

36協定届電子申請作成マニュアル

時間外労働・休日労働に関する協定届(一般)

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	
1.1. データを作成する前に	5
1.2. 電子申請をする前に	6
2. 各様式の仕様	
2.1. 様式第9号(一般)	9
2.2. 様式第9号の2(一般・特別条項付き)	10
3. 各事業場単位による届出の作成	11
3.1. 「一般条項のみ」の作成	12
3.2. 「特別条項付き」の作成	23
4. 本社一括届出の作成	29
4.1. 「一般条項のみ」の作成	30
4.2. 「特別条項付き」の作成	39
5. 続紙の作成	44
6. 作成データのプレビュー/PDF出力	47
7. 保存データの読込	50
8. 電子申請データの作成・送信	55

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/8/6	全編	全体的な見直し
2024/10/29	全編 P48-	入力フォームに関する内容を更新 「7. 保存データの読込」更新・追記

はじめに

本マニュアルでは、36協定届(一般/特別条項付き)電子申請データの作成・操作方法についてご案内します。

なお、現在『台帳』で対応している電子申請は以下の通りです。

- 様式第9号(一般)
- 様式第9号の2(一般・特別条項付き)
- 様式第9号の3の2(建設)
- 様式第9号の3の3(建設・特別条項付き)
- 様式第9号の3の4(自動車運転)
- 様式第9号の3の5(自動車運転・特別条項付き)

※2枚以上の続紙は作成できません。行追加等の操作も非対応です。
様式の仕様で定められた既定の行数を超える場合は、用紙による申請または、e-Govからの直接申請をご利用ください。

- 様式の仕様は「[2. 各様式の仕様\(9ページ~\)](#)」ご参照ください。
- 用紙での申請方法は、[こちらのマニュアル](#)をご参照ください。

※建設業の36協定届(電子)については、[こちら](#)をご参照ください。

※自動車運転業務の36協定届(電子)については、[こちら](#)をご参照ください。

1. 事前準備

1.1. データを作成する前に

36協定届では、会社情報の「基本データ」タブ・「労働保険」タブに入力済みの内容を反映します。

データ作成前に会社情報が正しく入力されているか確認し、修正が必要な場合は事前に修正しておきます。

[基本データタブ]

※全角で入力してください(半角指定の箇所は除く)。詳細な入力規則については[こちら](#)。

会社名 株式会社 セルス 100% 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

年度 年 西暦で (半角) 会社No

会社名 株式会社 セルス 会社名フリガナ

〒 485-0014 変換 999-9999形式で (半角) 決算月

所在地 愛知県小牧市安田町 1 8 0

所在地フリガナ アイケンコマキシヤスダチョウ

代表者職名 代表取締役 例: 代表取締役 代表者職名フリガナ

代表者氏名 佐藤 豊 代表者氏名フリガナ

TEL 0568-22-3311 099-999-9999形式で (半角)

FAX 0568-22-3344 099-999-9999形式で (半角)

業種 ソフト制作

その他 〒 485-1234

所在地 名古屋市中区錦 3 - 2 - 1

TEL 098-765-4321

法人番号 1234567890123

データの変更について

[労働保険タブ]

※フォーム内の「同」をクリックすると、「基本データ」タブの内容を反映します。

※一括有期タブに入力した労働保険番号は使用できません。一括有期の労働保険番号で36協定を作成する場合、労働保険1~6の空いているタブに情報を入力してください。

会社名 株式会社 セルス 100% 年度 印刷

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与

管轄 愛知 労働局 名古屋北 労働基準監督署

労働保険1 | 労働保険2 | 労働保険3 | 労働保険4 | 労働保険5 | 労働保険6 | 一括有期

労働保険番号 23301-442253-000 99999-999999-999形式で (半角)

事業所名称 株式会社 セルス 同

事業所名称フリガナ カシキガイシャセルス

事業所所在地 愛知県小牧市安田町 1 8 0

事業所所在地フリガナ アイケンコマキシヤスダチョウ 1 8 0

〒 485-0014 TEL 0568-22-3311

事業の種類 ソフト制作

労災種類の分類 94 その他の各種事業 分類表

保険料納付区分 口座振替

1. 事前準備

1.2. 電子申請をする前に

36協定届を電子申請する場合、電子申請をするための設定をおこなう必要があります。設定のポイントは大きく以下の6点です。

電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
2. e-Govアカウントと『台帳』を連動しトークン(※)が取得されているか
(※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
3. 『台帳』起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されているか
4. 事業所『台帳』の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく入力されているか
5. 事業所『台帳』の会社情報フォーム「電子申請」タブにPDF形式の提出代行証明書が登録されているか(提出代行の詳細は[7ページ](#)をご参照ください。)
6. 事業所『台帳』の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から登録されているか

※その他、電子申請をするために必要な設定については[こちら](#)をご参照ください。



ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。

会社情報や個人情報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # { } ￥ など
半角カタカナ	アイウエ …

※使用できない文字の詳細な一覧は

「[e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)」をご確認ください。

1. 事前準備

36協定届を電子申請する場合、『台帳』では電子署名をつけない処理をしているため、**社会保険労務士証票のコピーの提出**が必要です。

社会保険労務士証票のコピーを提出代行証明書に添付する場合、下記も確認をしてください。

※その他電子申請に必要な設定の概要については[6ページ](#)をご参照ください。

[電子申請タブ]

雇労保 提出代行(PDF)

※「プレビュー」をクリックし、提出代行証明書に社会保険労務士証票のコピーが貼付けされているか確認します。

The screenshot shows the '電子申請' (Electronic Application) tab in the application system. The '提出代行' (Submission Proxy) section is highlighted with a red box, showing the file path 'C:\Users*\Desktop\提出代行test.pdf'. The 'プレビュー' (Preview) button is also highlighted with a red box. An arrow points from this button to the right, where a preview of the '提出代行に関する証明書' (Certificate of Submission) is shown. In the preview, the '社会保険労務士証票' (Social Insurance Laborer Certificate) is highlighted with a red box, indicating that it is attached to the submission proxy certificate.



ポイント

『台帳』から36協定届を電子申請する際、**社会保険労務士証票のコピーの貼付け**が必要です。(詳細は[こちら](#)。)

添付方法は下記のいずれかの方法があります。

- ①社会保険労務士証票のコピーを貼付した提出代行証明書を作成する。
 - ②現在利用中の提出代行証明書とは別に、社会保険労務士証票のコピー（PDF形式など）を申請の都度添付ファイルとして添付する。
- ※②は提出先によって対応が異なる場合があります。事前に提出先にて受付可能かご確認ください。

本マニュアルでは①の方法にてご案内しております。

1. 事前準備

本社一括で電子申請をする場合、「一括届出事業場一覧」のCSVファイルを添付する必要があります。「一括届出事業場一覧(CSVデータ)」は事前に作成しておき、デスクトップ等に保存しておきます。



ポイント

厚生労働省のホームページでは「一括届出事業場一覧」の作成用に「一括届出事業場一覧作成ツール」が提供されています。

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>)

こちらのツールをダウンロードし、CSVファイルを作成してください。

※ツールの使用方法は[こちら](#)。

※『台帳』とツールを同時に使用するとエラーが起きる場合があります。
ツールのみ起動している状態でCSVファイルを作成してください。

➤各届出選択画面からもダウンロードサイトにアクセス可能です。

画面の開き方は「[3. 各事業場単位による届出の作成\(11ページ\)](#)」をご参照ください。



2. 各様式の仕様

2.1. 様式第9号(一般)

[本紙]

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		
時間外労働をさせる必要のある具体的な事由		業務の種類(事業種別)	労働者数(単位:名)	所定労働時間(日数)	1日	協定することができる期間数		
①	下記①に該当しない労働者							
②	1年単位の变形労働時間制により労働する労働者							
③	休日労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類(事業種別)	労働者数(単位:名)	規定休日(日数)	労働させることのできる規定休日の日数		労働させることのできる規定休日の種別	

上記で定めらる有効期数にのっとり、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について80時間未満でなければならず、その合算日から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

(ア)エクストラに電子エクサ

①時間外労働1(時間外労働2に該当しない労働者)	4行
②時間外労働2(1年単位の变形労働時間制により労働する労働者)	4行
③休日労働	2行

[続紙]

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		
時間外労働をさせる必要のある具体的な事由		業務の種類(事業種別)	労働者数(単位:名)	所定労働時間(日数)	1日	協定することができる期間数		
①	下記①に該当しない労働者							
②	1年単位の变形労働時間制により労働する労働者							
③	休日労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類(事業種別)	労働者数(単位:名)	規定休日(日数)	労働させることのできる規定休日の日数		労働させることのできる規定休日の種別	

①時間外労働1(時間外労働2に該当しない労働者)	4行
②時間外労働2(1年単位の变形労働時間制により労働する労働者)	4行
③休日労働	4行

2. 各様式の仕様

2.2. 様式第9号の2(一般・特別条項付き)

[本紙]

労働時間外労働に関する規定書 (特別条項)

労働時間外労働に関する規定書 (一般条項)

① ② ③ ④

①時間外労働1(時間外労働2に該当しない労働者)		4行
②時間外労働2(1年単位の変形労働時間制により労働する労働者)		4行
③休日労働	2行	④特別条項
		8行

[続紙]

時間外労働に関する規定書 (一般)

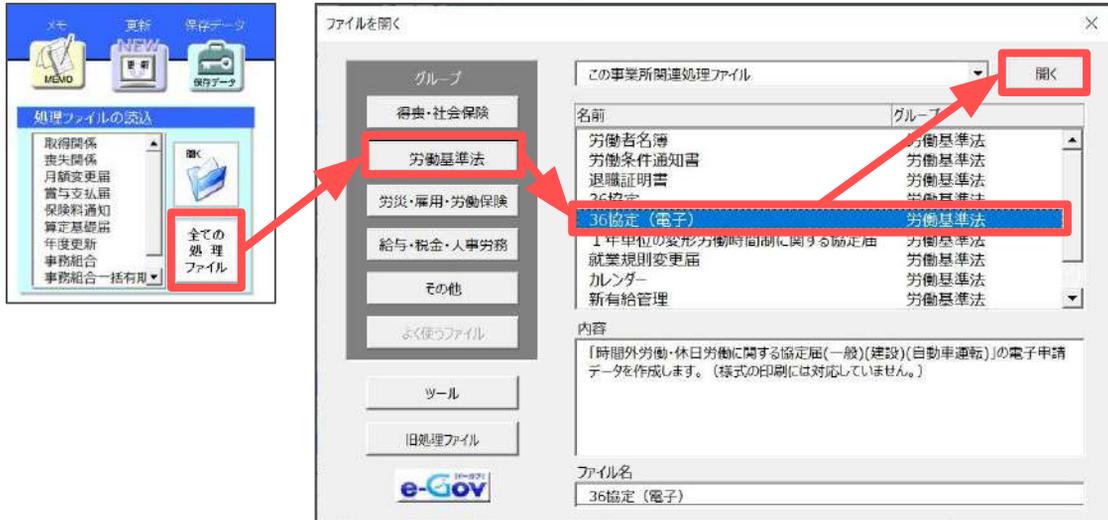
時間外労働に関する規定書 (特別条項)

