

「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！

電子申請で業務を効率化しましょう

e-Gov電子申請とは

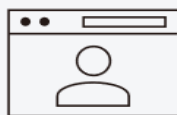
電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。



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、1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。
- 令和6年1月4日から、36協定届の新様式が追加されました。
- 令和6年2月23日から、1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届等の本社一括届出が開始されました。

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」

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

テーマ別を探す 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 > 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。

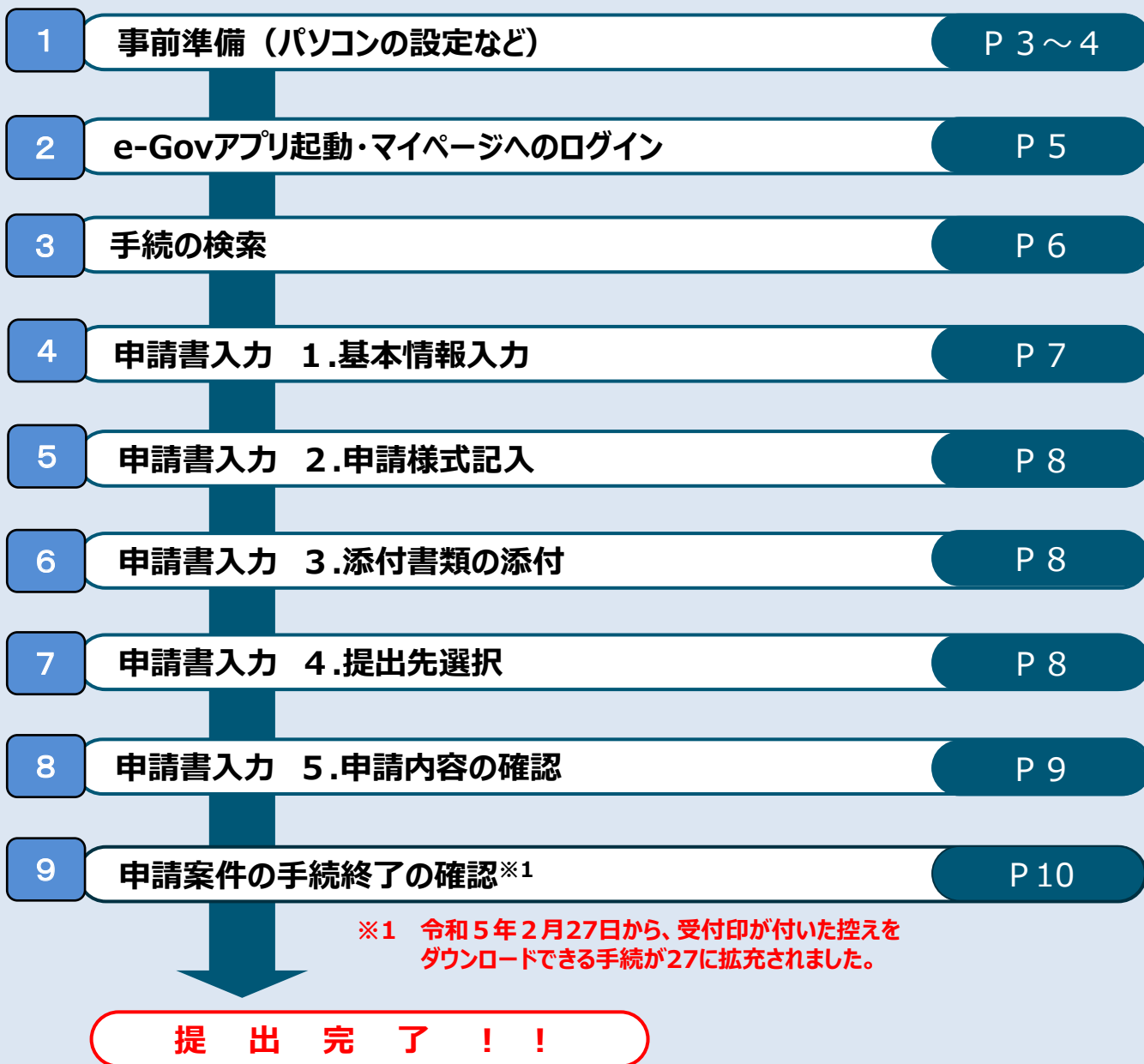


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

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 11～26

※2 令和6年2月23日から1箇月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 27

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。
Microrosoft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

