

36協定届電子申請 作成マニュアル

労働基準 時間外労働・休日労働に関する協定届



最終編集：2024年3月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

目次(1/2)

1.	はじめに	4
2.	事前準備	5
3.	作成画面の起動方法	7
4.	各事業場単位による届出の作成	8
5.	各事業場単位/一般条項のみ の作成	9
6.	各事業場単位/特別条項付き の作成	15
7.	各事業場単位/続紙の作成	18
8.	本社一括届出の作成	20
9.	本社一括届出/一般条項のみ の作成	21
10.	本社一括届出/特別条項付き の作成	27
11.	本社一括届出/続紙の作成	30
12.	プレビュー/PDF出力	32
13.	保存データの読込	33
14.	電子申請データの作成	34
15.	電子申請データの送信	35

目次(2/2)

- 16. 送信前の電子申請データの確認・削除 [36](#)
- 17. 申請後に状況がエラーとなった場合 [37](#)
- 18. 申請データを取下げしたい場合 [38](#)
- 19. 申請データ取下げ後のステータスの流れ [39](#)

1.はじめに 36協定(電子)にて作成できる手続き

「36協定(電子)」では、36協定届(様式第9号および様式第9号の2)を作成し、電子申請することができます。

ただし、**続紙は1枚しか作成できないため、以下で記載している行数を超える場合はe-Govから直接申請または用紙での申請をご利用ください。**

※用紙での36協定届と違い、行追加機能はございません。用紙での36協定届作成マニュアルについては[こちら](#)をご確認ください。

【一般条項のみ の場合(様式第9号)】

本紙

項目	内容
時間外労働1	4行
時間外労働2	4行
休日労働	2行

本紙：時間外労働1が4行 時間外労働2が4行
休日労働が2行

続紙

項目	内容
時間外労働1	4行
時間外労働2	4行
休日労働	4行

続紙：時間外労働1が4行 時間外労働2が4行
休日労働が4行

【特別条項付き の場合(様式第9号の2)】

本紙

項目	内容
時間外労働1	4行
時間外労働2	4行
休日労働	2行
特別条項	8行

本紙：時間外労働1が4行 時間外労働2が4行
休日労働が2行 特別条項が8行

続紙

項目	内容
時間外労働1	4行
時間外労働2	4行
休日労働	4行
特別条項	8行

続紙：時間外労働1が4行 時間外労働2が4行
休日労働が4行 特別条項が8行

2. 事前準備① 電子申請する前に・・・

- 『台帳』から電子申請するためには、e-Govアカウントが必須となります。e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)を取得してください。詳細はこちらのリンク先をご確認ください。
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9639369295897>
(※)「トークン」とは、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のことです。
- 『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ますか？
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブは、全角で入力してください。
(半角の指定がある箇所は除く)
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が含まれていませんか？
(フリガナに半角カタカナ英数、住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など)
- 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ますか？
36協定届の電子申請データを送信する際、**台帳側で電子署名をつけない処理をおこなっております。**
そのため、**36協定届の電子申請では、必ず 社会保険労務士証票のコピーの添付が必要です。**
下記リンク先をご確認のうえ、ご準備ください。
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/22179323249049>
- 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ますか？
- 初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf>

- 電子申請で利用できない文字
ローマ数字(I II III IV V VI VII VIII IX X)、機種依存文字(高、崎、株、宍など)、半角カタカナ

2. 事前準備② データを作成する前に・・・

会社情報の「基本データ」タブ、「労働保険」タブに情報を入力してください。

社会保険労務士証票のコピーを提出代行証明書に貼付する場合は「電子申請」タブの提出代行証明書の登録をご確認ください。

The image displays the 'e-Gov' portal interface for company information management. The main navigation bar includes '台帳' (Ledger), '処理年度' (Processing Year), '処理中の台帳' (Ledger in Progress), 'TEL', 'LINK', 'メモ' (Memo), '更新' (Update), and '保存' (Save). The main content area is divided into several sections: '事業所情報の管理' (Management of Business Site Information), '被保険者情報の管理' (Management of Insured Person Information), '給与データの管理' (Management of Salary Data), and '処理ファイルの読込' (Loading of Processing Files). The '会社情報' (Company Information) section is highlighted with a red box. Below it, the '基本データ' (Basic Data) tab is selected, showing fields for company name, address, and contact information. The '労働保険' (Labor Insurance) tab is also highlighted, showing fields for labor insurance numbers and employee counts. The '電子申請' (Electronic Application) tab is selected, showing the '提出代行証明書の登録' (Registration of Submission Proxy Certificate) section, where a copy of the Social Security Labor Insurance Certificate is attached. The '提出代行証明書' (Submission Proxy Certificate) section is also highlighted with a red box, showing the '社会保険労務士証票' (Social Security Labor Insurance Certificate) attached to the application.

- 36協定届の電子申請では、電子署名をつけない処理をおこなっています。そのため、**社会保険労務士証票のコピーの添付**が必要です。提出代行証明書に社会保険労務士証票のコピーを貼付するか、36協定届の電子申請の都度社会保険労務士証票のコピーを添付ファイルとして添付してください。なお、提出先によっては社会保険労務士証票のコピーが貼付された提出代行証明書での電子申請が必要な場合もあるようです。受付可否については提出先にご確認ください。詳細については[こちら](#)。
- 会社情報の「基本データ」タブは全角で入力してください。(半角指定の箇所は除く) 詳しい入力規則については[こちら](#)をご確認ください。
- 「労働保険」タブは、「同」ボタンをクリックすると、「基本データ」タブの情報が反映されます。
- 会社情報の社名や所在地欄等にローマ数字(I II III IV V VI VII VIII IX X)が含まれている場合は、他の文字に置き換えてください。

3. 作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで「労働基準法」を選択します。
3. 「36協定(電子)」を選択し開きます。



4. 各事業場単位による届出の作成

労働基準 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

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

※本社一括届出に事前下記サイトに掲載

【一括届出事業場単位による届出】

労働基準 時間外労働・休日労働に関する協定届

事業一般

① データ入力

② データ作成

戻る

作成したい届出をクリックします。

「一般条項のみ」
作成方法は[9ページ](#)へ

「特別条項付き」
作成方法は[15ページ](#)へ

※既に保存データがある場合は「保存データ読込」をクリックして読み込むことができます。保存データの読み込み手順については本マニュアルの[33ページ](#)をご確認ください。

- 本社一括届出を作成したい場合は[20ページ](#)へお進みください。
- 前年度に作成している保存データがある場合は、「保存データ読込」から保存データを読み込み、日付や内容を修正し、申請することができます。詳細については本マニュアル[33ページ](#)をご確認ください。
- 処理ファイル「36協定」で作成した、用紙での36協定届の保存データについては読み込むことができません(用紙での36協定と電子申請の36協定では項目内容に相違があるため)。初めて『台帳』にて36協定(電子)を利用する場合はデータ入力からおこなってください。

5. 各事業場単位/一般条項のみ の作成①

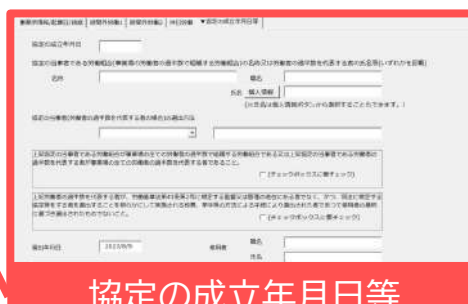


1. 「①データ入力」をクリックします。
 データ入力フォームの各タブが様式の各パートに対応しています。
 「事業所情報/起算日/続紙」「時間外労働1」「時間外労働2」「休日労働」「協定の成立年月日等」の各タブにデータを入力します。

※各タブの詳細については次ページより確認してください。



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
<p>時間外労働 に関する協定届</p> <p>届出番号 (第16条第2項第3号) 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</p> <p>労働再続番号 法人番号</p>					
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類 (満18歳以上の者)	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数	
				1日	1年 (①については48時間まで、②については40時間まで)
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者			1ヶ月 (①については48時間まで、②については40時間まで)	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)
時間外労働	② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者			起算日 (年月日)	起算日 (年月日)
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類 (満18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協定休日における始業及び終業の時刻
<p>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)</p>					
<p>協定の成立年月日 年 月 日</p> <p>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 職名 氏名</p> <p>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 ()</p> <p>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)</p> <p>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締結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段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)</p> <p>年 月 日 使用者 職名 氏名</p> <p>労働基準監督署長 届</p>					



