

労働基準法、最低賃金法等の届出等は、 電子申請が便利です！



オフィスから、インターネットを経由して、スピーディに届出!!

「36協定届」、「就業規則の届出」など、労働基準法の届出等は、
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）」にアクセス!!

いつでもどこでも手続可能なんだ！

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ため、窓口での待ち時間がなく、オフィスにいなから届出等ができます。

労働基準法に定められたすべての届出等

- 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等の一部

- 最低賃金の減額特例許可の申請 など

簡単・スピーディに申請できるよ！

インターネット上の様式に必要な事項を入力し、電子署名及び電子証明書を添付してクリックするだけで手続ができます。
大量の書類への記入も、電子申請ならデータでスピーディに処理できます。

導入も簡単だよ！

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等」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が別途必要です。）

まずは、e-Govウェブサイト*へアクセス！
<http://www.e-gov.go.jp>

*電子申請の総合窓口サイト「e-Gov（イーガブ）」
電子申請についての利用案内が掲載されています。



電子申請の事前準備をはじめましょう！



ここから準備スタート！（→裏面へ）



6つのチェック事項をクリアしたら、準備完了！

以下の6つのチェックは、e-Govウェブサイト上から行えます。
「e-Gov電子申請システムの利用準備をする」ページにアクセスしてください。
<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup/index.html>



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。

➡ 推奨されるパソコン環境→「e-Gov電子申請システム動作確認環境」
<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup01/recommended.html>

チェック ② Javaを確認します

ご使用のパソコンに、電子申請に必要な最新版のJavaがインストールされているか確認します。

➡ Javaが最新版でない場合→「Javaを準備する」
<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup02/index.html>

チェック ③ 電子証明書を取得します

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等）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。
http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup04/manu_certificate.html

➡ これに加え、次ページに記載の★の方法でも利用可能です。

★ 電子証明書は下の2つの方法でも、利用可能です。

★ H29.12.1より、公的個人認証(マイナンバーカード等)を使用した電子署名・電子証明書による届出が可能となりました!! IC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。

※社会保険労務士又は社会保険労務士法人(以下「社労士等」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>

※IC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「IC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。

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

★ H29.12.1より、社労士等が、P4及びP5の対象手続の提出代行を行う場合、提出代行に関する契約書等を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!(ただし、最低賃金法の届出等を除きます。)

※添付様式の見本等は

<http://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。

チェック 4 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。



「ポップアップブロックを解除する」

<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup01/popup.html>

チェック 5 「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。



「信頼済みサイトへの登録」

<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup01/trust.html>

チェック 6 電子申請用プログラムをインストールします

専用の電子申請用プログラム(無料)をインストールします。



「電子申請用プログラムのインストール方法について」

<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup03/index.html>

これで準備完了です!



電子申請が利用できる手続を紹介します！

労働基準法及び最低賃金法等の届出等で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)
- 2 時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届出)
- 3 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)
- 4 時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届
- 5 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
- 6 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
- 7 非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届

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 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、監視・断続的労働

- 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

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

手続の流れ



具体的な手続の流れを紹介します！

次のページからは、「36協定届」「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」「就業規則の届出」について、具体的な電子申請の流れをe-Govの利用画面に沿って紹介いたします。

<手続の概要> 到達までの主な流れと、紹介ページ

手続検索・様式作成・ファイル保存

P 7～9

電子署名手続

P 10

申請データの保存

P 11

(「続紙」等の作成)

P 12・13

申請届出書預かり票の保存・読込

P 14・15

基本情報入力

P 16

提出先選択設定～添付書類選択

P 17

到達確認

P 18

状況照会

P 19

パーソナライズ登録：P 20

パーソナライズ照会：P 21・22

各種手続：P 23～P 34

- ・ パーソナライズとは、よく申請する手続や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、申請の状況照会を実施する際に到達番号や問合せ番号の入力を省略できます。