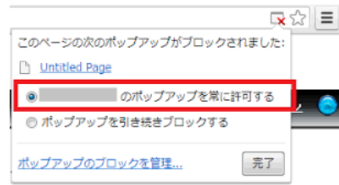
2 ブラウザの設定

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。

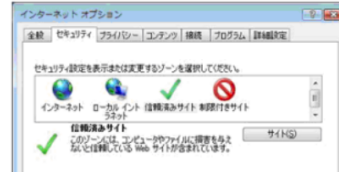
設定手順を確認 



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

検索 

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](#)

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

一覧

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** 当画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
個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択
申請者が個人が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
株式会社イイカブ
全角で入力してください。

法人・団体の名称のフリガナ
カブシキカイシャイイカブ
全角カタカナで入力してください。

代表者氏名
伊加部 太郎
全角で入力してください。

代表者氏名のフリガナ
イカブ タロウ
全角カタカナで入力してください。

役職名
一般
全角で入力してください。

部門名称
総務部
全角で入力してください。

部門名称のフリガナ
ソムブ
全角カタカナで入力してください。

郵便番号
100 - 8920
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、日本国内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
全角で入力してください。

都道府県名のフリガナ
トウキョウト
全角カタカナで入力してください。

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)
千代田区麹町2-1-2
全角で入力してください。

住所1フリガナ
チヨウダイクマシマチ2-1-2
全角カタカナで入力してください。

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)
中央合同庁舎第2号館
全角で入力してください。

住所2フリガナ
チュウオウゴウドウチョウワシヤダイニゴウカン
全角カタカナで入力してください。

電話番号
12 - 3456 - 7890
半角数字で入力してください。

FAX番号
12 - 3456 - 7890
半角数字で入力してください。

電子メールアドレス
abcdefg.jp
全角で入力してください。

連絡先情報入力
個人が法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択
連絡先が個人が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
株式会社イイカブ
全角で入力してください。

法人・団体の名称のフリガナ
カブシキカイシャイイカブ
全角カタカナで入力してください。

代表者氏名
伊加部 太郎
全角で入力してください。

代表者氏名のフリガナ
イカブ タロウ
全角カタカナで入力してください。

役職名
一般
全角で入力してください。

部門名称
総務部
全角で入力してください。

部門名称のフリガナ
ソムブ
全角カタカナで入力してください。

郵便番号
100 - 8920
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、日本国内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
全角で入力してください。

都道府県名のフリガナ
トウキョウト
全角カタカナで入力してください。

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)
千代田区麹町2-1-2
全角で入力してください。

住所1フリガナ
チヨウダイクマシマチ2-1-2
全角カタカナで入力してください。

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)
中央合同庁舎第2号館
全角で入力してください。

住所2フリガナ
チュウオウゴウドウチョウワシヤダイニゴウカン
全角カタカナで入力してください。

電話番号
12 - 3456 - 7890
半角数字で入力してください。

FAX番号
12 - 3456 - 7890
半角数字で入力してください。

電子メールアドレス
abcd@efg.jp
全角で入力してください。

この申請書情報を次回も使うために登録する

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

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申請書入力 申請内容確認 提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報 詳細

法人名

申請者氏名

住所

連絡先情報

法人名

連絡先氏名

住所

手続名称

時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（特別条項付き）／電子申請

申請書提出対象一覧

申請書名称	時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項）	プレビュー
	時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙1）	プレビュー