① ② ③ ④

①時間外労働1(時間外労働2に該当しない労働者)		4行
②時間外労働2(1年単位の変形労働時間制により労働する労働者)		4行
③休日労働	4行	④特別条項
		8行

3. 各事業場単位による届出の作成

1. 事業所を開き、全ての処理ファイル>グループ「労働基準法」>「36協定(電子)」を選択し「開く」をクリック、または「36協定(電子)」をダブルクリックします。



2. 「一般」をクリックします。



- 「一般条項のみ」の作成方法は[12ページ](#)へ
- 「特別条項付き」の作成方法は[23ページ](#)へ

※ 作成済みの保存データがある場合は「保存データ読込」からもデータの作成が可能です。詳細は「[7. 保存データの読込\(50ページ\)](#)」をご参照ください。



ポイント

処理ファイル「36協定」で作成した、36協定届(用紙提出用)の保存データは項目内容に相違があるため読み込みできません。

『台帳』ではじめて36協定を電子申請する場合や、前年度の保存データがない場合は、データ入力からおこなってください。

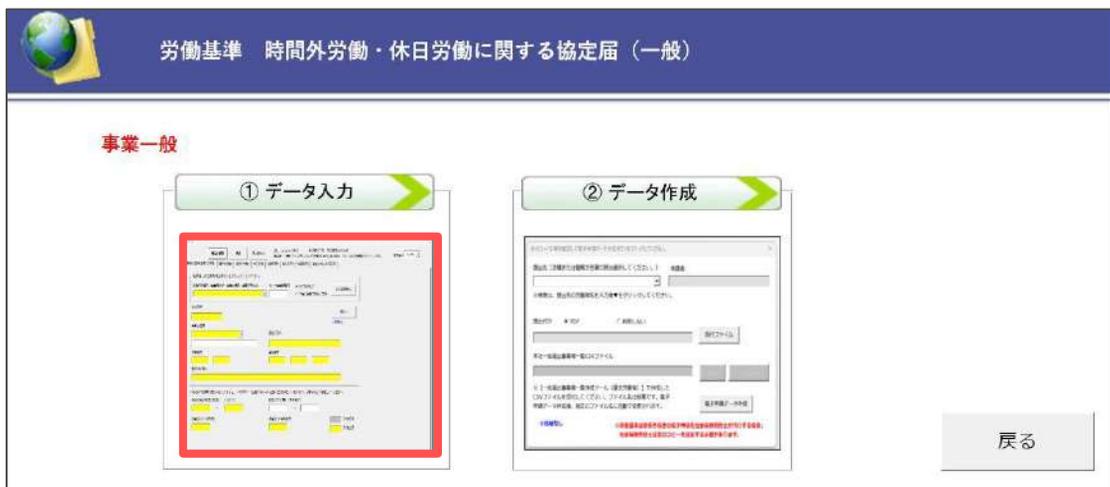
3. 各事業場単位による届出の作成

3.1. 「一般条項のみ」の作成

1. 「各事業場単位による届出」枠内の「一般条項のみ」をクリックします。

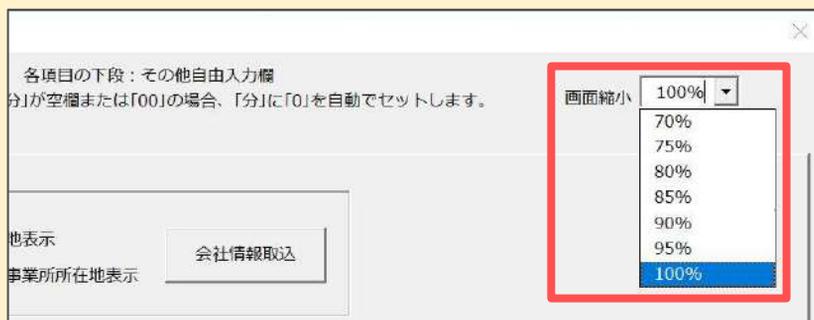


2. 「①データ入力」をクリックします。



ポイント

データ入力フォーム画面が見切れる場合、「画面縮小」のプルダウンより100%より小さい数字を選択し画面を縮小してください。



3. 各事業場単位による届出の作成

3. 「事業所情報/起算日/続紙」タブにて、事業所情報を取り込みたい労働保険番号を、プルダウンリストより選択します。

36協定届

事業一般 登録/保存 誘込 プレビュー 日付：yyyy/m/d形式 各項目の下段：その他自由入力欄
登録時：「時間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/続紙 時間外労働1 時間外労働2 休日労働 協定の成立年月日等

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号（事業所名称・事業の種類・事業所所在地） 被一括事業場番号 ● 本所在地表示 会社情報取込
○ 予備の事業所所在地表示

23301-442253-000 株式会社 セルズ
23301-442253-001 株式会社 セルズ 車京支社

事業の種類 事業の名称

郵便番号 電話番号

続紙へ ※続紙なし

4. 「会社情報取込」をクリックします。

36協定届

事業一般 登録/保存 誘込 プレビュー 日付：yyyy/m/d形式 各項目の下段：その他自由入力欄
登録時：「時間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/続紙 時間外労働1 時間外労働2 休日労働 協定の成立年月日等

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号（事業所名称・事業の種類・事業所所在地） 被一括事業場番号 ● 本所在地表示 会社情報取込
○ 予備の事業所所在地表示

23301-442253-000

法人番号 続紙へ
※続紙なし

事業の種類 事業の名称

郵便番号 電話番号



ポイント

「被一括事業場番号」欄には認可通知書の整理番号を入力します。ただし、提出先によっては空欄でも受付可能な場合があります。空欄で申請する場合、提出先にて受付可能かどうか事前にご確認ください。

事業所情報/起算日/続紙 時間外労働1 時間外労働2 休日労働 協定の成立年月日等

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号（事業所名称・事業の種類・事業所所在地） 被一括事業場番号 ● 本所在地表示 会社情報取込
○ 予備の事業所所在地表示

23301-442253-000

3. 各事業場単位による届出の作成

5. 「1. 事前準備」 > 「[1.1. データを作成する前に\(5ページ\)](#)」にて入力した内容が反映されている事を確認し、必要に応じて手入力や修正をします。各項目の入力規則は下部表をご参照ください。※黄色の項目は入力必須項目です。

項目名	入力規則
①法人番号	半角数字13桁 ※詳細は 15ページ へ
②事業の種類	プルダウンリストより事業を選択 ※リストに該当の事業がない場合「その他の事業」を選択し、事業名を下段に直接入力(20文字以内)
③事業の名称	全角で入力 ※詳細は こちら
④郵便番号	半角数字で入力 ※詳細は こちら
⑤電話番号	半角数字で入力 ※詳細は こちら
⑥事業の所在地	65文字以内で入力
⑦協定の有効期間	yyyy/m/d形式で入力 ※開始日入力時、終了日が空白の場合日付を自動セット
⑧協定の有効期間【事業場外】	yyyy/m/d形式で入力 ※開始日入力時、終了日が空白の場合日付を自動セット
⑨起算日	yyyy/m/d形式で入力 ※⑦の開始日入力時、起算日が空白の場合、開始日と同じ日付を自動セット

3. 各事業場単位による届出の作成

- 「法人番号」について、2024年4月1日以降に有効期限が始まる36協定届では、労働保険番号の他に法人番号の記載が必須となります。そのため、電子申請の仕様上必須項目ではありませんが、『台帳』では必須項目としています。(詳細は[こちら](#)。)

※個人事業主の場合は空欄のまま問題ありません。

- 「時間外労働1」タブをクリックし、「1年単位の変形労働時間制により労働する労働者」に該当しない労働者に関する内容を入力します。各項目の入力規則は下部表をご参照ください。

※黄色の項目は入力必須項目ですが、対象者がいない場合は空欄のまま問題ありません。

項目名	入力規則
①時間外労働をさせる必要のある具体的事由	プルダウンリストより事由を選択 ※リストに該当の事由がない場合「その他(事由不明を含む。)」を選択し、事由を下段に直接入力(44文字以内)
②業務の種類	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
③業務の種類[事業場外]	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
④労働者数(満18歳以上の者)	半角数字で入力
⑤各種時間数	半角数字で入力 ※「時間」のみ入力し「分」が空欄または「00」の場合、電子申請用データ登録時の「分」欄に「0」を自動セット

3. 各事業場単位による届出の作成

7. 「時間外労働2」タブをクリックし、「1年単位の変形労働時間制により労働する労働者」に関する内容を入力します。
各項目の入力規則は「[時間外労働1 \(15ページ\)](#)」と同様です。

※黄色の項目は入力必須項目ですが、対象者がいない場合は空欄のままでも問題ありません。



ポイント

青文字部分をクリックすると、入力済みの内容のコピーが可能です。
それぞれコピーできる範囲とコピー先は下図の通りです。

※「時間外労働2」タブは各種時間のコピーのみ可能です。

3. 各事業場単位による届出の作成

8. 「休日労働」タブをクリックし、休日労働に関する内容を入力します。
各項目の入力規則は下部表をご参照ください。

※黄色の項目は入力必須項目ですが、対象者がいない場合は空欄のまままで問題ありません。

項目名	入力規則
①休日労働させる必要のある 具体的事由	プルダウンリストより事由を選択 ※リストに該当の事由がない場合「その他(事由不明を含む。)」 を選択し、事由を下段に直接入力(44文字以内)
②業務の種類	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、 業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
③業務の種類[事業場外]	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、 業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
④労働者数(満18歳以上の者)	半角数字で入力
⑤所定休日(任意)	プルダウンリストより所定休日を選択 ※リストに該当の内容がない場合「その他」を選択し、 所定休日を下段に直接入力(57文字以内)
⑥労働させることができる 法定休日の日数	プルダウンリストより期間を選択 ※リストに該当の期間がない場合「その他」を選択し、期間を 3段目に直接入力(64文字以内) 「〇回」部分：半角数字
⑦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(もしくは休日において 労働させることができる時間 数の限度) ※いずれか必須	半角数字で入力 ※8時始業の場合 → ○：8時0分 ×：08時0分

