

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、 労働基準監督署への届出や申請は、 電子申請を利用しましょう！

労働基準監督署に来署いただかなくても手続きできます

労働基準法や最低賃金法に定められた手続きについては、労働基準監督署の窓口にお越しいただくことなく、**電子政府の総合窓口「e-Gov」**から、電子申請の利用が可能です。

新型コロナウイルスの感染拡大を防ぐため、多くの方が利用される労働基準監督署の窓口での届出・申請は避け、電子申請の利用を推奨します。

電子申請が直ちに利用できない場合は郵送による届出・申請も可能です。

届出・申請可能な主な手続

労働基準法に定められた届出など	● 時間外・休日労働に関する協定届（36協定届） ● 就業規則の届出 ● 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 など
最低賃金法に定められた申請など	● 最低賃金の減額特例許可の申請 など

※ 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・スマートに申請可能です

- 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。
- 労働基準法や最低賃金法に基づく届出や申請について、社労士が提出代行を行う場合、提出代行に関する証明書をPDF形式で添付することにより、使用者の電子署名及び電子証明書を省略することができます。

令和2年3月から、36協定・就業規則の本社一括届出の手続方式が変更され、36協定は最大30,000事業場、就業規則は最大2,500事業場について一度に申請可能になりました。

※ 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。

電子申請の具体的な利用方法は裏面をご確認ください



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

電子申請の方法

電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」のホームページから電子申請が利用できます。

○ ホームページは

⇒

を検索してください。



電子申請の利用には事前準備が必要です。詳しくは、

を検索してください。

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 (通話料金の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！ ⇒

<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」

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

※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

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」



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） （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） （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） （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） （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 付記）（適用猶予）
6 ※	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） （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） （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 ※	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	審査及び仲裁の手続の申立て（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

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

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

https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer.html

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

電子政府の総合窓口 (e-Gov) ヘルプ お問合せ サイトマップ English <トップページ>

政府に関する情報を提供します
申請・届出等の手続や、政策に対する意見の提出ができます

行政機関等ホームページ検索
Google カスタム検索

(1) クリック

申請・届出
法令
パブリックコメント

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 ログイン 開設
運転状況 正常稼働中

重要なお知らせ
2019年12月3日 e-Gov電子申請アプリケーションのバージョンアップについて
2019年5月8日 e-Gov電子申請アプリケーションのバージョンアップに伴うスクリプトエラーについて【5/8更新】
2018年10月22日 一括申請機能利用申込の停止について

電子申請メニュー

(2) クリック

申請 (申請者・代理人)
本人又は代理人として申請を行う場合にご利用ください。

申請・届出バック (グループ申請)
申請・届出バックについてまとめて申請を行う場合にご利用ください。

連名申請 (連名代表者)
複数人の名義で申請可能なものについて申請を行う場合にご利用ください。

署名追加 (個別ファイル署名手続) 署名追加 (申請・届出バック) 署名追加 (連名申請)

電子政府の総合窓口 (e-Gov) e-Govヘルプ お問合せ サイトマップ

電子申請システム

申請にあたっての確認
ご利用にあたっての注意事項
関連情報
政府認証基盤(GPKI)におけるフィンガープリントについて

e-Gov電子申請手続検索

キーワードを入力
このキーワードを 全て含む いずれかを含む

キーワードの検索対象を入力
 手続名から検索 手続情報全体から検索

結果表示件数
表示件数 10 件

府省を指定する
個別の府省を指定して検索することができます。
府省の指定を行わない場合、全府省が対象となります。

(3) クリック 検索 クリア

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「变形」
- ・「就業規則の届出」→ キーワード「就業規則」

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

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届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項）	申請書を作成
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）】（特別条項）	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙1）	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙2）	申請書を作成



時間外労働に関する協定届（特別条項） 休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	業務の種類 【事業場外】	労働者数 (続18条) 以上の者	1日 (任意)		1ヶ月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)					
			延長することができる時間数 法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超過した労働に係る割増賃金率	限度時間を超過した労働に係る割増賃金率		
		—人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	%	%
		—人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	%	%
		—人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	%	%
		—人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	%	%

限度時間を超過して労働させる場合における手続

（該当する番号）

- 労働時間が一定時間を超過した労働者に医師による面接指導を実施すること。
- 労働基準法第37条第4項に規定する時刻の届において労働させる回数を一ヶ月について一定回数以内とすること。
- 終業から始業までに一定時間以上の連続した休息時間を確保すること。
- 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代休休日又は特別な休暇を付与すること。
- 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。
- 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
- 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。
- 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
- その他

（具体的内容）

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。

（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称

又は労働者の過半数を代表する者の

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

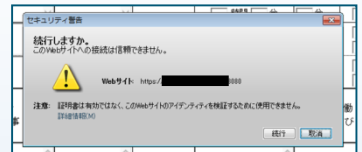
年 月 日

使用者

労働基準監督署長 印

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。

※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

The screenshot shows a web-based form for creating a 36-hour agreement. The form is divided into sections for '平日日' (Weekdays) and '休日' (Holidays). Each section contains a table with columns for '事業の種別' (Business Type), '就業の種別' (Work Type), '労働者' (Worker), '所定労働時間' (Standard Working Hours), and '休日' (Holiday). The '休日' column includes a grid for selecting specific days and times for work.