提出先

提出先 東京労働局, 中央労働基準監督署

修正 申請内容を出力(PDF) **提出**

確認ができたなら「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。）

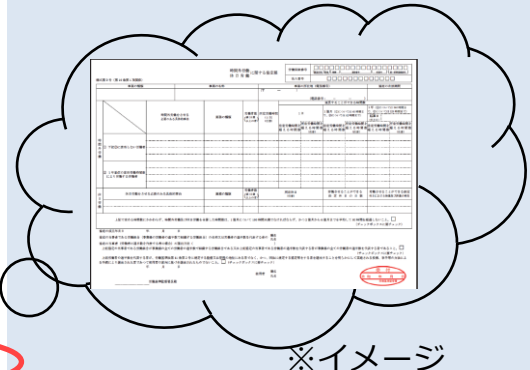
※ 令和3年4月1日から電子署名・電子証明書が不要となっているので、電子署名・電子証明書の添付画面は表示されません。

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。



※ 主な手続（令和5年2月27日から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。



「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）届等については、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できます。**

36協定届	就業規則届	1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 style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>

1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	1週間単位の変形労働時間制に関する協定届	事業場外労働に関する協定届
<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 style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</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 style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</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) ・該当労働者数 ・36協定の届出年月日 ・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 style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>

専門業務型裁量労働制に関する協定届	企画業務型裁量労働制に関する決議届	企画業務型裁量労働制に関する報告
<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) ・該当労働者数 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・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>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<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) ・常時使用する労働者数 ・労働者数 ・決議の成立年月日 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・委員会の委員数 ・任期を定めて指名された労働者側委員の氏名、任期 ・その他委員の氏名 ・委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合の名称又は過半数代表者の職名及び氏名 <p>以外の決議内容が同一であること</p> <p>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<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) ・常時使用する労働者数 ・制度の適用労働者数 ・同意した労働者数(同意を撤回した労働者数) ・労働者の1か月の労働時間の状況 ・労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況 <p>以外の報告内容が同一であること</p> <p>電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</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 13
36協定届（特別条項付き）の例	P 14
就業規則（変更）届の例	P 18
1年単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 19
1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 20
1週間単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 21
事業場外労働に関する協定届の例	P 22
専門業務型裁量労働制に関する協定届の例	P 23
企画業務型裁量労働制に関する決議届の例	P 24
企画業務型裁量労働制に関する報告の例	P 25
ツール※の利用に当たり、トラブルがあった場合	P 26

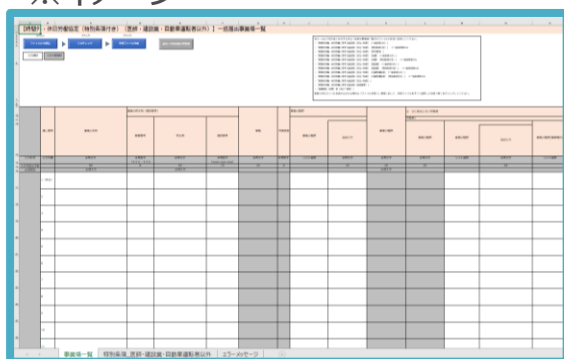
※一括届出事業場一覧作成ツール。次ページ参照。

電子申請における本社一括届出の注意事項

○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



1 手続選択

届出样式に適する手続を選択

2 必要事項入力

エラーチェックを行い、不備の解消を行う

3 CSVファイルの作成

作成したファイルを添付して申請

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法の詳細については、P14~16をご参照ください。

○本社と支社における同一の協定事項について

本社一括届出では、届出をする全事業場で同一の記載としなければならない事項は、原則として **e-Govの電子申請様式** 上に記載いただき、「事業の名称」等の事業場毎に異なる内容は **一括届出事業場一覧作成ツール** に記載してください。