各種手続の電子署名、添付書類、到達確認等については、「36協定の流れ（P 10、11、P 14～22）」と同じです。

<トップページ>

電子政府の総合窓口 (イ・ガブ) e-Gov

e-Govヘルプ お問合せ サイトマップ 文字サイズ 大きく 元に戻す 小さく

行政機関等ホームページ検索 powered by Yahoo! JAPAN

調べる

ご利用ガイド

申請・手続をする

e-Gov電子申請システム
自宅や職場のパソコンから行政機関に対する申請・届出等の手続ができます。

e-Gov電子申請システム

各府省関連申請・手続

- 申請・届出等の手続案内
- 調達情報・電子入札
- 情報公開・公文書管理
- 法令適用事前確認手続

意見・要望を提出する

問合せをする

法令検索 電子申請 行政手続案内検索 パブリックコメント よくあるご質問

電子政府の総合窓口 (イ・ガブ) e-Gov

e-Gov電子申請システム

各府省およびe-Govからのお知らせ 電子申請メニュー

重要なお知らせ

- 2017年9月26日 Java実行環境(Java9)について(予告)9/26追記
- 2017年8月29日 外部連携API経由による証明書情報追加・更新に関するお知らせ
- 2017年2月28日 一括申請機能の新規利用申込みの受付停止について(平成30年末)

e-Gov電子申請システムを初めて使用する方へ

e-Gov電子申請システムを e-Gov電子申請システムの

パーソナライズ

パーソナライズログイン

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

パーソナライズの開設

電子申請システム 運転状況

電子申請メニュー

申請・届出 申請・届出バック 状況照会 公文書署名検証 ご利用案内 電子申請マニュアル

本人または社会保険労務士などの代理人が申請・届出をする場合

申請(申請者・代理人)
手続の申請を行う場合は、こちらから検索してください。

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を追加する場合は、こちらから行なってください。

スクロール

電子政府の総合窓口 (イ・ガブ) e-Gov

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。

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年単位の変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」

電子申請システム



検索画面へ戻る

この手続を
パーソナライズ登録

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](#)

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)

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

使用者が労働者の過半数で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け出ることにより、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。なお、複数の事業場を有する企業が本社において一括して時間外労働・休日労働に関する協定(協定事項のうち「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地(電話番号)」、「労働者数」以外の事項が同一であるもの)を届け出る場合は、本社一括届出をすることができます。なお、時間外労働・休日労働に関する協定の締結当事者の要件(※)を満たさない場合には、当該協定は無効となります。

※当該協定の締結に当たっては、以下の「書面による手続に関する情報」の「記載要領・記述例」の「締結当事者の要件について」をご確認ください。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記述例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

様式の各記載事項を
入力して下さい。



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。

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(第17条関係)】

申請書を作成

申請書を作成

申請書を作成

様式第9号(第17条関係) 時間外労働 休日労働 に関する 協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)

1 下記に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的な事由	業種の種類	労働者数(第15条以上の数)	所定労働時間	延長することができる時間(1日を延長する一定の期間(記載日))				期間
					1日	1週間	1ヶ月	1年	

2 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的な事由	業種の種類	労働者数(第15条以上の数)	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間			
						1日	1週間	1ヶ月	1年

協定の成立年月日 平成 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称

又は 労働者の過半数を代表する者の 職名 _____ 氏名 _____

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()

平成 年 月 日 職名 _____ 氏名 _____

使用者 職名 _____ 氏名 _____

労働基準監督署長殿

ファイルから選ぶ | ファイルに保存 | 入力チェック | 協定をコピーして | 様式をプレビュー | 実行 | 署名して次へ進む



様式第9号(第17条関係) 時間外労働 休日労働 に関する 協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)	
製造業		厚労産業株式会社		東京都港区上石神井1-1-1 (03-1234-5678)	
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる期間(起算日)	
				1日	1年
① 下記②に該当しない労働者	定期の派遣	1人	1日 3時間00分	1年 260時間	<input checked="" type="checkbox"/> 初日 平成30年4月1日より
② 1年単位の支形労働時間制により労働する労働者					
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻
定期の派遣		作業員	1人	毎週土日	1日 午前8時~午後5時

協定の成立年月日 平成30年8月30日
 協定の当事者である労働組合の名称 厚労産業労働組合
 又は労働者の過半数を代表する者の 職名 氏名
 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
 平成30年8月31日 職名 代表取締役 氏名 厚労太郎

**要件を
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

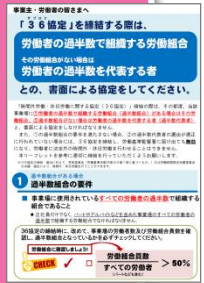
届出等をここで、「ファイルに保存」をしておけば、次回作成する際に「ファイルから読込」をクリックすると、今回作成したファイルを使用できます。
 ※P11の「申請データの保存」でも保存が可能です。



36協定届や特別条項等の解説はこちら！
<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000123090.pdf>



過半数代表者等の要件を確かめよう！
 36協定は、「労働者の過半数で組織する労働組合」その組合がない場合は「労働者の過半数を代表する者」と締結する必要があります。解説はこちら。
<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000187490.pdf>



