

# 「36協定届」や「就業規則の届出」などの 労働基準法の届出などは すべて電子申請が利用可能です

電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」で  
スマートに届出しましょう

## いつでもどこでも手続き可能です

労働基準監督署の窓口に行く必要はありません。いつでも利用できるので、窓口での待ち時間がなく、オフィスにいなから届出などができます。

|                 |                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働基準法に定められた届出など | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）</li> <li>● 就業規則の届出</li> <li>● 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 など</li> </ul> |
| 最低賃金法に定められた届出など | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 最低賃金の減額特例許可の申請 など</li> </ul>                                                           |

※e-Gov電子申請システムはパソコンからのみご利用いただけます。

## 簡単・スマートに申請できます

インターネット上の様式に必要な事項を入力し、電子署名を付してクリックするだけで手続きができます。大量の書類への記入も、電子申請ならデータでスマートに処理できます。

## 導入も簡単です

マイナンバーカードや住民基本台帳カード（以下「マイナンバーカードなど」といいます）を使うと、電子証明書の取得の手間や費用がかかりません。

※ICカードリーダライタ（マイナンバーカードなどを読み込む機器）などが別途必要です。

労働基準法などに基づく届出などの電子申請は、厚生労働省のホームページにe-Gov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



【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」



## 手続の 流れ

P9から、「時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位・特別条項付き）」を例として、手続方法をe-Govの利用画面に沿ってご紹介します。

<手続の概要> 申請完了・状況照会までの主な流れと、紹介ページ

事前準備（パソコンの設定など） P 6～7

手続の検索 P 8

様式の作成・ファイルの保存 P 9～11

電子署名手続 P 12

申請データの保存 P 13

「続紙」等の作成 P 14・15

申請届出書預かり票の保存・読込 P 16・17

基本情報入力 P 18

提出先選択・添付書類指定～申請完了 P 19・20

到達確認 P 21

状況照会 P 22

パーソナライズ登録・照会：P 23～25

本社一括届出手続について：P 26～P40

令和2年3月から、  
36協定や就業規則の  
本社一括届出の手続方式  
が変更されました。

※ P 8、P 11～13、P 16～25については、各種手続に共通する内容です

労働基準法、最低賃金法などに基づく届出などのうち  
電子申請が可能な主な手続は、以下のとおりです。

## 時間外・休日労働

|         |                                             |
|---------|---------------------------------------------|
| 1       | 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）<br>（一般条項のみ）  |
| 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）<br>（特別条項付き）  |
| 3       | 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）<br>（研究開発）    |
| 4       | 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）<br>（適用猶予）    |
| 5       | 時間外労働・休日労働に関する協定届（事業場外労働に関する協定<br>付記）（適用猶予） |
| 6<br>※  | 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）              |
| 7       | 時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）<br>（一般条項のみ）        |
| 8       | 時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）<br>（特別条項付き）        |
| 9       | 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）              |
| 10      | 時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（適用猶予）              |
| 11<br>※ | 時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）                    |
| 12      | 時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届                     |
| 13      | 時間外労働・休日労働に関する労働時間等設定改善委員会の決議届              |
| 14      | 非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可申請                  |
| 15      | 非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届                     |

※ 中小企業の36協定であって、令和2年3月31日を含む期間について定めた36協定については、  
項番6もしくは11の手続をご利用ください。

## 就業規則

|   |                        |
|---|------------------------|
| 1 | 就業規則（変更）届（各事業場単位による届出） |
| 2 | 就業規則（変更）届（本社一括届出）      |

## 変形労働時間制

|   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | 1年単位の変形労働時間制に関する協定届          |
| 2 | 1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届         |
| 3 | 清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届 |
| 4 | 1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定届     |

## 事業場外労働、裁量労働制

|   |                   |
|---|-------------------|
| 1 | 事業場外労働に関する協定届     |
| 2 | 専門業務型裁量労働制に関する協定届 |
| 3 | 企画業務型裁量労働制に関する決議届 |
| 4 | 企画業務型裁量労働制に関する報告  |

## 休憩や労働時間などに関する適用除外

|   |                            |
|---|----------------------------|
| 1 | 休憩自由利用除外許可申請               |
| 2 | 監視・断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請 |
| 3 | 断続的な宿直又は日直勤務許可申請           |
| 4 | 高度プロフェッショナル制度に関する決議届       |
| 5 | 高度プロフェッショナル制度に関する報告        |

## 賃金、貯蓄金

|   |                 |
|---|-----------------|
| 1 | 最低賃金の減額特例許可の申請  |
| 2 | 貯蓄金管理協定の届出      |
| 3 | 預金管理状況報告        |
| 4 | 預金管理状況報告（本社一括届） |
| 5 | 事実上の倒産認定申請      |
| 6 | 未払賃金額等の確認申請     |

## 解雇

- |   |            |
|---|------------|
| 1 | 解雇制限除外認定申請 |
| 2 | 解雇予告除外認定申請 |

## 児童・年少者

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1 | 児童の使用許可申請         |
| 2 | 年少者に係る深夜業時間延長許可申請 |
| 3 | 帰郷旅費支給除外認定申請      |

## 寄宿舍

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 | 寄宿舍規則（変更）届                    |
| 2 | 事業場附属寄宿舍設置・移転・変更届             |
| 3 | 寄宿舍内での事故発生報告                  |
| 4 | 寄宿舍内での労働者死亡又は休業日数4日以上の上の休業の報告 |
| 5 | 寄宿舍内での労働者の休業日数4日未満の休業の報告      |
| 6 | 事業附属寄宿舍規程第36条による適用特例許可申請      |
| 7 | 事業附属寄宿舍規程第2章適用除外許可申請          |
| 8 | 建設業附属寄宿舍設置・移転・変更届             |

## その他

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | 集団入坑の場合の時間計算特例許可申請           |
| 2 | 適用事業報告                       |
| 3 | 職業訓練に関する特例許可申請               |
| 4 | 審査及び仲裁の申立て（労働基準監督署）（審査請求・労災） |
| 5 | 休業補償及び障害補償の例外認定の届出           |

## 事前準備

### 5つのチェック事項をクリアしたら、準備完了

電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」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ウェブサイトへアクセス <https://www.e-gov.go.jp/>



#### 「e-Gov電子申請」

- > 「ご利用案内」
  - > 「e-Gov電子申請システムご利用ガイド」
  - > 「e-Gov電子申請システムご利用の流れ」
- から、事前準備の流れをご確認ください。

### チェック ① パソコンとブラウザソフトを確認します

パソコンとブラウザソフトが、電子申請に必要な動作環境を満たしているか確認します。

### チェック ② 電子証明書を取得します

電子証明書とは、申請者が間違いなく本人であることを、信頼できる第三者（認証局）が電子的に証明するもので、書面での取引における印鑑証明書に代わるものです。

電子申請をご利用の際には、申請書の様式などに使用者等の電子署名を行うこととなります。そのため、その電子署名に使用する電子証明書を事前に取得する必要があります。

電子証明書は「ICカード形式」と「ファイル形式」の2種類があります。

#### ICカード形式

- 公的個人認証サービス（マイナンバーカードなど）を活用できます。
- 民間の認証局からの取得も可能です。



#### ファイル形式

- 法務省の「商業登記に基づく電子認証」を活用できます。



電子証明書は、「認証局」と呼ばれる発行機関から取得できます。  
[https://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup04/manu\\_certificate.html](https://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup04/manu_certificate.html)