※36協定の「業務の種類」は両方に記載いただく必要があります。

○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

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>

電子申請 一覧作成ツール



1 本社一括で検索

e-GOV 電子申請

マイページ 手続検索

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

手続検索結果一覧

検索キーワード例：「本社一括」

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）
 時間外・休日労働協定について、本社機能を有する事業場の使用者が本社所在地を管轄する労働基準監督署に一括して届出ることができる制度。（協定の事業場を有する企業が本社において一括して時間外労働・休日労働に関する協定（協定事項のうち「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」、「労働者数」以外の事項が同一であるもの）を届出ることができます。）
 なお、時間外労働・休日労働に関する協定の締結当事者の要件を満たさない場合には、当該協定は無効となります。

【手続方式変更のお知らせ】
 令和2年3月より本社一括届出の手続方式が変更になりました。詳細は下記「当該手続に関連する情報」リンク先をご覧ください。

【令和2年10月31日更新】
 一括届出事業場一覧作成ツールの電子証明書更新を行いました。これに伴い、令和2年11月30日以後、過去に公開されていた一括届出事業場一覧作成ツールは利用できなくなります。再度ダウンロードの上ご利用ください。なお、過去に作成したCSVファイルは従来どおり読み取れます。

組織法令 労働基準法施行規則第16条第1項
 労働協約法に関する手続（一括届出）
 【時間外・休日労働協定（一般条項・特別条項・研究開発）】一括届出事業場一覧作成ツール

申請進入へ

2 手続概要

e-GOV 電子申請

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

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

手続概要

時間外・休日労働協定について、本社機能を有する事業場の使用者が本社所在地を管轄する労働基準監督署に一括して届出ることができる制度。（協定の事業場を有する企業が本社において一括して時間外労働・休日労働に関する協定（協定事項のうち「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」、「労働者数」以外の事項が同一であるもの）を届出ることができます。）
 なお、時間外労働・休日労働に関する協定の締結当事者の要件を満たさない場合には、当該協定は無効となります。

【手続方式変更のお知らせ】
 令和2年3月より本社一括届出の手続方式が変更になりました。詳細は下記「当該手続に関連する情報」リンク先をご覧ください。

【令和2年10月31日更新】
 一括届出事業場一覧作成ツールの電子証明書更新を行いました。これに伴い、令和2年11月30日以後、過去に公開されていた一括届出事業場一覧作成ツールは利用できなくなります。再度ダウンロードの上ご利用ください。なお、過去に作成したCSVファイルは従来どおり読み取れます。

組織法令 労働基準法施行規則第16条第1項
 労働協約法に関する手続（一括届出）
 【時間外・休日労働協定（一般条項・特別条項・研究開発）】一括届出事業場一覧作成ツール

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

申請書入力

基本情報

申請者情報

届出先情報

時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（特別条項付き）/電子申請

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作成ツールは、手続概要のページからダウンロードできます。

ファイル名

ツール様式（時間外・休日労働、就業規則共通 一括届出事業場一覧）.xlsx

ファイル文書を開く

こちらのリンクをクリックするとダウンロード完了です。

一括届出事業場一覧

申請書入力画面のスクリーンショット

時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧

届出先情報	事業場の情報	事業場の名称	事業場の所在地	労働者数	労働協約の有無
届出先番号	届出先名称	届出先住所	届出先電話番号	届出先労働者数	届出先労働協約の有無
届出先住所	届出先電話番号	届出先労働者数	届出先労働協約の有無		

利用方法等の詳細についてはP14～16をご参照ください。

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、作成した事業場一覧を添付

添付情報

届出先情報

届出先情報

届出先情報

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）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。）

1 一括届出事業場一覧作成ツールについて

1 手続選択

e-Gov電子申請の「手続検索」において選択した手続名に適する手続をプルダウンより選択してください。

適当な手続を選択したら、「入力シートを作成する」のボタンを押してください。

△ 対象手続選択後、再度選択から行っていただくこととなりますのでご注意ください。

○対象手続○

- ・【時間外・休日労働協定（一般条項・研究開発）（医師・建設業・自動車運転者含む）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（建設業）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（自動車運転者）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（本社一括・適用猶予）】一括届出事業場一覧
- ・【就業規則（本社一括）】一括届出事業場一覧

