

時間外労働・休日労働に関する協定届 (電子申請対応版)

平成16年3月29日より「時間外労働・休日労働に関する協定届」の届出が会社のパソコン等から行えるようになりました。このリーフレットは電子申請を行うに当たってご考慮いただきたい事項についてまとめられたものです。このリーフレットを活用し、効率よく届出をしてください。

1. 申請の流れ

(前準備)

申請用プログラムをインストールし、申請用プログラムを起動してください。入手方法・使用方法の詳細については、厚生労働省HP (<http://hanyous.mhlw.go.jp/shinsei/crn/html/CRNriyouHouhou.html>) を参照してください。

① 申請書の新規作成

- ・申請用プログラムが起動したら、「新規」ボタンをクリックしてください。手続情報を検索する画面が表示されますので、「手続名」に“時間外”等を入力し、検索を行ってください。
- ・「時間外労働・休日労働に関する協定届」における「取得状況」欄が“未取得”の場合は、「取得」ボタンをクリックしてください。“取得済”の場合は、「作成」ボタンをクリックしてください。

② 申請書の表示・作成

- ・左上に表示されたツリー情報から作成する申請書を選択し、「編集」ボタンをクリックしてください。
- ・以下の申請書に必要な入力を行ってください。
 - (1) 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)】
 - (2) 特別条項記入欄
- ※(1)が1枚で収まらない場合は、続紙を使用してください。
- ※(2)は限度時間を超えて随時的に時間外労働を行わざるを得ない事情がある場合に作成します。

③ 申請書の検査・署名付与

- ・各申請書を表示させ、「検査」ボタンをクリックしてください。
- ・問題が無ければ、「確定」ボタンをクリックしてください。申請書が取り込まれた旨のメッセージが表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックし、画面を閉じてください。
- ・検査が終了した申請書を選択し、「署名」ボタンをクリックしてください。
- ・必要な電子署名を付与してください。
- ※ 上記の操作を作成した申請書データに対して行ってください。

④ 申請書の発出

- ・[申請データ作成]画面の「検査」ボタンをクリックし、申請データの検査を行ってください。問題が無ければ、「確定」ボタンをクリックしてください。
- ・[申請可能データ一覧]に作成した申請データが表示されるので、選択し、「送信」ボタンをクリックしてください。

2. 申請書に正しい値を入力しましょう

申請書を表示すると次のような申請書が表示されます。

- ・ 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)】を表示させた場合

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		記載例
1 事業の種類	2 事業の名称	3 事業の所在地(電話番号)		
食品製造業	〇〇食品工業 〇〇工場	〇〇市〇〇区1-2-3 (0123-45-6789)		
4 時間外労働をさせる必要のある具体的な職種	5 業務の種類	6 労働者数(職種別)	7 協定労働時間	8 届出することができる期間(2週間)
	9 1日(1週間)を超えて1ヶ月以内(2週間)	10 備考	11 届出することができる休日及び休業日の種別	
〇 下記に該当しない労働者	臨時の定員、短期定員	18人	15時間	15時間
〇 1年を超えて2年以上継続的に労働する労働者	月末の決算業務	5人	15時間	15時間
臨時の定員、短期定員	経理	5人	15時間	15時間
1年を超えて2年以上継続的に労働する労働者	臨時の定員、短期定員	18人	15時間	15時間
1年を超えて2年以上継続的に労働する労働者	臨時の定員、短期定員	5人	15時間	15時間
1年を超えて2年以上継続的に労働する労働者	臨時の定員、短期定員	5人	15時間	15時間
11 届出させる必要のある具体的な職種	業務の種類	12 協定休日	13 届出させることができる休日及び休業日の種別	備考
臨時の定員、短期定員	経理	18人	毎月1日、11月1日、12月1日	15時間
1年を超えて2年以上継続的に労働する労働者	経理	5人	毎月1日、11月1日、12月1日	15時間
14 協定の成立年月日	15 協定の当事者である労働組合の名称			備考
平成16年4月1日	〇〇労働組合			〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地
16 又は労働者の代表者を代表する者の氏名	17 協定の当事者の代表者を代表する者の職名(投資に該当)			
氏名 山田 花子	氏名 山田 花子			
18 協定の成立年月日	19 署名			
平成16年4月1日	氏名 山田 花子			
20 〇〇労働基準監督署長	氏名 山田 花子			

