

#1

協定届の提出は、**電子申請の利用**をご検討ください。

● 電子申請 による手続 ●

e-Gov（イーガブ）のHPから電子申請を利用できます。

e-Gov

検索

e-Gov利用者サポートデスク

- 電話番号 050-3786-2225（通話料金のご利用の電話回線により異なります。）
- 受付時間 4・6・7月 平日 9:00～19:00 ・ 土日祝日 9:00～17:00
5・8～3月 平日 9:00～17:00（土日祝日、年末年始を休止）
- Webお問い合わせ <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

e-Gov



お願い

#2

【紙媒体提出の場合】

【届出用】と【控用】の別を表示してください。

労基署提出用に **届出用** と朱書き表示

事業場控用に **控用** と朱書き表示

事業場控用が2部以上の場合には、番号を付記

控用1 **控用2** ……

This is a sample of a Japanese labor inspection form. A red box with the text "届出用" (Submission Use) is placed in the top right corner of the form's header area. The form itself contains various fields for company information, inspection details, and a table for recording inspection results.

This is another sample of a Japanese labor inspection form. A red box with the text "控用" (Control Use) is placed in the top right corner of the form's header area. The form structure is identical to the one above, but the label indicates it is for control use.

お願い

#3

【紙媒体提出の場合】

【届出用】と【控用】をそれぞれ別にホチキス止めしてください。

編綴



届出用

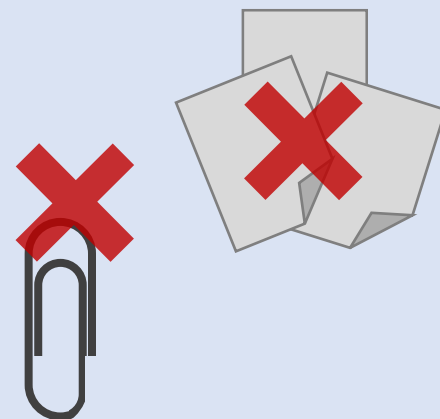
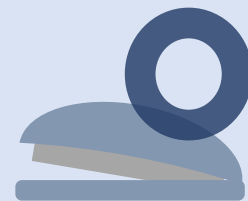
【届出用】

編綴



控用

【控用】



お願い

#4

【社会保険労務士による**提出代行等**で、紙媒体提出の場合】

明瞭に社会保険労務士の**氏名・電話番号**を表記してください。

A screenshot of a Japanese form, likely a tax or insurance document. A red arrow points to a red hatched box at the bottom of the form, indicating where the name and phone number should be clearly written.