3. 各事業場単位による届出の作成

9. 「(チェックボックスに要チェック)」にチェックをいれます。

※**チェックは必須です**。チェックボックスが空欄の場合、電子申請データの作成ができませんのでご注意ください。

360度写真

事業一般 登録/保存 確認 プレビュー

日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。 画面縮小 100%

事業所情報/起算日/経歴 | 時間外労働1 | 時間外労働2 | ▼休日労働 | 協定の成立年月日等 |

【休日労働】 (対象者がいる場合に記載)

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業種の種類	業種の種類「事業場外」	労働者数 (満19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(もしくは休日において労働させることができる時間数の概算) (いずれかを記載)
			人		回	時 分 ~ 時 分
			人		回	時 分 ~ 時 分

1行目(所定休日(任意)以降)→2行目にコピー

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箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して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)



ポイント

青文字部分をクリックすると、入力済みの内容のコピーが可能です。
「休日労働」タブでコピーできる内容は下図の通りです。

【休日労働】 (対象者がいる場合に記載)

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業種の種類	業種の種類「事業場外」	労働者数 (満19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(もしくは休日において労働させることができる時間数の概算) (いずれかを記載)
			人		回	時 分 ~ 時 分
			人		回	時 分 ~ 時 分

1行目(所定休日(任意)以降)→2行目にコピー

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箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して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)

3. 各事業場単位による届出の作成

10. 「協定の成立年月日等」タブをクリックし、各項目の入力をします。
各項目の入力規則等は下部表をご参照ください。

※黄色の項目は入力必須項目ですが、②または③④はいずれかのみでの記載で問題ありません。

The screenshot shows a web form for a 36-hour agreement. The '協定の成立年月日等' tab is active. Key elements include:

- ① 協定の成立年月日: A date input field.
- ② 名称: A text input field for the agreement name.
- ③ 職名: A text input field for the position.
- ④ 氏名: A text input field for the name, with a note that it can be selected from a personal information button.
- ⑤ 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: A dropdown menu.
- ⑥ 届出年月日: A date input field.
- ⑦ 名古座北: A text input field for the representative name.
- ⑧ 使用者 職名/氏名: A dropdown menu for the user's name and position.

項目名	入力規則
①協定の成立年月日	yyyy/m/d形式で入力
②名称	全角で入力
③職名	全角で入力
④氏名	全角で入力または「個人情報」より該当者を選択 ※「個人情報」からの氏名選択手順の詳細は 20ページ へ
⑤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	プルダウンリストより選出方法を選択 ※リストに該当の選出方法がない場合「その他」を選択し、選出方法を右の欄に直接入力(100文字以内)
⑥届出年月日	yyyy/m/d形式で入力
⑦〇〇労働基準監督署長殿	全角で入力 ※「会社情報取込」時、「会社情報」>「労働保険」タブの労働基準監督署欄を自動反映(空欄の場合は手入力)
⑧使用者 職名/氏名	全角で入力 ※「会社情報取込」時、「会社情報」>「基本データ」タブの代表者職名/氏名を自動反映(空欄の場合は手入力)

3. 各事業場単位による届出の作成

- 「個人情報」をクリックすると『台帳』に登録済みの個人情報が表示されます。該当者を選択し「OK」をクリックすると、氏名欄に反映します。

社員No	氏名
1	佐藤 豊
2	佐藤 理恵子
3	佐藤 肇
4	小林 良二
5	三浦 和美
7	伊勢 順一
8	後藤 純男
9	坂本 秀樹
12	井原 友美
13	加古 修
14	荻原 真一
15	大石 弘文
17	渡邊 かおり
18	西 浩司
19	一之瀬 綾
20	小柳 雅也
21	内野 猛
22	神部 幸子
23	山田 学
24	田口 舞美
25	松元 涼
26	加藤 晃
27	近藤 幸太郎

11. 「(チェックボックスに要チェック)」(2ヶ所)にチェックをいれます。

※**チェックは必須です**。チェックボックスが空欄の場合、電子申請データの作成ができませんのでご注意ください。

36協定書

事業一般 登録/保存 読込 プレビュー 日付: yyyy/m/d形式 各項目の下限: その他自由入力欄
登録時: 「時間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。 画面縮小 100%

事業所情報/起算日/統括 時間外労働1 時間外労働2 休日労働 ▼協定の成立年月日等

協定の成立年月日

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氏名等 (いずれかを記載)

名称 職名 氏名 個人情報

(氏名は個人情報ボタンから選択することもできます。)

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

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

届出年月日 4/1 使用者 職名 代表取締役
氏名 佐藤 豊

名古屋北 労働基準監督署長殿



ポイント

続紙が必要な場合はここで「[5. 続紙の作成\(44ページ\)](#)」へ進みます。

3. 各事業場単位による届出の作成

12. 「登録/保存」をクリックし、メッセージは「OK」をクリックします。



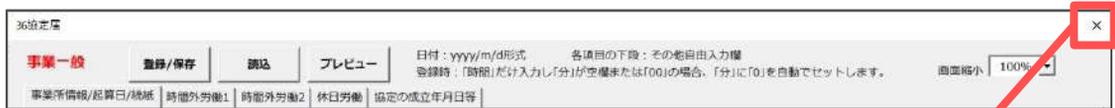
ポイント

協定の当事者である「労働組合の名称」または、労働者の過半数を代表する者の「職名・氏名」が空欄の場合は下記のメッセージを表示します。メッセージは「OK」をクリックし、[手順10\(19ページ\)](#)を参照し該当箇所の入力後、再度「登録/保存」をクリックしてください。

13. 保存データを作成する場合は「はい」をクリックし「保存」をクリックします。
※保存データ名は「申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)」です。
(作成日)部分は任意の名前に変更可能ですが、「*、\、#、!、”、’、&、?、/」や環境依存文字は使用できません。

3. 各事業場単位による届出の作成

14. 「×」で画面を閉じ、メッセージは「はい」をクリックします。
※[手順12~13\(19ページ\)](#)の「登録/保存」をせずに入力フォームを閉じると、
これまで入力したデータは保存されませんのでご注意ください。



The screenshot shows the top portion of a web application interface. It includes a header with the text "36協定届" and a navigation menu with buttons for "事業一般", "登録/保存", "確認", and "プレビュー". To the right of the menu, there are fields for "日付: yyyy/m/d形式" and "各項目の下線: その他自由入力欄". Below these are smaller text instructions and a "画面縮小" (Zoom) dropdown menu set to "100%". A red square highlights the close button (X) in the top right corner of the window.



The screenshot shows a modal dialog box titled "36協定届". It contains a blue question mark icon and the following text: "終了します。 「登録/保存」をしていない場合、データは登録・保存されません。". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "はい(Y)" and "いいえ(N)". A red square highlights the "はい(Y)" button. A red arrow points from the close button in the main application window above to this dialog box.

15. 「②データ作成」([8. 電子申請データの作成・送信\(55ページ\)](#))へ進みます。

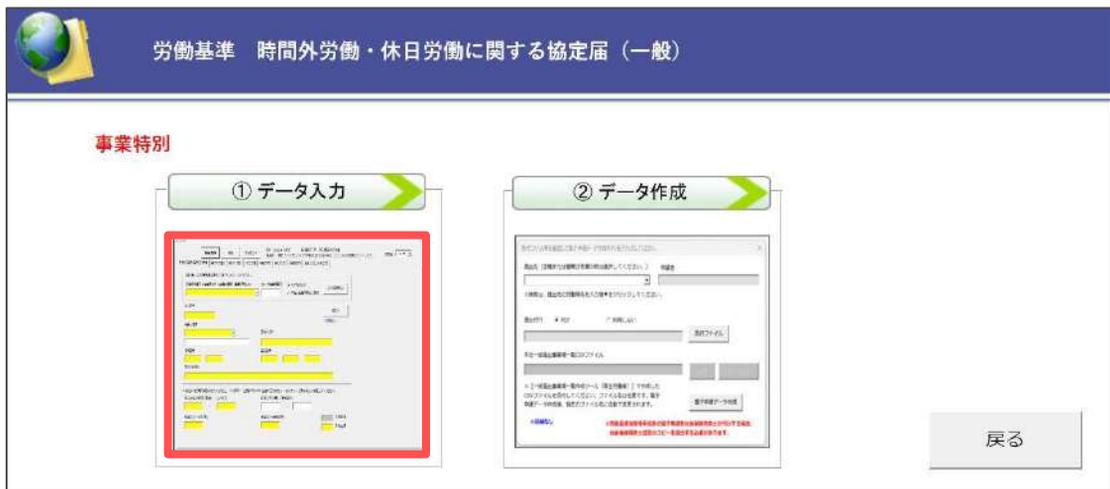
3. 各事業場単位による届出の作成

3.2. 「特別条項付き」の作成

1. 「各事業場単位による届出」枠内の「特別条項付き」をクリックします。



2. 「①データ入力」をクリックします。

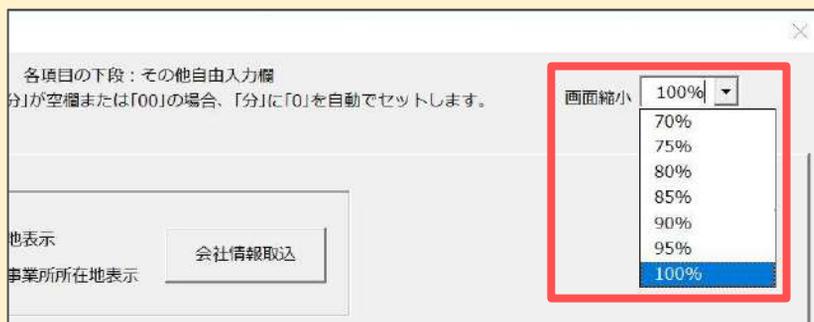


3. 「事業所情報/起算日/続紙」「時間外労働1」「時間外労働2」「休日労働」「協定の成立年月日等」タブは[一般条項のみ]と共通の内容です。
「3.1. 「一般条項のみ」の作成」の[手順3～11\(13～20ページ\)](#)を参照し、各タブの必要内容を入力します。



