

作成支援ツールご利用の流れ
会員登録及びログイン方法について

内容

1	G ビズ ID を使用する場合	2
1-1	G ビズ ID の新規作成	2
1-2	初めて連携する場合のログイン	3
1-3	スタートアップ労働条件のアカウントとの紐付け	4
1-4	新規会員登録	5
1-5	2回目以降のログイン	7
2	G ビズ ID を使用しない場合	9
2-1	新規会員登録	9
2-2	2回目以降のログイン	11
3	連絡先・申請者情報が登録されていない既存アカウントでログインする場合	12
3-1	連絡先・申請者情報登録ページ	12
4	社会保険労務士のデジタル資格者証の登録について	13

電子申請様式作成支援ツールを用いて 36 協定届等を作成し、電子申請を行うためには、G ビズ ID 若しくはスタートアップ労働条件のアカウントを用いてログインする必要があります。

なお、本サイトで入力したデータの内容は本サービス内の機能の利用及び機能改善以外の目的で利用することはありません。

1 G ビズ ID を使用する場合

1-1 G ビズ ID の新規作成

- ① 本ページにある「電子申請様式作成支援ツール」ボタンを押し、表示された画面 (https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/new_agreement/login.php) にある「G ビズ ID でログイン」ボタンを押してください。



- ② G ビズ ID ログイン画面で、「アカウントを持っていない方はこちら」を押し、G ビズの案内に従ってアカウントを新規で作成してください。

1-2 初めて連携する場合のログイン

- ① 本ページにある「電子申請様式作成支援ツール」ボタンを押し、表示された画面 (https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/new_agreement/login.php) にある「G ビズ ID でログイン」ボタンを押してください。



- ② G ビズ ID ログイン画面で、アカウント ID (メールアドレス) とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。



1-3 スタートアップ労働条件のアカウントとの紐付け

- ① スタートアップ労働条件のアカウントをすでにお持ちの方は、以前に登録されていたメールアドレス、パスワードを入力し、「G ビズ ID 連携」ボタンを押してください。認証を行い、認証成功すれば G ビズ ID との連携処理を行います。

スタートアップ労働条件のアカウントをお持ちでない方は、「新規に作成する」ボタンを押してください。

(1-4 新規会員登録)

メールアドレスまたはパスワードが間違っている場合は、「メールアドレス及びパスワードを正しく入力してください」のエラーメッセージが表示されます。

内容を確認し、入力内容の修正をお願いします。

※連絡先・申請者情報登録をお願いするページが表示された場合は、以下をご確認ください。

[3-1 連絡先・申請者情報登録ページ](#)

1-4 新規会員登録

① スタートアップ労働条件のアカウントをお持ちでない方は、スタートアップ労働条件のアカウントも新規作成いただけます。

「新規に作成する」ボタンを押してください。

② 新規会員登録画面でスタートアップ労働条件用のパスワードを入力します。

(A)

メールマガジンやセミナー等の案内メールの受け取りを希望する場合は、チェックボックスにチェック入れてください。

(B)

36 協定届及び1年単位の变形労働時間制に関する協定届について、有効期間が切れる30日前のリマインドメールの受け取りを希望する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。(C)

申請者情報で個人か法人を選択し、必要項目を入力します。(D)

連絡先情報で個人か法人を選択し、必要項目を入力します。(E)

利用規約をご確認いただき、「確認」ボタンを押してください。(F)

確認画面で入力いただいた内容に間違いがないかを確認いただき、「登録」ボタンを押してください。

エラーメッセージが表示された場合は、
内容を確認し、入力内容の修正をお願いします。

③ 仮登録完了後、登録したメールアドレス宛に「会員仮登録のお知らせ」が送信されますので、メールに記載されている手順に沿って本登録の手続きを行ってください。

1-5 2回目以降のログイン

- ① 本ページにある「電子申請様式作成支援ツール」ボタンを押し、表示された画面 (https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/new_agreement/login.php) にある「G ビズ ID でログイン」ボタンを押してください。