5. 各事業場単位/一般条項のみ の作成② 「事業所情報/起算日/続紙」タブ

1. 「事業所情報/起算日/続紙」タブをクリックします。
2. 事業所情報として取り込みたい労働保険番号をプルダウンから選択します。
3. 「会社情報取込」をクリックします。
4. 本マニュアル[6ページ](#)で登録している「労働保険」タブの情報が反映されていることを確認し、必要に応じて手入力/修正します。

※1「事業の種類」は必須項目です。必ずプルダウンから選択してください。選択肢にない場合は「その他の事業」を選択して下段に直接入力します。

※2「協定の有効期間」と「起算日」は **yyyy/m/d形式** で入力してください(協定の有効期間の開始日を入力すると自動で終了日と起算日に日付がセットされます。修正が必要な場合は直接入力してください)。入力形式に誤りがある場合はデータの登録やプレビュー出力ができません。**空欄だと電子申請にてエラー**となります。電子申請の前までに必ず日付を入力してください。

- 被一括事業場番号には認可通知書の整理番号を入力してください。提出先によっては空欄でも受付可能な場合もあるようです。空欄でも受付が可能かどうかは提出先にご確認ください。
- 入力フォーム画面が見切れている場合は画面右上の「画面縮小」のプルダウンで調整できます。画面縮尺はどのタブからでも変更可能です。
- 本マニュアル[6ページ](#)に記載のとおり、必ず 会社情報 > 「労働保険」タブに労働保険番号を登録し、「会社情報取込」をしてください。
- 右上の「×」で閉じた場合は、データは登録・保存されません。データ作成を中断する場合や、すべてのタブのデータ入力が完了した場合は、必ず「登録/保存」をクリックしてから閉じてください。
- 「読込」をクリックすると【各事業場単位による届出の一般条項のみ】に関する保存データ画面が開きます。保存データを選択して読み込みできます。

5. 各事業場単位/一般条項のみ の作成③ 「時間外労働1」 タブ

「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ついてデータを入力します。

1. 「時間外労働1」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。
3. 時間を直接入力します。
※8時間などのように「時間」だけ入力し「分」は空欄でも構いません。「分」が空欄または00の場合は、データ登録時に0が自動でセットされます。

- 青字部分をクリックすると、記載内容をコピーすることができます。
- ※1 「労働者数までを【休日労働】タブの○行目にコピー」をクリックすると「具体的事由」から「労働者数」までの内容を「休日労働」タブにコピーします。
- ※2 「○行目(所定労働時間以降)→○行目にコピー」をクリックすると所定労働時間以降の内容を下の行にコピーすることができます。

5. 各事業場単位/一般条項のみ の作成④ 「時間外労働2」タブ

「1年単位の变形労働時間制により労働する労働者」についてデータを入力します。

1. 「時間外労働2」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。
3. 時間を直接入力します。
※8時間などのように「時間」だけ入力し「分」は空欄でも構いません。「分」が空欄または00の場合は、データ登録時に0が自動でセットされます。

- 青字部分をクリックすると、記載内容をコピーすることができます。
- ※ 「○行目(所定労働時間以降)→○行目にコピー」をクリックすると所定労働時間以降の内容を下の行にコピーすることができます。

5. 各事業場単位/一般条項のみ の作成⑤ 「休日労働」 タブ

1. 「休日労働」 タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。

※休日労働に記載する場合、「具体的事由」「業務の種類」「労働者数」「労働させることができる法定休日の日数」「法定休日における始業終業の時刻」は必須項目です。必ず入力してください。

※1 法定休日の日数について
2段目の「〇回」の箇所は必須項目です。自由記入欄に記載する場合でも2段目には必ず入力してください。

※2 始業及び終業の時刻について
「時」は下記の通り入力してください。
例)8:00始業の場合→ 8時0分
08時と入力するとエラーとなる可能性があります。

3. チェックボックスにチェックを入れます(必須項目)。

● 青字部分をクリックすると、記載内容をコピーすることができます。

※3 「1行目(所定休日(任意)以降)→2行目にコピー」をクリックすると所定休日以降の内容を下の行にコピーすることができます。

時間外労働 休日労働 に関する届出書

事業の種類	事業の名称	事業の所在地 (電話番号)	届出の有効期間
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)

※1 下段②に記載しない労働者
※2 1年単位の実労働時間制により労働する労働者

コピー

5. 各事業場単位/一般条項のみ の作成⑥ 「協定の成立年月日等」 タブ

36協定届

事業一般 **登録/保存** **3** プレビュー 日付 **1** 形式 各項目の下段：その他自由入力欄
登録時：18「間」だけ入力し「分」が空欄または「00」の場合、「分」に「0」を自動で **2** 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

協定の成立年月日 2023/12/1 **yyyy/m/d形式**

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 検査課主任

氏名 個人情報 佐藤 肇

(※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

投票 **100文字以内**

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、挙手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 2023/12/1 **yyyy/m/d形式** 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

- 「協定の成立年月日等」タブをクリックします。
- 必要に応じて直接入力またはプルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は右の自由記入欄をご利用ください。

「個人情報」をクリックすると台帳に登録している個人情報から氏名を選択できます。氏名を選択した場合は上の職名も記載してください。

※「協定の成立年月日」「労働組合の名称または代表者の職名/氏名」「選出方法」「届出年月日」「使用者の職名/氏名」「労働基準監督署」およびチェックボックスは必須項目です。必ず入力またはチェックを入れてください。

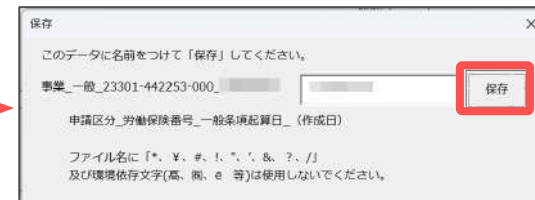
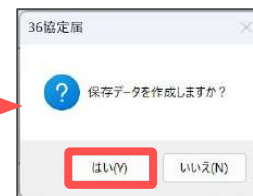
- すべてのタブの入力が完了したら「登録/保存」をクリックします。

本マニュアル**32ページ**に進み、プレビューおよび電子申請をおこなってください。

続紙あり の場合

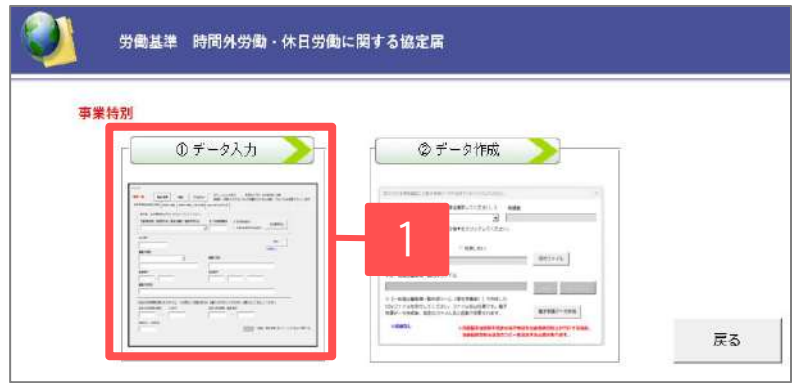
本マニュアル**18ページ**に進んでください。

続紙なし の場合



- 画面を閉じる場合は右上の「×」をクリックして閉じてください。閉じる前は必ず手順3.の「登録/保存」をおこなってください。

6. 各事業場単位/特別条項付き の作成①



1. 「①データ入力」をクリックします。
データ入力フォームの各タブが様式の各パートに対応しています。

※「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」タブは「一般条項のみ」と共通内容です。詳細については[9~14ページ](#)をご確認ください。

※「特別条項1」「特別条項2」「特別条項3」の各タブの詳細については次ページより確認してください。

事業場の種類	事業場の名称	事業場の所在地	協定の名称	協定の成立年月日	協定の有効期限
1 事業場の種類	事業場の名称	事業場の所在地	協定の名称	協定の成立年月日	協定の有効期限
2 事業場の種類	事業場の名称	事業場の所在地	協定の名称	協定の成立年月日	協定の有効期限

様式第9号の2 (第15条第1項関係)