ポイント

データ入力フォーム画面が見切れる場合、「画面縮小」のプルダウンより100%より小さい数字を選択し画面を縮小してください。



3. 各事業場単位による届出の作成

4. 「特別条項1」タブをクリックし、各項目の入力をします。
各項目の入力規則等は下部表をご参照ください。

※「特別条項1」は4行分の入力が可能です。行が足りない場合は「特別条項2」タブをクリックし続きを入力します。(入力規則は「特別条項1」と同様です。)

※「特別条項1」の黄色の項目は入力必須項目です。2行目以降、対象者がいない場合は空欄のままで問題ありません。

項目名	入力規則
①臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	プルダウンリストより事由を選択 ※リストに該当の事由がない場合「その他(事由不明を含む)」を選択し、事由を下段に直接入力(44文字以内)
②業務の種類	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
③業務の種類[事業場外]	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
④労働者数(満18歳以上の者)	半角数字で入力
⑤各種時間数	半角数字で入力 ※「時間」のみ入力し「分」が空欄または「00」の場合、電子申請用データ登録時の「分」欄に「0」を自動セット
⑥限度時間を超えて労働させることができる回数(6回以内に限る。)	プルダウンリストより回数を選択
⑦限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	半角数字で入力(2文字以内) ※特記事項は下段へ入力(50文字以内) ※割増賃金率の設定詳細については 25ページ へ

3. 各事業場単位による届出の作成

- 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」について、厚生労働省提示の記載例によると[限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率は、法定の割増率(25%)を超えるよう努めてください]と記載があります。割増率の設定にご留意ください。

※厚生労働省の「36協定届の記載例(特別条項)」は[こちら](#)。

の種別	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 (任意)	限度時間を超えて労働させることができる回数(4回以内に限る。) 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 法定労働時間を超え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(任意)	延長することができる時間数 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率 法定労働時間を超える時間数 法定労働時間を超える時間数(任意)
			時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %
			1行目(1日(任意)以降)→2行目にコピー		
			時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %
			2行目(1日(任意)以降)→3行目にコピー		
			時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %
			3行目(1日(任意)以降)→4行目にコピー		
			時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %



ポイント

青文字部分をクリックすると、入力済みの内容のコピーが可能です。
「特別条項1/特別条項2」タブでコピーできる内容は下図の通りです。

【1. 特別条項(1~4行目)】

臨時に業務時間を拡大して労働させることができる場合	業務の種類	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 (任意)	限度時間を超えて労働させることができる回数(4回以内に限る。) 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 法定労働時間を超え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(任意)	延長することができる時間数 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率 法定労働時間を超える時間数 法定労働時間を超える時間数(任意)
				時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %
				1行目(1日(任意)以降)→2行目にコピー		
				時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %
				2行目(1日(任意)以降)→3行目にコピー		
				時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %
				3行目(1日(任意)以降)→4行目にコピー		
				時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 回	時間 分 時間 分 %

3. 各事業場単位による届出の作成

5. 「特別条項3」タブをクリックし、各項目の入力をします。
各項目の入力規則等は下部表をご参照ください。※黄色の項目は入力必須項目です。

項目名	入力規則
① 限度時間を超えて労働させる場合における手続	プルダウンリストより手続方法を選択 ※リストに該当の手続方法がない場合「その他」を選択し、方法を下段に直接入力(64文字以内)
② 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	該当する内容にチェック ※1つ以上のチェックボックスに必ずチェックを入れます。 (チェックが一つも入っていない場合、電子申請がエラーになる可能性があります。ご注意ください。) ※該当する内容がない場合は「その他」にチェックをいれ、③へ具体的内容と一緒に直接入力
③(具体的内容)	全角で入力(42文字以内)

6. 「(チェックボックスに要チェック)」にチェックをいれます。
※**チェックは必須です**。チェックボックスが空欄の場合、電子申請データの作成ができませんのでご注意ください。



ポイント

続紙が必要な場合はここで「[5. 続紙の作成\(44ページ\)](#)」へ進みます。

3. 各事業場単位による届出の作成

7. 「登録/保存」をクリックし、メッセージは「OK」をクリックします。

36協定届

事業特別 **登録/保存** 誘込 プレビュー

日付: yyyy/m/d形式 各項目の下限: その他自由入力欄
登録時: 「時組」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/統紙 時組労働1 時組外労働2 休日労働 36協定届 X

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所所在地)
23301-442253-000

法人番号
1234567890123

所在地表示 会社情報取込
備の事業所所在地表示

統紙へ



ポイント

協定の当事者である「労働組合の名称」または、労働者の過半数を代表する者の「職名・氏名」が空欄の場合は下記のメッセージを表示します。メッセージは「OK」をクリックし、「3.1. 「一般条項のみ」の作成」の[手順10\(19ページ\)](#)を参照し該当箇所を入力後、再度「登録/保存」をクリックしてください。

36協定届 X

! 協定の当事者である労働組合の名称または労働者の過半数を代表する者が未登録です。

OK

事業所情報/起算日/統紙 時組外労働1 時組外労働2 休日労働 特別条項1 特別条項2 特別条項3 ▼協定の成立年月日等

協定の成立年月日 04/01

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氏名等 (いれかを記載)

名称 職名 氏名 個人情報

(氏名は個人情報ボタンから選択することもできます。)

8. 保存データを作成する場合は「はい」をクリックし「保存」をクリックします。

※保存データ名は「申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)」です。

(作成日)部分は任意の名前に変更可能ですが、「*、\、#、!、”、’、&、?、/」や環境依存文字は使用できません。

36協定届 X

? 保存データを作成しますか?

はい(Y) いいえ(N)

保存 X

このデータに名前をつけて「保存」してください。

事業_特別_23301-442253-001_0401 保存

申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)

ファイル名に「*、¥、#、!、”、’、&、?、/」及び環境依存文字(高、脚、@)等は使用しないでください。

3. 各事業場単位による届出の作成

9. 「×」で画面を閉じ、メッセージは「はい」をクリックします。

※手順7～8の「登録/保存」をせずに入力フォームを閉じると、これまで入力したデータは保存されませんのでご注意ください。



10. 「②データ作成」 ([8. 電子申請データの作成・送信\(55ページ\)](#))へ進みます。

4. 本社一括届出の作成

本社一括届出を電子申請する場合は「一括届出事業場一覧(CSVファイル)」の添付が必要です。

詳細は「1. 事前準備」>「[1.2. 電子申請をする前に\(8ページ\)](#)」をご参照ください。

1. 事業所を開き、全ての処理ファイル>グループ「労働基準法」>「36協定(電子)」を選択し「開く」をクリック、または「36協定(電子)」をダブルクリックします。



2. 「一般」をクリックします。



- 「一般条項のみ」の作成方法は[30ページ](#)へ
- 「特別条項付き」の作成方法は[39ページ](#)へ

※ 作成済みの保存データがある場合は「保存データ読込」からもデータの作成が可能です。詳細は「[7. 保存データの読込\(50ページ\)](#)」をご参照ください。

ポイント

処理ファイル「36協定」で作成した、36協定届(用紙提出用)の保存データは項目内容に相違があるため読み込みできません。

はじめて『台帳』で36協定を電子申請する場合や、前年度の保存データがない場合は、データ入力からおこなってください。

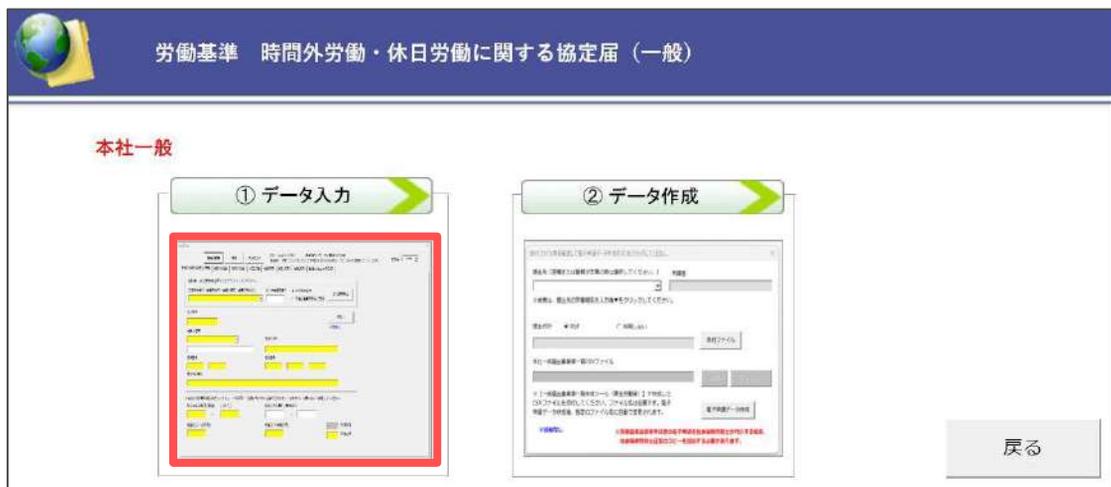
4. 本社一括届出の作成

4.1. 「一般条項のみ」の作成

1. 「本社一括届出」枠内の「一般条項のみ」をクリックします。



2. 「①データ入力」をクリックします。



ポイント

データ入力フォーム画面が見切れる場合、「画面縮小」のプルダウンより100%より小さい数字を選択し画面を縮小してください。



4. 本社一括届出の作成

- 「事業所情報/起算日/続紙」タブにて、事業所情報を取り込みたい労働保険番号を、プルダウンリストより選択します。

26協定届

本社一般 登録/保存 読込 プレビュー 日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時限」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/続紙 時限外労働1 時限外労働2 休日労働 協定の成立年月日等

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所所在地) 被一括事業場番号 本所在地表示
会社情報取込

23301-442253-000 株式会社 セルズ
23301-442253-001 株式会社 セルズ 東京支社

予備の事業所所在地表示

続紙へ ※続紙なし

事業の種類 事業の名称

郵便番号 電話番号

- 「会社情報取込」をクリックします。

26協定届

本社一般 登録/保存 読込 プレビュー 日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時限」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/続紙 時限外労働1 時限外労働2 休日労働 協定の成立年月日等

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所所在地) 被一括事業場番号 本所在地表示
会社情報取込