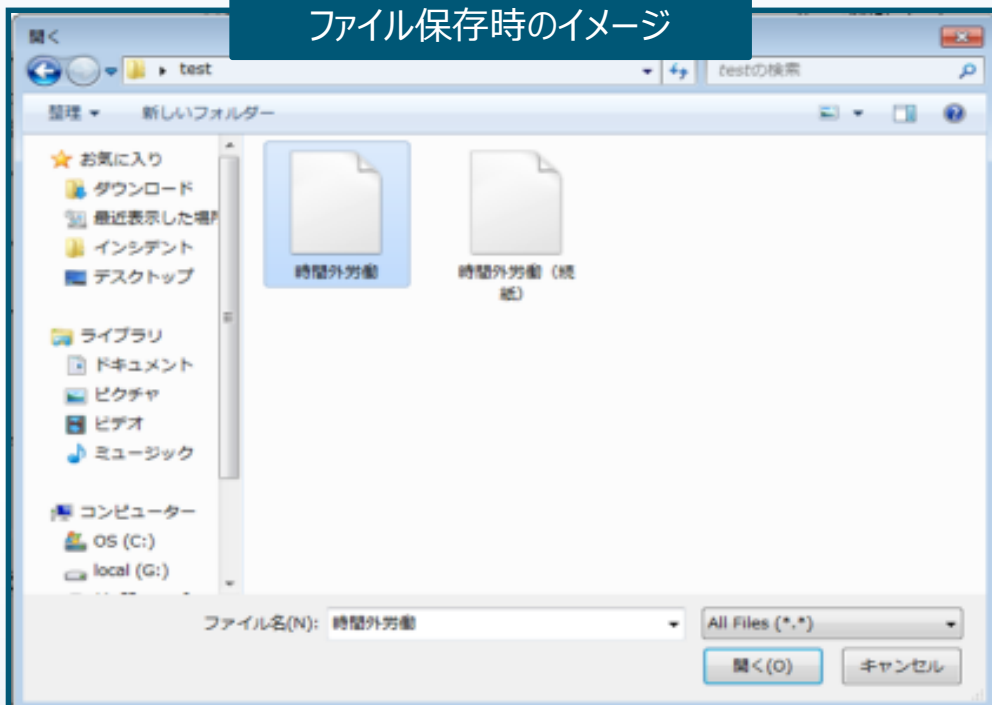
Below the form, there are several buttons: 'ファイルから読込' (Load from file), 'ファイルに保存' (Save to file), '入力チェック' (Input Check), and '様式をプレビュー' (Preview form). A red dashed circle highlights 'ファイルから読込' and a red solid circle highlights 'ファイルに保存'. A red arrow points from the 'ファイルに保存' button to a callout box.

The callout box contains the text: **記載事項を入力したら「署名して次へ進む」をクリック** (After entering the items, click "Sign and proceed to the next step").

Below the callout, another button '署名して次へ進む >>' is highlighted with a red circle. A red arrow points from this button to the 'ファイルに保存' button.

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



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

エラー一覧

入力エラーの一覧

入力した内容にエラーがあります。エラーの内容を確認の上、入力内容を確認してください。この画面表示終了時、画面左上の閉じるボタンをクリックしてください。

- エラー内容詳細を確認する
- 既定印刷で印刷する。印刷名については確認する。

手続名	時刻外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）/電子申請		
順番	様式名	項目名	エラー内容
1	時刻外労働/休日労働に関する協定届（様式番号：第17条協定届）	事業の種類	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。

「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。

証明書の選択

使用する証明書を選択してください

表示内容: 証明書保有者 / 証明書発行CA

Ichiro Madoguchi / CA1

(2) クリック

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

Web ページからのメッセージ

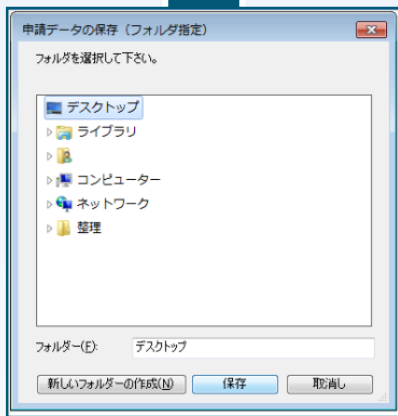
申請データをサーバに送信する前に保存します。

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...	330 KB
495000009671023101_01.xml	2017/10/26 10:19	XML ファイル	15 KB
99900000000000000009.xml	2017/10/26 10:19	XSL スタイルシ...	1 KB
kousei20171026100125558.xml	2017/10/26 10:19	XML ファイル	8 KB

作成完了

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

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

引き続き「**続紙**」の入力が必要な場合
⇒「引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。」を選択し、申請書を作成してください（P 14、P 15 参照）
※ 「業務の種類」が多いなどのため、申請書 1 ページ分の枠では収まらない場合は続紙に入力して下さい。

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、以下から行なってください。

(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）	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙1）	申請書を作成
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

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（続紙）
休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