以下の項目について、欄をチェックを行い、適切に申請を行ってください。

入力項目の桁数・入力区分が決まっています

No	項目	桁数	入力
1	事業の種類	20	必須
2	事業の名称	80	必須
3	事業の所在地・電話番号	65	必須
4	時間外労働させる必要のある具体的事由	30	-
5	業務の種類	20	-
6	労働者数	6	-
7	所定労働時間	-	-
8	延長できることのできる時間(1日)	-	-
9	1日を超える一定の期間	-	-
10	期間	-	-

No	項目	桁数	入力
11	休日労働させる必要のある具体的事由	35	-
12	所定休日	25	-
13	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	40	-
14	協定の成立年月日	-	必須
15	労働組合の名称	80	-
16	労働者の過半数を代表する者の職名・氏名	各30	-
17	協定の当事者の選出方法	100	-
18	届出年月日	-	必須
19	使用者 職名・氏名	各30	必須
20	あて先	6	必須

特別な入力方法を行う箇所について

① 一覧から選ぶ場合 (【記載例】の 7 9 10 に該当します)

項目をクリックすると

一覧が表示されます

項目を選択すると

項目が反映されますので、所定労働時間を入力してください。

※入力1

入力を取り消す場合は、一覧から(空白)を選択してください

② マークを付けてから入力を行う場合 (【記載例】の 10 に該当します)

用途によって選択を行う

“期間”を選択した場合

“期日”を選択した場合

上列に入力が行えるようになります

“開始日”と“期間”を入力してください

下列に入力が行えるようになります

“開始日”と“終了日”を入力してください

※入力2

入力を取り消す場合は、を外してください

「検査」ボタンを押す前にご確認いただきたい事項

- 18 (届出年月日)の日付は14(協定の成立年月日)の日付より同日以降の値が入力されていること。
- 16 (労働者の過半数を代表する者の職名・氏名)は「職名」「氏名」の双方に入力されていること。但し、15(労働組合の名称)に入力がある場合は16に入力は必要ありません。

その他

申請書には電子署名を付与して申請を行ってください。使用可能な電子証明書は次のとおりです。(平成17年3月現在)

- ① 商業登記されている法人の代表者が署名する場合
 - ア 代表取締役 : 電子認証登記所(商業登記認証局)の電子証明書
 - イ 代表取締役以外 : 日本認証サービス㈱(AccreditedSignパブリックサービス2)の属性型証明書
 - ② 個人事業主が署名する場合
 - 事業主 : 日本認証サービス㈱(AccreditedSignパブリックサービス2)の属性型証明書
 - ③ 社会保険労務士が提出代行等を行う場合
 - 社会保険労務士 : 全国社会保険労務士会連合会が発行した電子証明書
- ※ 但し、申請書には使用者の電子署名も必要です。

労働保険番号を控えている場合は、申請データの「申請者記入欄」に全角文字で入力してください。

外字(独自で作成した文字)を極力使用しないでください。審査担当者の端末で表示できない可能性があります。その場合、確認の為にご連絡させていただくことがありますので、予めご了承ください。

●労働基準法等の関係法令は、厚生労働省ホームページ(<http://www.mhlw.go.jp>)でご覧いただけます。
 なお、ご不明の点などがありましたら、以下の問合せセンターにご連絡ください。
 問合せセンター TEL:03-3539-5822 E-MAIL:emhlw2003@mhlw.go.jp