23301-442253-000

予備の事業所所在地表示

続紙へ ※続紙なし

法人番号

事業の種類 事業の名称

郵便番号 電話番号



ポイント

「被一括事業場番号」欄には認可通知書の整理番号を入力します。ただし、提出先によっては空欄でも受付可能な場合があります。空欄で申請する場合、提出先にて受付可能かどうか事前にご確認ください。

事業所情報/起算日/続紙 時限外労働1 時限外労働2 休日労働 協定の成立年月日等

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所所在地) 被一括事業場番号 本所在地表示
会社情報取込

23301-442253-000

予備の事業所所在地表示

4. 本社一括届出の作成

5. 「1. 事前準備」 > 「[1.1. データを作成する前に\(5ページ\)](#)」にて入力した内容が反映されている事を確認し、必要に応じて手入力や修正をします。各項目の入力規則は下部表をご参照ください。※黄色の項目は入力必須項目です。

項目名	入力規則
①法人番号	半角数字13桁 ※詳細は下部の欄外へ
②協定の有効期間	yyyy/m/d形式で入力 ※開始日入力時、終了日が空白の場合日付を自動セット
③協定の有効期間[事業場外]	yyyy/m/d形式で入力 ※開始日入力時、終了日が空白の場合日付を自動セット
④起算日	yyyy/m/d形式で入力 ※②の開始日入力時、起算日が空白の場合、開始日と同じ日付を自動セット

※グレー部分は本社一括届出の電子申請において入力できない項目です。

- 「法人番号」について、2024年4月1日以降に有効期限が始まる36協定届では、労働保険番号の他に法人番号の記載が必須となります。そのため、電子申請の仕様上必須項目ではありませんが、『台帳』では必須項目としています。(詳細は[こちら](#)。)

※個人事業主の場合は空欄のまま問題ありません。

4. 本社一括届出の作成

6. 「時間外労働1」タブをクリックし、「1年単位の変形労働時間制により労働する労働者」に該当しない労働者に関する内容を入力します。各項目の入力規則は下部表をご参照ください。

※黄色の項目は入力必須項目ですが、対象者がいない場合は空欄のままでも問題ありません。

項目名	入力規則
①時間外労働をさせる必要のある具体的事由	プルダウンリストより事由を選択 ※リストに該当の事由がない場合「その他(事由不明を含む。)」を選択し、事由を下段に直接入力(44文字以内)
②業務の種類	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
③業務の種類【事業場外】	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
④各種時間数	半角数字で入力 ※「時間」のみ入力し「分」が空欄または「00」の場合、電子申請用データ登録時の「分」欄に「0」を自動セット

※グレー部分は本社一括届出の電子申請において入力できない項目です。

4. 本社一括届出の作成

7. 「時間外労働2」タブをクリックし、「1年単位の変形労働時間制により労働する労働者」に関する内容を入力します。
各項目の入力規則は「[時間外労働1 \(33ページ\)](#)」と同様です。

※黄色色の項目は入力必須項目ですが、対象者がいない場合は空欄のままでも問題ありません。



ポイント

青文字部分をクリックすると、入力済みの内容のコピーが可能です。
それぞれコピーできる範囲とコピー先は下図の通りです。

※「時間外労働2」タブは各種時間のコピーのみ可能です。

4. 本社一括届出の作成

8. 「休日労働」タブをクリックし、休日労働に関する内容を入力します。
各項目の入力規則は下部表をご参照ください。

※黄色の項目は入力必須項目ですが、対象者がいない場合は空欄のままでも問題ありません。

項目名	入力規則
① 休日労働させる必要のある 具体的事由	プルダウンリストより事由を選択 ※リストに該当の事由がない場合「その他(事由不明を含む。)」 を選択し、事由を下段に直接入力(44文字以内)
② 業務の種類	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、 業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
③ 業務の種類【事業場外】	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、 業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
④ 所定休日(任意)	プルダウンリストより所定休日を選択 ※リストに該当の休日がない場合「その他」を選択し、 所定休日を下段に直接入力(57文字以内)
⑤ 労働させることができる 法定休日の日数	プルダウンリストより期間を選択 ※リストに該当の期間がない場合「その他」を選択し、 期間を3段目に直接入力(64文字以内) 「〇回」部分：半角数字
⑥ 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(もしくは休日において 労働させることができる時間 数の限度) ※いずれか必須	半角数字で入力 ※8時始業の場合 → ○：8時0分 ×：08時0分

※グレー部分は本社一括届出の電子申請において入力できない項目です。

4. 本社一括届出の作成

9. 「(チェックボックスに要チェック)」にチェックをいれます。

※**チェックは必須です**。チェックボックスが空欄の場合、電子申請データの作成ができませんのでご注意ください。

360度定置

本社一般 登録/保存 通知 プレビュー 日付: yyyy/mm/dd形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 1時間(だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。 画面縮小 100%

事業所情報/起算日/経路 時間外労働1 時間外労働2 ▼休日労働 協定の成立年月日等

【休日労働】 (対象者がいる場合に記載)

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	業務の種類【事業例外】	労働者数 (高18歳以上の者)	所定休日(仕事)	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(もしくは休日において労働させることができる時間等の概要) (いずれかを記載)
			人		回	時 分 ~ 時 分
			人		回	時 分 ~ 時 分

1行目(所定休日(仕事)以降)→2行目にコピー

上記で定める特種数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した労働時間は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して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)



ポイント

青文字部分をクリックすると、入力済みの内容のコピーが可能です。
「休日労働」タブでコピーできる内容は下図の通りです。

【休日労働】 (対象者がいる場合に記載)

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	業務の種類【事業例外】	労働者数 (高18歳以上の者)	所定休日(仕事)	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(もしくは休日において労働させることができる時間等の概要) (いずれかを記載)
			人		回	時 分 ~ 時 分
			人		回	時 分 ~ 時 分

1行目(所定休日(仕事)以降)→2行目にコピー

上記で定める特種数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した労働時間は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して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)

4. 本社一括届出の作成

10. 「協定の成立年月日等」タブをクリックし、各項目の入力をします。
各項目の入力規則等は下部表をご参照ください。※黄色の項目は入力必須項目です。

項目名	入力規則
①届出年月日	yyyy/m/d形式で入力
②使用者 職名/氏名	全角で入力 ※「会社情報取込」時、「会社情報」>「基本データ」タブの代表者職名/氏名を自動反映(空欄の場合は手入力)

※グレー部分は本社一括届出の電子申請において入力できない項目です。



ポイント

続紙が必要な場合はここで「[5. 続紙の作成\(44ページ\)](#)」へ進みます。

4. 本社一括届出の作成

11. 「登録/保存」をクリックし、メッセージは「OK」をクリックします。

36協定届

本社一般 登録/保存 確認 プレビュー

日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/統紙 | 時間外労働1 | 時間外労働2 | 休日労働 | 協定の成立年月日等 |

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所番号)
23301-442253-000

法人番号
1234567890123

事業の種類

36協定届

登録しました。

OK

12. 保存データを作成する場合は「はい」をクリックし「保存」をクリックします。
※保存データ名は「申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)」です。
(作成日)部分は任意の名前に変更可能ですが、「*、\、#、!、”、’、&、?、/」や環境依存文字は使用できません。

36協定届

保存データを作成しますか?

はい(Y) いいえ(N)

保存

このデータに名前をつけて「保存」してください。

本社_一般_23301-442253-000_0401

保存

申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)

ファイル名に「*、¥、#、!、”、’、&、?、/」及び環境依存文字(高、脚、e等)は使用しないでください。

13. 「×」で画面を閉じ、メッセージは「はい」をクリックします。
※手順11~12の「登録/保存」をせずに入力フォームを閉じると、これまで入力したデータは保存されませんのでご注意ください。

36協定届

本社一般 登録/保存 確認 プレビュー

日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/統紙 | 時間外労働1 | 時間外労働2 | 休日労働 | 協定の成立年月日等 |

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

36協定届

終了します。
「登録/保存」をしていない場合、データは登録・保存されません。

はい(Y) いいえ(N)

14. 「②データ作成」(8. [電子申請データの作成・送信\(55ページ\)](#))へ進みます。

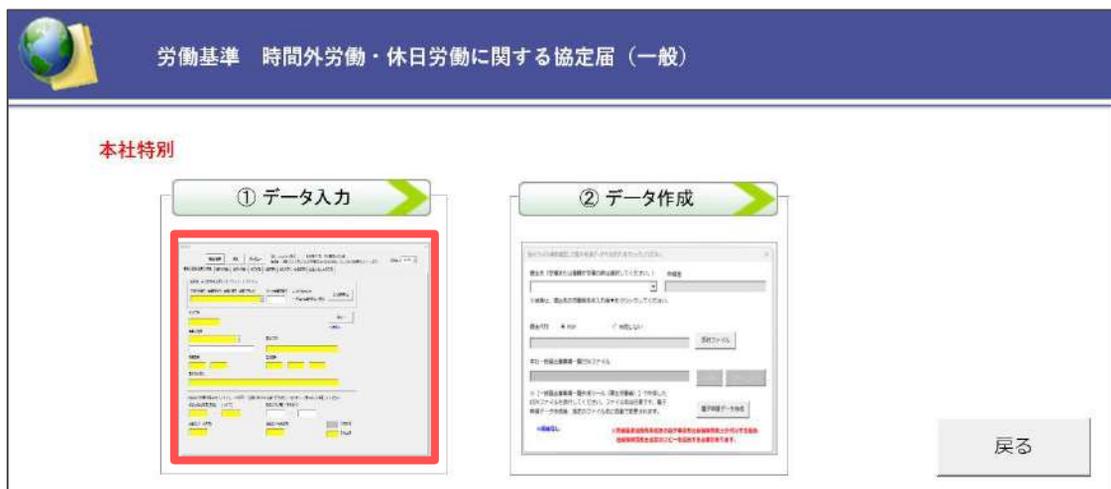
4. 本社一括届出の作成

4.2. 「特別条項付き」の作成

1. 「本社一括届出」枠内の「特別条項付き」をクリックします。



2. 「①データ入力」をクリックします。

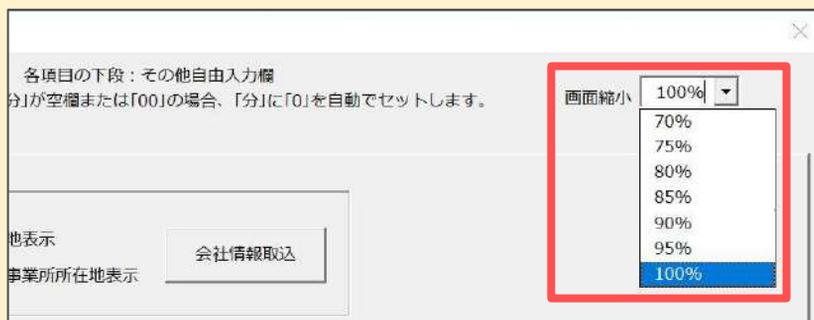


3. 「事業所情報/起算日/続紙」「時間外労働1」「時間外労働2」「休日労働」「協定の成立年月日等」タブは[一般条項のみ]と共通の内容です。
「4.1. 「一般条項のみ」の作成」の[手順3～10\(31～37ページ\)](#)を参照し、各タブの必要内容を入力します。



