

続けて行う操作を選択 **ガイドアシスト**

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きを作成します。

これまでで作成した申請届出書きをe-Govに保存します。

申請届出書きを保存する前に

ただし、作成した申請届出書きに関するメモを残しておくことができます。〈任意〉
 〈例〉: 経務大臣さんの申請書

メモ [全角50文字以内]

保存 **ガイドアシスト**

作成した申請届出書きを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、申請届出書提出の時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。

▶ 既に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は新規に発行いたしますが、
 一度ご行う申請届出書に対し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。

戻る 保存

クリック

申請届出書預かり票は、次ページの手続き段階で申請・届出する際に必要となりますので、なくさないよう管理して下さい。



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

クリック

保存完了

作成済みの申請届出書等を保存しました。

保存した申請届出書物は保存した日から経過して10日間の間、e-Govでお預かりします。
 (保存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適宜変更するなどして、提出時まで大切に保管してください。
- 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。

保存した申請届出書等

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

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。

ダウンロード

クリック

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>Vefc17000020879</登録番号>
7 <照会番号>Bf8et.44FUyoncK04</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/休日労働に関する届出【様式第9号(第17条関係)】</様式名>
11 </DataRoot>
    
```

「申請書送信」をクリック
 ※ P 13 参照

特別条項記入欄	申請書を作成
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

先の手続で保存した「申請届出書預かり票」は、ここで必要になります。



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

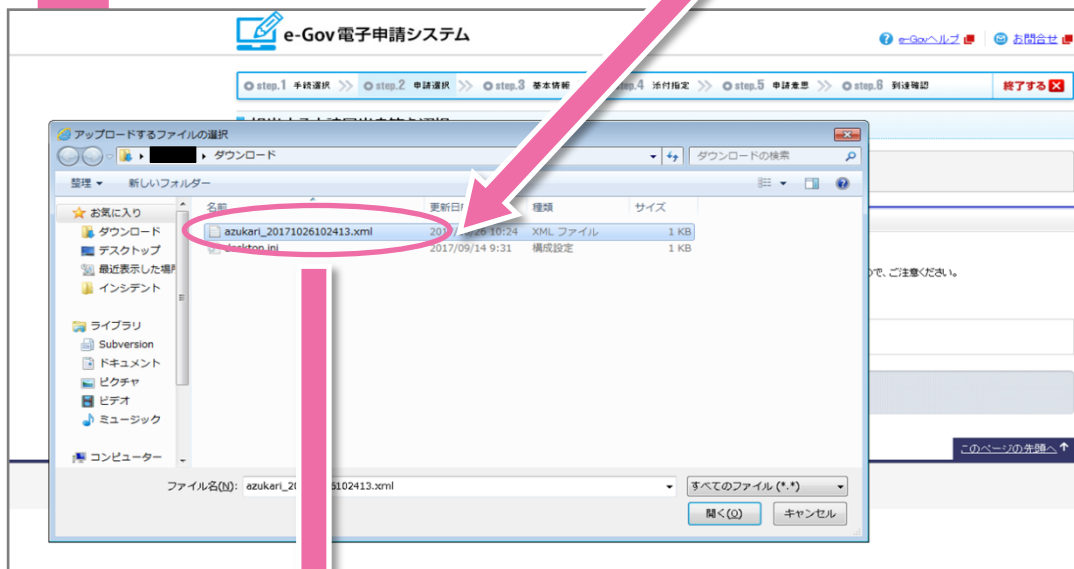
申請届出書預かり票の指定

【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、預かり票に記載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。

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、預かり票に記載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 C:\Users\...Downloads\azukari_20171026102413.xml 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。

指定した申請届出書預かり票を読み込むには、このボタンを押してください。

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、預かり票に記載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**

手続名 時間外営業/休日営業に関する協定届(各事業場単位による届出)/電子申請

項番	様式	メモ	保管日時
1	時間外営業/休日営業に関する協定届【様式第2号(第1号参照)】		2017年10月26日 10時24分

クリック

届出等を行う様式に間違いがないか、確認して下さい。

進む >>

申請者の氏名、住所等の基本情報を入力します。この情報を保存しておけば、2回目以降の入力の手間を省くことができます。

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 [ガイドンス ?](#)

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締結(各事業場単位による届出)／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256文字以内>

フリガナ 必須 <全角256文字以内>

法人・団体の名称

漢字 <全角256文字以内>

フリガナ <全角256文字以内>

部門の名称

漢字 <全角256文字以内>

フリガナ <全角256文字以内>

役職名 <全角256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。

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256文字以内>

フリガナ 必須 <全角256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256文字以内>

フリガナ 必須 <全角256文字以内>

法人・団体の名称

漢字 <全角256文字以内>

フリガナ <全角256文字以内>

部門の名称

漢字 <全角256文字以内>

フリガナ <全角256文字以内>

役職 <全角256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。

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256文字以内>

フリガナ 必須 <全角256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・労務労働基準監督署

基本情報は、任意のファイル形式で保存可能です。

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」で次回以降使用できます。

ファイルから読込

ファイルに保存

クリック

戻る

進む

16

「大分類」及び「中分類」のプルダウンから提出先を選択して下さい。

添付様式の見本

(別紙：参考様式)

提出代行に関する証明書

平成 年 月 日

○事務所（勤務先事業所）名称 _____

○所在地 _____

○登録番号

○社会保険労務士氏名 _____

見本

私は、上記の者に、労働社会保険関係等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、私の署名を代わり、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 労務士 記入欄	この証明書は、今後の申請書等の提出に関する手続において有効であることを証します。	氏名	姓
--------------------	--	----	---

※1 個人の場合は不要
※2 個人の場合はその氏名

提出先選択

① 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下さい。
選択によっては中分類および小分類が存在しない場合があります。

大分類	東京労働局
中分類	池袋労働基準監督署
小分類	

設定

添付書類指定

その前、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。

① 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。

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／電子申請

現在入力中の手続です

添付書類 **入付**

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

戻る 進む

社労士等が 提出代行を行う場合に添付する契約書等は、「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！



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。

① 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。

項番	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／電子申請

現在確認中の手続です

送信する手続の確認

入力し入力した申請・届出書を提出します。
手続の等価性を念のため確認してください。
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／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(第17条関係)】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(第17条関係)】

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(26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、下記の組織となります。

提出先組織名 東京労働局池袋労働基準監督署

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、下記のアドレスとなります。

メールアドレス ooo@ooo.jp

戻る **チェックした申請届出書を届出**

クリック