時間外労働 休日労働 に関する協定届 (特別条項)

協定の名称	労働者数 (第15条以上の者)	1日 (任意)		1ヶ月 (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。72日時間以内に限る。)	
		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)	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)	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)
協定の名称	労働者数	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)	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)	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)
協定の名称	労働者数	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)	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)	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)

協定の成立年月日 年 月 日

協定の首長である労働組合 (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 職名 氏名

協定の首長である労働者の過半数を代表する者の () の届出方法 ()

上記協定の首長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首長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裏チェック)

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、同時に規定する協定を締結することを明らかにして異議を述べた後、選挙権の方法による手続により選出された者であること。 □ (チェックボックスに裏チェック)

年 月 日 労働基準監督署長 氏名

「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」の各タブの入力方法については[9~14ページ](#)をご確認ください。



特別条項1/特別条項2



特別条項3

6. 各事業場単位/特別条項付き の作成② 「特別条項1/特別条項2」タブ

The screenshot shows a software interface for creating special terms. At the top, there are tabs for '特別条項1' and '特別条項2'. A red box labeled '1' highlights the '特別条項1' tab. Below the tabs, there is a table with columns for '業務の種類', '労働者数', and various time limits. A red box labeled '2' highlights the '特別条項1' tab. Below the table, there are input fields for '新規従業員' and '事務従業員'. A red box labeled '44文字以内' highlights the '新規従業員' input field. A red box labeled '54文字以内' highlights the '事務従業員' input field. A red box labeled '50文字以内' highlights the '1日(任意)以降' input field. A red box labeled '50文字以内' highlights the '1日(任意)以降' input field. A red box labeled '50文字以内' highlights the '1日(任意)以降' input field. A red box labeled '50文字以内' highlights the '1日(任意)以降' input field.

厚生労働省の記載例によると、「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」と記載がありますのでご注意ください。入力は2文字までです。

1. 「特別条項1」または「特別条項2」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。

- 「特別条項1」タブでは上記画像の赤点線枠内は必須項目です。必ずプルダウンから選択または入力してください。
- 青字部分をクリックすると「1日の延長することができる時間数」以降を下段の自由入力欄にコピーすることができます。
- 限度時間(月45時間または42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数は月100時間未満です。
- 限度時間(年360時間または320時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日労働含まず)は年720時間以内です。
- 「読込」をクリックすると【各事業場単位による届出の特別条項付き】に関する保存データ画面が開きます。保存データを選択して読み込みできます。

6. 各事業場単位/特別条項付き の作成③ 「特別条項3」 タブ

1. 「特別条項3」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。

※「限度時間を超過して労働させる場合における手続」「労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置(該当する番号/具体的内容)」およびチェックボックスは必須項目です。必ず入力・チェックを入れてください。

3. すべてのタブの入力が完了したら「登録/保存」をクリックします。

本マニュアル[32ページ](#)に進み、プレビューおよび電子申請をおこなってください。

未入力のタブがある場合は、[9ページから16ページ](#)を参照し、データを入力してください。

続紙あり の場合

本マニュアル[18ページ](#)に進んでください。

続紙なし の場合

7. 各事業場単位/続紙の作成①

1. 「事業所情報/起算日/続紙」タブを開き、「続紙へ」をクリックします。
2. 作成する続紙にチェックを入れます。起算日は自動でセットされますが、自動で入力されなかった場合はyyyy/m/d形式にて手入力してください。
3. タブを切り替え、必要に応じてデータを入力します。プルダウンから選択または下段の自由記入欄に直接入力して作成します。詳しい入力方法については[9ページから16ページ](#)を確認してください。

36協定届

登録/保存 済込 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
23301-442253-000

法人番号

事業の種類 事業の名称

ソフト制

郵便番号 485

事業の所在 愛知県小

36協定届

事業特別 <続紙> 登録 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。

起算日 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

※作成する続紙に、チェックを入れてください。
チェックを入れると、続紙用のタブ(一般条項・特別条項)が表示されます。
チェックを外すと、続紙の内容は登録されませんのでご注意ください。

一般条項 (続紙)
起算日(※一般条項)
yyyy/m/d形式

特別条項 (続紙)
起算日(※特別条項)
yyyy/m/d形式

36協定届

事業特別 <続紙> 登録 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%

起算日 ▼ 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

【1. 時間外労働2のタブに該当しない労働者】

時間外労働もさせる必要のある具体的事由	業務の種類	業務の種類 [事業場外]	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間(1日) 下段: [事業場外]	延長する 1日 1箇月【1】 で【2】に
急な離職等による人員不足	事務従事者		5	8 0	3 0
				時間 分	時間 分 時間

7. 各事業場単位/続紙の作成②

36協定届

事業特別 <続紙> **登録** 4

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。

起算日 ▼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

【1. 時間外労働2のタブ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 | 業務の種類 | 業務の種類【事業場外】 | 労働者数(満18歳の者) | 所定労働時間(1日) | 下段:【事業場外】

急な離職等による人員不足

36協定届

? 一般条項(続紙)と特別条項(続紙): 登録する上記のとおりよろしいですか。

はい(Y) 5

4. 各タブのデータを入力後、「登録」をクリックします。
5. 続紙の内容を確認し、「はい」をクリックします。
6. メインフォームに切り替わります。「登録/保存」をクリックします。
7. メッセージに従い、登録/保存をおこないます。
8. 画面を閉じる場合は右上の「×」をクリックして閉じてください。画面を閉じる前は必ず手順7.の「登録/保存」をおこなってください。

36協定届

事業特別 **登録/保存** 6

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 | 特別条項1 | 特別条項2 | 特別条項3 | 協定の成立年月日

選択後、[登録/保存] ボタンをクリック

労働保険番号(事業所名称・事業所番号)

23301-442253-000

36協定届

i 登録しました。

OK

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。

事業_特別_23301-442253-000_

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、樹、e等)は使用しないでください。

保存

- メインフォームの「事業所情報/起算日/続紙」タブの「続紙へ」ボタンの下部に、続紙の登録状況が表示されます。「※続紙あり エラー」と表示されている場合は、起算日が未入力または日付不正の可能性があります。「続紙へ」をクリックして修正してください。



8. 本社一括届出の作成

作成したい届出をクリックします。

「一般条項のみ」 作成方法は[21ページ](#)へ

「特別条項付き」 作成方法は[27ページ](#)へ

※既に保存データがある場合は「保存データ読込」をクリックして読み込むことができます。前年度に作成している保存データがある場合は、日付や内容を修正し、申請することができます。保存データの読み込み手順については本マニュアルの[33ページ](#)をご確認ください。なお、処理ファイル「36協定」で作成した用紙での36協定届の保存データについては読み込むことができません。初めて台帳にて36協定(電子)を利用する場合はデータ入力からおこなってください。

労働基準 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

- 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

※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](#)

本社一括届出の場合は電子申請の際に「一括届出事業場一覧(CSVファイル)」の添付が必要です。「一括届出事業場一覧(CSVファイル)」が未作成の場合は、青字部分をクリックして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。作成したCSVファイルは任意の場所に保存してください。

- 本社一括届出の締結は各事業所単位でおこなってください。
- 「労働保険番号」「事業の種類」「事業の名称」「事業の所在(電話番号)」「労働者数(満18歳以上の者)」「協定成立年月日」以外の協定内容が同一である場合、本社一括届出の電子申請が可能です。
- 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法は[こちら](#)。

一括届出事業場一覧作成ツール

時間外・休日労働協定届、就業規則届、1年単位の変形労働時間制に関する協定届については、本社一括届出を行うことが可能ですが、本社一括届出を行う場合、一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を記載し、ツールを用いて作成したCSVファイルを添付して申請頂く必要があります。以下にツールを掲載していますので、適宜ダウンロードをしてご利用ください。

※令和5年2月27日から、時間外・休日労働協定届と就業規則届の一括届出事業場一覧作成ツールが新しくなっています。従来は届出の種類に応じて3種類に分かれていたツールを1種類にまとめ、届出の種類はツール内のプルダウンにて選択できるようになっています。

また、令和6年2月23日から、1か月単位の変形労働時間制に関する協定届についても、本社一括届出が開始されたことに伴い、従前の1年単位の変形労働時間制を意味した「変形労働協定届」及び「企画・専門職種労働協定」の本社一括ツールを新たに搭載しております。