## 公的個人認証を使用した電子証明書による届出について

公的個人認証（マイナンバーカードなど）を使用した電子証明書による届出に際しては、I Cカードリーダライタ（マイナンバーカード等を読み込む機器）をご用意いただき、お手持ちのマイナンバーカード等を読み込ませて電子署名を行ってください。

※ 社会保険労務士または社会保険労務士法人（以下「社労士など」といいます）が提出代行により電子申請を行う場合には、氏名のみではなく、社会保険労務士の資格を有する者であることを確認できる電子証明書の添付が必要です。

※ マイナンバーカードの取得は、マイナンバーカード総合サイトを参照してください。

<https://www.kojinbango-card.go.jp/index.html>

※ I Cカードリーダライタについては、公的個人認証サービスポータルサイトの「I Cカードリーダライタのご用意」ページを参照してください。

[https://www.jpki.go.jp/prepare/reader\\_writer.html](https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer.html)

## 社労士などが提出代行を行う際の使用者の電子証明書の省略について

社労士などが、P 3～P 5の対象手続の提出代行を行う場合、提出代行に関する証明書などをPDF形式で添付することにより、使用者の電子署名・電子証明書を省略することができます。

※ 添付様式の見本は、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



## チェック ③ ブラウザのポップアップブロックを解除します

ブラウザソフトにポップアップブロックが設定されていたら、解除します。

## チェック ④ 「信頼済みのサイト」に登録します

電子申請でアクセスするサイトを、「信頼済みのサイト」に登録します。

## チェック ⑤ 電子申請用プログラムをインストールします

これで準備完了です

次のページから、電子申請手続の手続例をご紹介します

## トップページから各種手続の検索まで

トップページから各種手続の検索まで

＜トップページ＞

（１）クリック

（２）クリック

スクロール

（３）クリック

キーワードを入力して検索

・「36協定届」→ キーワード「時間外」  
 ・「1 年単位の变形労働時間制に関する協定届」→ キーワード「変形」  
 ・「就業規則の届出」→ キーワード「就業規則」

## 手続例

### 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）① 一般条項届出様式の作成

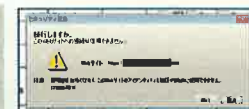
[illegible]

## 手続例

36協定届（各事業場単位・特別条項付き）②  
特別条項届出様式の作成

[illegible]

※以下のメッセージが出た場合は、「続行」をクリックして下さい。



# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）③ 作成した様式をファイル保存する場合

ファイルから読込  
ファイルに保存  
入力チェック  
様式をプレビュー

ファイルに保存

入力チェック

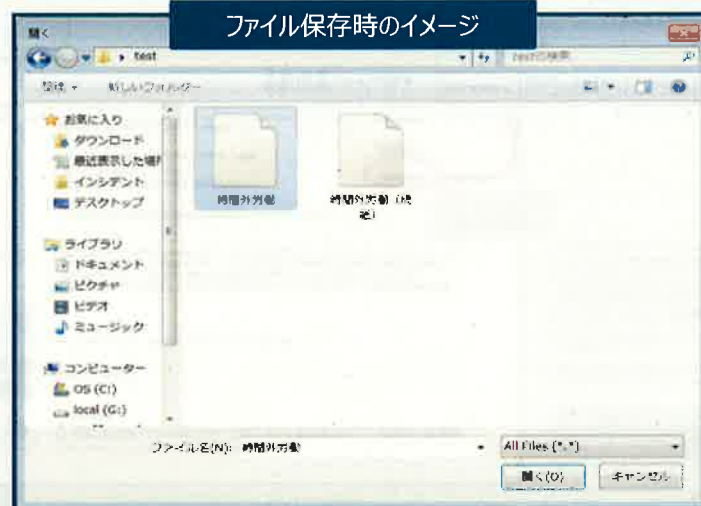
記載事項を入力したら  
「署名して次へ進む」をクリック

進む

署名して次へ進む

届出などをここで、「ファイルに保存」をしておけば、次回作成する際に「ファイルから読込」をクリックすると、今回作成したファイルを使用できます。

## ファイル保存時のイメージ



# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）④ 電子署名の手順

必要項目が入力されて  
いない時、このメッセージ  
が表示されます。

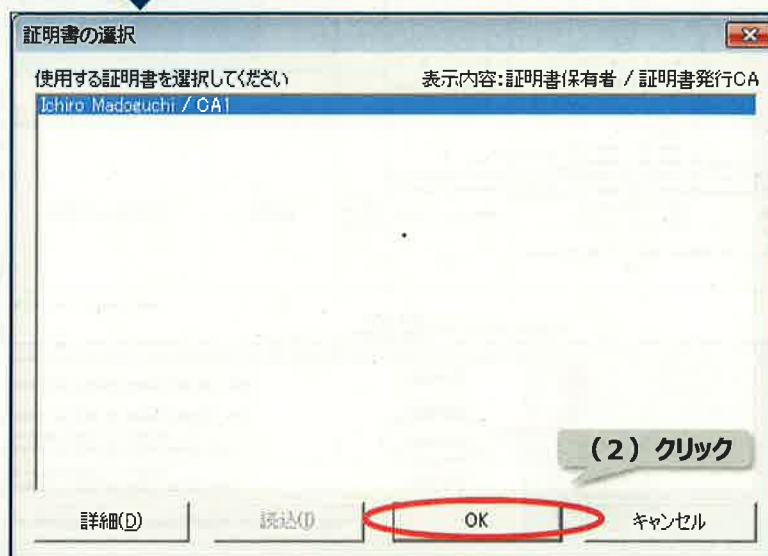
(1) クリック

進む

署名して次へ進む



「署名して次へ進む」をクリックした場合の電子署名選択の流れです。  
使用する「証明書」を選択し、「OK」ボタンをクリックして下さい。



(2) クリック

詳細(D)

読込(O)

OK

キャンセル

# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑤ 申請データの保存

この画面で入力した申請データを保存します。

OK キャンセル

クリック

ご使用のパソコン内部の任意の場所を  
指定し「保存」ボタンをクリックして下さい。

下記保存ファイル形式で保存されます。

| 名前                         | 更新日時             | 種類          | サイズ    |
|----------------------------|------------------|-------------|--------|
| 495000009671023101.xml     | 2017/10/26 10:19 | XSL スタイルシート | 330 KB |
| 495000009671023101_01.xml  | 2017/10/26 10:19 | XML ファイル    | 15 KB  |
| 99990000000000000009.xml   | 2017/10/26 10:19 | XSL スタイルシート | 1 KB   |
| kousei2017102610012558.xml | 2017/10/26 10:19 | XML ファイル    | 8 KB   |

## 作成完了

〇 手順を復示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

ただいま作成した申請届出書

手続名 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  
様式 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）

続けて行う操作を選択 **ガイダンス！**

引き続き行う操作を選択してください。

- ☐ 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。
- ☐ これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

操作を選択すると、ここに必要な情報が表示されます。

<< 戻る

必要な申請書の作成が終了した場合  
⇒「これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。」  
を選択（P16 参照）

# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑥ 一般条項届出様式続紙の作成

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から

## (1) クリック

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）

申請書を作成

申請書を作成

申請書を作成

ページ数を忘れずに入力  
してください。

時間外労働・休日労働に関する協定届（様式第9号の2）

時間外労働・休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙）

続紙第1号の2（第16条第1項関係）

C/O

## (2) 必要記載事項 を入力

この先の流れはP11～P13を参照してください。 ※続紙は最大で5枚まで作成できます。

### 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑦ 特別条項届出様式続紙の作成

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

時間外労働/休日労働に関する協定書（平成9号の2  
【第16条第1項関係】）（特例系通）

時間外労働/休日労働に関する協定書（特例系通）（延長  
1）

時間外労働/休日労働に関する協定書（特例系通）（延長  
2）

### (1) クリック

ページ数を忘れずに  
入力してください。

時間外労働に関する協定届（特別事項）（綴紙）

[illegible]

