

36協定・就業規則等の届出時の 留意事項

窓口届出時

◆控えが必要な場合、必ず申請書等は【**届出用+控え**】の2部以上をご持参ください。

郵送時



◆控えが必要な場合

【**申請書等(届出用)**、**申請書等(控え)+返信用封筒(切手付)**】を同封願います。

◆社会保険労務士及びグループ会社が**代行届出**をされる場合、**代行届出者名及び届出対象事業場名**を送付状に記載のうえ同封願います。

電子申請時

◆添付資料への受理印が必要な場合は、対象ファイル名の冒頭に
【**押印希望**】

と記載願います。(例：【**押印希望**】賃金規定)

◆社会保険労務士又は社会保険労務士法人が申請書の作成、事務代理又は提出代行を行う場合、届出等の提出を代行することを証明した**契約書等及び社労士証票**の写しの添付が必要です。

年度末等の郵送・電子申請による届出について

◆年末年始、年度末等には届出が大変多くなります。そのため、郵送による届出の返送や電子申請の受付完了までに1か月ほどかかる場合があります。

◆届出いただいた36協定等は、内容等に不備がない場合、**受理日は労働基準監督署への到達日**となります。