

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登録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

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

e-Gov 電子申請システム

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 申請内容 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請意思 >> step.6 到着確認 終了する

アップロードするファイルの選択

名前	日付	種類	サイズ
azukari_20171026102413.xml	2017/10/26 10:24	XML ファイル	1 KB
...	2017/09/14 9:31	構成設定	1 KB

預かり票を選択してクリック

開く(O) キャンセル

預かり票を選択してクリック

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登録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\U587880\Download\..._20171026102413.xml

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。

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登録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

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	選択
1	時間外営業・休日営業に関する協定届【様式第9号(第1号案)】		2017年10月26日 10時24分	<input type="checkbox"/>

届出等を行う様式に間違いがないか、確認して下さい。

全選択 全解除

進む >>

クリック

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、事業所名で検索を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、事業所名で検索を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

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。

提出先の選択は次ページ参照

提出先の選択まで終了後、クリック

進む >>

<< 戻る

「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。

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

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

添付様式の見本

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 _____

○社会保険労働士氏名 _____

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、私の署名が代わり、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 _____

社会保険労働士 此の証明書は、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 氏名 姓

※1 個人の場合は不要
※2 個人の場合はその氏名

見本

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 **ガイドランス** 添付書類の指定

申請する様式をチェックしてください。申請に必要な書類を添付してください

項目	手続名
<input checked="" 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

現在入力中の手続です

添付書類 入力中

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

クリック

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！

提出する申請届出書等に、を忘れずに入れて下さい。

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

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 **ガイドランス** 送信する手続の確認

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 checked="" 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

ただし、入力した申請・届出書提出します。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/電子申請

様式 基本情報

(高付)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

(高付)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(2D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 oaa@aa.jp

戻る

チェックした申請届出書を提出

クリック

