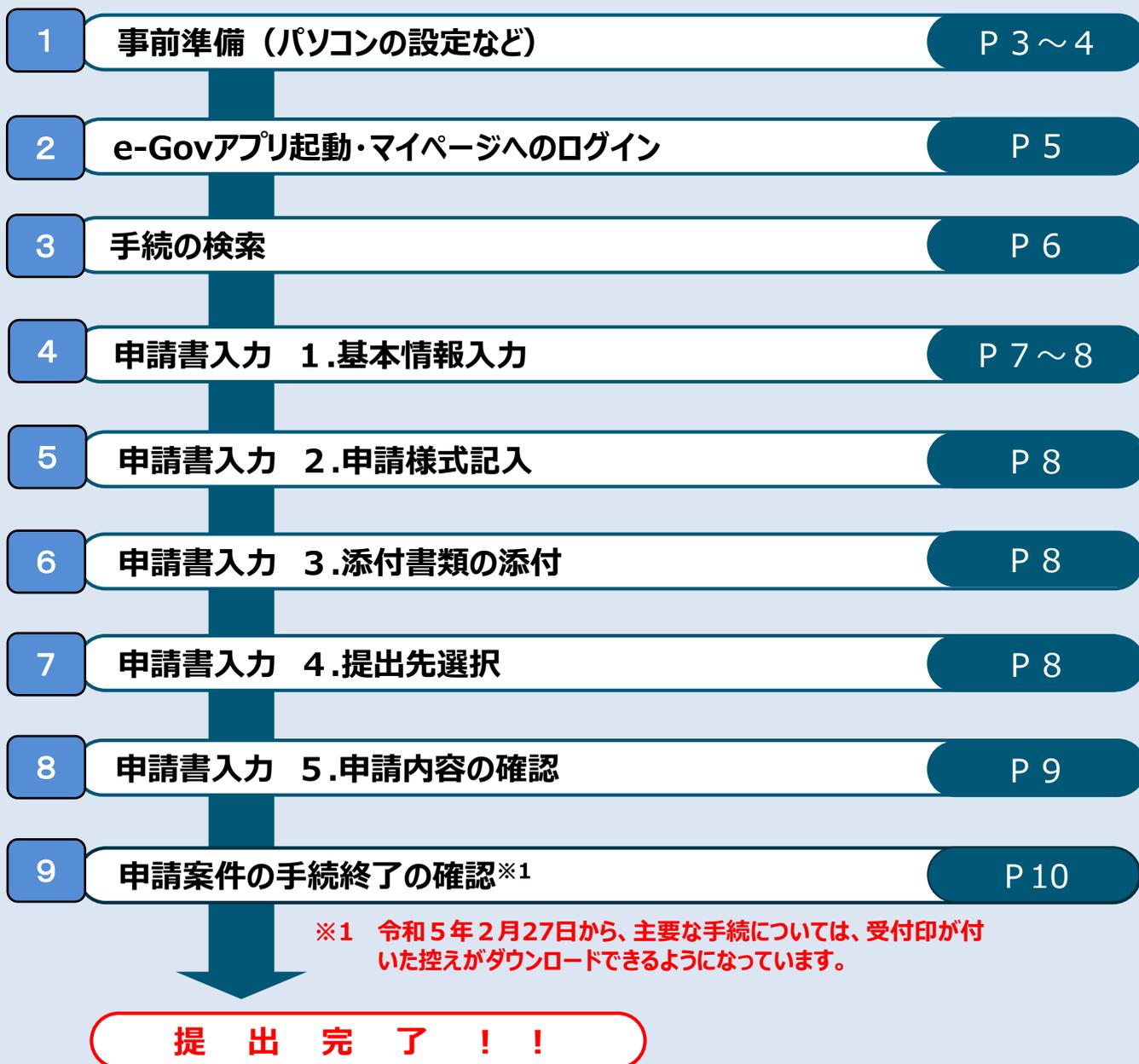


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

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 11～16

※2 令和5年2月27日から一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。

<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 17

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 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。
Microsoft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。

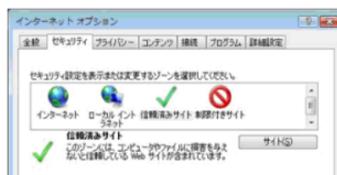
設定手順を確認 



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

三ノ見

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

※「時間外労働」と入力して検索した例

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
株式会社イカダ

法人・団体の名称のフリガナ
カブシキカイシャイカダ

代表者氏名
伊加部 太郎

代表者氏名のフリガナ
イカバ タロウ

役職名
一般

部門名称
総務部

部門名称のフリガナ
ソウムブ

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

都道府県名のフリガナ
トウキョウト

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)
〒100-0000 東京都千代田区千代田2-1-2

住所1フリガナ
チヨウキョウシキヨウチヨウチヨウシヤウシャウダイニゴウカン

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)
〒100-0000 東京都千代田区千代田2-1-2

住所2フリガナ
チヨウキョウシキヨウチヨウチヨウシヤウシャウダイニゴウカン

電話番号
12 - 3456 - 7890

FAX番号
12 - 3456 - 7890

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

連絡先情報入力
個人か法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択
連絡先が個人か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
半角数字で入力してください。