**(2) 必要記載事項  
を入力**

この先の手続の流れはP11～P13を参照してください。

※続紙は最大で5枚まで作成できます。

36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑧  
申請届出書預かり票の保存

[illegible]

### (1) クリック

(2) 申請データを保管した後、預かり票を取得するため、「ダウンロード」をクリック

#### (4) 保存を確認後、クリック

○ step 1 申請確認 ○ step 2 申請入力 ○ step 3 印刷確認 ○ step 4 印刷完了

**保管完了**

作成済みの申請提出番号を保存しました。

※ 申請提出番号は保存済み状態で、申請の履歴一覧でお探しいたします。  
 (印刷済みの申請提出番号は、印刷されます。)

○ 手続を確認する 持ちの手続を確認する場合は「手続を確認」ボタンをクリックしてください

- ・ダウンロードした申請提出番号は、申請提出履歴の「お申し込み」で、印刷、やり直し、ダウンロード、更新することができます。 (2019年10月現在)
- ・申請済みの申請提出番号は、履歴の「ダウンロード済み」で確認できます。
- ・この画面が終了すると、印刷済みの【終了する】ボタンが押えることができます。

**保管した申請提出番号**

手続名 申請提出番号(12桁) / 保存済みの履歴 / 実行状況

**項目** 保管日時

1 2019年10月23日 10時24分 申請受付完了

Webページからのメッセージ

申請提出履歴が登録を保存したことを確認してください。この申請提出履歴が完了は、終了後再度ダウンロードする場合があります。

OK キャンセル

実行済みの「申請提出履歴」一覧は、こちらからダウンロードできます。

ダウンロード

### (3) OKをクリック

申請届出書預かり票は、申請・届出に必要となりますので、ダウンロード後、PCに保存されていることを確認し、なくさないよう管理して下さい。

申請届出書預かり票は下記ファイル形式で保存されます。

[illegible]

P10の画面が表示されるので、  
「申請書送信」をクリック  
※「申請書送信」ボタンはP10の申請書  
選択画面を下にスクロールした一番下に  
あります

申請者が作成した任意の随付書類

## 電子申請

交付期限等

申請書送例

# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑨ 申請届出書預かり票の読込

保存した「申請届出書預かり票」の読み込みを行います

提出する申請届出書等を選択

**手続を表示** 操作の手続を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください。

申請届出書預かり票の指定

【本欄】ボタンで申請届出書預かり票を指定し、【全選択】ボタンを押してください。  
読み込み後、預かり票に記録されている氏名や申請届出書等の情報を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を確認してください。  
なお、再提出（修正申請）を行う場合は、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govにアップロードして預かり票に読み込みする必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定  **開く** **参照**

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

(1) クリック

e-Gov 電子申請システム

ファイルエクスプローラ

C:\Users\587880\Downloads\shizukaw\_20171026102413.xml

**開く** **参照**

(2) 預かり票を選択してクリック

提出する申請届出書等を選択

**手続を表示** 操作の手続を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください。

申請届出書預かり票の指定

【本欄】ボタンで申請届出書預かり票を指定し、【全選択】ボタンを押してください。  
読み込み後、預かり票に記録されている氏名や申請届出書等の情報を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を確認してください。  
なお、再提出（修正申請）を行う場合は、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govにアップロードして預かり票に読み込みする必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定  **開く** **参照**

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

(3) 預かり票が選択されていることを確認し、クリック

提出する申請届出書等を選択

**手続を表示** 操作の手続を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください。

申請届出書預かり票の指定

【本欄】ボタンで申請届出書預かり票を指定し、【全選択】ボタンを押してください。  
読み込み後、預かり票に記録されている氏名や申請届出書等の情報を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を確認してください。  
なお、再提出（修正申請）を行う場合は、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govにアップロードして預かり票に読み込みする必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定  **開く** **参照**

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

氏名  性別  生年月日  住所  電話番号  FAX番号  メールアドレス

提出先  提出先住所  提出先電話番号  提出先FAX番号  提出先メールアドレス

**全選択** **開く** **参照**

(4) 提出する申請届出書等に、☒を忘れずに入れて下さい。  
「全選択」をクリックすると模式等の全てにチェックが入ります。

(5) クリック

届出などを行うモードに間違いがないか、ご確認下さい

# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑩ 基本情報入力

申請者の氏名、住所などの基本情報を入力します

**基本情報入力**

申請者・届出先および関係者の基本情報を入力してください。複数の申請者・届出先・関係者の場合は、全ての申請者と関係者の基本情報を入力してください。

**手続を表示** 操作の手続を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください。

中国一覧 **カウンスル**

提出先住所の選択について、基本情報を入力してください。提出先住所は、提出先住所の一覧で提出先住所の住所と表示されている住所が、現在届出中の住所です。

ファイルから読み込む **ファイルから読み込む**

**申請者・届出先に関する情報**

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)  
氏名の漢字(フリガナを入力する場合は、姓と名の間に全角スペースを入力してください) **必須** <全角20文字以内>  
漢字  フリガナ   
フリガナ

法人・団体の名称  
漢字  <全角20文字以内>  
フリガナ  <全角20文字以内>

部門の名称  
漢字  <全角20文字以内>  
フリガナ  <全角20文字以内>  
役職名  <全角20文字以内>

郵便番号  
郵便番号や住所、事業所名で検索して入力することができます。 **郵便番号(住所検索)**  
下記の入力欄に郵便番号を入力すると、対応する住所を自動で取得します。  
日本国外の住所を入力する場合は、「000000」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、郵便番号・住所検索欄は利用できません。入力欄に直接記入してください。  
郵便番号  **必須** <半角7文字以内。ハイフンはいりません。例: 102-8567>  
住所

姓  **必須** <全角20文字以内>  
フリガナ  **必須** <全角20文字以内>  
電話番号  **必須** <半角20文字以内。例: 011-345-6789>  
FAX番号  <半角20文字以内。例: 011-345-6789>  
メールアドレス  <半角50文字以内。例: example@domain.jp>

**届出先に関する情報**

代表者氏名(法人・団体の場合は代表者の氏名) **必須** <全角20文字以内>  
氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)  
氏名の漢字(フリガナを入力する場合は、姓と名の間に全角スペースを入力してください) **必須** <全角20文字以内>  
漢字  フリガナ  **必須** <全角20文字以内>  
フリガナ  **必須** <全角20文字以内>

法人・団体の名称  
漢字  <全角20文字以内>  
フリガナ  <全角20文字以内>

部門の名称  
漢字  <全角20文字以内>  
フリガナ  <全角20文字以内>  
役職名  <全角20文字以内>

郵便番号  
郵便番号や住所、事業所名で検索して入力することができます。 **郵便番号(住所検索)**  
下記の入力欄に郵便番号を入力すると、対応する住所を自動で取得します。  
日本国外の住所を入力する場合は、「000000」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、郵便番号・住所検索欄は利用できません。入力欄に直接記入してください。  
郵便番号  **必須** <半角7文字以内。ハイフンはいりません。例: 102-8567>  
住所

姓  **必須** <全角20文字以内>  
フリガナ  **必須** <全角20文字以内>  
電話番号  **必須** <半角20文字以内。例: 011-345-6789>  
FAX番号  <半角20文字以内。例: 011-345-6789>  
メールアドレス  <半角50文字以内。例: example@domain.jp>

