

# 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、届出事業場一覧のデータを作成するツールです。

本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。

本ツールの特徴は以下のとおりです。

- ① わかりやすいフォーマットで事業場一覧の申請データが作成できる。
- ② 申請データの入力チェックを自動で行うため、申請不備がなくなる。
- 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る。

## 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	<a href="#">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</a> <a href="#">(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)</a>
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

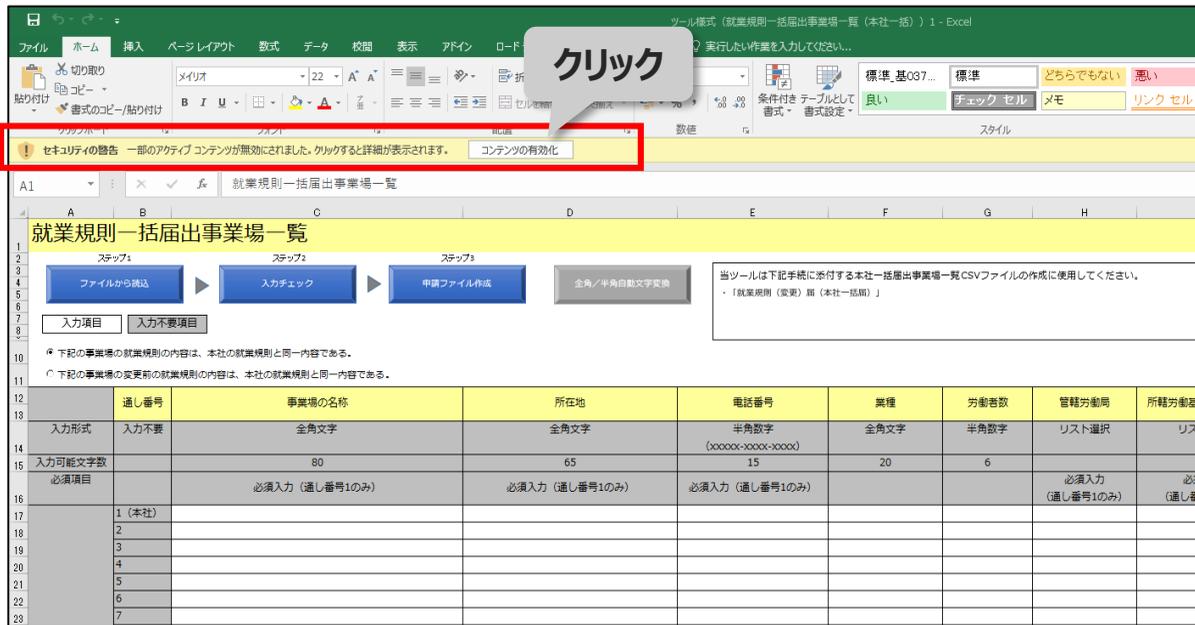
# 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

## 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又は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 (xxxxxx-xxxx-xxxx)		
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					

