

「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！

「e-Gov電子申請」でスマートに届け出ましょう

e-Gov電子申請とは

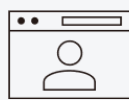
電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。



役所の窓口が
しまっていて大丈夫



どこからでも申請可能



マイページで
状況をすぐに確認



パソコン上で
手続きが完了

～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、一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。

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」

ひと、くらし、みらいのために

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 > 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

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。

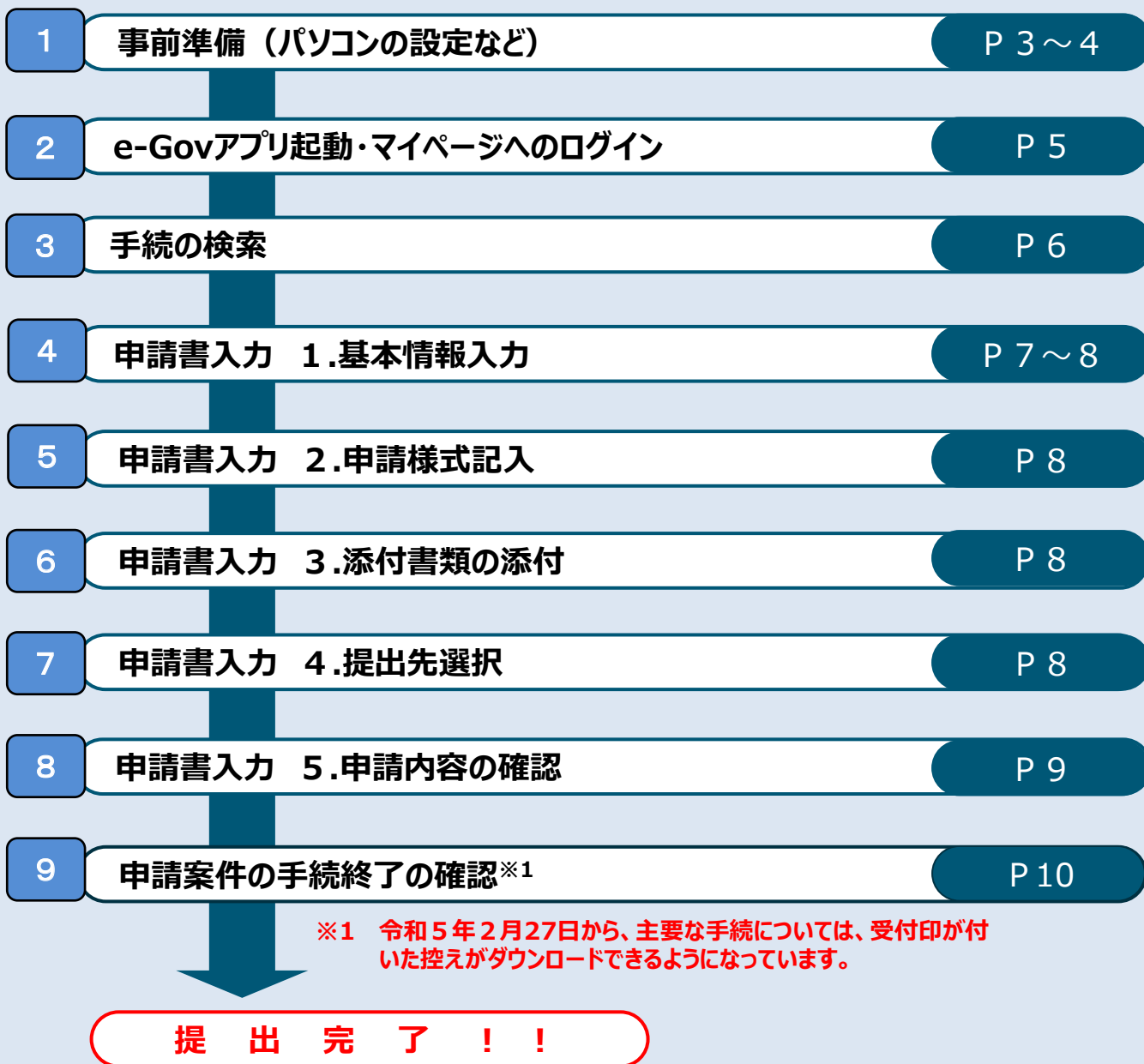


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

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 11～16

※2 令和5年2月27日から一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。

<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 17

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



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。
Microsoft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

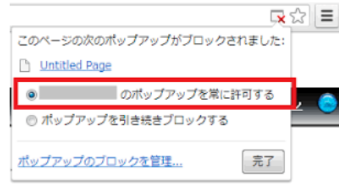
2 ブラウザの設定

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。

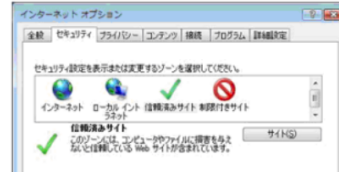
設定手順を確認 



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。

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

※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へ](#)