様式第9号(第17条関係) 時間外労働・休日労働に関する協定届

事業の種類: 許可産業株式会社 | 事業の名称: 東京新緑高区上行神林1-1-1 | 事業の所在地(電話番号): (03) 1234-5678

労働者	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	延長することができる期間(1日を超過する一定の期間)(相算日)														
			1日	1年			2年			3年			4年				
① 下記②に該当しない労働者	経理/簿記	1人	1日	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分	00分
② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者																	

休日労働をさせる必要のある具体的事由: 経理/簿記 | 労働者数: 1人 | 所定休日: 1日 | 労働させることができる休日: 1日 | 年間労働時間: 1年10月1日~10月31日

協定の成立年月日: 平成 00 年 00 月 00 日 | 協定の当事者である労働組合の名称: 厚労産業労働組合 | 職名: | 氏名: | 又は労働者の過半数を代表する者の職名: | 氏名: | 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: | 職名: 代表取締役 | 氏名: 澤野 太郎 | 使用者: 厚労産業株式会社 | 代表取締役: 澤野 太郎

操作ボタン: ファイルから開く, ファイルを保存, 入力チェック, 送信をコピーして, 送信をプレビュー, 実行, **署名して次へ進む**

必要項目が入力されていない時、このメッセージが出るよ。

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。下記のエラー内容を確認のうえ、入力内容を修正してください。この画面を終了する場合は、画面下の【戻る】ボタンを押してください。

- エラーの修正方法を確認する
- 指定可能な文字・ファイル名について確認する

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		
項番	様式名	項目名	エラー内容
1	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))	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

詳細(D) | 読込(D) | **OK** | キャンセル

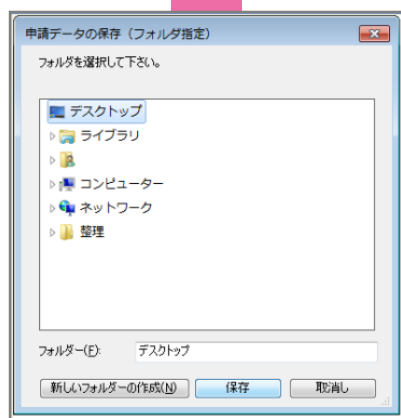
電子署名はこちらで!



④ 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	人数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	開始	平成	年	月	日	より	開始	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 [満18歳以上の者]	所定休日	労働させることができる休日 並びに始業及び終業の時刻		期 間																	
短期の通勤	作業員	1人	毎週土日	月1回 午前8時～午後5時		<input checked="" type="checkbox"/> 開始 平成 30年 4月 1日より 1年 <input type="checkbox"/> 開始 平成 年 月 日より <input type="checkbox"/> 開始 平成 年 月 日より <input type="checkbox"/> 開始 平成 年 月 日より																	
協定の成立年月日 平成 30年 8月 30日																							
協定の当事者である労働組合の名称 厚労産業労働組合																							
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																							
平成 30年 8月 31日																							
使用者 職名 代表取締役 氏名 厚労 太郎																							
施設 労働基準監督署長殿																							

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.xsl	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
9990000000000000009.xsl	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)／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(第17条関係)】

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」や「特別条項」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(リーフレットのP12、13へ)

※「業務の種類」が多い等のため、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。

「続紙」等の入力が不要な場合
⇒「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(リーフレットのP14へ)

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

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(第17条関係)】	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(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(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(続紙3)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙4)	申請書を作成

クリック

記載する内容が①の様式で足りる場合は、作成不要です。



様式第9号(第17条関係)

時間外労働 休日労働 に関する 協定届 (続紙)

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	協定の種類	労働者数(満15歳以上の数)	所定労働時間	延長することができる時間 1日を極える一定の期間(総曜日)				期 間
					1 日	1 月	1 年	1 年	
① 下記②に該当しない労働者			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
休日労働をさせる必要のある具体的事由			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日
			人	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日より <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤 年 月 日 - 平成 年 月 日

※続紙は最大で9枚まで作成できます。

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。

時間外労働/休日労働に関する協定書【様式第9号(第17条関係)】	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙1)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙2)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙3)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙4)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙5)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙6)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙7)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙8)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定書(続紙9)	申請書を作成
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

特別条項がない場合は、作成不要です。



クリック

※ [申請書送信] はP14の作業完了後、クリックします。

特別条項記入欄

ファイルから読み ファイルに保存 入力チェック 様式をコピーして送付

様式をプレビュー

進む >> 署名して次へ進む >>

※自由入力

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。



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 </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