- ② G ビズ ID ログイン画面で、アカウント ID (メールアドレス) とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。



2 G ビズ ID を使用しない場合

2-1 新規会員登録

- ① 「36 協定届・1 年単位の変形労働時間制に関する書面の作成支援」の旧ログイン画面 (https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/new_agreement/login2.php) にある「初めての方へ」ボタンを押してください。



- ② 新規会員登録画面でメールアドレス、パスワードを入力します。(A)
メールマガジンやセミナー等の案内メールの受け取りを希望する場合は、チェックボックスにチェック入れてください。(B)
36 協定届及び1年単位の変形労働時間制に関する協定届について、有効期間が切れる30日前のリマインドメールの受け取りを希望する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。(C)
申請者情報で個人か法人を選択し、必要項目を入力します。(D)
連絡先情報で個人か法人を選択し、必要項目を入力します。(E)
利用規約をご確認いただき、「確認」ボタンを押してください。(F)
確認画面で入力いただいた内容に間違いがないかを確認いただき、「登録」ボタンを押してください。

A screenshot of the 'Startup Agreement' registration page. The page has an orange header with the title 'スタートアップ労働条件'. The registration form is divided into several sections: '新規会員登録' (New Member Registration), '申請者情報' (Applicant Information), and '連絡先情報' (Contact Information). Each section has a red box highlighting specific elements labeled A through F. A '確認' (Check) button is highlighted at the bottom right. The 'パスワード' field (A) has a note about password requirements. The 'メールアドレス' field (B) has a checkbox for newsletters. The 'リマインドメール' field (C) has a checkbox for reminder emails. The '個人・法人選択' (D) and '連絡先情報' (E) sections have checkboxes for '個人' (Individual) and '法人' (Company). The '確認' button (F) is at the bottom right.

エラーメッセージが表示された場合は、
内容を確認し、入力内容の修正をお願いします。

- ③ 仮登録完了後、登録したメールアドレス宛に「会員仮登録のお知らせ」が送信されますので、メールに記載されている手順に沿って本登録の手続きを行ってください。

2-2 2回目以降のログイン

- ① 本ページにある「作成支援ツール（36 協定届出作成）」ボタンを押し、表示された画面（https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/new_agreement/login.php）にある「以前の登録アカウントでログインする場合はこちら」を押してください。



- ② 「36 協定届・1年単位の発注型労働時間制に関する書面の作成支援」の旧ログイン画面に移動します。メールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押してください。WEB 診断に登録されている方も、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。



メールアドレスまたはパスワードが間違っている場合は、「メールアドレス及びパスワードを正しく入力してください」のエラーメッセージが表示されます。内容を確認し、入力内容の修正をお願いします。