/

時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類【事業場外】	労働者数 （16歳以上）	所定労働時間 （1日） （任意）	延長することができる時間数									
				1日		1ヶ月（①については40時間まで、②については42時間まで）		延長日 （任意）		1年①については365時間まで、②については3129時間まで			
		[時間] [分]		[時間] [分]		[時間] [分]		[時間] [分]		[時間] [分]		[時間] [分]	
③ 下記各に該当しない労働者		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
④ 1年またはその期間により労働者数を算出する労働者		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
		1人	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]	[時間] [分]
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類【事業場外】	労働者数 （16歳以上）	所定休日 （任意）	労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における休業及び終業の時刻							
		1人		[] []	[] []	[] []	[] []						
		1人		[] []	[] []	[] []	[] []						
		1人		[] []	[] []	[] []	[] []						
		1人		[] []	[] []	[] []	[] []						
		1人		[] []	[] []	[] []	[] []						

(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届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（特別条項）	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙1）	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙2）	申請書を作成

(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（特別条項）（続紙）
休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて 労働させることができる場合	業務の種類 【事業場外】	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1 箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)				1 年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限り。)					
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数		延長することができる時間数		延長することができる時間数		延長することができる時間数			
			法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)		
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%
		人	時間 分	時間 分	回	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%	時間 分	時間 分	%

(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

続けて行う操作を選択 **ガイドランス**

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。

これまでで作成した申請届出書をe-Govに保存します。

申請届出書を保存する前に

ただし、作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。〈任意〉
〈例: 経理部長さんの申請書〉

メモ [全角50文字以内]

保存 **ガイドランス**

作成した申請届出書をe-Govに保存し、「申請届出書預かり票」を発行します。
この預かり票は、申請届出書提出の準備に必要なものですので大切に保存してください。
申請届出書の預かり期間は、保存した日から経過して10日です。

預かり票をお持ちの場合

お持ちの預かり票に追加することもできます。
追加する場合にはお持ちの預かり票を指定してください。
預かり票の指定が無い場合には新規に発行いたしますが、
一度発行した申請届出書において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、
その場合には、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

預かり票指定 参照...

よろしければ、画面下の「保存」ボタンをクリックしてください。

保存

(1) クリック

保存を行い、申請届出書預かり票を発行しました。

ダウンロードボタンを押して、預かり票をご使用のPCの任意の場所に保存してください。

注意

ダウンロード後、預かり票が保存されていることを確認してください。
保存した申請届出書等の提出時には本預かり票が必須となります。

ダウンロード

(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 手続選択 >> step.2 申請書入力 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。

保存した申請届出書等は保存した日から経過して10日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を経過した作成済申請届出書等は、削除されます。)

手順を閉じる 操作の手順を閉じる場合は、「手順を閉じる」ボタンをクリックしてください

- ダウンロードした申請届出書預かり票は申請届出書提出時に必要となります。管理しやすいファイル名に追加変更するなどして、提出時まで大切に保存してください。
- 先ほど発行した申請届出書預かり票をダウンロードする場合は、【ダウンロード】ボタンを押してください。
- この画面を終了する場合は、画面上の【終了する】ボタンを押してください。

保管した申請届出書等

手続名	時間外労働・休日労働に関する届出による届出/電子申請
項番	保管日時
1	2017年10月26日 10時24分 時間外労働17条関係

Web ページからのメッセージ

申請届出書預かり票を保存したことを確認してください。この申請届出書預かり票は、終了後再度ダウンロードすることはできません。

OK キャンセル

発行済みの「申請届出書預かり票」は、こちらからダウンロードできます。

終了する

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。

```

azukari_20171026102413.xml
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><DataRoot>
2 <申請届出書預かり票情報>
3 <バージョン0001/バージョン>
4 <申請届出書預かり票情報>
5 <登録データ情報>
6 <登録番号>Vecf17000020873</登録番号>
7 <照会番号>8f8et44FUyoncK04</照会番号>
8 <登録日時>2017年10月26日 10時24分13秒</登録日時>
9 <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）/電子申請</手続名>
10 <様式名>時間外労働・休日労働に関する協定届【様式第9号（第17条関係）】</様式名>
11 <メモ/>
12 </登録データ情報>
13
14 </DataRoot> EOF
    
```