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

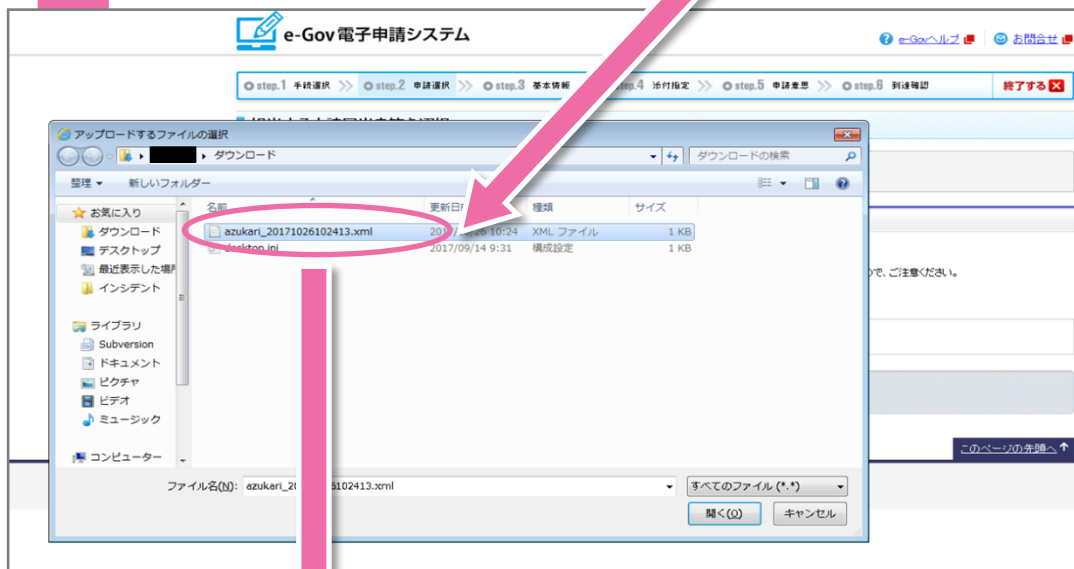
申請届出書預かり票の指定

【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

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。

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

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

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

進む >>

届出等を行う様式に間違いがないか、確認して下さい。

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

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	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

⑩ 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

その後、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。

⑩ 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。

⑩ 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。
手続の等価性を確認してください。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/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



申請した届出等の状況を確認するために、「パーソナライズに登録」しましょう。

※詳細はP20

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」は労務監会の窓口にて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ご確認ください。

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

クリック

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)/電子申請
到達番号	201710261043216850
問合せ番号	qo25T3kOAUbq9P2d
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	2017年10月26日 10時43分21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(第17条関係)】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(第17条関係)】
物理ファイル名	kousei20171026100125558.xml 495000009671023101_01.xml

このページの先頭へ↑

到達確認

到達番号	201710261043216850
問合せ番号	qo25T3kOAUbq9P2d
到達結果	到達
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
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	2017年10月26日 10時43分21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(第17条関係)】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(第17条関係)】
物理ファイル名	kousei20171026100125558.xml 495000009671023101_01.xml

「到達番号」と「問合せ番号」を利用して、「状況照会」を行って下さい。
「状況照会」は次ページで解説します。

- 「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。

P7の「電子申請メニュー」から「状況照会」タブを選びます。



「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。
 補正の指示等が出ている場合は、当該指示に沿って対応をお願いします。
 ※ご不明な点は所轄労働基準監督署へお問い合わせ下さい。

パーソナライズすることにより、よく見る手続の情報を簡単に利用できるよくなりました。申請案件の状況の確認を行うことができます。できるだけ、登録することをお勧めします。詳しくは右記 URL: <http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/manual/>

到達確認

申請を完了しました。上記「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、必ず覚えてください。

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

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)/電子申請
到達番号	201710261043216850
問合せ番号	aqo25T3kOAUbq9P2d
到達結果	到達
申請者名	厚労 太郎
交付府省	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	2017年10月26日 10時43分21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(第17条関係)】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(第17条関係)】
物理ファイル名	kousei2017102610026100125558.xml 48500009871023101_01.xml

[このページの先頭へ↑](#)

クリック

「パーソナライズ情報登録」画面で、パーソナライズIDとパスワードを入力し「登録」ボタンをクリックします。

新規の場合は新規登録をクリック!