ポイント

データ入力フォーム画面が見切れる場合、「画面縮小」のプルダウンより100%より小さい数字を選択し画面を縮小してください。



4. 本社一括届出の作成

4. 「特別条項1」タブをクリックし、各項目の入力をします。
各項目の入力規則等は下部表をご参照ください。

※「特別条項1」は4行分の入力が可能です。行が足りない場合は「特別条項2」タブをクリックし続きを入力します。(入力規則は「特別条項1」と同様です。)

※「特別条項1」の黄色の項目は入力必須項目です。2行目以降、対象者がいない場合は空欄のままで問題ありません。

項目名	入力規則
①臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	プルダウンリストより事由を選択 ※リストに該当の事由がない場合「その他(事由不明を含む。)」を選択し、事由を下段に直接入力(44文字以内)
②業務の種類	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
③業務の種類[事業場外]	プルダウンリストより業務の種類を選択 ※リストに該当の内容がない場合「分類不能の職業」を選択し、業務の種類を下段に直接入力(54文字以内)
④労働者数(満18歳以上の者)	半角数字で入力 ※「特別条項1」タブの1行目のみ入力不可 ※2行目以降の項目に入力がある場合の注意点は 41ページ へ
⑤各種時間数	半角数字で入力 ※「時間」のみ入力し「分」が空欄または「00」の場合、電子申請用データ登録時の「分」欄に「0」を自動セット
⑥限度時間を超えて労働させることができる回数(6回以内に限る。)	プルダウンリストより回数を選択
⑦限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	半角数字で入力(2文字以内) ※特記事項は下段へ入力(50文字以内) ※割増賃金率の設定詳細については 41ページ へ

4. 本社一括届出の作成

- 「労働者数(満18歳以上の者)」について、2行目以降の項目に入力がある場合、「労働者数」欄を空欄や「0」で申請するとエラーになります。2行目以降については「0」以外の任意の数字を入れるなど、管轄の労働局に対応方法をご確認ください。

The screenshot shows a form with several input fields. The field for '労働者数 (満18歳以上の者)' is highlighted with a red box. Below it, there are two rows of input fields for '1日(任意)' and '1ヶ月(時外労働及び休日労働を合計した時間数)'. The '1日(任意)' field is also highlighted in red. The form includes various labels and instructions, such as '延長することができる時間数' and '法定労働時間を超える時間数'.

- 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」について、厚生労働省提示の記載例によると[限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率は、法定の割増率(25%)を超えるよう努めてください]と記載があります。割増率の設定にご留意ください。

※厚生労働省の「36協定届の記載例(特別条項)」は[こちら](#)。

The screenshot shows the same form as above, but with the '割増賃金率' field highlighted in red. This field is located in the '1日(任意)' section. The form also includes fields for '1ヶ月(時外労働及び休日労働を合計した時間数)' and '1年(時外労働のみの時間数)'. The '割増賃金率' field is set to 25%.



ポイント

青文字部分をクリックすると、入力済みの内容のコピーが可能です。
「特別条項1/特別条項2」タブでコピーできる内容は下図の通りです。

The screenshot shows the application form with the '特別条項1' tab selected. The '労働者数' field is highlighted in red. A red arrow points to the '労働者数' field in the '1日(任意)' section. The form includes various labels and instructions, such as '延長することができる時間数' and '法定労働時間を超える時間数'.

4. 本社一括届出の作成

5. 「特別条項3」タブをクリックし、各項目の入力をします。
各項目の入力規則等は下部表をご参照ください。 ※黄色の項目は入力必須項目です。

項目名	入力規則
①限度時間を超えて労働させる場合における手続	プルダウンリストより手続方法を選択 ※リストに該当の手続方法がない場合「その他」を選択し、手続方法を下段に直接入力(64文字以内)
②限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	該当する内容にチェック ※1つ以上のチェックボックスに必ずチェックを入れます。 (チェックが一つも入っていない場合、電子申請がエラーになる可能性があります。ご注意ください。) ※該当する内容がない場合は「その他」にチェックをいれ、 ③へ具体的内容と一緒に直接入力
③(具体的内容)	全角で入力(42文字以内)

6. 「(チェックボックスに要チェック)」にチェックをいれます。
※**チェックは必須です**。チェックボックスが空欄の場合、電子申請データの作成ができませんのでご注意ください。



ポイント

続紙が必要な場合はここで「[5. 続紙の作成\(44ページ\)](#)」へ進みます。

4. 本社一括届出の作成

7. 「登録/保存」をクリックし、メッセージは「OK」をクリックします。

The screenshot shows a web form titled "36協定届" (36-agreement filing). The "登録/保存" (Register/Save) button is highlighted with a red box. A modal dialog box is open in the center, displaying the message "登録しました。" (Registered.) and an "OK" button, which is also highlighted with a red box. The background form contains fields for labor insurance number (23301-442253-000), legal number (1234567890123), and business type.

8. 保存データを作成する場合は「はい」をクリックし「保存」をクリックします。
※保存データ名は「申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)」です。
(作成日)部分は任意の名前に変更可能ですが、「*、\、#、!、”、’、&、?、/」や環境依存文字は使用できません。

Two modal dialog boxes are shown. The left dialog asks "保存データを作成しますか?" (Do you want to create save data?) with "はい(Y)" (Yes) and "いいえ(N)" (No) buttons. The right dialog prompts the user to name the data: "このデータに名前をつけて「保存」してください。" (Name this data and click "Save"). It shows a preview of the filename: "本社_特別_23301-442253-001_0401" and "申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)". Below, it lists characters to avoid: "ファイル名に「*、¥、#、!、”、’、&、?、/」及び環境依存文字(高、併、お等)は使用しないでください。" (Do not use characters like *、¥、#、!、”、’、&、?、/ and environment-dependent characters like 高、併、お). A "保存" (Save) button is highlighted with a red box.

9. 「×」で画面を閉じ、メッセージは「はい」をクリックします。
※手順7～8の「登録/保存」をせずに入力フォームを閉じると、これまで入力したデータは保存されませんのでご注意ください。

The screenshot shows the main form with a red box around the close button (×) in the top right corner. A modal dialog box is open, displaying the message "終了します。 「登録/保存」をしていない場合、データは登録・保存されません。" (Ending. If you haven't registered/saved, the data will not be registered/saved.) and "はい(Y)" (Yes) and "いいえ(N)" (No) buttons. The "はい(Y)" button is highlighted with a red box.

10. 「②データ作成」([8. 電子申請データの作成・送信\(55ページ\)](#))へ進みます。

5. 続紙の作成

「各事業場単位による届出(特別条項付き)」の画面を参考にご案内します。

※どの届出でも同一手順にて続紙の作成が可能です。

1. 「事業所情報/起算日/続紙」をクリックし、「続紙へ」をクリックします。

2. 「起算日」タブで作成する続紙の種類にチェックを入れます。

※起算日は「事業所情報/起算日/続紙」で入力した内容を自動で反映しますが、正しく反映されない場合は「yyyy/m/d形式」で直接入力します。

※「特別条項(続紙)」のチェックボックスは、「特別条項付き」を作成している場合にのみ表示されます。

3. タブを切り替え、必要な内容を入力します。
各項目の入力規則等については、下記リンク先をご参照ください。

- 「3. 各事業場単位による届出の作成」
 - [3.1. 「一般条項のみ」の作成\(12～20ページ\)](#)
 - [3.2. 「特別条項付き」の作成\(23～26ページ\)](#)
- 「4. 本社一括届出の作成」
 - [4.1. 「一般条項のみ」の作成\(30～37ページ\)](#)
 - [4.2. 「特別条項付き」の作成\(39～42ページ\)](#)

5. 続紙の作成

4. データ入力が完了したら「登録」をクリックします。

5. 続紙の内容を確認し「はい」で進みます。

※不足や修正がある場合は「いいえ」をクリックし再度データを入力します。
([手順2～4\(44ページ\)](#)を参照してください。)

6. メインフォームに切り替わるので、「登録/保存」をクリックしメッセージは「OK」をクリックします。

5. 続紙の作成

7. 保存データを作成する場合は「はい」をクリックし「保存」をクリックします。

※保存データ名は「申請区分_労働保険番号_一般条項起算日_(作成日)」です。

(作成日)部分は任意の名前に変更可能ですが、「*、\、#、!、”、’、&、?、/」や環境依存文字は使用できません。

8. 「×」で画面を閉じ、メッセージは「はい」をクリックします。

※手順6～7の「登録/保存」をせずに入力フォームを閉じると、これまで入力したデータは保存されませんのでご注意ください。

9. 「②データ作成」([8. 電子申請データの作成・送信\(55ページ\)](#))へ進みます。



ポイント

メインフォーム「事業所情報/起算日/続紙」タブの「続紙へ」下部に続紙の登録状況を表示します。

[表示例]

6. 作成データのプレビュー/PDF出力

プレビュー機能で出力したPDFデータは、項目内容が異なることから、用紙での提出を想定しておりません。用紙での申請方法は、[こちらのマニュアル](#)をご参照ください。

1. 「プレビュー」をクリックします。

36協定届

事業特別 | 登録/保存 | 携込 | **プレビュー** | 日付: yyyy/m/d形式 | 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/統紙 | 時間外労働1 | 時間外労働2 | 休日労働 | 特別条項1 | 特別条項2 | 特別条項3 | 協定の成立年月日等

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所所在地) | 第一括事業番号 | 本所在地表示 | 会社情報取込
23301-442253-000 | | 予備の事業所所在地表示