＜一括届出事業場一覧作成ツールのダウンロード＞
本社一括届出事業場一覧作成ツールの電子証明書の更新を行いました。これに伴い、令和5年10月10日以降、過去に公開されていた本社一括届出事業場一覧作成ツールは利用できなくなります。以下のリンクより再度ダウンロードの上ご利用下さい。

※過去に作成したCSVファイルは従来どおり読込可能です。
※必ず、申請を行うおとしての手続きに対応した一括届出事業場一覧作成ツールを利用してください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法は[前](#) [こちら](#) [\[3.2.M6\]](#) [C](#) をご覧ください。

[【時間外・休日労働協定届、就業規則 共通\(本社一括\)】一括届出事業場一覧作成ツール](#)

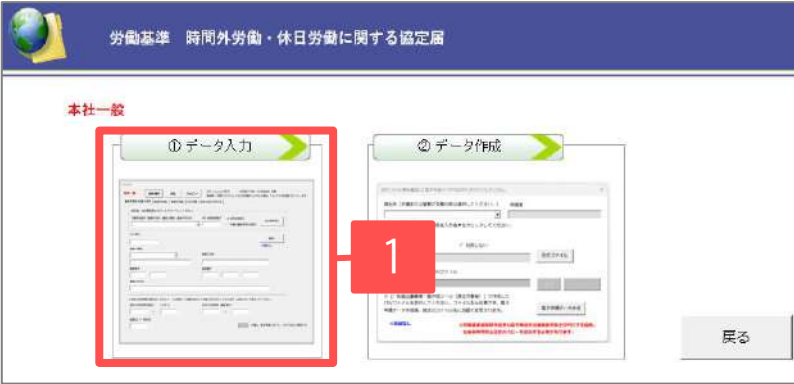
▶ [【企画・専門職種労働協定\(本社一括届出\)】一括届出事業場一覧作成ツール](#)

一括届出事業場一覧

申請済(報告含む)】一括届出事業場一覧

届出番号	届出名称	届出内容	届出日	届出種別	届出種別	届出内容		届出内容		届出内容	
						届出内容	届出内容	届出内容	届出内容	届出内容	届出内容
1-1-1001	就業規則	就業規則	2024/10/10	就業規則	就業規則	就業規則	就業規則	就業規則	就業規則	就業規則	就業規則
1-1-1002	時間外労働	時間外労働	2024/10/10	時間外労働	時間外労働	時間外労働	時間外労働	時間外労働	時間外労働	時間外労働	時間外労働
1-1-1003	休日労働	休日労働	2024/10/10	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働

9. 本社一括届出/一般条項のみ の作成①



- 「①データ入力」をクリックします。
データ入力フォームの各タブが様式の各パートに対応しています。
「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」の各タブにデータを入力します。

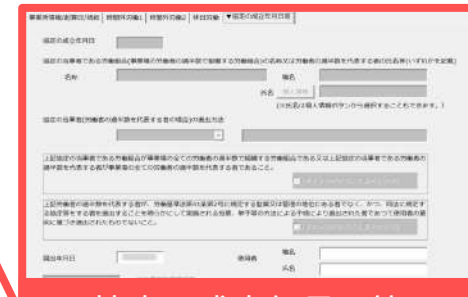
※各タブの詳細については次ページより確認してください。



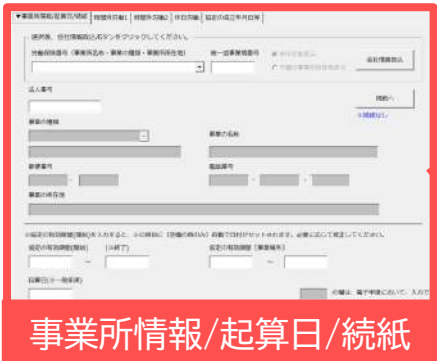
時間外労働2



休日労働



協定の成立年月日等



事業所情報/起算日/続紙



時間外労働1

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 に関する協定届 様式第9号 (第16条第1項第2号)				
時間外労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数
① 下取②に該当しない労働者			1日	1ヶ月 (①については48時間まで、②については42時間まで)
				1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)
② 1年単位の労務時間割制により労働する労働者			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
				法定労働時間を超える時間数
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類 (満18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休日における始業及び終業の時刻
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月について100時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)				
協定の成立年月日		年 月 日		職名 氏名
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		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 ()				
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。 <input type="checkbox"/> (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締結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段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はないこと。 <input type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)				
年 月 日		使用者		職名 氏名
労働基準監督署長 殿				

9. 本社一括届出/一般条項のみ の作成②

「事業所情報/起算日/続紙」タブ

本社一括届出

36協定届

本社一般 登録/保存 読込

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/続紙 時間外労働1 時間外労働2 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

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
事業の所在地

※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】
2023/12/1 ~ 2024/11/30

起算日(※一般条項)
2023/12/1

の欄は、電子申請において、入力できない項目です。

1. 「事業所情報/起算日/続紙」タブをクリックします。
2. 労働保険番号をプルダウンで選択します。
3. 「会社情報取込」をクリックします。
4. 本マニュアル6ページで登録している「基本データ」タブの情報が反映されていることを確認し、必要に応じて手入力/修正します。
5. 「協定の有効期間」と「起算日」は **yyyy/m/d形式**で入力してください(協定の有効期間の開始日を入力すると自動で終了日と起算日に日付がセットされます。修正が必要な場合は直接入力してください)。入力形式に誤りがある場合はデータの登録やプレビュー出力ができません。**空欄だと電子申請にてエラー**となります。電子申請の前までに必ず日付を入力してください。

- 被一括事業場番号には認可通知書の整理番号を入力してください。提出先によっては空欄でも受付可能な場合もあるようです。空欄でも受付が可能かどうかは提出先にご確認ください。
- 入力フォーム画面が見切れている場合は画面右上の「画面縮小」のプルダウンで調整できます。画面縮尺はどのタブからでも変更可能です。
- グレーアウトしている箇所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。
- 労働保険番号を選択し、会社情報取込をおこなうことで「協定の設立年月日等」タブの使用者の職名/氏名欄にも情報が反映されます。会社情報取込をしない場合は、直接入力してください。
- 右上の「×」で閉じた場合は、データは登録・保存されません。データ作成を中断する場合や、すべてのタブのデータ入力完了した場合は、必ず「登録/保存」をクリックしてから閉じてください。
- 「読込」をクリックすると【本社一括届出の一般条項のみ】に関する保存データ画面が開きます。保存データを選択して読み込みできます。

9. 本社一括届出/一般条項のみ の作成③ 「時間外労働1」 タブ

「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ついてデータを入力します。

1. 「時間外労働1」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。ただし、「具体的事由」については自由記入欄に入力があっても、プルダウンから必ず選択してください。なお、「労働者数(満18歳以上の者)」は入力不可項目です。
3. 時間を直接入力します。
※8時間などのように「時間」だけ入力し「分」は空欄でも構いません。「分」が空欄または00の場合は、データ登録時に0が自動でセットされます。

- 青字部分をクリックすると、記載内容をコピーすることができます。

※1 「労働者数までを【休日労働】タブの○行目にコピー」をクリックすると「具体的事由」から「労働者数」までの内容を「休日労働」タブにコピーします。

※2 「○行目(法定労働時間以降)→○行目にコピー」をクリックすると法定労働時間以降の内容を下の行にコピーすることができます。

9. 本社一括届出/一般条項のみ の作成④ 「時間外労働2」 タブ

「1年単位の变形労働時間制により労働する労働者」についてデータを入力します。

1. 「時間外労働2」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。ただし、「具体的事由」については自由記入欄に入力があっても、プルダウンから必ず選択してください。なお、「労働者数(満18歳以上の者)」は入力不可項目です。
3. 時間を直接入力します。
※8時間などのように「時間」だけ入力し「分」は空欄でも構いません。「分」が空欄または00の場合は、データ登録時に0が自動でセットされます。

- 青字部分をクリックすると、記載内容をコピーすることができます。

※ 「○行目(所定労働時間以降)→○行目にコピー」をクリックすると所定労働時間以降の内容を下の行にコピーすることができます。

9. 本社一括届出/一般条項のみ の作成⑤ 「休日労働」 タブ

- 「休日労働」タブをクリックします。
- プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。ただし、「具体的事由」については自由記入欄に入力があっても、プルダウンから必ず選択してください。なお、「労働者数」は入力不可項目です。