パーソナライズ情報登録

用ページに、到達番号を登録します。まずは、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用ページを開裂してください。

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

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。

パーソナライズID

パスワード

到達番号 201710261043216850

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



「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下さい。

クリック

e-Gov 電子申請システム

検索 登録 7/7

パーソナライズ情報登録完了

手続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

下記の手続が明細書個人向けページへ登録しました。
登録日時:2017年10月26日 10時43分21秒

パーソナライズID: aqo25T3kOAUbq9P2d

手続名: e-Gov電子申請手続



表示された「パーソナライズ」画面では、パーソナライズに登録している
 手続情報及び、これまで申請された案件の一覧が表示されます。
 申請案件一覧の“到達番号”をクリックすると、その案件の状況を確認
 することができます。





e-Gov 電子申請システム

step 1 検索 >> 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。**

前回アクセス(登録)日時: 2014年09月04日 19時22分01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すると、登録された手続案内情報画面が表示されます。
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。

項目	府省名	手続名	選択
1	国土交通省	電子申請窓口に対する不届申告(国土交通省)	<input type="checkbox"/>
2	経済産業省	10kW未満の太陽光発電設備実用認定申請	<input type="checkbox"/>

手続詳細を削除 このページの上に戻る

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。この設定を行う場合は、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【非表示】ボタンで表示することができます。

1件目 ~ 2件目 (全2件) 表示中の申請案件を【全表示】【全削除】

項目	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 (未取付数/全件数)	公文書通知 (未取付数/全件数)	
1	1512211600104281	府省名:経済産業省 手続名:10kW未満の太陽光発電設備実用認定申請/10kW未満の太陽光発電設備実用認定申請 日時: 2014年09月04日 19時31分01秒	-	なし	0 / 0(件)	0 / 0(件)	<input type="checkbox"/>
2	1612211600116270	府省名:国土交通省 手続名:電子申請窓口に対する不届申告(国土交通省)/電子申請 日時: 2014年09月04日 19時22分01秒	-	なし	0 / 0(件)	0 / 0(件)	<input type="checkbox"/>

全申請案件を表示 チェックした申請案件を非表示

クリック

● 時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)

個別ファイル署名手続

電子申請手続の概要 | 手数料等の情報 | 記載要領等の情報

■ 手続概要

時間外・休日労働協定について、本社機能を有する事業場の使用者が本社所在地を管轄する労働基準監督署長に一括して届出することができる制度。(複数の事業場を有する企業が本社において一括して時間外労働・休日労働に関する協定(協定事項のうち「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地(電話番号)」、「労働者数」以外の事項が同一であるもの)を届出することができます。)

単独の事業場として届出する場合、本社と各事業場の時間外労働・休日労働に関する協定のうち、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地(電話番号)」、「労働者数」以外の事項の内容が異なる場合は、本手続による届出はできませんので注意してください。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。
申請書様式	署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
添付書類	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

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(第17条関係)】	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙1)	申請書を作成

電子署名、添付書類、到達確認等の手続は、P10、P11、P14～22までのやり方と同じですので、該当ページを確認して下さい。



様式第9号(第17条関係) 時間外労働・休日労働に関する協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)	
必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数(第13条以上の数)	所定労働時間	延長することができる時間(1日を延長する一定の期間(延長日))	
① 下記②に該当しない労働者				1日	期間
② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者				時間	期間
休日労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数(第13条以上の数)	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	
				時間	期間

協定の成立年月日 平成 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称

又は、労働者の過半数を代表する者の 職名 氏名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の届出方法()

平成 年 月 日 職名 氏名

労働基準監督署長

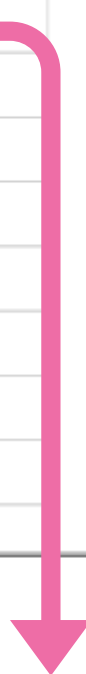
ファイルから読み込み | ファイルに保存 | 入力チェック | 確認をコピーして印刷 | 構成をプレビュー

戻る >> 署名して次へ >>



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(第17条関係)】	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(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(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(続紙3)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙4)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙5)	申請書を作成
特別条項記入欄	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧(続紙1)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧(続紙2)	申請書を作成



様式第9号(第17条関係) 時間外労働 休日労働 に関する 協定届 (続紙)

	時間外労働をさせる 必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 【第15条 以上の数】	所定労働時間	延長することができる時間 1日を極める一定の期間 (延長日)				期 間	
					1 日	1 年				
					時間	時間	時間	時間	()月()日	()月()日
① 下記②に該当 しない労働者				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
② 1年単位の定 形労働時間制 により労働す る労働者				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
				時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
休日労働をさせる 必要のある具体的事由					労働させることができる休日 並びに始業及び終業の時刻				<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	
									<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日	
									<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日より	
									<input type="checkbox"/> 期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日	