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添付書類

電子申請

添付書類署名

申請書送信

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

申請届出書預かり票の指定

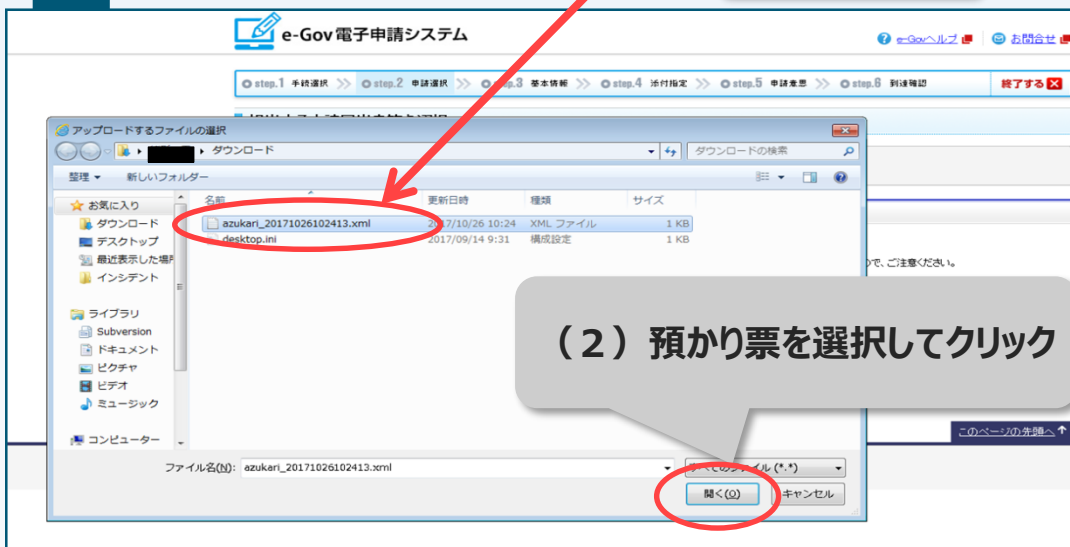
【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。
なお、再提出(補正申請)を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定 参照...

読込

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



(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

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。
なお、再提出(補正申請)を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定 参照...

読込

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

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。
なお、再提出(補正申請)を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定 参照...

手続名

項番	様式	メモ	保管日時	選択
1	時間外労働・休日労働に関する協定届(特別条項付き)(電子申請)		2019年11月24日 21時09分	<input type="checkbox"/>

全選択 **全解除**

進む >>

(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」をクリックすると様式等の全てにチェックが入ります。

(5) クリック

届出などを行う様式に間違いがないか、ご確認下さい

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・届出者および連絡先に関する情報などの基本情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての手続に基本情報を入力してください。

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 ?

申請届出する手続の基本情報を入力してください。

項番	手続名
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）（特別条項付き）／電子申請

基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。左側申請一覧で【現在入力中の手続です】と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

■ 申請者・届出者に関する情報

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際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 必須 <全角26文字以内>

フリガナ 必須 <全角26文字以内>

法人・団体の名称

漢字 <全角26文字以内>

フリガナ <全角26文字以内>

部門の名称

漢字 <全角26文字以内>

フリガナ <全角26文字以内>

役職名 <全角26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7桁入力すると、対応する住所を自動で反映します。
日本国外の住所を入力する場合は、“0000000”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・住所検索機能は利用できません。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、ハイフンは入れないでください> 例:1234567

住所
都道府県名から入力してください。

漢字 必須 <全角26文字以内>

フリガナ 必須 <全角26文字以内>

電話番号 必須 <半角20文字以内> 例:012-345-6789

FAX番号 <半角20文字以内> 例:012-345-6789

メールアドレス <半角英数字128文字以内> 例:aaa@aa.jp

■ 連絡先に関する情報

代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。

申請者・届出者に関する情報を複製する場合はチェックを入れてください。

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際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 必須 <全角26文字以内>

フリガナ 必須 <全角26文字以内>

法人・団体の名称

漢字 <全角26文字以内>

フリガナ <全角26文字以内>

部門の名称

漢字 <全角26文字以内>

フリガナ <全角26文字以内>

役職 <全角26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7桁入力すると、対応する住所を自動で反映します。
日本国外の住所を入力する場合は、“0000000”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・住所検索機能は利用できません。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、ハイフンは入れないでください> 例:1234567

住所
都道府県名から入力してください

漢字 必須 <全角26文字以内>

フリガナ 必須 <全角26文字以内>

電話番号 必須 <半角20文字以内> 例:012-345-6789

FAX番号 <半角20文字以内> 例:012-345-6789

メールアドレス 必須 <半角英数字128文字以内> 例:aaa@aa.jp

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択 必須

東京労働局池袋労働基準監督署

(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。

ファイルから読込

ファイルに保存

(2) 提出先の選択まで終了後、クリック
(P20参照)

進む

18

提出先選択

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

中分類

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

項番	手続名
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)(特別条項付き)/電子申請

現在入力中の手続です

添付書類

提出する添付書類等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。

提出

添付書類名

添付 添付書類名

URL ファイル名またはURL

↑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。

(3) クリック

添付様式の見本

提出代行に関する証明書

平成 年 月 日

○事業所（勤務先事業所）名称 _____

○所在地 _____

○登録番号

○社会保険労務士氏名 _____

私は、上記の者に、労働社会保険諸法令に基づく申請書等の提出代行事務を委託していることを証します。また、私の署名に代わり、この証明書をもって、上記の者が提出代行して電子申請を行うことに同意します。

以上

○事業場名称*1 _____

○住所又は事業場所在地 _____

○使用者等氏名*2 _____

社会保険 労働 労働者
労務士 有資格であることを証します。
記入欄 氏名 姓

*1 個人の場合は不要
*2 個人の場合はその氏名

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

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請意思 >> step.6 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

申請届出する手続をチェックしてください。

項目	手続名
<input type="checkbox"/>	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

現在確認中の手続です

送信する手続の確認

たぐいま入力した申請・届出書を提出します。下線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	基本情報 (添付)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)の構成情報 (添付)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)