法人番号 | 続報へ
1234567890123 | ※統紙なし

事業の種類 | 事業の名称
その他の事業 | ソフト制作 | 株式会社 セルズ

郵便番号 | 電話番号
485 - 4854 | 0568 - 22 - 3311

事業の所在地
愛知県小牧市安田町180

※協定の有効期間(開始)を入力すると、※の項目に(空欄の時のみ)自動で日付がセットされます。必要に応じて修正してください。

協定の有効期間(開始) (※終了) | 協定の有効期間【事業場外】
/4/1 ~ /3/31 | ~

起算日(※一般条項) | 起算日(※特別条項) | 入力不可 | 入力必須
/4/1 | /4/1 | |

2. メッセージは「はい」で進みます。

※この時点での入力済みデータを一時的に「登録」します。

36協定届

? プレビューを表示しますか?
※入力した内容が一時登録されます。

はい(Y) | いいえ(N)

6. 作成データのプレビュー/PDF出力

3. PDFが出力されるので、入力内容のチェックや顧問先への説明資料としてご利用ください。

※出力枚数は作成した様式や続紙の有無により異なります。

[出カイメージ(一例)] ※参考：各事業場単位による届出(特別条項付き)本紙のみ

事業の種類 その他の事業 ソフトウェア		事業場の名称 株式会社 セルズ 東京支社		事業場の所在地(電話番号)		届出の有効期間 年4月1日～年3月31日	
時間外労働 休日労働	① 下記に該当しない労働者						
	② 1年単位の労働時間制限により労働する労働者						
休日労働	休日労働を定める必要のある具体的事由	業務の種類(事業場別)	労働者数(当該事業場)	所定休日(任意)	労働させることができる休日(任意)	労働させることのできる休日(任意)	労働させることのできる休日(任意)

上記で定める労働時間にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した労働時間は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から8箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

時間外労働 休日労働 (特別条項)		業務の種類 (郵便局外)		労働者数 (当該事業場)		届出の有効期間 年4月1日	
臨時に休日労働を起すことができる場合							
臨時に休日労働を起すことができる労働者に対する労働時間の短縮措置	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務の種類(郵便局外)に限定して業務の種類を短縮すること。 ② 労働時間短縮措置を定める労働者の数に限り適用する労働者(労働時間短縮措置を定める労働者の数に限り適用すること)。 ③ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ④ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑤ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑥ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑦ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑧ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑨ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑩ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑪ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑫ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑬ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑭ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑮ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑯ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑰ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑱ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑲ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ⑳ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉑ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉒ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉓ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉔ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉕ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉖ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉗ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉘ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉙ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉚ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉛ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉜ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉝ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉞ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㉟ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊱ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊲ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊳ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊴ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊵ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊶ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊷ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊸ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊹ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊺ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊻ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊼ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊽ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊾ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 ㊿ 労働者の数に限り適用する労働者の数に限り適用すること。 						
届出の有効期間	年4月1日						
届出の有効期間	年3月31日						

届出の有効期間(労働者の届出を代表する者の届出)の届出日付
 届出の有効期間(労働者の届出を代表する者の届出)の届出日付
 届出の有効期間(労働者の届出を代表する者の届出)の届出日付

6. 作成データのプレビュー/PDF出力



ポイント

プレビューをクリックすると、入力済みの内容に不正なデータが無いかチェックをおこないます。

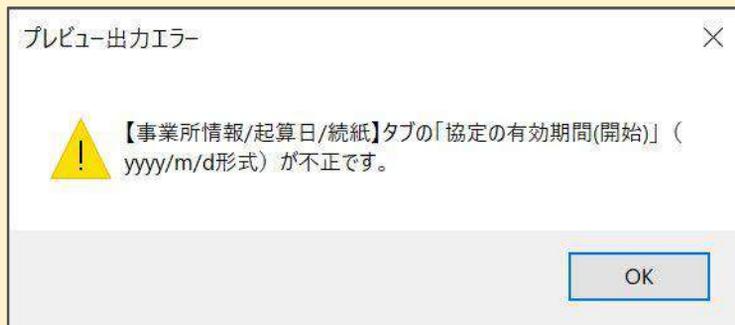
エラーがある場合、各タブの入力画面に戻り内容の修正をおこない、「登録/保存」にて変更内容を登録してください。

【メッセージイメージ①】

- プレビュー出力エラー

該当箇所を修正後、再度プレビューをお試しください。

※日付が空欄の場合エラーは表示されません。

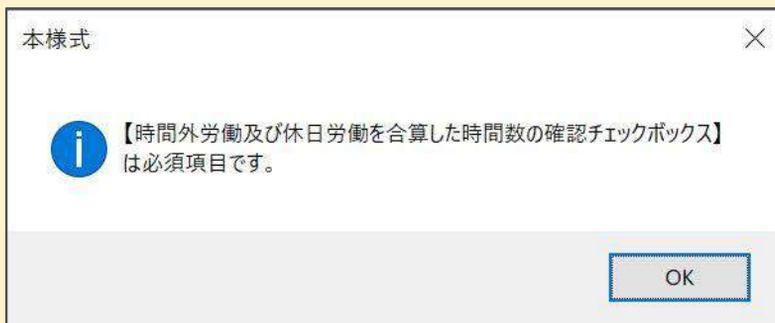


【メッセージイメージ②】

- 「本様式/続紙」エラー

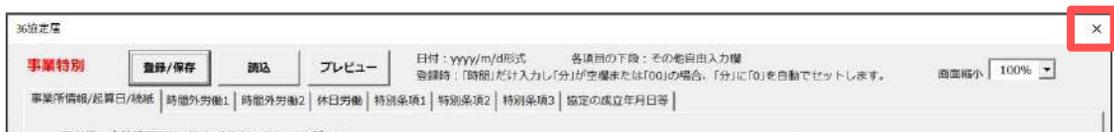
プレビュー出力は可能です。

プレビュー後に該当箇所を修正してください。



8. 入力フォームを閉じる場合は「×」で画面を閉じます。

※プレビュー後に入力内容に変更を加えた場合は、「登録/保存」をおこなってから画面を閉じてください。



7. 保存データの読込

各届出で「登録/保存」をしたデータを読み込み、データの再編集や電子申請データの作成が可能です。

各届出選択画面または、データ入力フォームからの読み込みができます。

処理ファイル「36協定」で作成した[36協定届(用紙提出用)]の保存データは読み込みできませんのでご注意ください。

■各届出選択画面からの読み込み方法

1. 処理ファイル「36協定(電子)」>「一般」を開き、「各事業場単位による届出」「本社一括届出」のいずれか作成したい届出枠内の「保存データ読込」をクリックします。



2. データ選択後「読込設定」欄で読み込み方法を選択し「読込」をクリックします。

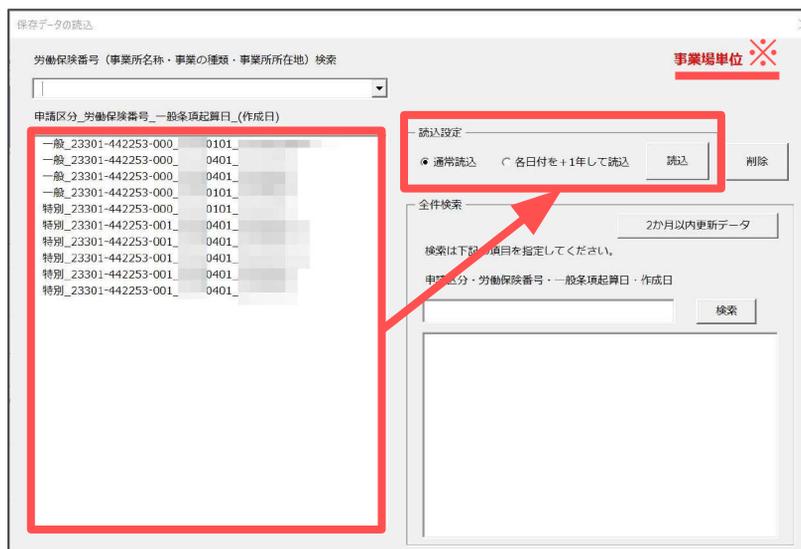
※「読込設定」は「通常読込」「各日付を+1年して読込」があります。

詳細は[54ページのポイント](#)をご参照ください。

※保存データを表示している範囲(事業場単位/本社一括)を右上に表示します。

※申請区分(事業一般/事業特別/本社一般/本社特別)をまたいで「保存データの読込」はできません。申請区分が異なる場合は、データの作成からおこなってください。

- 「3. 各事業場単位による届出の作成」は[11ページ](#)へ
- 「4. 本社一括届出の作成」は[29ページ](#)へ



7. 保存データの読込



ポイント

労働保険番号検索のプルダウンリストより、対象の労働保険番号を選択することで、保存データの絞り込みが可能です。

プルダウンリストに確認したい労働保険番号が表示されない場合は、右側の「全件検索」にて任意の文言を入力し検索してください。

※プルダウンリストの労働保険番号は「事業所ファイル」>「会社情報」>「労働保険」タブの労働保険番号データを参照しています。

※「2か月以内更新データ」をクリックすると、直近2か月以内に編集をおこなったデータの絞り込みが可能です。



3. 読込データの修正等が必要な場合は「①データ入力」より修正をおこないます。
※修正をおこなった場合、必ず「登録/保存」→「×」の順で入力フォームを閉じます。
※必要に応じて、保存データを再度作成してください。



4. 「②データ作成」(8. [電子申請データの作成・送信\(55ページ\)](#))へ進みます。

7. 保存データの読込

■データ入力フォームからの読み込み方法

「各事業場単位による届出(一般条項のみ)」の画面を参考にご案内します。
※いずれの届出でも同一手順にて「保存データ読込」が可能です。

1. 処理ファイル「36協定(電子)」>「一般」を開き、作成する届出を選択します。

労働基準 時間外労働・休日労働に関する協定届 (一般)

各事業場単位による届出

一般条項のみ 特別条項付き 保存データ読込

本社一括届出

一般条項のみ 特別条項付き 保存データ読込

終了

※本社一括届出には、一括届出事業場一覧 (CSVファイル) の添付が必要です。
事前に下記サイトからツールをダウンロードして、CSVファイルを作成してください。

[一括届出事業場一覧作成ツール ダウンロードサイトへ]

2. 「①データ入力」をクリックします。

労働基準 時間外労働・休日労働に関する協定届 (一般)

事業一般

① データ入力

② データ作成

戻る

7. 保存データの読込

3. 「読込」をクリックし、「保存データの読込」フォームよりデータ選択後「読込設定」欄で読み込み方法を選択し「読込」をクリックします。

※「読込設定」は「通常読込」「各日付を+1年して読込」があります。
詳細は[54ページのポイント](#)をご参照ください。

※保存データを表示している範囲(事業一般/事業特別/本社一般/本社特別)を右上に表示します。

※申請区分(事業一般/事業特別/本社一般/本社特別)をまたいで「保存データの読込」はできません。申請区分が変更となる場合は、届出の作成からおこなってください。

- 「3. 各事業場単位による届出の作成」は[11ページ](#)へ
- 「4. 本社一括届出の作成」は[29ページ](#)へ

36協定届

事業一般 登録/保存 **読込** プレビュー

日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時数」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/続紙 | 時数外労働1 | 時数外労働2 | 休日労働 | 協定の成立年月日等 |

