

電子申請時のチェックポイント



(36協定届、就業規則届などについての事前確認のお願い)

労働基準法関係の電子申請時の間違いやすい箇所に対するチェックポイントをまとめました。申請の際の確認に是非ご活用ください！

チェック ☑	① (本社一括申請) 36協定届&就業規則届 チェックポイント	
1 ☐	一括届出事業場一覧作成ツールは、申請種類に適合した形式を選択しましたか？	2分
2 ☐	一括届出事業場一覧作成ツールにより作成したCSVファイルについて、上書き保存を行っていませんか？	3分
3 ☐	本社一括届出事業場一覧作成ツールで選択した各事業場の労働基準監督署の管轄に誤りはありませんか？	3分

チェック ☑	② 36協定届 チェックポイント	
1 ☐	協定の有効期間、起算日は正しく入力していますか？	4分
2 ☐	「協定の当事者の選出方法」で「その他」を選択した場合、自由入力欄に具体的な内容を入力していますか？	4分
3 ☐	「限度時間を超えて労働させる場合における手続」で「その他」を選択した場合、自由入力欄に具体的な内容を入力していますか？	4分
4 ☐	特別条項の「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」について、できる限り具体的に定めていますか？	5分

チェック ☑	③ 就業規則届 チェックポイント	
1 ☐	就業規則ファイルは添付ファイルの形式と一致していますか？	5分
2 ☐	労働者代表（労働組合）の意見が記載された意見書が添付されていますか？	5分

チェック ☑	④ 変形労働時間制に関する協定届のチェックポイント	
1 ☐	変形労働時間制に関する協定届について、対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日を明らかにしたファイルを添付していますか？	5分

基本的な手続の流れ、操作方法はこちらを確認



パンフレット「『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」
<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000919894.pdf>



次ページ以降の詳細内容をご確認ください

こちらもチェック！

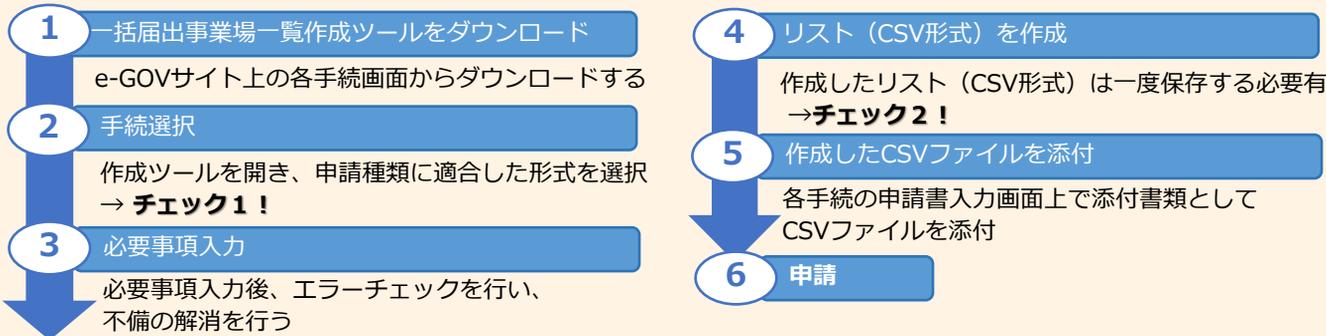
- ✓ 労働基準法等に基づく手続を社会保険労務士又は社会保険労務士法人が提出代行を行うときには、提出代行に関する証明書及び社会保険労務士証票の写しの両方を添付する必要がありますので、申請の際にはご留意願います。
- ✓ 申請内容に不明な点等が認められた場合には、労働基準監督署の担当者から連絡する場合がありますので、連絡先情報欄には申請担当者名及び申請担当者の連絡先を入力してください。
- ✓ 手続き後に発行可能となる電子公文書の取得期限は90日となっていますので、手続き後は速やかにダウンロードしてください。



① (本社一括申請) 36協定届&就業規則届 チェックポイント

電子申請で本社一括届出を行う場合には、**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、申請時に添付する必要があります。