**提出先に関する情報**

提出先住所の選択について、基本情報を入力してください。提出先住所は、提出先住所の一覧で提出先住所の住所と表示されている住所が、現在届出中の住所です。

提出先の選択 **提出先の選択** **必須**

(1) 提出先を選択してください。  
(P19 参照)

なお、申請者の基本情報をここで、「ファイルに保存」しておけば、「ファイルから読込」で次回以降の申請の際に使用できます。

(2) 提出先の選択で終了後、クリック  
(P20参照)

提出先を選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

提出先を選択

大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。  
選択によっては中分類および小分類が存在しないことがあります。

大分類 東京労働局

中分類 労働基準監督署

小分類

設定

(1) 「大分類」および「中分類」のプルダウンから提出先を選択して下さい。

(2) 提出先を選択後に「設定」をクリックし、前ページの画面に戻って、「進む」をクリック

令和2年3月から、添付ファイルの容量の上限が拡張されました。上限は以下のとおりです。

- ・ファイル数 99個
- ・1ファイル 50MB
- ・**手続すべての総容量 99MB**

ファイル数が99個を超える場合は、複数枚の意見書を1ファイルのPDFにまとめる等により添付してください。

**添付書類指定**

その他、提出する添付書類等を指定してください。  
特に提出する添付書類が無い場合には、そのまま進むボタンを押してください。

**手順を表示**    操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

---

**申請一覧**    **ガイダンス**    **添付書類の指定**

申請する様式をチェックしてください    提出する添付書類を指定してください  
申請に必要な書類を添付してください。

| 項目 | 手続名                                          |
|----|----------------------------------------------|
| 1  | 時間外労働・休日労働に関する協定書(企業業務単位による提出)(特別協定済付き)/電子申請 |

現在入力中の手続です

☒ 添付書類   

**(1) クリック**

提出

- ☐ 添付書類名
- ☐ ファイル名またはURL

参照    URL確認    削除

この枠内にファイルをドラッグ＆ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

+ 追加

---

**添付モードの見本**

許可されたURLにのみ利用可能

① 提出書類 (提出先事業所) 選択

② 添付書類

③ 手続番号

④ 添付書類検索結果一覧

**見本**

注：以下が例示。申請時に提出書類の入力方法により、添付書類検索結果の表示内容が異なります。  
(1)より詳細な説明を参照。  
※なお、提出書類検索結果は、①の検索条件によって、②と③の検索結果の一致したものが表示されます。

⑤ 登録済み手続

⑥ 既に提出済みの書類の再提出

⑦ 添付書類の再提出

⑧ 添付書類の再提出

⑨ 添付書類の再提出

⑩ 添付書類の再提出

⑪ 添付書類の再提出

⑫ 添付書類の再提出

⑬ 添付書類の再提出

⑭ 添付書類の再提出

⑮ 添付書類の再提出

⑯ 添付書類の再提出

⑰ 添付書類の再提出

⑱ 添付書類の再提出

⑲ 添付書類の再提出

⑳ 添付書類の再提出

㉑ 添付書類の再提出

㉒ 添付書類の再提出

㉓ 添付書類の再提出

㉔ 添付書類の再提出

㉕ 添付書類の再提出

㉖ 添付書類の再提出

㉗ 添付書類の再提出

㉘ 添付書類の再提出

㉙ 添付書類の再提出

㉚ 添付書類の再提出

㉛ 添付書類の再提出

㉜ 添付書類の再提出

㉝ 添付書類の再提出

㉞ 添付書類の再提出

㉟ 添付書類の再提出

㊱ 添付書類の再提出

㊲ 添付書類の再提出

㊳ 添付書類の再提出

㊴ 添付書類の再提出

㊵ 添付書類の再提出

㊶ 添付書類の再提出

㊷ 添付書類の再提出

㊸ 添付書類の再提出

㊹ 添付書類の再提出

㊺ 添付書類の再提出

㊻ 添付書類の再提出

㊼ 添付書類の再提出

㊽ 添付書類の再提出

㊾ 添付書類の再提出

㊿ 添付書類の再提出

**(3) クリック**

**社労士などが 提出代行を行う場合に添付する証明書等は、「添付書類の指定」の「添付」を選択し「参照」ボタンをクリックして、添付して下さい。**

社労士などが提出代行を行う場合に添付する証明書等は、「添付書類の指定」の「添付」を選択し「参照」ボタンをクリックして、添付して下さい。

(1) 提出する申請届出書などに、  
☒を忘れずに入れて下さい。

e-Gov 電子申請システム

e-Gov ヘルプ 日本語

手続選択 申請選択 基本情報 添付指定 申請意思 到達確認 終了する

### 申請意思確認

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の横についているチェックボックスにチェックを入れてください。

手続を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

#### 申請一覧

カテゴリー

申請層出する手続をチェックしてください。

| 申請                       | 手続名                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 時間外労働・休日労働に關する協定届(各事業場単位による届出)(特別条項付き)/電子申請 |

現在確認中の手続です

#### 送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を出します。  
下値のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。  
修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、対象の入力画面に戻り、修正を行ってください。

| 手続名 | 時間外労働・休日労働に關する協定届(各事業場単位による届出)(特別条項付き)/電子申請                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 様式  | 基本届紙<br>(添付)時間外労働・休日労働に關する協定届(様式第2号の2(第15条第1項関係))(一般条項)の構成情報<br>(添付)時間外労働・休日労働に關する協定届(様式第2号の2(第15条第1項関係))(一般条項) |

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(2p形式)することができます。

申請届出内容を保存

#### 提出先組織名の確認

この申請の届出先は、下記の組織になります。

届出先組織名 東京労働局 東京労働基準監督署

#### 連絡先メールアドレスの確認

この申請に關するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスになります。

メールアドレス denzishinn@aol.com

戻る

(2) クリック

チェックした申請届出書を提出

## 申請完了

# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑫ 到達確認

これで申請は完了です。お疲れ様でした。  
申請後は、「**到達番号**」と「**問合せ番号**」を利用して、  
審査状況の「**状況照会**」を行いましょう。  
「**状況照会**」についてはP22でご紹介します。

※ また、申請内容をパーソナライズに登録することができます。  
パーソナライズとは、よく利用する手続の情報を簡単に確認できる  
ようになるほか、申請済みの案件を登録し、一覧表示することが  
できる機能です。  
パーソナライズに登録することで、審査状況の**状況照会**を行う際  
に、**到達番号**や**問合せ番号**の入力を省略できます。

パーソナライズについてはP23～P25でご紹介します。

e-Gov 電子申請システム

Step 1 手続選択 > Step 2 申請確認 > Step 3 基本情報 > Step 4 添付指定 > Step 5 申請意思 > Step 6 到達確認

**到達確認**

申請を完了しました。下記「到達番号」と「問合せ番号」は状況照会の際などに必要になりますので、「表示内容を保存」ボタン、または「表示内容を印刷する」ボタンをクリックして、必ず控えてください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

到達番号、問合せ番号の確認

表示内容を保存 表示内容を印刷する

パーソナライズに登録

|         |                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 手続名     | 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                                                  |
| 到達番号    | 201912181826410390                                                                           |
| 問合せ番号   | Qb04NkcDdIV7iQGB                                                                             |
| 到達結果    | 到達                                                                                           |
| 申請者名    | 厚労 太郎                                                                                        |
| 受付府県    | 厚生労働省                                                                                        |
| 受付窓口    | 東京労働局池袋労働基準監督署                                                                               |
| 申請区分    | 新規                                                                                           |
| 到達日時    | 2019年12月18日 18時26分41秒                                                                        |
| 申請書式    | 時間外労働・休日労働に関する協定届(様式第5号の2(第16条第1項関係)(一)様式)の簡略版<br>時間外労働・休日労働に関する協定届(様式第5号の2(第16条第1項関係)(一)様式) |
| 物理ファイル名 | housei20191218182117662.xml<br>43597002677930332_01.xml                                      |