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

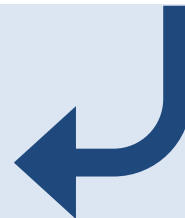
「手続検索」をクリック

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

- 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
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
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、日本国外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)
千代田区豊島2-1-2
全角で入力してください。

住所1フリガナ
チヨウダイクシマシマ
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)
中央会館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シヤウシヤウニゴウカン
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
abc@def.jp

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
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
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、日本国外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)
千代田区豊島2-1-2
全角で入力してください。

住所1フリガナ
チヨウダイクシマシマ
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)
中央会館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シヤウシヤウニゴウカン
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

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

5 申請書入力 2.申請様式記入

2. 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

申請書作成画面

申請する様式一覧

申請書入力画面のスクリーンショット。左側のメニューに「様式追加」ボタンが赤い円で囲まれている。右側のメイン画面には、申請書の入力欄が複数表示されている。右側の吹き出しには「申請書に必要な事項を記入」とある。また、右側の吹き出しには「続紙や特別条項用の様式を追加するには「様式追加」をクリック」とあり、この吹き出しの矢印が「様式追加」ボタンを指している。

申請書に必要な事項を記入

続紙や特別条項用の様式を追加するには「様式追加」をクリック

様式追加

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

検索

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）

時間外労働・休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙1）

時間外労働・休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙2）

時間外労働・休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙3）

時間外労働・休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙4）

時間外労働・休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙5）

キャンセル 設定

6 申請書入力 3.添付書類の添付

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

労使協定書などを任意に添付する場合は「書類を添付」をクリック

書類を添付

7 申請書入力 4.提出先選択

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

提出先を選択

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

「届出先を選択」をクリックして、提出先の労働基準監督署を選択します。

4～7の入力が終わったら、「内容を確認」をクリック

！ エラーメッセージが表示された場合は、入力漏れなどがいないか確認し、修正してください。

- ① 以下のエラーがあります。
- ・事業の名称 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
 - ・事業の所在地/住所 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
 - ・協定の成立年月日/年 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
 - ・協定の成立年月日/月 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
 - ・協定の成立年月日/日 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

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

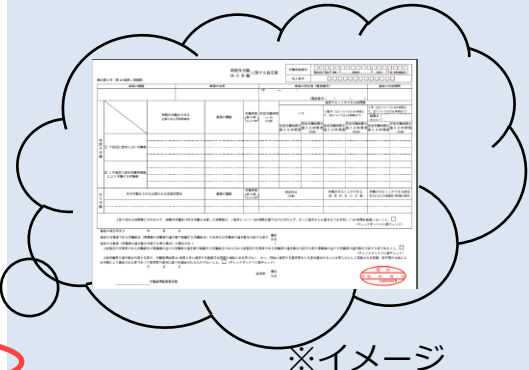
- ・「申請案件一覧」から、提出後の処理状況の確認や、電子公文書のダウンロードができます。
- ・「申請案件一覧」はスマートフォンからでも確認できます（電子公文書のダウンロードはできません）。
- ・e-Gov上の「利用者設定変更」で「案件ステータス」を受信する設定にすると、進捗状況がメール通知されるようになります。



ここをクリックして「利用者設定」を選択すると、メール通知の受信設定ができます。



※ 主な手続（令和5年2月27日から3種類→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。



※イメージ

「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可能です。**

36協定届	就業規則届	一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>一年単位の変形労働時間制に関する協定届出は、電子申請の場合のみ可能としています</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 12

36協定届（特別条項付き）の例

P 13

就業規則（変更）届の例

P 14

一年単位の変形労働時間制に関する協定届の例

P 15

ツール※の利用に当たり、トラブルがあった場合

P 16

※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

○同時申請可能な件数

- ☆36協定届 … 最大 30,000 事業場
- ☆就業規則（変更）届 … 最大 2,500 事業場

○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

ファイル数が99個を超える場合、複数枚の意見書を1ファイルのPDFにまとめるなどの方法で添付してください。

○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



CSVファイルで一覧を作成

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>

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（本社一括届出）（特別条項付き）

申請書入力へ

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（本社一括届出）（特別条項付き）

手続概要

時間外労働・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け出ることができる制度。...