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(Zip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

この申請の提出先は、下記の組織になります。

提出先組織名 東京労働局 新宿労働基準監督署

連絡先メールアドレスの確認

この申請に関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 denshisinsei@mlw.go.jp

<< 戻る チェックした申請届出書を提出

（２）クリック

申請完了

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

e-Govヘルプ お問合せ

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請意思 >> step.6 到達確認 終了する

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」ボタンを押して、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

パーソナライズ登録は
こちらから

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	QbO4NKcDgHV7IQGB
到達結果	到達
申請者名	厚労 太郎
受付府省	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)の構成情報 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)
物理ファイル名	kousei20191218182117662.xml 495000020677030392_01.xml

このページの先頭へ↑

○「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。

電子申請メニュー		
申請・届出 申請（申請者・代理人） 本人又は代理人として申請を行う場合にご利用ください。	申請・届出バック 申請・届出バック（グループ申請） 関連する手続についてまとめて申請を行う場合にご利用ください。	連名申請 連名申請（連名代表者） 複数人の名義で手続可能なものについて申請を行う場合にご利用ください。
署名追加（個別ファイル署名手続） 個別ファイル署名の申請書・添付ファイルに署名追加する時にご利用ください。	署名追加（申請・届出バック） まとめて申請するための申請データに署名を追加する時にご利用ください。 複数署名申請提出 まとめて申請するために複数署名済みの申請データを提出する時にご利用ください。	署名追加（連名申請） 連名申請用の申請データに署名を追加する時にご利用ください。 連名申請提出 連名申請者複数名分の署名済み申請データを提出する時にご利用ください。
状況照会 状況照会	公文書署名検証 公文書署名検証	

(1) 「状況照会」をクリック

e-Gov 電子申請システム

step.1 状況照会 >> step.2 状況確認

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

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

前回照会日時: 一年一月一日 一時一分一秒

到達番号: 201912181826410390

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

現在の申請状況は、到達です。

手続の経過(日時): 到達 2019年12月18日 18時26分41秒 → 審査中 → 審査終了 → 手続終了

戻る 補正通知一覧 納付情報一覧 公文書・コメント一覧 履歴表示

バーナライズに登録 取下げ

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

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」ボタンを押して、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	QbO4NKcDgHV7IQGB
到達結果	到達
申請者名	厚俣 太郎
受付府省	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)の構成情報 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)
物理ファイル名	kousei20191218182117662.xml 49500020677080992_01.xml

(1) 電子申請完了後、「パーソナライズに登録」をクリック

パーソナライズ情報登録

個人ページに、到達番号を登録します。また、ログインしてください。IDとパスワードが未登録の場合は【新規登録】ボタンを押して個人ページを開いてください。

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

パーソナライズ登録をされていない方は、以下の【新規登録】ボタンを押し、新規登録を行ってください。

新規登録

パーソナライズID

パスワード

到達番号 201710291049216050

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)/電子申請

登録

(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

新規の場合は新規登録をクリック!

「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。

e-Gov 電子申請システム

step.1 登録 >> step.2 登録完了 **パーソナライズ登録完了画面** 終了する

パーソナライズ情報登録完了

到達番号の登録が完了しました。登録された内容を確認してください。

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

下記の到達番号を利用者個人ページへ登録しました。
登録日時:2019年12月18日 18時27分30秒

パーソナライズID	Kourou1020
到達番号	201912181826410390
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

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、登録している手続き情報と、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。

The screenshot shows the e-Gov homepage. At the top left is the e-Gov logo with the text '電子政府の総合窓口'. On the right are links for 'ヘルプ', 'お問合せ', 'サイトマップ', and 'English'. Below this is a navigation bar with categories like '申請・届出', '法令', 'パブリックコメント', etc. The main content area has a breadcrumb 'ホーム > 申請・届出 > e-Gov電子申請'. Below that is the 'e-Gov電子申請' section with a 'パーソナライズ' button circled in red and labeled '(1) クリック'. Other buttons include 'パーソナライズログイン', 'パーソナライズの開設', and 'パーソナライズパスワードを忘れた方'. To the right is a '運転状況' section showing '正常稼働中' with a checkmark icon.

The screenshot shows the 'e-Gov 電子申請システム' personalized login page. It has a progress bar at the top with 'step.1 認証' and 'step.2 パーソナライズ'. Below is the 'パーソナライズ認証' section with instructions and a '新規登録' button. A table of notices is present. Below the table are input fields for 'パーソナライズID' and 'パスワード', both circled in red and labeled '(2) IDとパスワードを入力'. At the bottom is a 'ログイン' button circled in red and labeled '(3) クリック'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.'



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 18時27分30秒

パスワード変更



申請案件一覧

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しますと、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】ボタンを押します。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 (日時)	納付状況	補正通知	コメント通知 (未読数/全件数)	公文書通知 (未取得数/全件数)	
1	01912181826410390	府省名: 厚生労働省 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	-	なし	0 / 0(件)	0 / 0(件)	<input type="checkbox"/>
		到達 2019年12月18日 18時26分41秒					

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

本社一括届出手续について

次ページからは、本社一括届出手续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
- の手续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
手续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
使用方法**

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

The screenshot shows a complex web form titled "時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧" (List of companies for collective submission of overtime and holiday work agreements). It features multiple columns for company information and a large table area for listing individual companies. The interface is typical of a government portal.