このページから申請 ↑

# 36協定届（各事業場単位・特別条項付き）⑬ 状況照会

○「**状況照会**」とは、申請・提出済みの手続について、事務処理状況の  
照会を行うことです。

また、審査等の終了後に提出先の機関から発行されたコメント通知の  
確認・取得や申請・届出の取下げなどを行うことができます。

※ 「**到達番号**」及び「**問合せ番号**」が必要です。

(1)「**状況照会**」をクリック

電子申請メニュー

|                                                              |                                                          |                                                         |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 申請・届出                                                        | 申請・届出バック                                                 | 連名申請                                                    |
| 申請(申請者・代表人)<br>本人又は代理人として申請を行う場合に利用<br>してください。               | 申請・届出バック(アプロード申請)<br>申請書の申請についてまとめて申請を行う場<br>合にご利用ください。  | 連名申請(連名代表者)<br>複数の人の名義で申請可能なものについて申請<br>を行う場合ににご利用ください。 |
| 署名捺印(個別ファイル署名手続)<br>個別ファイル署名の申請書・添付ファイルに<br>署名捺印する時にご利用ください。 | 署名捺印(申請・届出バック)<br>まとめて申請するための申請データに署名を<br>捺印する時にご利用ください。 | 署名捺印(連名申請)<br>連名申請用の申請データに署名を捺印する時<br>にご利用ください。         |
| 連名申請提出<br>まとめて申請するために複数の署名済みの申請<br>データを提出する時にご利用ください。        | 連名申請提出<br>連名申請を複数の名分の署名済みの申請データ<br>を提出する時にご利用ください。       |                                                         |

状況照会 公文書署名検証

e-Gov 電子申請システム

Step 1 状況照会 > Step 2 状況照会

**状況照会**

申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力し、画面下の「照会」ボタンをクリックしてください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

到達番号  
問合せ番号

照会

「到達番号」と「問合せ番号」を入力して、「照会」をクリックし、審査の状況を確認して下さい。  
補正の指示などが出ている場合は、その指示に沿って対応をお願いします。  
※ 審査の状況について、ご不明な点は所轄労働基準監督  
署までお問い合わせ下さい。

(2) 到達番号  
と問合せ番号を  
入力して「照会」  
をクリック

状況確認

申請の状況を確認します。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請受付日時: 2019年12月18日 18時26分41秒  
申請書式: 時間外労働・休日労働に関する協定届(様式第5号の2(第16条第1項関係)(一)様式)の簡略版  
手続名: 時間外労働・休日労働に関する協定届(様式第5号の2(第16条第1項関係)(一)様式)

現在の申請状況は、到達です。

手続の経過(日付)

現在の審査状況が表示されます

## パーソナライズ登録

パーソナライズとは、よく利用する手続の情報を簡単に確認できるようになるほか、申請済みの案件を登録し、一覧表示することができる機能です。

パーソナライズに登録することで、審査状況の照会を行う際に、到達番号や問合せ番号の入力を省略できます。  
詳しくは URL : <https://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/manual/> を検索してください

**到達確認**

明瞭化しました。下記「到達番号」と「問合せ番号」は両方の欄に記入する必要がありますので、「表示内容を確認」ボタン、または「表示内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

☐ 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

到達番号、問合せ番号の確認

**(1) 電子申請完了後、「パーソナライズに登録」をクリック**

|         |                                            |
|---------|--------------------------------------------|
| 手続名     | 時間外労働・休日労働に関する協定締結(各事業用単位による届出)(特別事項)／電子申請 |
| 到達番号    | 2019121818264110390                        |
| 問合せ番号   | Qb04NkcDgHv7IQb                            |
| 到達結果    | 終了                                         |
| 申請番号    | 届付 次期                                      |
| 受付期日    | 厚労省 労働局                                    |
| 受付窓口    | 東京労働局 労務課 労務課長                             |
| 申請区分    | 新規                                         |
| 申請日時    | 2019年12月18日 18時26分41秒                      |
| 申請形式    | 時間外労働・休日労働に関する協定締結(各事業用単位による届出)(特別事項)／電子申請 |
| 物理ファイル名 | Gov-eGov121818264110390_1.pdf              |

**パーソナライズ情報登録**

新規の場合は新規登録をクリック！

☐ 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

☐ パーソナライズ登録 以下の【新規登録】ボタンをクリックして、新規登録を行ってください

**「パーソナライズID」と「パスワード」は  
なくさないよう管理して下さい。  
なお、パスワードは生年月日などの他人に  
知られやすいものにはしないでください。**

**(2) パーソナライズIDとパスワードを入力して「登録」をクリック**

**e-Gov電子申請システム**

☐ 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

**パーソナライズ登録完了画面**

下記の到達番号を明瞭化し、個人ページへ登録しました。  
登録日時: 2019年12月18日 18時26分41秒

パーソナライズID: 2019121818264110390

## パーソナライズ照会

パーソナライズ登録を行うと、パーソナライズ画面に、登録している手続情報と、申請済みの案件の一覧が表示され、その案件の審査状況を照会することができます。

**e-Gov 電子政府の総合窓口**

ヘルプ お問合せ サイトマップ English

申請・届出 法令 パブリックコメント 文書管理 個人情報保護 予算・決算 刊行物・公表資料 掲載 お知らせ

ホーム > 申請・届出 > e-Gov電子申請

**e-Gov電子申請**

e-Gov電子申請とは 初めて使う方へ 利用準備 電子申請メニュー

**パーソナライズ**

**(1) クリック**

パーソナライズの開設

パーソナライズとは パーソナライズパスワードを忘れた方

**運転状況**

☒ 正常運転中

**重要なお知らせ**

**e-Gov電子申請システム**

☐ 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

**パーソナライズ認証**

パーソナライズにログインします。パーソナライズIDとパスワードを忘れた場合は、再度登録を行う必要があります。【新規登録】ボタンをクリックしてIDとパスワードを登録しなおしてください。

☐ 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

日付 2019年12月18日 2019年12月18日

届出内容 届出内容

お知らせ内容 e-Gov電子申請システムに関するお知らせがあります。【お知らせ】をクリックしてください。e-Govのホームページから「お問い合わせ」のボタンをクリックして、お問い合わせ先を確認してください。

**(2) IDとパスワードを入力**

パーソナライズID パスワード

**(3) クリック**

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

**e-Gov 電子申請システム**

Step 1 認証 Step 2 パーソナライズ 終了する

### パーソナライズ

この画面では、今までに登録した手続案内情報や、申請案件情報を確認することができます。

**手順を表示** 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

前回照会(登録)日時: 2019年12月18日 10時27分30秒

パスワード変更

[申請案件一覧へ](#)

### 手続詳細一覧

各手続案内情報画面にて、ご登録された手続案内情報の一覧です。各手続名のリンクをクリックすると、登録された手続案内情報画面が開きます。今後、ご覧にならない手続案内情報に関してはチェックボックスにチェックを付けて、一覧表下の【手続詳細を削除】ボタンで削除することができます。

パーソナライズ登録されている手続詳細はございません。

[このページの先頭へ](#)