まずチェック! ~ 電子申請上で本社一括届出を行う際の流れ ~



※一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法全般はこちらを確認

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

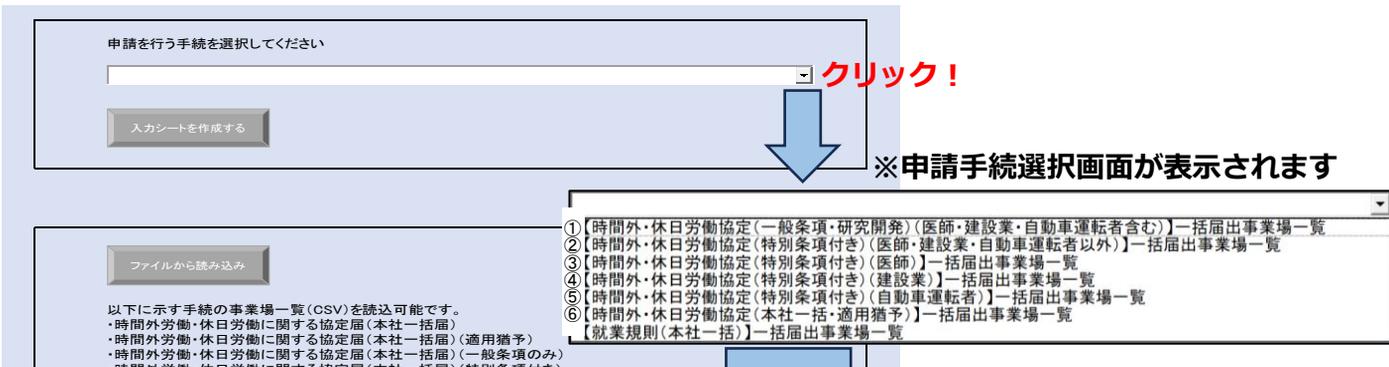
<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000919899.pdf>



チェック1 一括届出事業場一覧作成ツールは、申請種類に適合した形式を選択しましたか?

一括届出事業場一覧作成ツールを開くと、申請を行う手続を選択する画面が表示されます。その際、申請の種類に合致した手続を選択してください。選択が誤っていると審査時にファイルを読むことができず、**受理ができません。36協定届の形式選択時に特に誤りが多いため、要チェック!**

※一括届出事業場一覧作成ツールを開いて表示される画面



対応関係表でチェック!

✓ 36協定の様式番号は協定届の左上に記載されています。

申請手続ごとの対応関係表

①【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

特別条項がない36協定と研究開発の様式はこちらを選んでください。
 →対象様式は様式第9号、様式第9号の3、様式第9号の3の2、様式第9号の3の4、様式第9号の4

②【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

特別条項付き36協定の様式はこちらを選んでください。
 ただし、特定医師を含む様式は③を、災害時における復旧及び復興の事業を含む建設業の様式は④を、自動車運転者を含む様式は⑤を選んでください。間違いが多いので要確認! →対象様式は様式第9号の2

③【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 (選択肢の3行目)

特定医師を含む特別条項付き36協定の様式はこちらを選んでください。
 →対象様式は様式第9号の5

④【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

災害時における復旧及び復興の事業を含む建設業の特別条項付き36協定の様式の場合はこちらを選んでください。災害時における復旧及び復興の事業を含まないのに建設業ということでこの選択肢を選ぶ誤りが多く発生しています! →対象様式は様式第9号の3の3

⑤【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

自動車運転者の特別条項付き36協定の様式の場合はこちらを選んでください。→対象様式は様式第9号の3の5

⑥【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

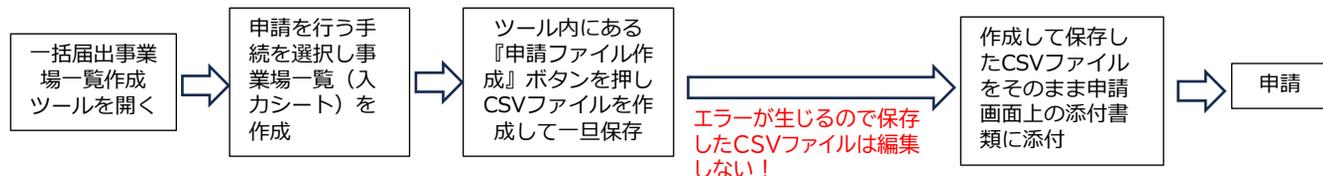
適用猶予事業 (令和6年3月31日以前が有効期間の開始日) の36協定の様式の場合はこちらを選んでください。適用猶予事業ではないにもかかわらずこの選択肢を選ぶ誤りが多く発生しています!
 →対象様式は様式第9号の4 (旧様式)