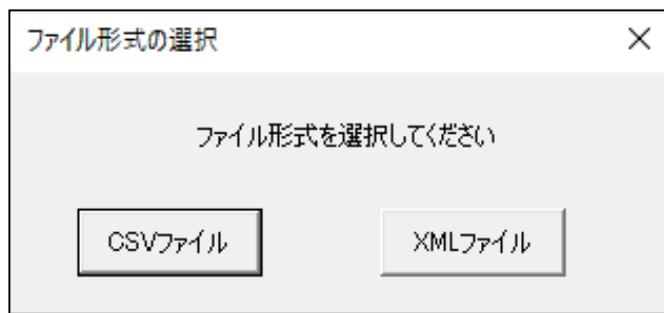
申請データ入力

# 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

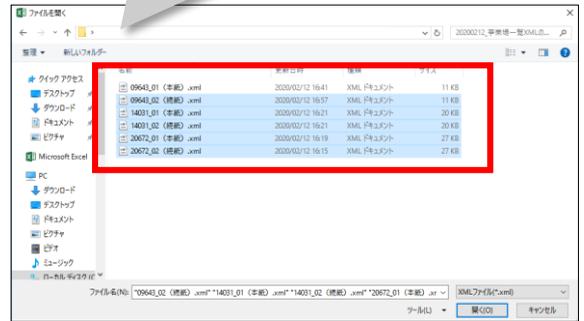
### 2-2.ファイルから読み込み（過去の申請データがお手元にある場合）

過去の申請データ（CSV又は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

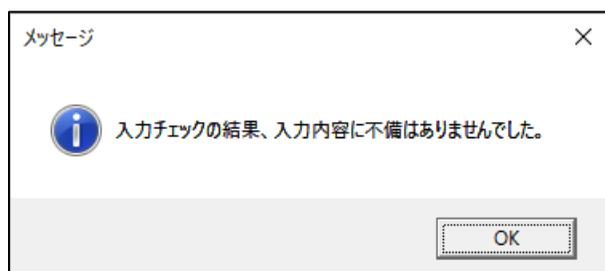
	通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種
入力形式	入力不要	全角文字	全角文字	半角数字 (xxxxxxxx-xxxx-xxxx)	全角文字
入力可能文字数	80	65	15	20	
必須項目		必須入力 (通し番号1のみ)	必須入力 (通し番号1のみ)	必須入力 (通し番号1のみ)	
	1 (本社)	事業場の名称 1	所在地 123	1234	業種 3456
	2	事業場の名称 2	所在地 1 2 3	01234-1234-5678	業種 3 4 5 6 7 8 9 0
	3				
	4				
	5				

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旨が出力されます。



### 🔔 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P5)



# 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

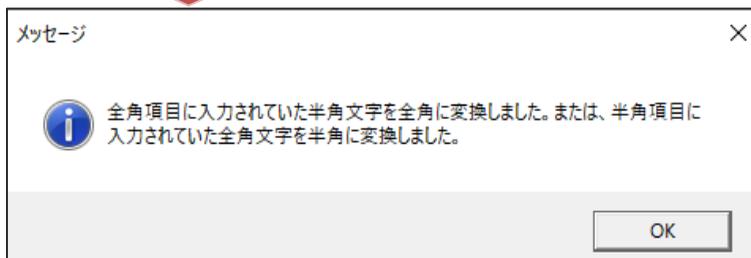
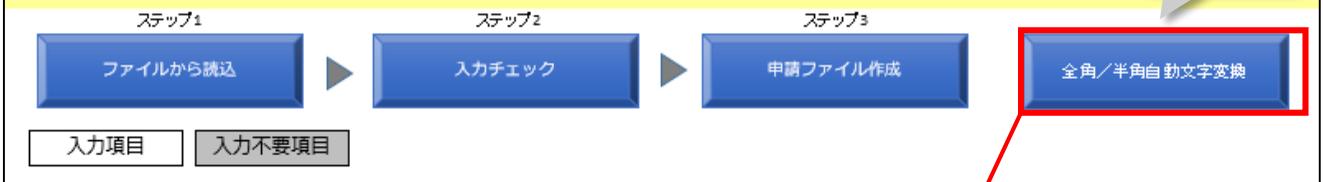
## ⑤全角/半角自動変換機能

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。保存したCSVファイルは、e-Govにて申請書に添付します。

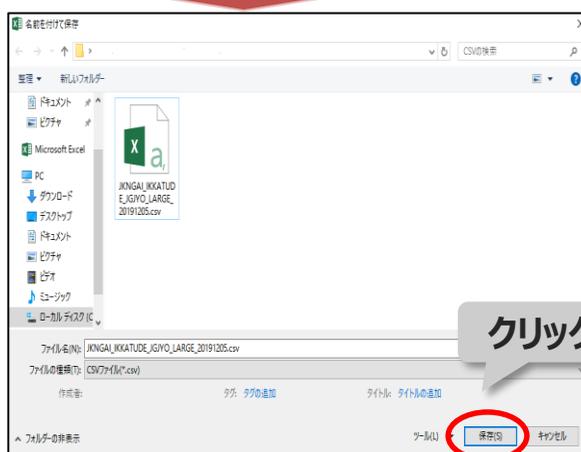
### 1. 申請ファイル作成



※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「ファイルから読み込み」ボタンでご利用いただけます。



### 2. 申請ファイル添付 (e-Gov)

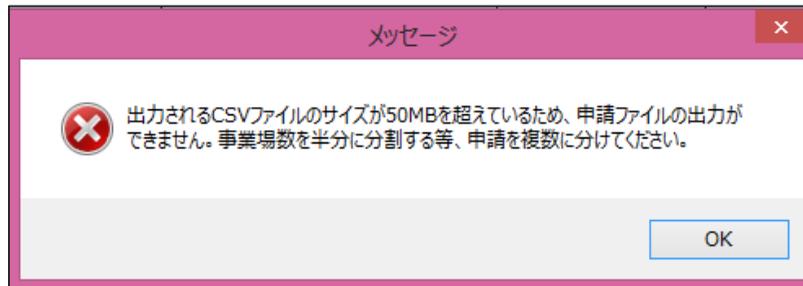
この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

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
時間外労働/休日労働に関する協定届(一般条項)(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(一般条項)(続紙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)(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/休日労働に関する協定届(特別条項)(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(特別条項)(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(特別条項)(続紙5)	申請書を作成
<b>本社一括届出事業場一覧CSVファイル</b>	<b>添付書類署名</b>
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

「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。



### 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出力される。

- 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。事業場数を複数に分けてご記入ください。  
※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出力される。

- 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）