### 申請案件一覧

現在まで申請された案件一覧です。ご確認される場合は、到達番号のリンクをクリックしてください。確認済みの申請案件を一覧表に表示しないように設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした申請案件を非表示】ボタンをクリックします。非表示にした申請案件に関しては、一覧表下の【全申請案件を表示】ボタンで表示することができます。

1件目 (全1件) 表示中の申請案件を[全選択][全解除]

| 項番 | 到達番号                               | 手続情報                                                                                            | 選択   |      |                     |                     |
|----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------|---------------------|
|    |                                    | 現在の状況<br>(日時)                                                                                   | 納付状況 | 補正通知 | コメント通知<br>(未読数/全件数) | 公文書通知<br>(未取得数/全件数) |
| 1  | <a href="#">001171010764100310</a> | 府省名: 厚生労働省<br>手続名: 特種労働(休日労働)に関する協定届(各事業場単位による届出)(特別乗付可)/電子申請<br>到達<br>2019年12月18日<br>10時26分41秒 | -    | なし   | 0 / 0(件)            | 0 / 0(件)            |

全申請案件を表示 チェックした申請案件を非表示

確認したい申請を選択してクリックすることで、審査状況の照会が可能

## 本社一括届出手続について

次ページからは、本社一括届出手続について紹介していきます。

まずは、令和2年3月から、36協定および就業規則の本社一括届出について**届出事業場一覧の作成方式**が変更されたことから、変更内容と新しい作成方式をご紹介します。

続いて、P35からは、

- ・36協定の本社一括届出
- ・就業規則の本社一括届出

の手続方法についてご紹介します。

36協定・就業規則の本社一括届出の  
手続方式の変更について

P 27

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

P 28～34

36協定の本社一括届出

P 35・36

就業規則の本社一括届出

P 37・39

## 令和2年3月から、36協定や就業規則の 本社一括届出の手続方式が変更されました

令和2年3月から、36協定・就業規則の本社一括届出の届出事業場一覧の作成については、専用ソフトウェア「一括届出事業場一覧作成ツール」を利用してCSVファイルを作成する方式に変更されました。

当該変更により、36協定については最大30,000事業場、就業規則については最大2,500事業場について、1回の手続で申請が可能になりました。

※ なお、申請ファイルには、ファイル数99個、1ファイル50MB、総容量99MBの上限があります。

令和2年2月まで  
e-Gov申請書作成画面



XML申請書で作成

令和2年3月以降  
一括届出事業場一覧ツール



CSVファイルで作成

次ページから、一括届出事業場一覧ツールの利用方法をご紹介します。

## 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法①

### 一括届出事業場一覧作成ツールとは

一括届出事業場一覧作成ツールとは、令和2年3月以降の本社一括届出において使用する、届出事業場一覧データを作成するツールです。  
このツールを利用することで、本社一括届出に必要な届出事業場一覧のデータを作成することができます。

このツールの特徴は以下のとおりです。

- ① 事業場一覧の申請データをCSV形式で作成できます。  
36協定については、最大30,000事業場、就業規則については最大2,500事業場について作成が可能です。  
※ なお、申請ファイルには、ファイル数99個、1ファイル50MB、総容量99MBの上限があります。
- ② 申請データの入力チェックを自動で行うため、申請不備を防止できます。
- ③ 過去の申請データを流用して事業場一覧を作成することができます。

### ツール一覧

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | 時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧（一般条項・特別条項・研究開発） |
| 2 | 時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧（本社一括・適用猶予）      |
| 3 | 就業規則一括届出事業場一覧（本社一括）                 |

※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ください。  
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。

### 推奨環境

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| OS     | Windows8.1/10                      |
| 表計算ソフト | Microsoft Excel2010/2013/2016/2019 |

## 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法② データの入力

作成する申請ファイルに対応するツールを開き、申請データの入力を行います。  
下記の手順に従って申請データを入力していきます。  
この手順は全てのツールで共通です。

### 1. ツールを開く

ツールを開くと、「セキュリティの警告」が表示される場合があります。その際は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



※ 過去の申請データがお手元に無い場合は「2-1.申請データ直接入力」、あるいは「2-2.ファイルから読み込み」へお進みください

### 2-1.申請データ直接入力（過去の申請データがお手元に無い場合）

過去の申請データ（CSVまたはXMLファイル）が手元にない場合、各セルに申請データの入力を行います。  
通し番号1に本社の情報、通し番号2以降に支社の情報を入力してください。

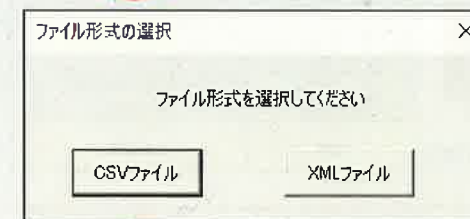
| 通し番号    | 事業場の名称        | 所在地           | 電話番号            | 業種                         | 労働者数    |
|---------|---------------|---------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 入力形式    | 入力不要          | 全角文字          | 全角文字            | 半角数字<br>(xxxxxx-xxxx-xxxx) | 半角数字    |
| 入力可能文字数 |               | 80            | 65              | 15                         | 6       |
| 必須項目    | 必須入力（通し番号1のみ） | 必須入力（通し番号1のみ） | 必須入力（通し番号1のみ）   |                            |         |
| 1 (本社)  | 事業場の名称 1      | 所在地 1 2 3     | 01234-1234-5678 | 業種 3 4 5 6 7 8 9 0         | 123,456 |
| 2       | 事業場の名称 2      | 所在地 1 2 3     | 01234-1234-5678 | 業種 3 4 5 6 7 8 9 0         | 10      |
| 3       |               |               |                 |                            |         |
| 4       |               |               |                 |                            |         |
| 5       |               |               |                 |                            |         |
| 6       |               |               |                 |                            |         |

申請データ入力

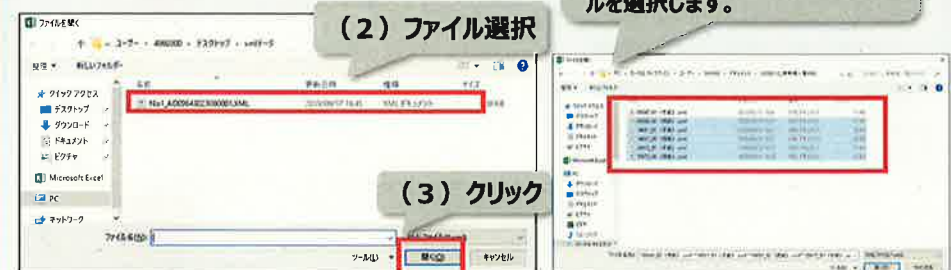
## 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法③ データの入力

### 2-2.ファイルから読み込み（過去の申請データがお手元にある場合）

過去の申請データ（CSVまたはXMLファイル）がお手元にある場合は、以下の手順で申請データの入力を行います。



「CSVファイル」と「XMLファイル」から、過去申請データに該当するファイル形式を選択します。  
CSV: 1ファイル選択  
XML: 複数ファイル選択可



※ 複数の「XMLファイル」を読み込む際は、選択画面でまとめてファイルを選択します。

| 通し番号    | 事業場の名称        | 所在地           | 電話番号            | 業種                         | 労働者数    |
|---------|---------------|---------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 入力形式    | 入力不要          | 全角文字          | 全角文字            | 半角数字<br>(xxxxxx-xxxx-xxxx) | 半角数字    |
| 入力可能文字数 |               | 80            | 65              | 15                         | 6       |
| 必須項目    | 必須入力（通し番号1のみ） | 必須入力（通し番号1のみ） | 必須入力（通し番号1のみ）   |                            |         |
| 1 (本社)  | 事業場の名称 1      | 所在地 1 2 3     | 01234-1234-5678 | 業種 3 4 5 6 7 8 9 0         | 123,456 |
| 2       | 事業場の名称 2      | 所在地 1 2 3     | 01234-1234-5678 | 業種 3 4 5 6 7 8 9 0         | 10      |
| 3       |               |               |                 |                            |         |
| 4       |               |               |                 |                            |         |
| 5       |               |               |                 |                            |         |
| 6       |               |               |                 |                            |         |