ファイルから開く | ファイルに保存 | 入力チェック | 様式をコピーして印刷 | 様式をプレビュー

進む >> | 署名して次へ進む >>

※続紙は最大で5枚まで作成できます。



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。

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)】	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(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(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(続紙3)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙4)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙5)	申請書を作成
特別条項記入欄	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧(続紙1)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧(続紙2)	申請書を作成



特別条項記入欄





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(第17条関係)】	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(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(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(続紙3)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙4)	申請書を作成
時間外労働/休日労働に関する協定届(続紙5)	申請書を作成
特別条項記入欄	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧(続紙1)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧(続紙2)	申請書を作成



別添

時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧

通し番号	事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	業態の種類	労働者数 (兼は兼以上の数)	官報労働局 所轄労働基準監督署長名
1 (本社)	^	^	^	① 下規定に該当しない事業場		労働局 署長
				② 1号規定の適用対象事業場(労働者数25名未満)		
				出社営業		
2	^	^	^	① 下規定に該当しない事業場		労働局 署長
				② 1号規定の適用対象事業場(労働者数25名未満)		
				出社営業		
3	^	^	^	① 下規定に該当しない事業場		労働局 署長
				② 1号規定の適用対象事業場(労働者数25名未満)		
				出社営業		
4	^	^	^	① 下規定に該当しない事業場		労働局 署長
				② 1号規定の適用対象事業場(労働者数25名未満)		
				出社営業		
5	^	^	^	① 下規定に該当しない事業場		労働局 署長
				② 1号規定の適用対象事業場(労働者数25名未満)		
				出社営業		

同一事業場内での複数営業場を有する場合は、次の通し番号を付してご入力ください。その際には事業の種類、事業の6桁、事業の所在地、電話番号も必ずお記入のうえ、事業場ごとに事業場一覧としてご入力ください。



36協定(本社一括届出) : ⑤事業場一覧続紙の作成

(必要な場合のみ)

時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 1)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 2)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 3)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 4)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 5)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 6)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 7)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 8)	申請書を作成
時間外労働/休日労働協定一括届出事業場一覧 (続紙 9)	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



別添 時間外・休日労働協定一括届出事業場一覧

通し番号	事業の種類	事業の名称	事業の所在地 (電話番号)	業種の職種	労働者数 (兼任者以上の数)	管轄労働基準監督官署名
6	^	^	^	① 下記2に該当しない労働者		労働者 署長
				② 1 数値上の実効労働時間数		
				休日労働		
7	^	^	^	① 下記2に該当しない労働者		労働者 署長
				② 1 数値上の実効労働時間数		
				休日労働		
8	^	^	^	① 下記2に該当しない労働者		労働者 署長
				② 1 数値上の実効労働時間数		
				休日労働		
9	^	^	^	① 下記2に該当しない労働者		労働者 署長
				② 1 数値上の実効労働時間数		
				休日労働		
10	^	^	^	① 下記2に該当しない労働者		労働者 署長
				② 1 数値上の実効労働時間数		
				休日労働		

第一事業場と第二事業場の区別が不明な場合は、この欄に必要事項を記入してください。その他は事業場の種類、事業の名称、事業の所在地(電話番号)を記載してください。各事業場の区別が不明な場合は、この欄に必要事項を記入してください。

ファイルから開く | ファイルに保存 | 入力チェック | 様式をコピーして送信 | 様式をプレビュー



※続紙は最大で9枚まで作成できます。

1年単位の変形労働時間制に関する協定届 :届出様式の作成

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

個別ファイル署名手続

電子申請手続の概要 | 手続概要の概要 | 記載要領等の概要

■ 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の書面による協定で、1年以内の一定の期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないよう定め、当該協定を所轄労働基準監督署長に届け出ることにより、当該協定の定めにより特定された日において法定労働時間を超えて労働させることができる制度。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。
申請書様式	署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。詳細は「各府県からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
添付書類	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
別添書類	書面による手続に関する情報の「添付書類・郵政」欄をご確認ください。
別添書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