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

The screenshot shows a software application window titled "一括届出事業場一覧作成ツール" (Collective Submission Tool). It displays a grid-like interface for entering company data, with various input fields and a table structure. The tool is designed to facilitate the creation of CSV files for submission.



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。

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報	
■ 提出時期、手数料、主幹窓口について	
提出時期	時間外・休日労働を行う前。
手数料	なし
相談窓口	労働基準監督署
■ 審査の基準や根拠法令など	
審査基準	-
標準処理期間	-
不服申立方法	-
当該手続に関連する情報	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 【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
備考	-
■ 手続の根拠、対象者について	

推奨環境

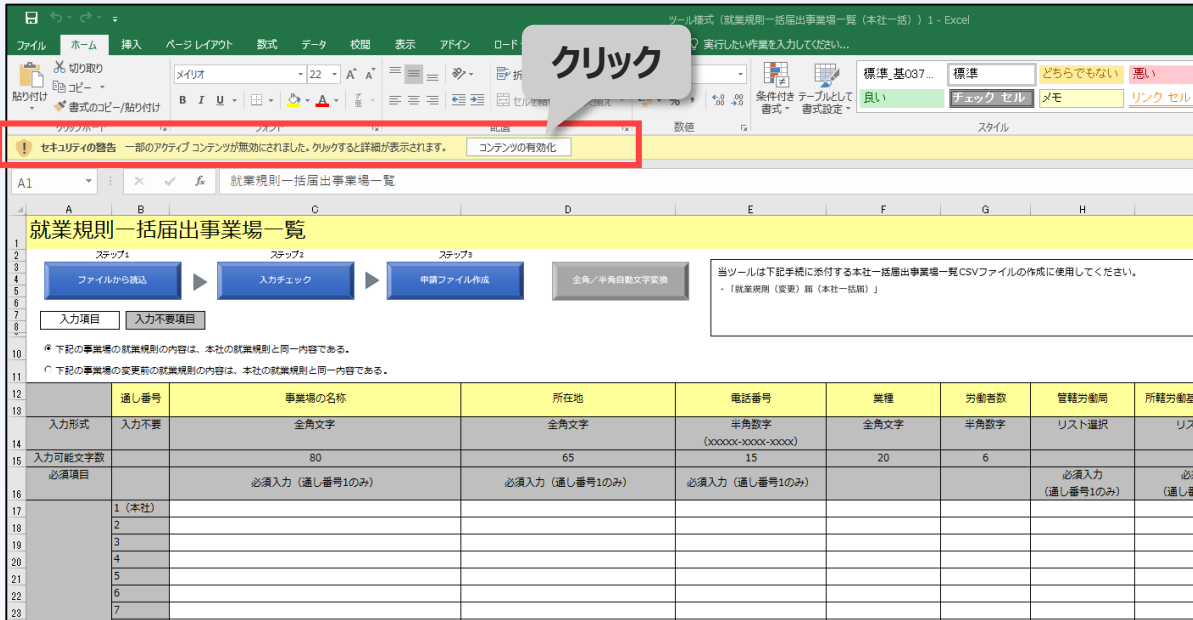
OS	Windows8.1/10
表計算ソフト	Microsoft Excel2010/2013/2016/2019

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」、ある場合は「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。

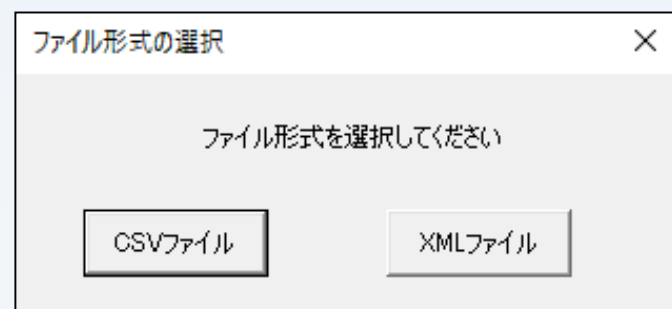
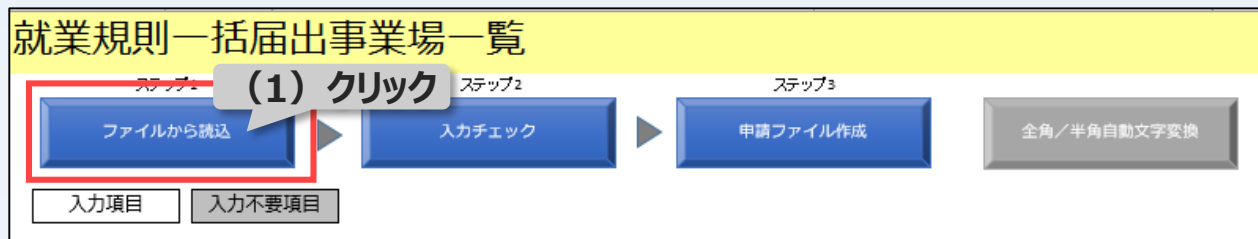
	通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種	労働者数
入力形式	入力不要	全角文字	全角文字	半角数字 (xxxxxx-xxxx-xxxx)		
入力可能文字数		80	65	15		
必須項目		必須入力（通し番号1のみ）	必須入力（通し番号1のみ）	必須入力（通し番号1のみ）		
	1（本社）	事業場の名称 1	所在地 1 2 3	01234-1234-5678	業種 3 4 5 6 7 8 9 0	123,456
	2	事業場の名称 2	所在地 1 2 3	01234-1234-5678	業種 3 4 5 6 7 8 9 0	10
	3					
	4					
	5					
	6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