※休日労働に記載する場合、「具体的事由」「業務の種類」「労働させることができる法定休日の日数」「法定休日における始業終業の時刻」は必須項目です。必ず入力してください。

※1 法定休日の日数について
2段目の「〇回」の箇所は必須項目です。自由記入欄に記載する場合でも2段目には必ず入力してください。

※2 始業及び終業の時刻について
「時」は下記の通り入力してください。
例)8:00始業の場合→ 8時0分
08時と入力するとエラーとなる可能性があります。

- チェックボックスにチェックを入れます(必須項目)。

業務の種類		業務の名称		業務の所在地(電話番号)		法定の有効期間	
時間外労働	① 下記②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事由	業務の種類 (第18条以上の者)	労働者数 (第18条以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	1年(①については200時間まで、②については320時間まで) 起算日 (年月日)
	② 1年単位の実労働時間制限により労働する労働者						
休日労働		休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類 (第18条以上の者)	労働者数 (第18条以上の者)	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

● 青字部分をクリックすると、記載内容をコピーすることができます。

※3 「1行目(所定休日(任意)以降)→2行目にコピー」をクリックすると所定休日以降の内容を下の行にコピーすることができます。

コピー

9. 本社一括届出/一般条項のみ の作成⑥ 「協定の成立年月日等」タブ

1. 「協定の成立年月日等」タブをクリックします。
2. 必要に応じて直接入力します。
「事業所情報/起算日/続紙」タブで労働保険番号から「会社情報読込」をしている場合は使用者の職名/氏名が反映されます。

「届出年月日」「使用者の職名/氏名」は必須項目です。必ず入力してください。

グレーアウトしている箇所は入力不可項目です。

3. すべてのタブの入力が完了したら「登録/保存」をクリックします。

本マニュアル[32ページ](#)に進み、プレビューおよび電子申請をおこなってください。

続紙あり の場合

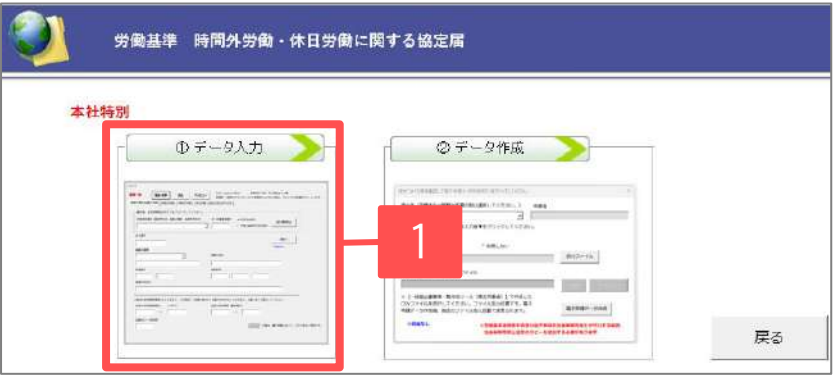
本マニュアル[30ページ](#)に進んでください。

続紙なし の場合



- 画面を閉じる場合は右上の「×」をクリックして閉じてください。閉じる前は必ず手順3.の「登録/保存」をおこなってください。

10. 本社一括届出/特別条項付き の作成①



1. 「①データ入力」をクリックします。
データ入力フォームの各タブが様式の各パートに対応しています。

※「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」タブは「一般条項のみ」と共通内容です。詳細については[21~26ページ](#)をご確認ください。

※「特別条項1」「特別条項2」「特別条項3」の各タブの詳細については次ページより確認してください。

時間外労働 休日労働	労働時間	休日労働	労働時間	休日労働
1. 1日	1. 1日	1. 1日	1. 1日	1. 1日
2. 1ヶ月	2. 1ヶ月	2. 1ヶ月	2. 1ヶ月	2. 1ヶ月
3. 1年	3. 1年	3. 1年	3. 1年	3. 1年

「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」の各タブの入力方法については [21~26ページ](#) をご確認ください。

式第9号の2 (第15条第1項関係)

時間外労働 休日労働 に関する協定書 (特別条項)

協定の種類	1日 (任意)		1ヶ月 (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。)	
	労働時間	休日労働	労働時間	休日労働	労働時間	休日労働
協定の種類	延長することができる時間数	延長することができる時間数	延長することができる時間数	延長することができる時間数	延長することができる時間数	延長することができる時間数
労働時間	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)
休日労働	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)	法定労働時間を超過する時間数 (任意)

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

協定の成立年月日 年 月 日

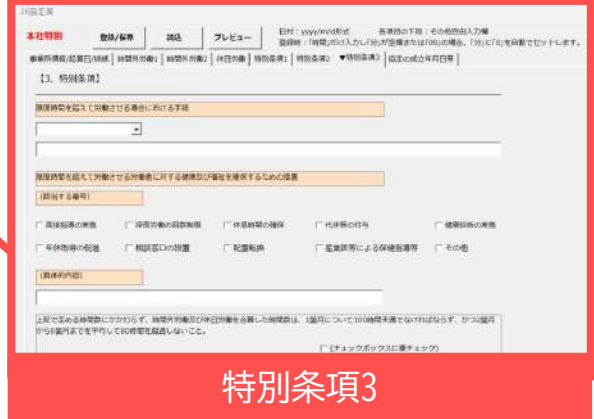
協定の首長である労働組合 (事業場の労働者の過半数で組織する労働組合) の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 氏名

協定の首長 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 ()

上記協定の首長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首長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、同時に規定する協定等をする者を明らかにして異議を提起し、選挙の方法による手続により選出された者であること。 () (チェックボックスに要チェック)

年 月 日 労働基準監督署長 職名 氏名



10. 本社一括届出/特別条項付き の作成② 「特別条項1/特別条項2」 タブ

1. 「特別条項1」または「特別条項2」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。

厚生労働省の記載例によると、「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」と記載がありますのでご注意ください。
 入力は2文字までです。

- 「特別条項1」タブでは上記画像の赤点線枠内は必須項目です。必ずプルダウンから選択または入力してください。
- 青字部分をクリックすると「1日の延長することができる時間数」以降を下の方にコピーすることができます。
- 限度時間(月45時間または42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数は月100時間未満です。
- 限度時間(年360時間または320時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日労働含まず)は年720時間以内です。
- 労働者数の1行目は入力不可項目です。2行目以降の項目に入力がある場合、労働者数が空欄もしくは0で申請するとエラーとなるため、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、対応方法を管轄の労働局にご確認ください。
- 「読込」をクリックすると【本社一括届出の特別条項付き】に関する保存データ画面が開きます。保存データを選択して読み込みできます。

10. 本社一括届出/特別条項付き の作成③ 「特別条項3」 タブ

36協定届

本社特別 **登録/保存** **3** **1** **2** **プレビュー** 日付: yyyy/m/d形式 各項目の下段: その他
 登録時: 「時間」だけ入力(分)が空欄または「00」の場合に「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 特別条項1 特別条項2 ▼特別条項3 協定の成立年月日

【3. 特別条項】

限度時間を超えて労働させる場合における手続

協議 ※ **64文字以内**

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

(該当する番号) ※ **42文字以内**

面接指導の実施 深夜労働の回数制限 休息時間の確保 代休等の付与 健康診断の実施
 年休取得の促進 相談窓口の設置 配置転換 産業医等による保健指導等 その他

(具体的な内容) ※ **42文字以内**

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)

1. 「特別条項3」タブをクリックします。
2. プルダウンから選択します。プルダウンに適切な選択肢がない場合は、下段の自由入力欄に直接入力してください。

※「限度時間を超えて労働させる場合における手続」「労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置(該当する番号/具体的内容)」およびチェックボックスは必須項目です。必ず入力・チェックを入れてください。