保存データの読込

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所所在地) 検索

労働保険番号_一般系項起算日_(件或日)

23301-442253-000	0101
23301-442253-000	0401
23301-442253-000	0401
23301-442253-000	0101

読込設定

通常読込 各日付を+1年して読込 読込 削除

全件検索 2か月以内更新データ

検索は下記項目を指定してください。

労働保険番号・一般系項起算日・作成日

検索

4. 読込データの修正等が必要な場合はこのまま修正をし、必ず「登録/保存」をおこないます。

※必要に応じて、保存データを再度作成してください。

36協定届

事業一般 登録/保存 **読込** プレビュー

日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他自由入力欄
登録時: 「時数」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動でセットします。

事業所情報/起算日/続紙 | 時数外労働1 | 時数外労働2 | 休日労働 | 協定の成立年月日等 |

選択後、会社情報取込ボタンをクリックしてください。

労働保険番号 (事業所名称・事業の種類・事業所所在地) 36協定届 × 番号 ● 本所在地表示 会社情報取込

23301-442253-000

法人番号 1234567890123

事業の種類 その他の事業

登録しました。

OK

続紙へ ※続紙なし

7. 保存データの読込

5. 「×」で画面を閉じ、メッセージは「はい」をクリックします。

※[手順4\(53ページ\)](#)の「登録/保存」をせずに入力フォームを閉じると、読込・修正したデータは保存されませんのでご注意ください。



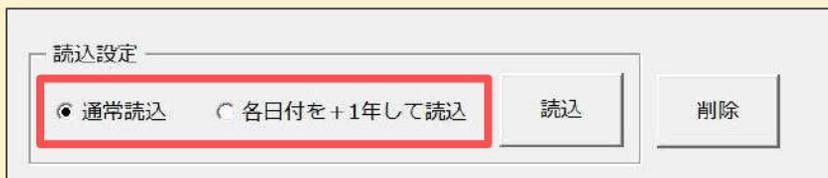
6. 「②データ作成」([8. 電子申請データの作成・送信\(55ページ\)](#))へ進みます。



ポイント

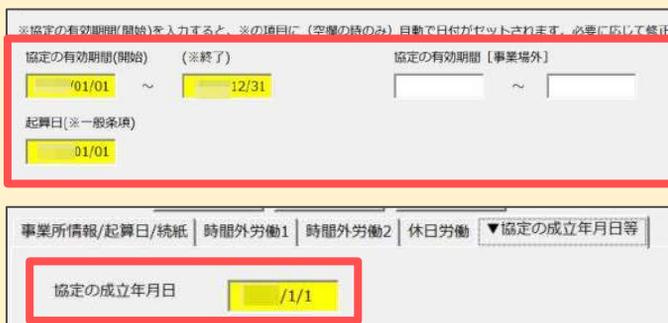
データ読込時の「読込設定」は「通常読込」と「各日付を+1年して読込」があります。

途中保存をした編集中的数据を再編集する場合は「通常読込」、前年のデータを利用し新たにデータ作成する場合は「各日付を+1年して読込」を選択します。



「各日付を+1年して読込」を選択した場合、保存データ内の下記日付に1年加算しデータを読み込みます。

※届出年月日はデータ作成日を自動でセットします。



- 協定の有効期間(開始/終了) ※[事業場外]含む
- 起算日(一般条項/特別条項) ※続紙含む
- 協定の成立年月日

8. 電子申請データの作成・送信

1. 「②データ作成」をクリックします。



2. 「提出先」が空欄または別支署の場合はプルダウンで選択します。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください。

提出先 (空欄または管轄が支署の時は選択してください。) 申請者
愛知労働局,名古屋北労働基準監督署 窓口 一郎

※検索は、提出先の労働局名を入力後▼をクリックしてください。

提出代行 PDF 利用しない

C:\¥Users¥ ¥提出代行test.pdf 添付ファイル

本社一括届出事業場一覧CSVファイル

参照 プレビュー

※【一括届出事業場一覧作成ツール(厚生労働省)】で作成したCSVファイルを添付してください。ファイル名は任意です。電子申請データ作成後、指定のファイル名に自動で変更されます。

電子申請データ作成

※続紙なし

※労働基準法関係手続きの電子申請を社会保険労務士が代行する場合、社会保険労務士証票のコピーを提出する必要があります。



ポイント

「提出先」に都道府県名を入力し「▼」をクリックすると労働局単位で絞り込みが可能です。

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください。

提出先 (空欄または管轄が支署の時は選択してください。) 申請者
愛知労働局,名古屋北労働基準監督署 窓口 一郎

愛知労働局,名古屋北労働基準監督署
愛知労働局,名古屋東労働基準監督署
愛知労働局,名古屋南労働基準監督署
愛知労働局,豊橋労働基準監督署
愛知労働局,名古屋西労働基準監督署
愛知労働局,岡崎労働基準監督署
愛知労働局,岡崎労働基準監督署 西尾支署
愛知労働局,一宮労働基準監督署

添付ファイル

参照 プレビュー

8. 電子申請データの作成・送信

3. 「本社一括届」で申請する場合は、「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」を添付します。

※詳細は「1. 事前準備」 > 「[1.2. 電子申請する前に\(8ページ\)](#)」をご参照ください。

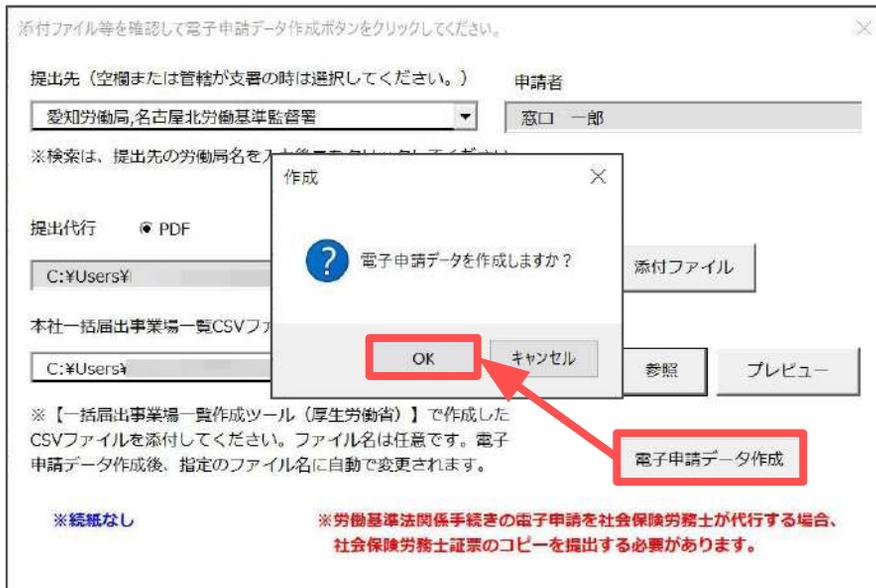
4. その他添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。

※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は[こちら](#)。

8. 電子申請データの作成・送信

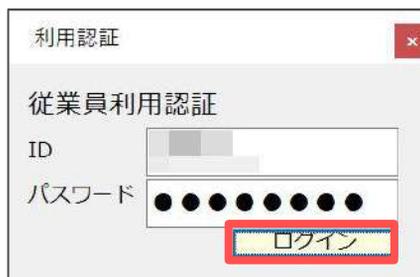
5. 「電子申請データ作成」をクリックし「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。

※提出代行証明書に社会保険労務士証票の貼付がされているかご確認ください。
詳細は「[1. 事前準備\(7ページ\)](#)」をご参照ください。



6. Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。

※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



7. 「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージは「OK」をクリックします。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」をクリックします。

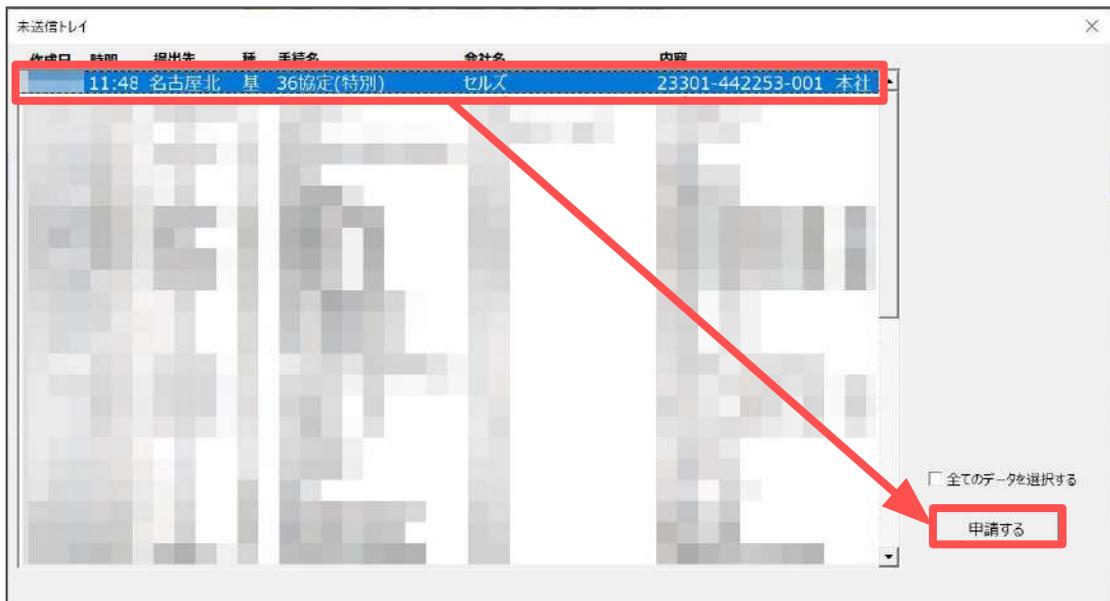


8. 電子申請データの作成・送信

8. Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」をクリックします。



9. 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」をクリックします。



10. 電子申請送信後のデータ管理方法については「[電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル](#)」をご参照ください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