【例】提出代行の場合

社会保険労務士 記載欄	●年●月●日作成	氏名	電話番号
	提出代行者の表示		社会保険労務士 ●●●●

【例】事務代理の場合

社会保険労務士 記載欄	●年●月●日作成	氏名	電話番号
	事務代理者の表示		社会保険労務士 ●●●●

社会保険労務士 記載欄	●年●月●日作成	氏名	電話番号
	不明瞭 表示		社会保険労務士 ●●●● 印

#5

【郵送による届出の場合】

事業場名・届出文書名・部数を記載した**送付状**を同封してください。

【例】

送付状

●年●月●日

●●労働基準監督署 御中

株式会社●●●●●
総務部（担当●●●）
電話 0123-45-6789

下記書類を送付します。

記

「株式会社●●●●● ●●支店」分

- 1 36協定届（提出分） 1部
- 2 36協定届（控分） 1部

【例】 社会保険労務士による**提出代行等**の場合

送付状

●年●月●日

●●労働基準監督署 御中

●●●●社会保険労務士事務所
社会保険労務士 ●●●●●
電話 0123-45-6789

下記書類を送付します。

記

「株式会社●●●●● ●●支店」分

- 1 36協定届（提出分） 1部
- 2 36協定届（控分） 1部

#6

【郵送による届出の場合】

送付封筒に、「**36協定届 在中**」と朱書きにより表記してください。

【 例 】



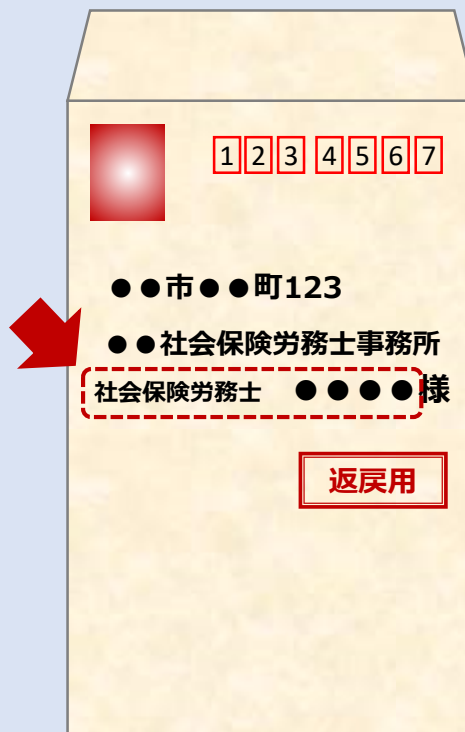
#7

【社会保険労務士による**提出代行等**で、**郵送**により届け出される場合】

返戻用封筒の宛名は

事務所名に加えて、**社会保険労務士の氏名を表記**してください。

【表】



お願い

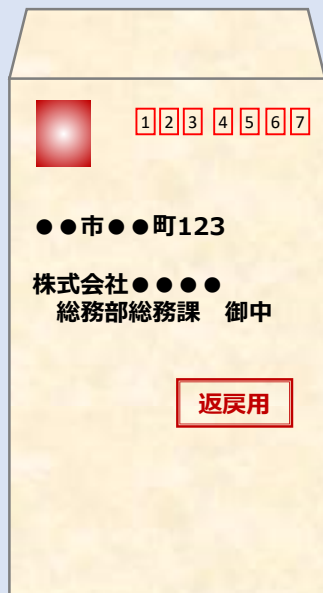
8

【郵送による届出の場合】

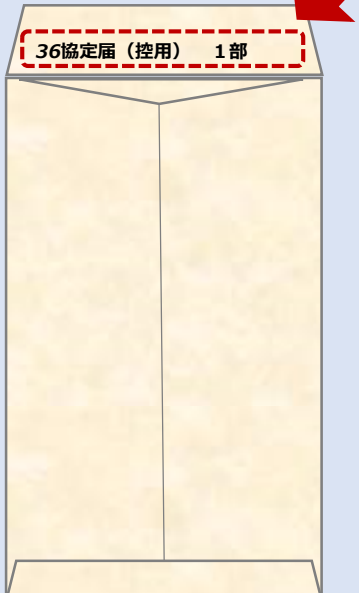
返戻用封筒のフラップ（糊付けする部分）に

①返戻する書類名・②返送部数・③事業場名（※）を表記してください。

【表】

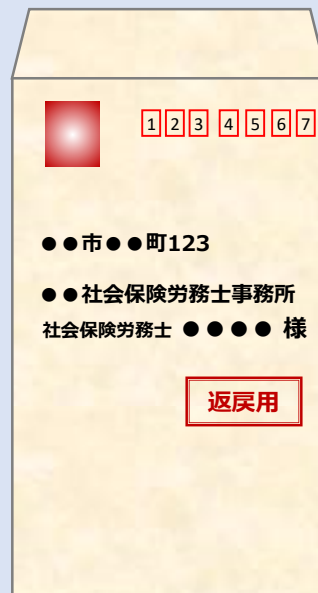


【裏】

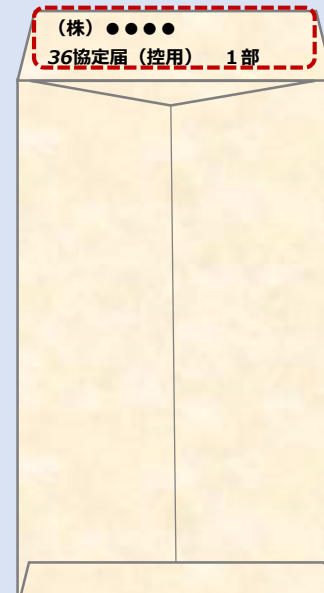


【例】 社会保険労務士による提出代行等の場合（※）

【表】



【裏】



#9

【郵送により届け出される場合】

返戻用封筒には、返戻郵送分の切手を貼付してください。

【表】