チェック2

一括届出事業場一覧作成ツールにより事業場一覧を作成した後のCSVファイルの保存方法に誤りはないですか。また、出力されたCSVファイルの内容に誤りが見つかった際、直接CSVファイルを修正していませんか？

確認ポイント

一括届出事業場一覧作成ツールによって事業場一覧を入力した後は、ツール内にある『申請ファイル作成』ボタンを押すことで作成したCSVファイルが保存されます。保存したCSVファイルを添付書類として添付した上で申請する必要があります。この際、保存したCSVファイルを再度開いて入力した情報を修正するなどにより編集したものを添付して申請した場合には受理できない場合がありますので、行わないようご注意ください。また、ツールをCSVツール内にある『申請ファイル作成』ボタンを押さずにツールをCSVファイルに変換した場合も同様に受理できません。どちらも受理できないケースとしてよくありますのでご注意ください。



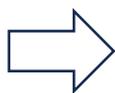
本社一括届出の流れ（一括届出事業場一覧作成ツール）

※本社一括届出とは？

一定の条件を満たした場合に、本社において各事業場の届出をまとめて本社を所轄する労働基準監督署に届け出ることをいいます。

そのため、本社分のみ（1事業場）を届け出る場合には、本社一括ではなく、事業場単位による届出により申請を行う必要があります。

パンフレットで詳細をチェック！
（東京労働局ホームページ内）



[就業規則の一括届出](#)

[時間外労働等協定届の一括届出](#)

チェック3

各事業場の労働基準監督署の管轄に誤りはないですか？

確認ポイント

各事業場の労働基準監督署の管轄に誤りがないか、今一度入力内容を確認の上、申請をお願いします。

労働基準監督署の管轄はこちらを確認 [都道府県労働局\(労働基準監督署、公共職業安定所\)所在地一覧](#)

なお、労働基準監督署の管轄は「厚生労働省組織規則（平成十三年厚生労働省令第一号）」の別表第四に規定されていますので、併せてご参照ください（支署の管轄は上記所在地一覧を確認願います）。

（e-Gov法令検索から確認できます

e-Gov法令検索

検索

）

② 36協定届 チェックポイント

チェック1 協定の有効期間、起算日は正しく入力していますか？

確認ポイント

協定の有効期間、起算日を正しく入力しているか、入力内容を今一度確認願います。

例えば、令和6年4月1日～令和7年3月31日と入力するつもりが「令和6年4月1日～令和6年3月31日」といったように、終期の「年」の部分を選んで入力して申請しているケースが多くみられますので、ご留意願います。

併せて、1年間の上限時間の起算日についても、入力漏れがないか、入力間違いがないか、確認願います。

特別条項がある場合、様式の2枚目にも1年間の上限時間の起算日の入力が必要となっていますので、入力漏れがないか、入力間違いがないか、確認をお願いいたします。

協定の有効期間入力欄

協定の有効期間	
[事業場外]	
年 月 日	～ 年 月 日
[年 月 日]	[年 月 日]

延長することができる時間数の1年間の上限時間の起算日入力欄

1年(☉については360時間まで、 ◎については320時間まで)
起算日 年 月 日
(年月日)

特別条項の1年間の特別延長時間の起算日入力欄

1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)	
起算日 (年月日)	年 月 日

チェック2 「協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法」で「その他」を選択した場合、自由入力欄に具体的な内容を入力していますか？