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。

1年単位の変形労働時間制に関する協定届【様式第4号（第12条の4第6項関係）】

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

添付書類署名

協定書や年間カレンダーの添付については、17ページの添付書類選択を参考にして下さい。

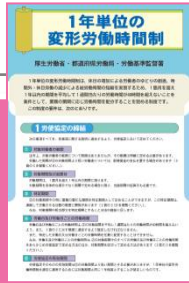


様式第4号（第12条の4第6項関係）

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	常時使用する労働者数 人
担当労働者数 (第12条第4項の書)	対象期間及び特定期間（記載日）	対象期間中の休日及び普通労働時間並に所定休日については、(別添)に記載して添付すること。	対象期間中の週間の平均労働時間 時間 分
協定の有効期間 〇 期間 平成 年 月 日 より 〇 期日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	労働時間が最も長い日の労働時間数 (第12条第4項の書) 時間 分	労働時間が最も長い週の労働時間数 (第12条第4項の書) 時間 分	協定の有効期間 〇 期間 平成 年 月 日 より 〇 期日 平成 年 月 日
労働時間が最も長い日の労働時間数 (第12条第4項の書) 時間 分	労働時間が最も長い週の労働時間数 (第12条第4項の書) 時間 分	対象期間中の最も長い連続労働日数 日間	対象期間中の総労働日数 日
労働時間が40時間を超える週の最長連続週数 週	労働時間が40時間を超える週数 週	特定期間中の最も長い連続労働日数 日間	
旧協定の対象期間 〇 期間 平成 年 月 日 より 〇 期日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数 時間 分	旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数 時間 分	旧協定の対象期間中の総労働日数 日
協定の成立年月日 平成 年 月 日	協定の当事者である労働組合の名称		
又は 労働者の過半数を代表する者の氏名	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 平成 年 月 日		
使用者の氏名	労働基準監督署長		

ファイルから開く | ファイルを保存 | 入力チェック | 様式をコピーして印刷 | 様式をプレビュー



1年単位の変形労働時間制に関する協定届の解説はこちら！

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/040324-6a.pdf>

① 就業規則(変更)届 (各事業場単位による届出)

個別ファイル署名手続

電子申請手続の概要 手続料金の概要 取扱い業者の概要

■ 手続概要

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届出なければなりません。
なお、複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の内容の就業規則を適用する場合であって、本社において一括して就業規則を届出する場合には、本社一括届出をすることができます。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府県からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別添書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

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。

就業規則(変更)届【労働基準法第89条第1項関係】	<input type="button" value="申請書を作成"/>
意見書	<input type="button" value="申請書を作成"/>
添付書類	<input type="button" value="添付書類署名"/>
申請者が作成した任意の添付書類	<input type="button" value="添付書類署名"/>
電子申請	



就業規則届

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

〇〇〇〇 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 いたしましたので、意見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
事業場所在地	
電話番号	〇〇 - 〇〇 - 〇〇
業種	
労働者数	〇〇 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"/> <input type="text"/>

本社一括届 否 本社一括届

就業規則ファイル 1 HTMLタグ設定有り 2 HTMLタグ設定無し 3 テキスト
 4 Word 5 ー太郎 6 PDF



● 就業規則(変更)届 (各事業場単位による届出)

個別ファイル署名手続

電子申請手続の概要 追加料金の確認 記載事項等の確認

■ 手続概要

業種10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届けなければなりません。なお、複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の内容の就業規則を適用する場合であっても、本社において一括して就業規則を届け出る場合には、本社一括届出をすることができます。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。詳細は「各府県からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご了解願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載変更・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

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。

就業規則(変更)届【労働基準法第89条第1項関係】	申請書を作成
意見書	申請書を作成
添付書類	添付書類署名



意見書

_____ 殿

平成 〇 年 〇 月 〇 日

平成 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いたします。

記

従業員代表 _____

ファイルから読み込み ファイルに保存 入力チェック 様式をコピーして印刷

様式をプレビュー

進む >> 署名して次へ進む >>>



就業規則の届出の解説はこちら！

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/dl/140811-4.pdf>

就業規則の作成しよ！

就業規則とは、労働者の待遇や労働条件などの事項を定ずること、職場内の秩序などについて定めるために制定されるものです。労働者の権利を侵害することや労働者を差別して定める規定は、労働基準法違反となり、労働基準監督署から指導を受けることとなります。また、労働基準法第89条第1項違反により罰金や懲罰を受ける可能性があります。

就業規則の作成の手順

1. 就業規則の作成の必要性を確認する
2. 就業規則の作成の準備（労働者の代表者を選定する）
3. 就業規則の作成（労働者の代表者と使用者が協議して作成する）
4. 就業規則の届出（労働基準監督署に届出を行う）
5. 就業規則の施行（届出が完了した日から施行する）