組織法令

労働基準法施行規則第16条第1項

労働協約等に関する手続方式の変更について

【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

1. 基本情報

2. 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

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。

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。

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。

一括届出事業場一覧

時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数	労働者数
入力形式	入力形式	入力形式	入力形式	入力形式	入力形式	入力形式	入力形式	入力形式	入力形式
必須項目	必須項目	必須項目	必須項目	必須項目	必須項目	必須項目	必須項目	必須項目	必須項目
1 (単位)									
2									

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

添付書類

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 本社一括で検索

手続検索結果一覧

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。

検索キーワード例：「本社一括」

2 手続概要

就業規則（変更）届（本社一括届出）

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。

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

就業規則一括届出事業場一覧

通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	職種	労働者数
入力形式	入力不要	全角文字	全角文字	半角数字 (XXXXXXXX-XXXX)	全角文字 半角数字
入力可能文字数	80	65	15	20	6
必須項目	必須入力 (通し番号10桁)	必須入力 (通し番号10桁)	必須入力 (通し番号10桁)		

意見書

※令和3年4月1日以降は労働者代表の押印や署名は不要

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と、各事業場分の意見書を添付

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）と、各事業場分の意見書（PDF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。）

一年単位の変形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

手続例

1 本社一括で検索



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

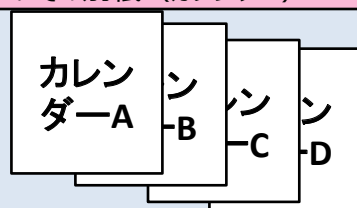
事業場名称	事業場(届出対象)の区分											
	労働時間	勤務時間	勤務日数	休日数	休日種別	休日数	休日種別	休日数	休日種別	休日数	休日種別	休日数
1 (本社)	10	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
2 (支店)												
3 (支店)												
4 (支店)												

届出カレンダー一覧表

	本社におけるカレンダーの種類				
	カレンダー-1	カレンダー-2	カレンダー-3	カレンダー-4	カレンダー-5
A支店		○		○	
B支店	○				
C支店			○	○	
D支店	○			○	○

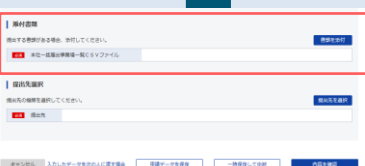
届出カレンダー一覧表は、本社のカレンダーが複数種類ある場合のみ、作成・添付が必要になります。

対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日についての別紙 (カレンダー)



4

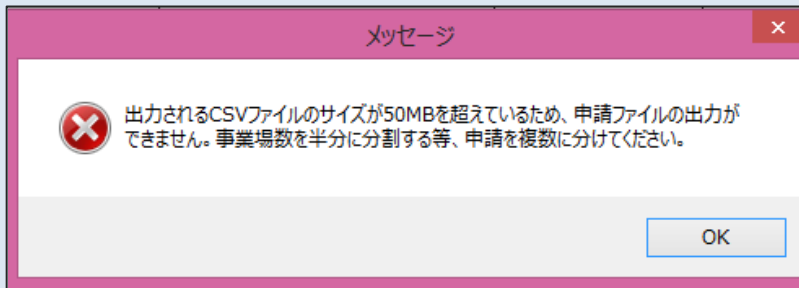
一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」、「届出カレンダー一覧表」と「カレンダー」を添付



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

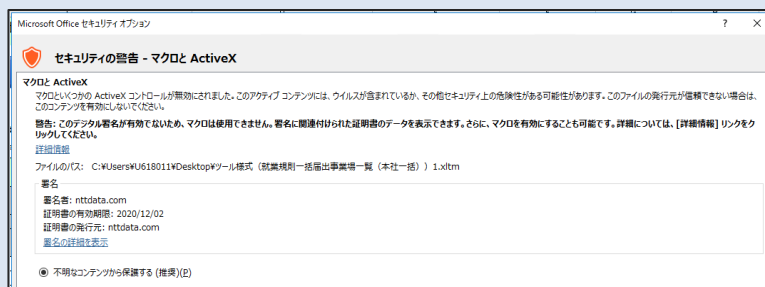
Q ファイルサイズのエラーが発生し、申請ファイルが出力できない



↑ 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。

Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない**Q. 操作方法がわからない****① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先**

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認ください。
その上で、ご不明な点はe-Gov利用者サポートデスクにお問い合わせください。

e-Gov : <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov利用者サポートデスク

■ Webお問合せ : <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

■ 電話番号 : 050-3786-2225 (通話料金はご利用の回線により異なります。)

受付時間 4・6・7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

5・8～3月 平日 午前9時から午後5時まで

(土日祝日、年末年始は休止)

Q. 36協定届の記載内容について聞きたい**② 労働基準法などの手続に関するお問い合わせ先**

労働基準法などの手続についてご不明な点があれば、お近くの都道府県労働局
または労働基準監督署にご相談ください。

【都道府県労働局および労働基準監督署の連絡先】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

Q. 労働基準法などの手続に関する電子申請について知りたい**③ 労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ**

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページに電子申請が可能な申請の一覧、一括届出事業場一覧作成ツールなどを掲載していますので、ご参照ください。

○ ホームページは「労基法等 電子」で検索！ ⇒

労基法等 電子



検索

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

○ 【厚生労働省ホームページトップページからの進み方】

「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」