確認ポイント

36協定の締結の際、過半数組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）との間で協定を交わす必要があります。36協定届の様式には、過半数を代表する者の選出方法を記載する欄があり、電子申請上では、選択候補から該当するものを選んで入力する必要があります（選択候補は「投票」「挙手」「労働者の話し合い」「持ち回り協議」「その他」）。選出方法が適正に行われていることを確認する観点から、「その他」を選択した場合には、右の自由入力欄にその具体的な選出方法を入力していただく必要がありますので、ご留意願います。

労働者の過半数を代表する者の選出方法入力欄

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法 ()

・管理監督者は労働者代表にはなりません。「その他」を選択した場合は、自由入力欄に具体的な内容を入力してください。
・労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、36協定の締結をする者を決定した上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を入力してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。

チェック3 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」で「その他」を選択した場合、自由入力欄に具体的な内容を入力していますか？

確認ポイント

36協定届の特別条項の様式には、「限度時間を超えて労働させる場合における手続」を記載する欄があり、電子申請上では、選択候補から該当するものを選んで入力する必要があります（選択候補「協議」「通告」「その他」）。手続が定められていることを明らかにするため、「その他」を選択した場合には、右の自由入力欄にその具体的な手続内容を入力していただく必要がありますので、ご留意願います。

限度時間を超えて労働させる場合における手続入力欄

限度時間を超えて労働させる場合における手続

「その他」を選択した場合は、自由入力欄に具体的な内容を入力してください。

チェック4

特別条項の「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」について、その事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものであり、できる限り具体的に定めていますか？また、定めた内容を入力していますか？

確認ポイント

「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものが記載されている場合、もしくは、記載内容から判別ができない場合には、形式要件を満たさないものとして受理できない場合があります。自由入力欄を使用するなどして、できる限り具体的に入力をお願いします。

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合の実際の入力画面

・事由は具体的に定めてください。 ・協定書の内容に合わせてプルダウンから選択若しくは自由入力欄に入力する必要があります。事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。 ・「その他（事由不明を含む。）」を選択した場合は、自由入力欄に具体的な内容を入力してください。

③ 就業規則届 チェックポイント

チェック1 就業規則ファイルは添付ファイルの形式と一致していますか？

確認ポイント

就業規則の新規作成もしくは変更の届を電子申請で行う場合、就業規則ファイル（本文、新旧対照表など）を添付して申請いただく必要がありますが、実際に添付するファイルの形式と、申請書の入力のファイル形式を一致させた上で、申請する必要があります。一致していない場合、ファイルが読み込めず、受理できない場合がありますので、ご注意ください。

就業規則届の申請書入力画面

労働者数	<input type="text"/> 人
労働保険番号	<input type="text"/> 府県 <input type="text"/> 所掌 <input type="text"/> 管轄 <input type="text"/> 基幹番号 <input type="text"/> 枝番号 <input type="text"/> 統一括事業場番号
本社一括届	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 本社一括届
就業規則ファイル	<input checked="" type="radio"/> 1 HTMLタグ設定有り <input type="radio"/> 2 HTMLタグ設定無し <input type="radio"/> 3 テキスト <input type="radio"/> 4 Word <input type="radio"/> 5 一太郎 <input checked="" type="radio"/> 6 PDF

※初期表示は「1 HTMLタグ設定有り」となっています

PDFファイルを添付する場合には、「6 PDF」をチェック！

チェック2 労働者代表（労働組合）の意見書は添付していますか？

確認ポイント

就業規則の新規作成もしくは変更の届を行う場合には、労働者代表（労働組合）の意見書を添付して申請する必要があります。添付漏れがないようにしてください。

意見書には意見が記載されている必要があります。意見が記載されていない意見書を添付して申請しても、意見書が添付されているものとは認められませんので、ご注意ください（※）。

また、本社一括届出の際には、意見書がどの事業場の分なのかが明らかとなるよう、意見書に事業場名を記載する、事業場一覧の通し番号を意見書に記載するなどするようにしてください。

※意見の記載がないことについて個別の事情がある場合には事前に労働基準監督署へお問い合わせください。

④ 変形労働時間制に関する協定届 チェックポイント

チェック1 対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日を明らかにしたファイルを添付していますか？

確認ポイント

添付漏れが多くみられます。協定書やカレンダーなど、対象期間中の各日及び各週の労働時間が特定できる資料を添付するようにしてください。