3. すべてのタブの入力が完了したら「登録/保存」をクリックします。

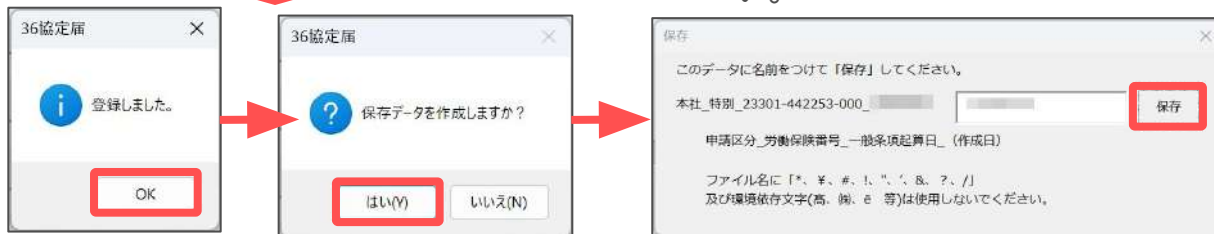
本マニュアル[32ページ](#)に進み、プレビューおよび電子申請をおこなってください。

未入力のタブがある場合は、[21ページから28ページ](#)を参照し、データを入力してください。

続紙あり の場合

本マニュアル[30ページ](#)に進んでください。

続紙なし の場合



11. 本社一括届出/続紙の作成①

1. 「事業所情報/起算日/続紙」タブを開き、「続紙へ」をクリックします。
2. 作成する続紙にチェックを入れます。起算日は自動でセットされますが、自動で入力されなかった場合はyyyy/m/d形式にて手入力してください。
3. タブを切り替え、必要に応じてデータを入力します。プルダウンから選択または下段の自由記入欄に直接入力して作成します。詳しい入力方法については[21ページから28ページ](#)を確認してください。

36協定届

本社特別 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 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

法人番号

事業の種類 事業の名称

36協定届

本社特別 <続紙> 登録 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。

起算日 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

※作成する続紙に、チェックを入れてください。
チェックを入れると、続紙用のタブ (一般条項・特別条項) が表示されます。
チェックを外すと、続紙の内容は登録されませんのでご注意ください。

1

続紙へ
※続紙なし

2

一般条項 (続紙)
起算日(※一般条項)
2023/12/1
yyyy/m/d形式

特別条項 (続紙)
起算日(※特別条項)
2023/12/1
yyyy/m/d形式

36協定届

本社特別 <続紙> 登録 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。

起算日 ▼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

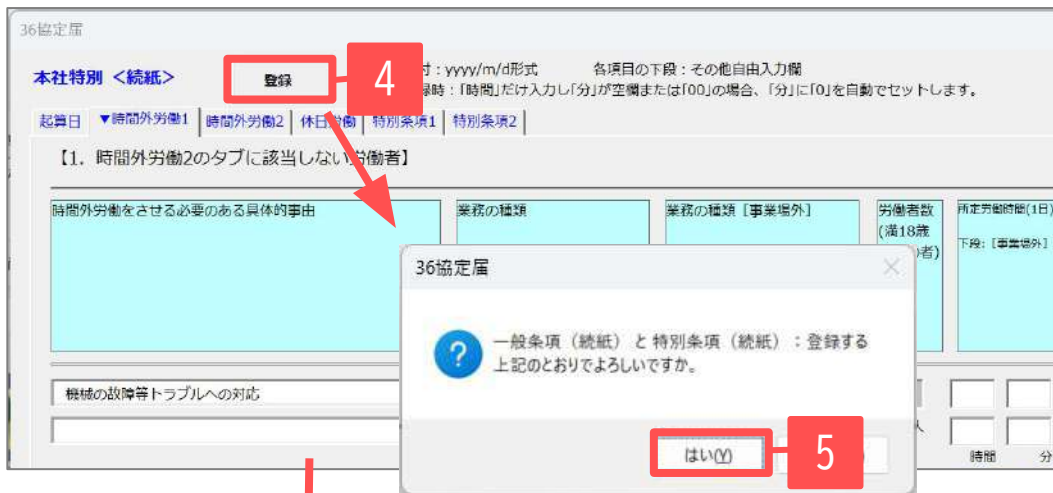
【1. 時間外労働2のタブに該当しない労働者】

時間外労働をさせる必要のある具体的事由	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)	所定労働時間(1日) 下段:【事業場外】

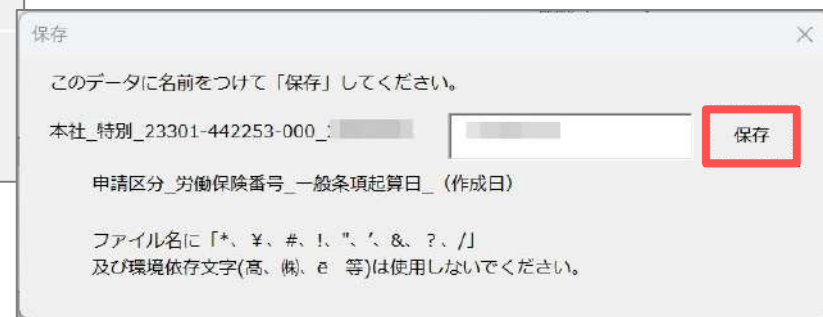
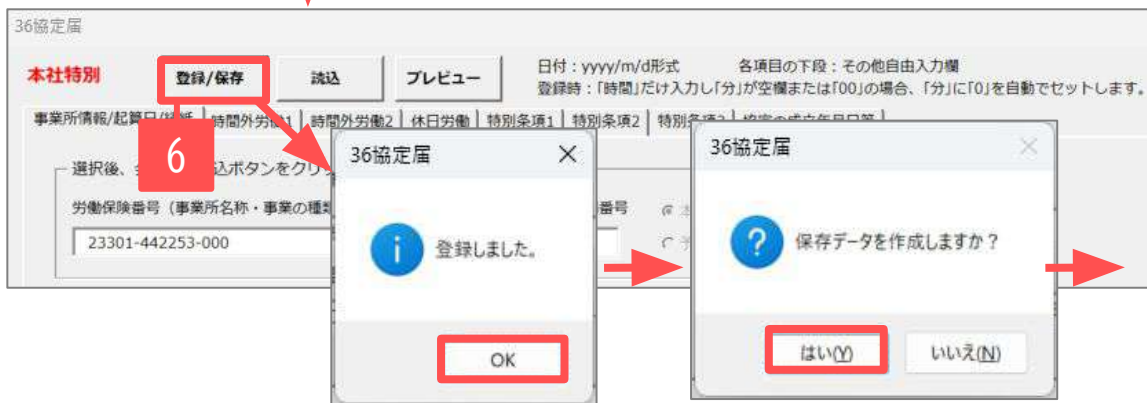
機械の故障等トラブルへの対応 輸送・機械運転従事者

時間 分
1行目(所定労働数)
時間 分

11. 本社一括届出/続紙の作成②



4. 各タブ入力後「登録」をクリックします。
5. 続紙の内容を確認し、「はい」をクリックします。
6. メインフォームに切り替わります。「登録/保存」をクリックします。
7. メッセージに従い、登録/保存をおこないます。
8. 画面を閉じる場合は右上の「×」をクリックして閉じてください。画面を閉じる前は必ず手順7.の「登録/保存」をおこなってください。



- メインフォームの「事業所情報/起算日/続紙」タブの「続紙へ」ボタンの下部に、続紙の登録状況が表示されます。「※続紙あり エラー」と表示されている場合は、起算日が未入力または日付不正の可能性があります。「続紙へ」をクリックして修正してください。



12. プレビュー/PDF出力

各事業場単位/本社一括届出 共通

The screenshot shows the '36協定届' (36 Agreement Submission) form. At the top, there are buttons for '登録/保存' (Register/Save), '続紙' (Continuation Paper), and 'プレビュー' (Preview). A red box labeled '1' highlights the 'プレビュー' button. Below the buttons, there are input fields for '労働保険番号' (Labor Insurance Number) and '法人番号' (Corporate Number). A dialog box is open in the center, asking 'プレビューを表示しますか?' (Do you want to preview?). A red box labeled '2' highlights the 'はい' (Yes) button in the dialog. The dialog also contains the text: '※入力した内容が一時登録されます。' (The entered content will be temporarily registered).

1. 「プレビュー」をクリックします。
2. 「はい」をクリックすると作成した内容をPDFにて出力します。
入力内容のチェックや顧問先様への説明資料としてご利用ください。

プレビューをクリックすると不正なデータがないかチェックをおこないます。エラーがある場合は各タブの入力画面に戻って修正し、再度「登録/保存」します。

【PDF出力イメージ】

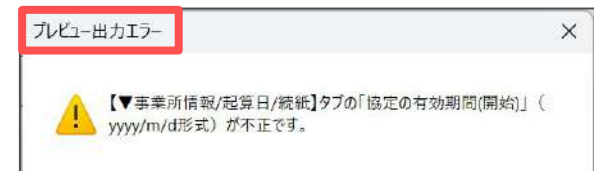
This is a PDF output image of the 36-agreement form. It shows a detailed table with multiple columns and rows, containing various data points related to the agreement. The table is organized into sections, with headers and sub-headers. The data includes dates, numbers, and text entries.