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

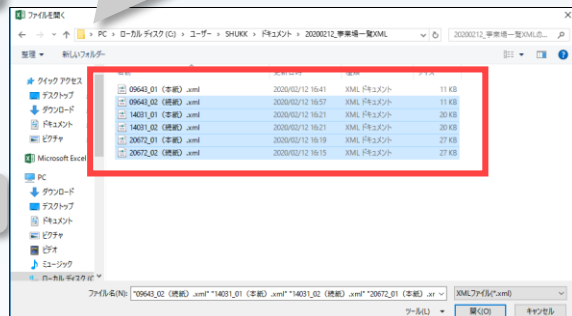
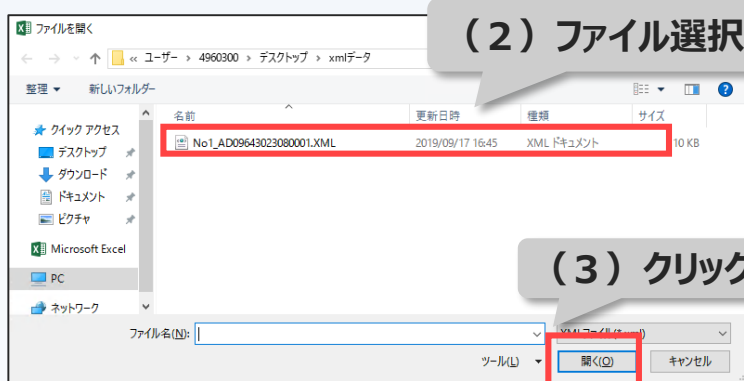
2-2.ファイルから読み込み（過去の申請データがお手元にある場合）

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、過去の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 (xxxxx-xxxx-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					
	7					
	8					

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



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

項番	項目名	エラー内容
1	通し番号1の所在地	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

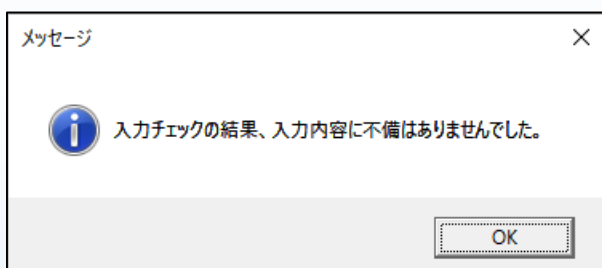
	通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種
入力形式	入力不要	全角文字	全角文字	半角数字 (xxxxxxxx-xxxx-xxxx)	全角文字
入力可能文字数	80	65	15	20	
必須項目		必須入力 (通し番号1のみ)	必須入力 (通し番号1のみ)	必須入力 (通し番号1のみ)	
	1 (本社)	事業場の名称 1	所在地 123	1234	業種 3456
	2	事業場の名称 2	所在地 1 2 3	01234-1234-5678	業種 3 4 5 6 7 8 9 0
	3				
	4				
	5				

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)



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。

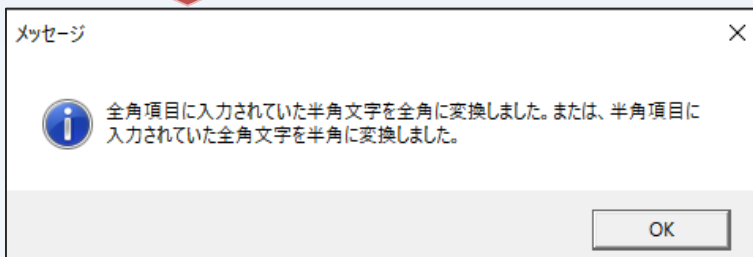
全角/半角自動変換

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 (xxxxx-xxxx-xxxx)	全角文字		半角数字 (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)	
1 2 3 4 - 5 6 7 8 - 9 1 2 3	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



