

36協定・就業規則等の届出にあたってのお願い

1 郵送

- ☑ 控えが必要な場合は【**提出用+控え(コピー可)+返信用封筒(切手付き)**】を必ず同封してください。後日、控えを郵送いただいても受付はできませんのでご了承ください。
- ☑ 到達の有無の確認は対応しかねますので、到達の有無を確認したい方は**レターパック等**をご活用ください。
- ☑ 到達した順番で処理をいたします。3月～4月は届出が大変多くなり、処理までに**1か月ほど**かかる場合があります。
また、お電話を頂いても処理状況のご説明は出来かねますのでご了承ください。

2 窓口

- ☑ 控えが必要な場合は【**提出用+控え(コピー可)**】を必ず持参してください。

3 電子申請

- ☑ 社会保険労務士の提出代行の場合、代行証明書(社会保険労務士証票付き)はPDF形式での添付をお願いします。
- ☑ 労働基準法等の手続きに関する電子申請について、厚生労働省のホームページにマニュアル、解説、関連通達等を掲載していますので、以下のQRコードまたはURLからご参照ください。

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>)



4 押印希望の表示について

- ☑ 電子申請により届出された就業規則の各規程に受理印の押印を希望される場合は、対象ファイル名の冒頭に【**押印希望**】と付してください。
(e-Gov電子申請「電子申請方法別利用案内」の就業規則(変更)届(各事業場単位による届出)、就業規則(変更)届(本社一括届出)をご参照ください。)。

5 その他

- ☑ 届出いただいた36協定届等については、内容等に問題がなければ労働基準監督署に到達した日付の受理印を押印します。
- ☑ 郵送、電子申請による届出について、処理の中断につながることから進捗状況等のご説明は出来かねますのでご了承ください。
- ☑ FAXによる書類の提出は、一切受け付けておりませんのでご了承ください。