This is another PDF output image of the 36-agreement form, showing a different view or a continuation of the data from the first image. It also features a detailed table with multiple columns and rows, containing various data points related to the agreement.

- 36協定届は、用紙と電子申請では項目内容が異なるため、プレビュー機能で出力したデータを用紙で提出することは想定していません。用紙で申請する場合は、処理ファイル「36協定届」をご利用ください。マニュアルは[こちら](#)。
- 出力されるPDFの枚数は続紙の有無により異なります。
- 画面を閉じる場合は右上の「×」をクリックします。データ内容に変更をくわえた場合は必ず「登録/保存」をおこない、画面を閉じてください。

【エラーメッセージ イメージ】

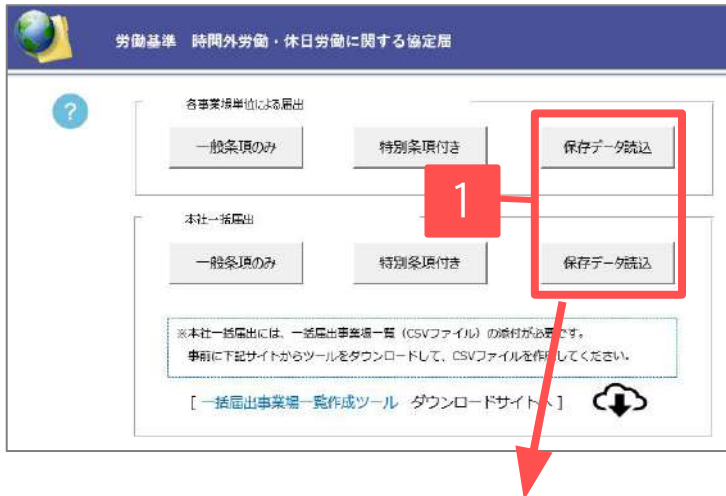
- ◆ 「プレビュー出力エラー」の場合
日付の入力形式に誤りがあるためプレビュー出力ができません。エラー内容を確認し、該当箇所の日付をyyyy/m/d形式で修正してください(日付が空欄の場合はエラーは表示されません)。



- ◆ 「本様式/続紙」のエラーの場合
本様式か続紙のどちらにエラーがあるか表示されます。プレビュー出力は可能です。エラー内容をお控えいただき、プレビュー出力後、修正してください。



13. 保存データの読込



1. 36協定(電子)の起動画面で「保存データ読込」をクリックします。

※事業場単位による届出枠内の「保存データ読込」をクリックすると事業場単位の一般条項または特別条項付きの保存データ画面が開きます。本社一括届出枠内の「保存データ読込」をクリックすると本社一括届出の一般条項または特別条項付きの保存データ画面が開きます。

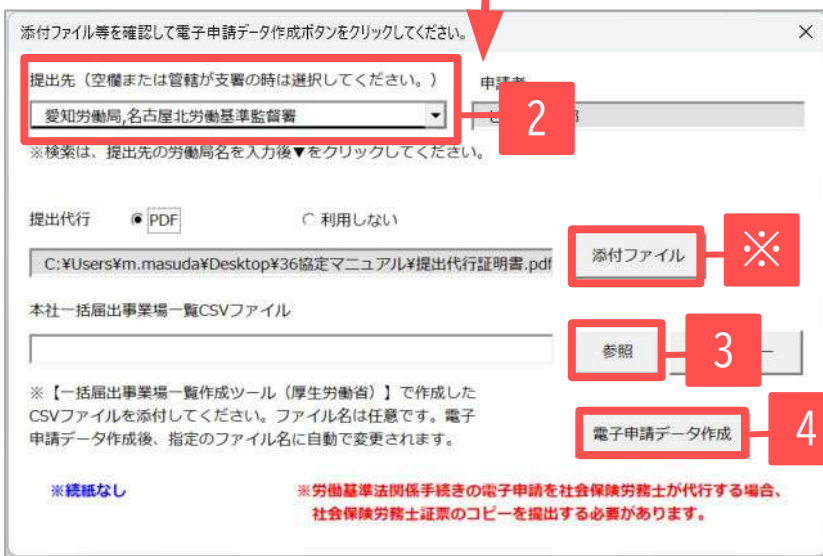
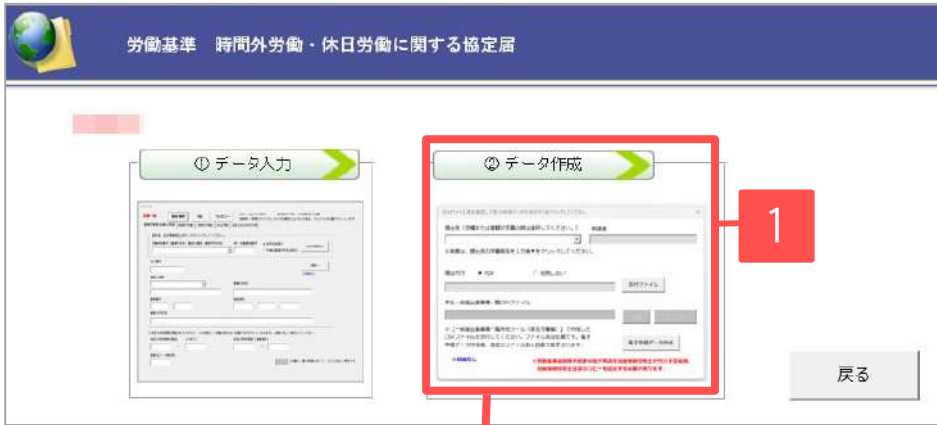
2. 読み込む保存データを選択し「読込」をクリックします。

どの範囲の保存データを確認しているかが表示されます。「事業場単位」または「本社一括」があります。



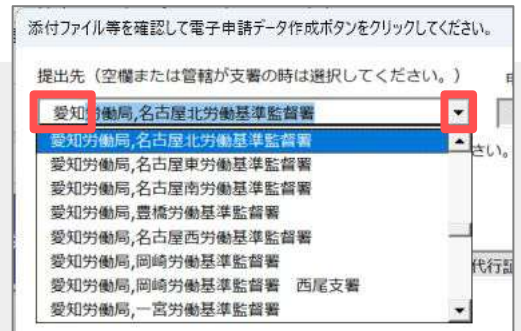
- 保存データは「労働保険番号_起算日_作成日」で表示されます。
- 区分(一般/特別/事業場/本社)をまたいでの保存データ読込はできません。区分が変更となる場合はデータの再作成が必要です。
- 労働保険番号検索(※)のプルダウンから対象の労働保険番号を選択することで、保存データを絞って表示することができます。プルダウンに表示される労働保険番号は、事業所ファイル>会社情報>労働保険タブの労働保険番号データを参照しています。プルダウンに確認したい労働保険番号が表示されない場合は、右側の「全件検索」をご利用ください。
- 前年度に作成している保存データがある場合は、保存データを読み込み、日付や内容を修正したうえで申請することができます。続紙がある場合は、起算日を必ず修正してください。当年度においても、作成済の保存データがあれば、保存データ読み込みのうえ「②データ作成」から電子申請に進むことができます。
- 処理ファイル「36協定」で作成した、用紙での36協定届の保存データについては読み込むことができません。
- データ入力フォーム上部の「読込」ボタンからも保存データの読み込みができます。開いている入力フォームの区分の保存データが表示されます。