就業規則の届出の手続き

1. 就業規則の届出の準備（労働基準監督署の届出用紙をダウンロードする）
2. 就業規則の届出の申請（労働基準監督署に届出用紙を提出する）
3. 就業規則の届出の受付（労働基準監督署が届出用紙を受け取る）
4. 就業規則の届出の完了（労働基準監督署から届出完了の通知を受ける）

就業規則の届出の注意

1. 就業規則の届出は、労働基準監督署に提出する必要があります。
2. 就業規則の届出は、労働基準監督署の届出用紙に記入する必要があります。
3. 就業規則の届出は、労働基準監督署の届出用紙に添付書類を提出する必要があります。
4. 就業規則の届出は、労働基準監督署の届出用紙に添付書類を提出する必要があります。

労働基準監督署・就業規則作成ガイド・労働基準監督署

● 就業規則(変更)届 (本社一括届出)

個別ファイル署名手続

電子申請手続の係数 | 手続料金の係数 | 記載要領等の係数

■ 手続概要

就業規則について、複数の事業場を有する法人において、支社の就業規則が本社の就業規則と同一の内容のものである場合に、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届出することができます。(複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の内容の就業規則を適用する場合であって、本社において一括して就業規則を届け出る場合に行うことができます。)

単独の事業場として届出する場合、本社と各事業場の内容が異なる場合は、本社一括届出ができませんので注意してください。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。 署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。 詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。
別送書類	必要な書類は全て電子ファイルでご準備の上、電子申請を行ってください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

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。

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
専員費(1)	申請書を作成



就業規則届

平成 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 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	<input type="text"/>
事業場名	<input type="text"/>
使用者	職名 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/>
事業場所在地	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
業種	<input type="text"/>
労働者数	<input type="text"/> 人
労働保険番号	<input type="text"/> 種類 <input type="text"/> 所業 <input type="text"/> 官種 <input type="text"/> 基幹番号 <input type="text"/> 枝番号 <input type="text"/> 法一様事業場番号
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 <input type="radio"/> 4 Word <input type="radio"/> 5 一太郎 <input type="radio"/> 6 PDF



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(1)	申請書を作成
意見書(2)	申請書を作成
意見書(3)	申請書を作成
意見書(4)	申請書を作成
意見書(5)	申請書を作成
意見書(6)	申請書を作成
意見書(7)	申請書を作成
意見書(8)	申請書を作成
意見書(9)	申請書を作成
意見書(10)	申請書を作成
意見書(11)	申請書を作成
意見書(12)	申請書を作成
意見書(13)	申請書を作成
意見書(14)	申請書を作成
意見書(15)	申請書を作成
意見書(16)	申請書を作成
意見書(17)	申請書を作成
意見書(18)	申請書を作成



通し番号

意見書

殿

平成 年 月 日

平成 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いたします。

記

従業員代表

ファイルから開く ファイルに保存 入力チェック 一括コピーして送信

様式をダウンロード

戻る 署名して次へ進む

※意見書は最大で30枚まで添付できます。

意見書(26)		申請書を作成
意見書(27)		申請書を作成
意見書(28)		申請書を作成
意見書(29)		申請書を作成
意見書(30)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙1)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙2)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙3)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙4)		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



就業規則一括届出事業場一覧

- 下記の事業場の就業規則の内容は、本社の就業規則と同一内容である。
- 下記の事業場の変更前の就業規則の内容は、本社の就業規則と同一内容である。

通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種	労働者数	管轄労働局 所轄労働基準監督署長名	労働保険番号				
							府県	市区	支庁番号	郡番号	支庁番号
1 (本社)			□-□-□		□人	労働局 署長					
2			□-□-□		□人	労働局 署長					
3			□-□-□		□人	労働局 署長					
4			□-□-□		□人	労働局 署長					
5			□-□-□		□人	労働局 署長					
6			□-□-□		□人	労働局 署長					
7			□-□-□		□人	労働局 署長					
8			□-□-□		□人	労働局 署長					
9			□-□-□		□人	労働局 署長					
10			□-□-□		□人	労働局 署長					

入力チェック



意見書(26)		申請書を作成
意見書(27)		申請書を作成
意見書(28)		申請書を作成
意見書(29)		申請書を作成
意見書(30)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙1)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙2)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙3)		申請書を作成
就業規則一括届出事業場一覧(続紙4)		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



通し 番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種	労働者数	管轄労働局 所轄労働基準監督署長名	労働保険番号						
							健康	厚生	労災	基幹番号	扶番号	統一番号	
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

※続紙は最大で4枚まで作成できます。