法人・団体の名称
株式会社イカダ

法人・団体の名称のフリガナ
カブシキカイシャイカダ

代表者氏名
伊加部 太郎

代表者氏名のフリガナ
イカバ タロウ

役職名
一般

部門名称
総務部

部門名称のフリガナ
ソウムブ

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

都道府県名のフリガナ
トウキョウト

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)
〒100-0000 東京都千代田区千代田2-1-2

住所1フリガナ
チヨウキョウシキヨウチヨウチヨウシヤウシャウダイニゴウカン

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)
〒100-0000 東京都千代田区千代田2-1-2

住所2フリガナ
チヨウキョウシキヨウチヨウチヨウシヤウシャウダイニゴウカン

電話番号
12 - 3456 - 7890

FAX番号
12 - 3456 - 7890

電子メールアドレス
abcd@efg.jp

この連絡先情報を次回も使うために登録する

8 申請書入力 5.申請内容の確認

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3種類→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可能です。**

36協定届	就業規則届	一年単位の変形労働時間制に関する協定届
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※ <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"> ・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 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p>一年単位の変形労働時間制に関する協定届出は、電子申請の場合のみ可能としています</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 12

36協定届（特別条項付き）の例

P 13

就業規則（変更）届の例

P 14

一年単位の変形労働時間制に関する協定届の例

P 15

ツール※の利用に当たり、トラブルがあった場合

P 16

※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

○同時申請可能な件数

- ☆36協定届 … 最大 30,000 事業場
- ☆就業規則（変更）届 … 最大 2,500 事業場

○添付ファイルの上限

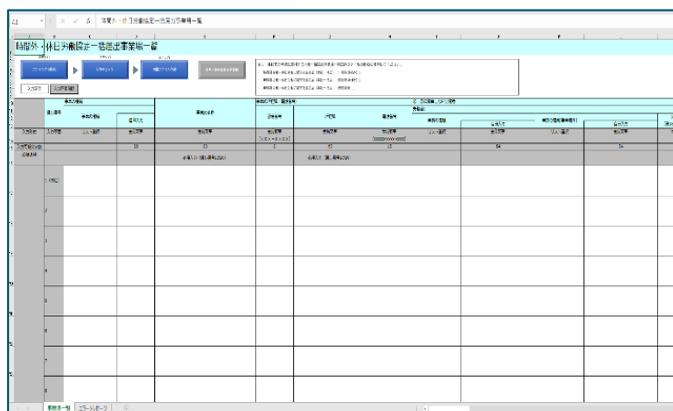
- ・ファイル数の上限 … 99個
- ・1ファイルの容量の上限 … 50MB
- ・総容量 … 99MB

ファイル数が99個を超える場合、複数枚の意見書を1ファイルのPDFにまとめるなどの方法で添付してください。

○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



CSVファイルで一覧を作成

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>

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：「本社一括」

2 手続概要

就業規則（変更）届（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

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	半角文字	電話番号	職種	労働者数
入力可能な文字数	80	65	15	20	6	
必須項目	必須入力（値1番号10以内）	必須入力（値1番号10以内）	必須入力（値1番号10以内）			

意見書

※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

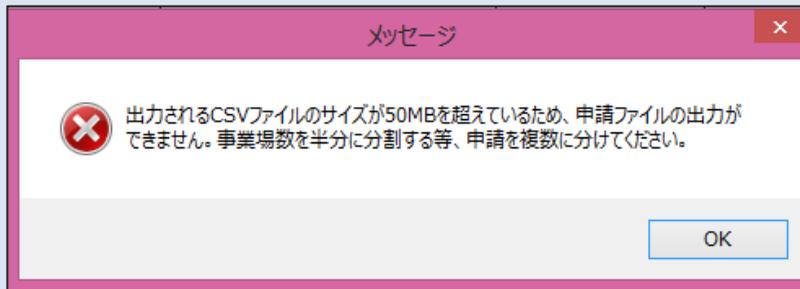
一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した事業場一覧（CSV形式）と、各事業場分の意見書（PDF形式）を必ず添付してください。

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。）

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。