14. 電子申請データの作成



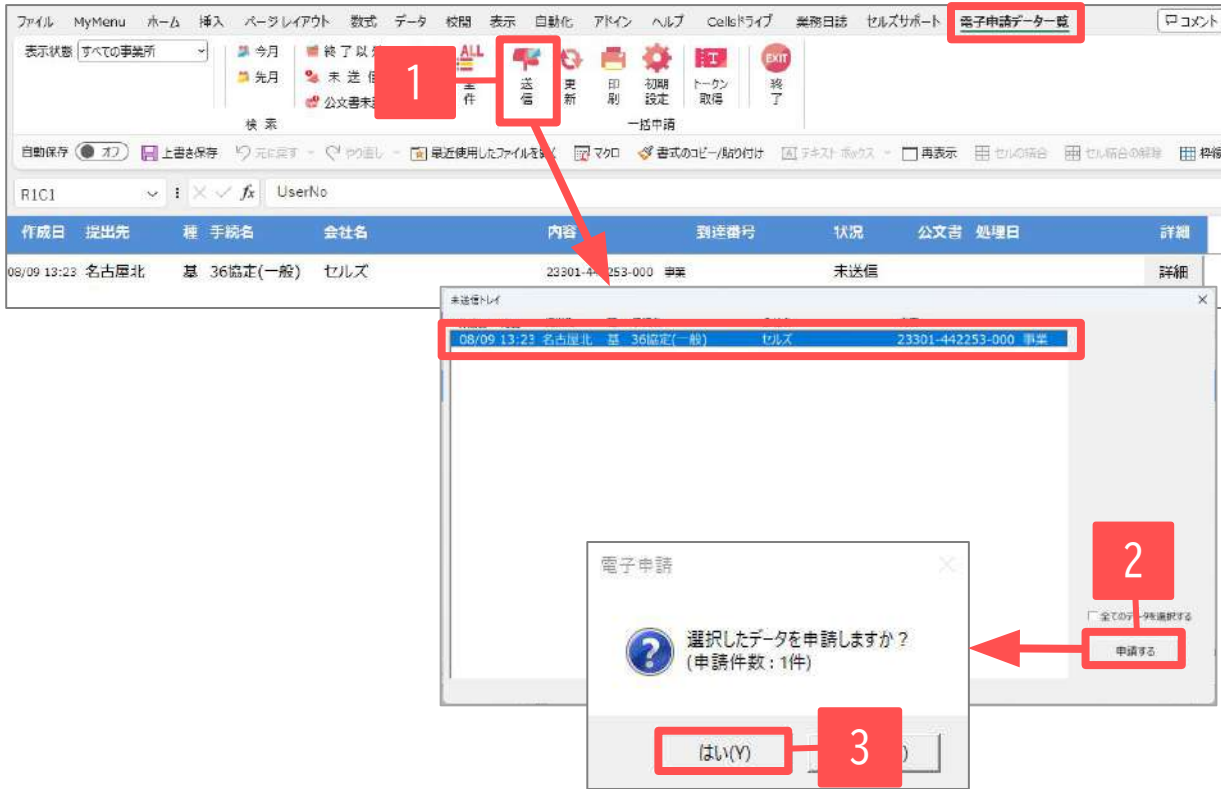
1. 「②データ作成」をクリックします。
2. 提出先が正しく選択されているか確認します。空欄または相違がある(支署へ提出する)場合はプルダウンから選択するか、労働局名を直接入力して検索/選択します。
※本社一括届出の場合は空欄となるため、必ず選択してください。
3. 本社一括届出の場合は、必ず本社一括届出事業場一覧CSVファイルを添付します。「参照」をクリックして対象のCSVファイルを選択します。
4. 「電子申請データ作成」をクリックします。表示されるメッセージは「OK」で進めます。

※社会保険労務士が労働基準法に基づく電子申請手続きをおこなう場合は、**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**。提出代行証明書に貼付していない場合は添付のし忘れにご注意ください。詳細については本マニュアル**6ページ**をご確認ください。



- 提出先を絞り込みたい場合は、「愛知」等の労働局名を直接入力し、「▼」をクリックすると「愛知」から始まる提出先の位置まで自動でスクロールします。
- 添付する内容があればデータを作成する前にPDFを作成後、パソコンに保存しておき、「添付ファイル」で選択します。添付ファイルサイズは、提出代行証明書などを含む全体のファイルの合計が20MB以内に収まるようにしてください。
- 「添付ファイル」ボタンからは「One shot PDF」機能により、自由に行政への連絡内容を入力したPDFファイルを作成して添付できます。「Oneshot PDF」機能の詳細はこちら
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4414153368857>

15. 電子申請データの送信



1. Excelメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか?」と表示されたら「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、「送信済」に変わります。

● 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。下記サイトに記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。

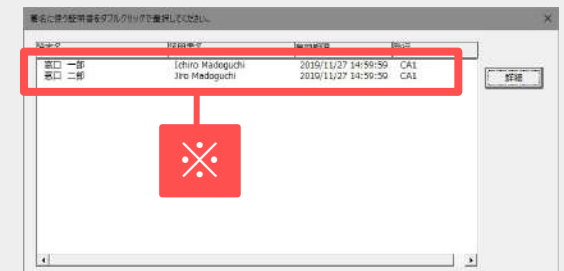
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9725440199065>

● 社労士の電子証明書が複数インストールされている場合は、手順3. の際に申請に使用する社労士の電子証明書をダブルクリックして選択してください。(※右図参照)

● 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。

【電子申請後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



16. 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
08/09 17:45	名古屋中	労	保険関係成立		令和3年9月1日成立		未送信			詳細
08/06 15:18	名古屋中		保険(子-50)							詳細
08/06 15:17	名古屋中		事業場名	セルズ	データ作成日時					詳細
08/06 15:16	名古屋中		部門名		データ作成者					詳細
08/06 15:16	名古屋中		申請者		データ送信日時					詳細
07/22 11:36	名古屋中		届出先	愛知労働局,名古屋北労働基準監督署	申請方法					詳細
07/18 15:08	名古屋中		手続名	届	届出番号					詳細
07/18 15:06	名古屋中		内容	23301-442253-000 事業	届体番号					詳細
07/18 15:06	名古屋中		到達番号		データ更新者					詳細
07/18 13:15	名古屋中		状況	未送信	取下げ可能					詳細
07/10 13:15	名古屋中		状況経過	未送信	取下げ方法					詳細
07/09 08:49	名古屋中		印刷日	届出中	届付状況					詳細
07/02 15:06	名古屋中		印刷日	届出終了	届付番号					詳細
07/02 15:02	若手労働局		印刷日	手続終了	届付番号					詳細
07/02 14:21	名古屋中		印刷日	届出終了	届付番号					詳細
07/01 09:41	大阪労働局		印刷日	届出終了	届付番号					詳細

該当データの「詳細」ボタンをクリックします。
それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

- 表示：申請データの表示
- フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示
- 控印刷：A4用紙に申請概要を印刷
- 削除：この電子申請データを削除
- 取下げ：状況が「到達」「審査中」の場合のみ取り下げ可能
- 更新：手動で状況を更新する

表示

A screenshot of a data table with multiple columns and rows, displaying application details. The table has a header row and several data rows with various text and numbers.

フォルダ

A screenshot of a Windows file explorer window showing a folder named 'eGov' containing several files. The files are listed with their names, dates, and sizes.

控印刷

A screenshot of a control print form for eGov. The form contains fields for application name, content, arrival number, and other details. It also includes contact information for the company.

17. 申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。
あらためてエラー箇所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	提出先	種 手続き名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06		社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26		雇 喪失	東海会	シライシ ペトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続き名に読み替えてください。

フォルダ名 : 4950000020448000(1)

手続き名 : 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (平成28年1月以降手続き) / 電子申請

エラー情報:

エラー内容

申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

エラー一覧:

項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者 資格喪失届	被保険者氏名 ローマ字	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。

- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー箇所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。

18. 申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」から「取下げ」をクリックします。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得							詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

※取下げ理由については、適宜、取下げ内容に合わせて変更してください。

申請データの取下げ

到達番号: []

手続名: 雇 雇用保険被保険者資格

取下げ理由: 申請内容に記載誤りがあったため

取下げ

- 取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。
- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様に削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

19. 申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	取下げ中	1	01/24 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため	詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中			詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

取下げ処理後、下記項目に取下げした日時・取下げ理由が表示されます。

1. 申請データ一覧画面の「処理日」
2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

申請データ詳細画面のスクリーンショット。状況欄に「到達(取下げ処理中)」と表示されている。処理項目の「その他」欄に「取下げ:申請内容に記載誤りがあったため」という理由と日時「2019/01/24 09:44:42」が記載されている。

- 申請データ横の「詳細」内の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例：到達(取下げ処理中)、審査中(取下げ処理中)】され、最後は「手続終了(取下げ済)」へと変化します。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。