申請を行う手続を選択してください

例えば、e-Gov電子申請の「手続検索」において

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

を選択した場合、「一括届出事業場一覧作成ツール」では、

【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧を選択することとなります。

以下に示す手続の事業場一覧(CSV)を読み込めます。

- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(研究開発)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・就業規則(変更)届(本社一括届出)

一括届出事業場一覧作成

なお、過去に作成した事業場一覧（CSV）から情報を転記することも可能です。

転記する場合には「ファイルから読み込み」のボタンを押し、過去に作成した事業場一覧（CSV）を選択の上、不足する必須事項について入力してください。

△ 時間外労働・休日労働に関する協定届用は3.0版

2 入力について（「入力シートを作成する」を選択した場合）

1 必須項目の入力

手続を選択すると次のような画面に遷移されます。必要な項目を入力してください。

36協定（本社一括届出）の記入画面では、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」および「（時間外労働をさせる）労働者数（満18歳以上の者）」を入力することはできません。
 ⇒ これらの情報は「一括届出事業場一覧作成ツール」に入力してください。

- △ 令和6年1月から、「（特別条項付き）」の手続については、
- 1 シート目に「一般条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届 1 枚目）
 - 2 シート目に「特別条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届 2 枚目以降）
- を入力していただくこととなります。ご注意ください。

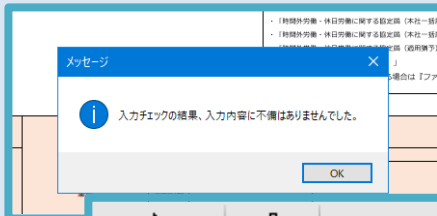
2 入力チェック

必要項目の入力後、「事業場一覧」シートの左上にある「入力チェック」ボタンを押してください。入力不備がある場合、「エラーメッセージ」シートに遷移されるので、メッセージを確認し、対象シートの修正を行い、不備がないものとしてください。

※ 赤い箇所が不備です。

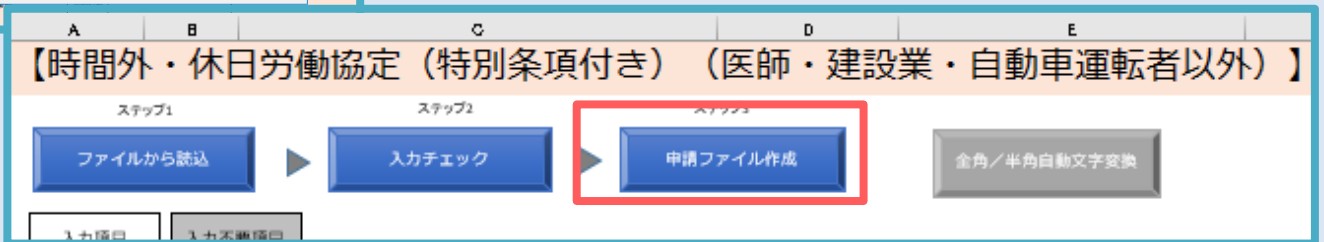
3 CSV添付について

1 申請ファイルの作成



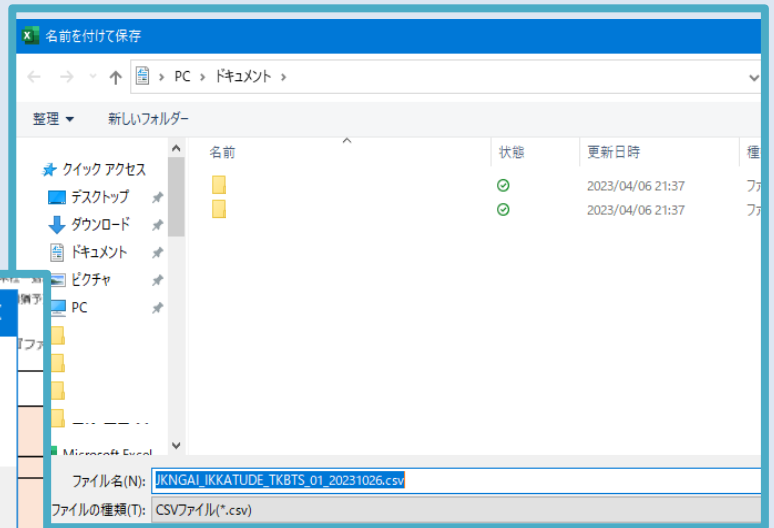
←事業場一覧（CSV）の入力内容の不備が解消されるとポップアップが表示されます。