## 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法④ 入力チェック

入力した申請データのチェックを行います。ステップ2の「入力チェック」ボタンをクリックすると、入力チェックが実行されます。エラーが下記の「入力チェック結果」のように表示されるので、エラーが無くなるまで修正と入力チェックを行います。

### 1. 入力チェック実行

就業規則一括届出事業場一覧

クリック



### 2. 入力チェック結果確認

エラーが無くなるまで繰り返す

入力チェックでエラーとなった項目が「エラーメッセージ」シートに表示されるので、エラーの内容に従い「事業場一覧」シートを修正します。

シート名 出力

エラーメッセージ

| 項目名           | エラー内容                                           |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 1. 通し番号1の存在性  | 半角文字指定項目に全角文字が含まれています。または全角文字指定項目に半角文字が含まれています。 |
| 2. 通し番号1の電話番号 | (半角ハイフン)が入力されていない。または2つではありません。                 |
| 3. 通し番号1の業種   | 半角文字指定項目に全角文字が含まれています。または全角文字指定項目に半角文字が含まれています。 |

入力チェックエラーが一覧表示されます。

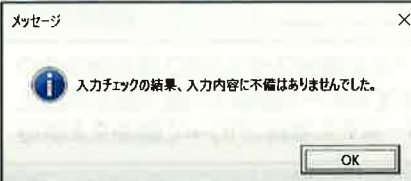
事業場一覧

| 通し番号 | 事業場の名称 | 所在地  | 電話番号                   | 業種   |
|------|--------|------|------------------------|------|
| 1    | 入力項目   | 全角文字 | 半角数字 (xxxxx-xxxx-xxxx) | 全角文字 |
| 2    | 入力不要項目 | 半角数字 | 半角数字                   | 半角数字 |
| 3    | 入力項目   | 半角数字 | 半角数字                   | 半角数字 |
| 4    | 入力項目   | 半角数字 | 半角数字                   | 半角数字 |

入力チェックエラーの対応箇所が赤色で表示されます。  
修正後、「入力チェック」ボタンを再クリックしエラーが無くなると赤色が消えます。

### 入力チェック完了

入力内容に不備がないと表示されます。



### 全角/半角エラー発生時

全角/半角自動変換ボタンで一括修正が可能です。  
(詳細はP32を参照)

全角/半角自動文字変換

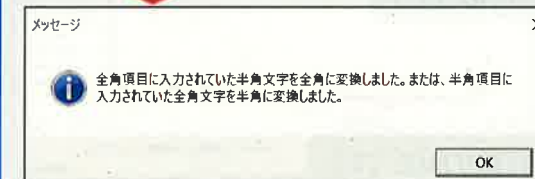
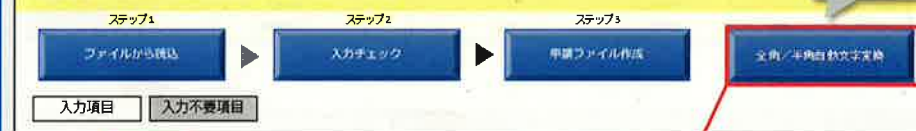
## 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法⑤ 全角/半角自動変換機能

全角/半角チェックエラーの自動補正を行う機能により、入力チェックで検出した全角/半角チェックエラーを一括で修正することができます。

### 全角/半角自動変換

就業規則一括届出事業場一覧

クリック



※ ステップ2「2.入力チェック結果」において、全角/半角入力に関するエラーが検出されるとボタンが押せるようになります。

| 電話番号                      | 業種   | 自動変換 | 電話番号                      | 業種   |
|---------------------------|------|------|---------------------------|------|
| 半角数字<br>(xxxxx-xxxx-xxxx) | 全角文字 |      | 半角数字<br>(xxxxx-xxxx-xxxx) | 全角文字 |
| 15                        | 20   |      | 15                        | 20   |
| 必須入力 (通し番号1のみ)            |      |      | 必須入力 (通し番号1のみ)            |      |
| 1234-5678-9123            | 業種 1 |      | 1234-5678-9123            | 業種 1 |
| 1234-5678-9123            | 業種 2 |      | 1234-5678-9123            | 業種 2 |

就業規則一括届出事業場一覧



押せない状態へ戻ります

## 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法⑥ 申請データ作成・保存

エラーの修正が完了したら、「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを保存します。

### 1. 申請ファイル作成

#### 就業規則一括届出事業場一覧



※エラーが出た場合はステップ2に戻って修正します。

「保存」ボタンを押してCSVファイルを保存します。

保存したCSVファイルは、次回以降「ファイルから読込」ボタンでご利用いただけます。

※ 保存したCSVを他のアプリケーションで編集した場合、正常に処理されなくなる場合があります。  
CSVの内容を修正する場合は、再度一括届出事業場一覧作成ツールでCSVファイル読込を行った上で実施してください。

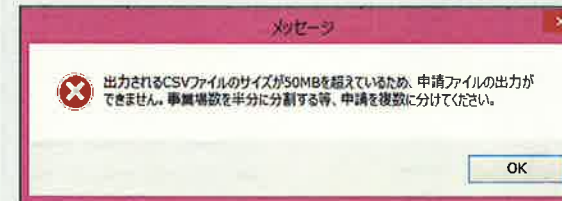


これで本社一括届出の届出事業場一覧の作成が完了です。  
作成したCSVファイルは、36協定及び就業規則の本社一括届出の申請の際に添付してください。

※ P35から、36協定の本社一括届出、P37から就業規則の本社一括届出について紹介します。

## 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法⑦ Q&A

**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、別の申請に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** ツールのご利用を中断し、下記のお問い合わせ先にご連絡ください。  
● 厚生労働省労働基準局労災保険業務課  
電話：03-3920-3311（内線324,337）

## 手続例

36協定（本社一括届出）（特別条項付き）①  
一般条項届出様式の作成

**● 時間外労働・休日労働に関する協定層（本社一括層）（特別条項付き）**

適用ファイル署名を確認

① 電子申請番号通知印刷 ② 承認結果通知印刷 ③ 訂正結果通知印刷

▼ 下向き電報

決裁者による承認を待たずに申請書は「完了」の状態となり、承認待ち状態を代表する本人の顔面にも決定を待っている状態が確認できるため、本人に知らせる必要はない。ただし、承認結果通知や訂正結果通知は、完了後、各自にメールにて送付される。

この手続を電子申請を利用して行う場合は、以下から行ってください。

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| 時間外労働／休日労働に関する協定層（一働き場の2（第1～5期17年度版））（一般事項） | 申請書発行ボタン |
| 時間外労働／休日労働に関する協定層（一働き場）（経過1）                | 申請書発行ボタン |
| 時間外労働／休日労働に関する協定層（一般事項）（経過2）                | 申請書発行ボタン |
| 時間外労働／休日労働に関する協定層（一般事項）（保証3）                | 申請書発行ボタン |

## クリック

○このページでは、「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。  
上記の情報は、「一括届出事業場一覧作成ツール」（P28～33参照）に入力してください。