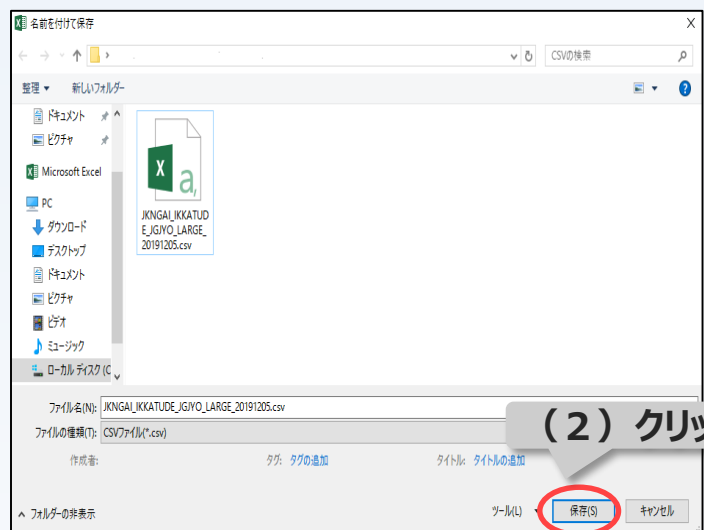
※エラーが出た場合はステップ2に戻って修正します。

「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。



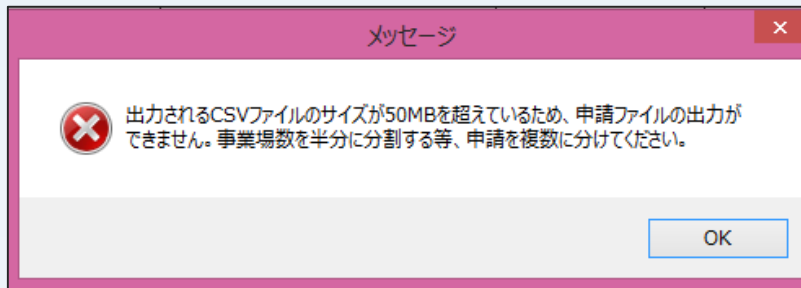
これで本社一括届出の届出事業場一覧の作成が完了です。
作成したCSVファイルは、36協定及び就業規則の本社一括届出の申請の際に添付してください。

※ 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）

● 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）

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報 手数料額の情報 記載要領書の情報

■ 手続概要

使用者が労働者の過半数を組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との書面による協定を所轄労働基準監督署長に届出ることにより、当該協定の範囲で法定労働時間を延長し、又は、休日に労働させることができる制度。

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届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙1）	申請書を作成
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
時間外労働／休日労働に関する協定届（一般条項）（続紙3）	申請書を作成

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。

時間外労働に関する協定届 労働保険番号 法人番号

様式第9号の2（第16条第1項関係）

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間 【事業場外】	延長することができる時間数					
				1日	1ヵ月（①については4ヵ月間まで、②については4週間まで）	1年（①については360日間まで、②については320日間まで）	延長日	延長回数	
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類【事業場外】	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（1日）（任意）	所定労働時間を超える時間数（任意）	所定労働時間を超える時間数（任意）	所定労働時間を超える時間数（任意）	所定労働時間を超える時間数（任意）	所定労働時間を超える時間数（任意）
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
休日労働	ある具体的事由	業務の種類【事業場外】	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻			
				時間 分	時間 分	時間 分			
				時間 分	時間 分	時間 分			
				時間 分	時間 分	時間 分			
				時間 分	時間 分	時間 分			
				時間 分	時間 分	時間 分			

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヵ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヵ月から6ヵ月までを平均して60時間を超過しないこと。

(チェックボックスに要チェック)

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。

※ 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届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（一般条項）（統紙1）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（一般条項）（統紙2）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（一般条項）（統紙3）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（一般条項）（統紙4）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（一般条項）（統紙5）	申請書を作成
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）】（特別条項）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（統紙1）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（統紙2）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（統紙3）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（統紙4）	申請書を作成
時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（統紙5）	申請書を作成
本社一括届出事業場一覧 CSVファイル	添付書類署名
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請

「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(変更)届（本社一括届出）

個別ファイル署名手続

電子申請手続の情報 手数料等の情報 記載要領等の情報

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89条第1項関係】（本社一括届）	申請書を作成
本社一括届出事業場一覧CSVファイル	添付書類署名
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

クリック

就業規則届

□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	□□ - □□ - □□
業種	
労働者数	□□ 人
労働保険番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>府県 所属 官種 基幹番号 枝番号 統一括事業場番号</small>
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 <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。

※ 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89条第1項関係】 （本社一括届）	申請書を作成
意見書（添付書類）	添付書類署名
本社一括届出事業場一覧CSVファイル	添付書類署名
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

「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、「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、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

別送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指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

(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

令和〇年 〇月 〇日

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 殿

令和 〇年 〇月 〇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。)

労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
労働者の過半数を代表する者の選出方法（主任 〇〇 〇〇 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

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> **step.4 添付指定** >> step.5 >> step.6 到着確認 終了する

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。

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

添付書類の指定

申請に必要な書類を添付してください。

提出

- 添付 別送 URL
- 書類名 就業規則
- ファイル名 または URL D:\Users#\81801\Desktop\就業規則.txt 参照 URL確認
- ↑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。

- 添付 別送 URL
- 書類名 意見書(1)
- ファイル名 または URL D:\Users#\81801\Desktop\意見書(1).txt 参照 URL確認
- ↑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。

- 添付 別送 URL
- 書類名 意見書(2)
- ファイル名 または URL D:\Users#\81801\Desktop\意見書(2).txt 参照 URL確認
- ↑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。

- 添付 別送 URL
- 書類名 意見書(3)
- ↑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。

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 (通話料金の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 検索

<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」