「OK」を押し、「申請ファイル作成」のボタンを押してください。



2 ファイルの保存

右のような画面に遷移したら、保存先を選択します。
 拡張子を変更せず、CSVファイルを保存してください。
 保存が完了すると下のポップアップが表示されます。



3 申請

作成したCSVファイルを申請時に漏れなく添付の上、申請してください。
 以下、CSVファイル作成時の留意点をまとめたものです。ぜひご活用ください。

事業場一覧の添付前チェックリスト

- 一括届出事業場一覧作成ツールは、必ず各手続に対応したものを使用していること
 →e-Govの各手続画面に、その手続に対応したツールのURLが掲載されています。
- 最新の一括届出事業場一覧作成ツールで事業場一覧を作成していること
 →旧バージョンでは使用できないことがあります。必ず厚生労働省ホームページまたはIde-Govからダウンロードしてください。
- 一括届出事業場一覧作成ツールに正しく支社管轄署の記載がされていること
 →本差及び支社に係る管轄署に誤りがないか再度確認してください
- 事業場一覧を正しい方法で保存していること
 →内容を保存する際は、一括届出事業場一覧作成ツールの「申請ファイル作成」ボタンを押下の上、処理を行ってください。
- 一度作成した事業場一覧を、直接修正編集して上書き保存をしていないこと
 →内容を修正する場合は、一括届出事業場一覧作成ツール上で修正して保存してください。

リストすべてにチェックがない場合は、申請後にファイルが正しく読み込めない可能性があり、受理できない場合があります。

手続例

専門業務型裁量労働制に関する協定届 (本社一括届出)

1 本社一括で検索

検索キーワード例：「裁量労働制」

2 手続概要

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作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

一括届出事業場一覧

事業場名称	事業場所在地	事業場単位 (一括届出)									
		業種	業種	業種	業種	業種	業種	業種	業種	業種	業種
1	東京都千代田区	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業
2	東京都千代田区	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業
3	東京都千代田区	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業

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」を添付

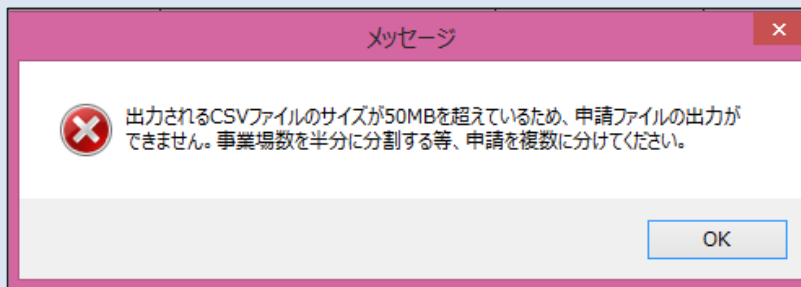
提出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