[illegible]

様式の  
各記載事項を  
入力して下さい。  
※半角カナ文字は  
入力できません。英  
数字は半角でも可  
能です。

## 手続例

36協定（本社一括届出）（特別条項付き）②  
事業場一覧の添付

※ P 8、P 11～13、P 16～25で説明した内容については、この手続でも共通する手順となりますので、説明を省略しています。申請の際には、該当するページをご確認ください。

**一括届出事業場一覧作成ツール（P28～P33参照）を利用して作成したCSVファイルを添付してください。**

この手続きを電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

|                                             |        |
|---------------------------------------------|--------|
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（様式第9号の2（第16品目1項関係））（一般品目） | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（一般品目）（追加1）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（一般品目）（追加2）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（一般品目）（追加3）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（一般品目）（追加4）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（一般品目）（追加5）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（様式第9号の2（第16品目1項関係））（特例品目） | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（特例品目）（追加1）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（特例品目）（追加2）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（特例品目）（追加3）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（特例品目）（追加4）                | 申請書受付席 |
| 申請外労働／休日労働に関する協定案（特例品目）（追加5）                | 申請書受付席 |

**「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」の「添付書類署名」ボタンを押して、保存したCSVファイルを添付します。**

**（1）クリック**

本社一括届出事業場一覧CSVファイル

申請書が作成した任意の添付書類

電子申請

**（2）「参照」をクリックし、添付するファイルを選択**

添付書類署名

添付書類署名

申請

**（3）ファイル添付後にクリック**

「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」の「添付書類署名」ボタンを押して、保存したCSVファイルを添付します。

### (1) クリック

(2)「参照」をクリックし、添付するファイルを選択

### (3) ファイル添付後にクリック

## 就業規則（本社一括届出）①届出様式の作成

**● 就業規則(変更)届 (本社一括届出)**

個別ファイル署名方法

☐ 宛主が法人の場合の届出 ☐ 非親縁関係の届出 ☐ 記載事項等の届出

☒ 手続概要

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

就業規則(変更)届 [労働基準法第99条第1項関係]  
(本社一括届)

本社一括届出準備画一電CSVファイル

申請書が作成した任意の添付書類

電子申請

申請書を作成  
印刷用暗証紙  
添付書類等を  
申請書添付

# クリック

就 業 規 則 屆

□ 年 □ 月 □ 日

労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当事業場の就業規則を 作成 いたしましたので、意見書を添えて提出いたします。

|          |                                                                                                                                                                                                       |                      |                      |                      |                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| フリガナ     |                                                                                                                                                                                                       |                      |                      |                      |                      |
| 事業場名     |                                                                                                                                                                                                       |                      |                      |                      |                      |
| 使用者      | 職名                                                                                                                                                                                                    |                      |                      |                      |                      |
|          | 氏名                                                                                                                                                                                                    | 令和                   |                      |                      |                      |
| 事業場所在地   |                                                                                                                                                                                                       |                      |                      |                      |                      |
| 電話番号     | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>                                                                                                                                    |                      |                      |                      |                      |
| 業種       |                                                                                                                                                                                                       |                      |                      |                      |                      |
| 労働者数     | <input type="text"/> 人                                                                                                                                                                                |                      |                      |                      |                      |
| 労働保険番号   | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|          | 初年                                                                                                                                                                                                    | 所定                   | 賞与                   | 年齢番号                 | 政番号                  |
|          |                                                                                                                                                                                                       |                      |                      |                      | 統一税事登録番号             |
| 本社一括届    | <input type="radio"/> 否 <input checked="" 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<br><input type="radio"/> ④ Word <input type="radio"/> ⑤ 一太郎 <input type="radio"/> ⑥ PDF |                      |                      |                      |                      |

**様式の  
各記載事項を  
入力して下さい。**  
※半角カナ文字は  
入力できません。英  
数字は半角でも可  
能です。

ファイルから開く ① ツールに保存 ② 入力チェック: ③ 様式をコピーして ④  
様式をプレビュー ⑤

50

[書き出しの次へ戻る >>](#)

## **手続例** **就業規則（本社一括届出）②事業場一覧の作成**

※ P 8、P 11～13、P 16～25で説明した内容については、本手続においても共通する手順となりますので、説明を省略しています。申請の際には、該当ページをご確認ください。

**一括届出事業場一覧作成ツール（P28～P33参照）を利用して作成したCSVファイルを添付してください。**

「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」の「添付書類署名」ボタンを押して、保存したCSVファイルを添付します。

この手順を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

就業成績（変更）届 **【労働管理第89条第1項関係】**  
（本社一括届）

意見書（添付書類）

**本社一括届出事業場一括でPDFファイル**

申請者が作成した任意の添付書類

電子申請

申請書作成済

添付書類署名

**添付書類署名**

添付書類署名

申請書送信

**（1）クリック**



「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合は、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。

署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれ書類ごとに署名操作が必要となります。

別窓により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類提出画面で区分により提出する旨を指示します。詳細については「添付書類添付」をご覧ください。



### (1) クリック

(2)「参照」をクリックし、添付するファイルを選択

### (3) ファイル添付後にクリック

意見書

令和○年○月○日

様式会社○○  
代表取締役 ○○○ ○○○ 殿

令和○年○月○日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

（就業規則案に対する意見を記載してください。）

労働組合の代表は労働者の過半数に達する等の  
労働者の過半数を代表する者の選出方法（**選挙による投票**）

本社一括届出の意見書は、**PDFファイル**にした上で「添付書類指定」（P19参照）から添付してください。

申請できるファイル数・容量の上限は、以下のとおりです。

- ・ファイル数 99個
- ・1ファイル 50MB
- ・手続すべての総容量 99MB

ファイル数が99個を超える場合は、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。

PDF化

e-Gov電子申請システム

添付書類指定

その他、提出する添付書類等指定してください。  
特に提出する添付書類が無い場合には、そのまま「進む」ボタンを押してください。

☐ 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 **ガイドス**

申請に必要な書類を添付してください。

提出

☒ 添付 書類名 就業規則  
ファイル名 または URL W:\Users\1101\OneDrive\就業規則.pdf [参照] [URL確認] [削除]

この枠内にファイルドラッグ＆ドロップすることで、ファイルを添付することも可能です。

☒ 添付 書類名 意見書(1)  
ファイル名 または URL W:\Users\1101\OneDrive\意見書(1).pdf [参照] [URL確認] [削除]

この枠内にファイルドラッグ＆ドロップすることで、ファイルを添付することも可能です。

☒ 添付 書類名 意見書(2)  
ファイル名 または URL W:\Users\1101\OneDrive\意見書(2).pdf [参照] [URL確認] [削除]

この枠内にファイルドラッグ＆ドロップすることで、ファイルを添付することも可能です。

☒ 添付 書類名 意見書(3)

お問い合わせ先

電子申請に関してご不明な点については、以下の問合せ先にご相談ください。

①：事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

■ 電話番号：050-3786-2225 (050ビジネスダイヤル)  
050-3822-3345 (通話料金はご利用の回線により異なります。)

■ 受付時間：4～7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  
8～3月 平日・土日祝日 午前9時から午後5時まで

②：各届出などに関するお問い合わせ先

労働基準法などに基づく届出など（P3からP5の手続）についてご不明な点があれば、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。

○【都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等】

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

③：電子申請の手続きや事前準備

電子申請やその事前準備は、電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」でご利用いただけます。

<https://www.e-gov.go.jp/>

④：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マニュアル、解説、関連する通達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**

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

○【厚生労働省ホームページの進み方】

「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」