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

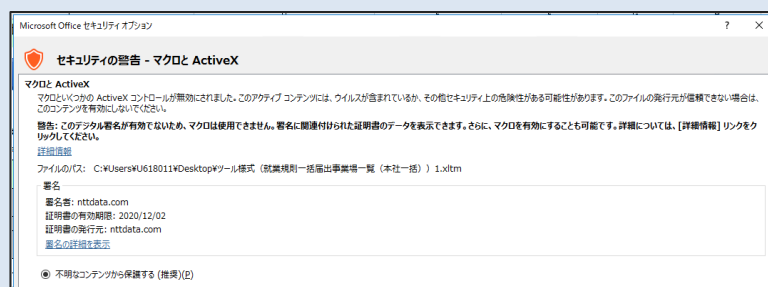
Q ファイルサイズのエラーが発生し、申請ファイルが出力できない



↑ 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



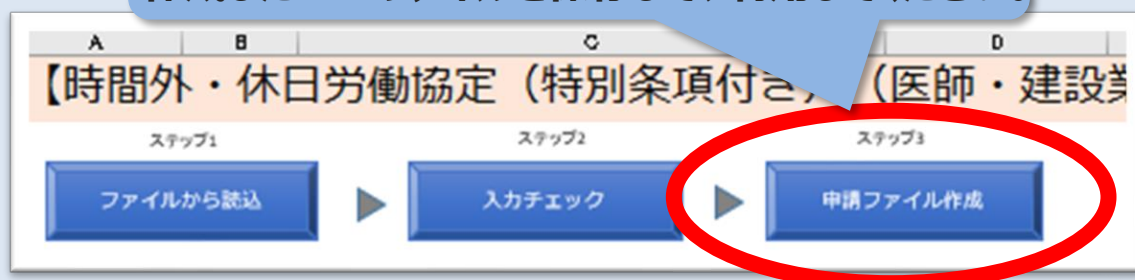
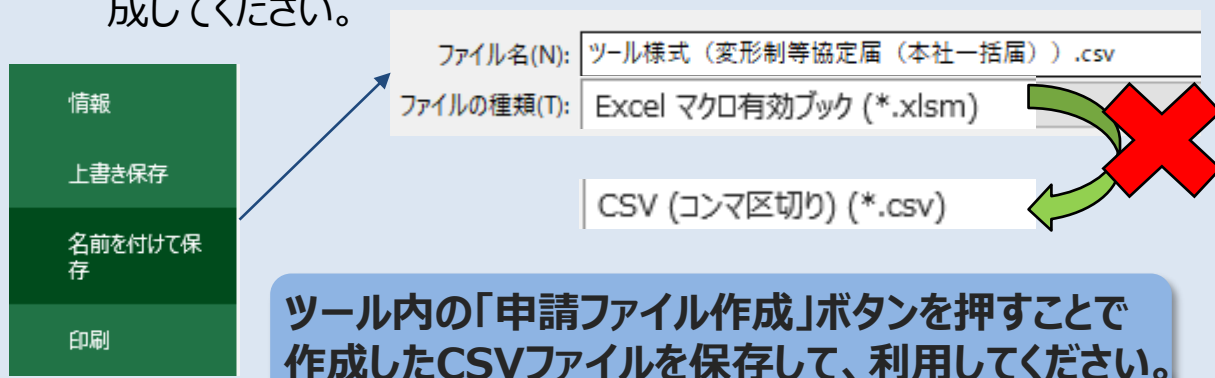
↑ 上記のエラーメッセージが表示される。

- 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。

ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

Q CSVファイルを添付して電子申請したが、監督署からファイルが確認できないとの説明を受けた。

A ① CSVファイルを誤った方法で作成した可能性があります。
※一括届出事業場一覧作成ツール.xlsmに内容を入力後、保存する際にファイルの種類をCSVとして保存した。
→ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。



② CSVファイルを正しく出力したものの、出力後に編集した。
→基準システムで正しく受け付けるためには、出力されたCSVファイルを編集してはいけません。内容の修正を行う場合には、もう一度ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。

Q 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を記入したつもりだが、エラーになってしまう。

A ① ハイフン「-」のところを伸ばし棒「—」になっていないか、他の資料から記載内容をコピー＆ペーストした際に、一括届出事業場一覧ツールのExcelで、セルの範囲を間違えて貼り付けしていないか、誤って、該当行でないところに、文字や数字を入力してしまっていないか等ご確認をお願いします