3 連絡先・申請者情報が登録されていない既存アカウントでログインする場合

※2025年3月以前に作成支援ツールアカウントを作成された方はこちらに該当します。

3-1 連絡先・申請者情報登録ページ

① ログイン後に連絡先・申請者情報登録ページが表示されます。

「連絡先情報」ボタン、「申請者情報」ボタンを押すと、各登録用ページが新しいタブで表示されます。



② それぞれのページで情報を入力し登録を完了してください。



③ 連絡先・申請者情報登録ページへ戻り、「電子申請様式 作成支援ツール」ボタンを押します。



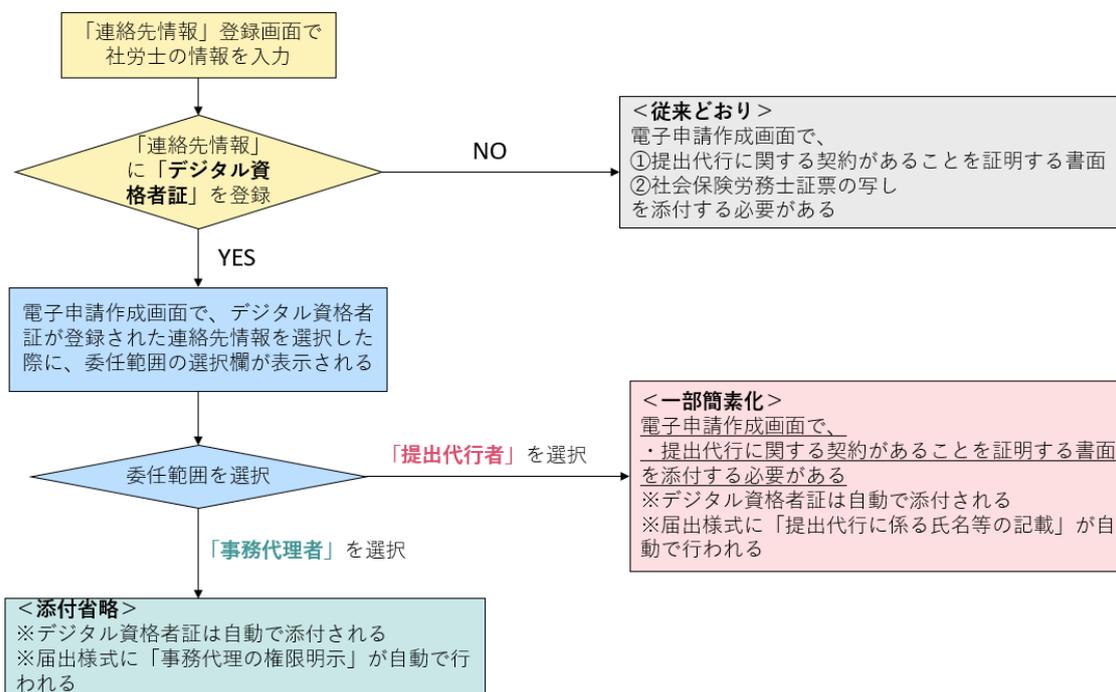
④ 「登録様式一覧」画面が表示されます。



■4 社会保険労務士のデジタル資格者証の登録について

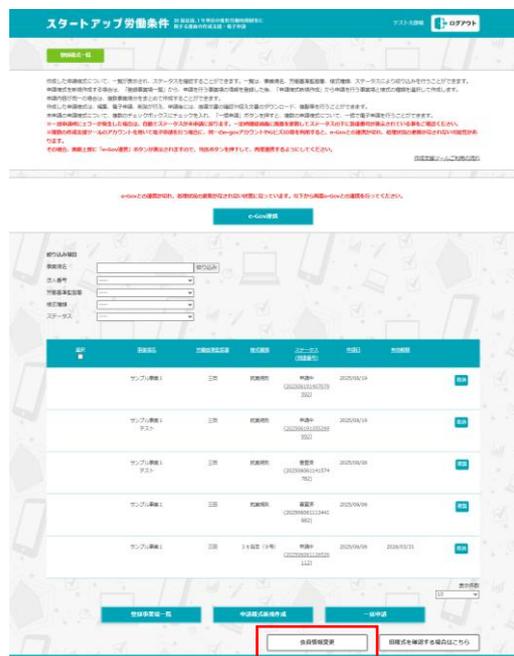
社会保険労務士の方が提出代行や事務代理を行う場合には、連絡先情報にご自身の情報を入力していただきますが、連絡先情報に社会保険労務士のデジタル資格者証を登録いただくことで、電子申請時に自動でデジタル資格者証が添付され、都度の「社会保険労務士証票の写し」の添付を省略することができます。

また、連絡先情報に社会保険労務士のデジタル資格者証を登録している場合、電子申請様式作成画面で、代理権限と代理作成日を入力して、届出様式（就業規則届を除く）に提出代行に係る氏名等の記載又は事務代理に係る権限明示を行うことができます。この際、「事務代理者」を選択した場合は、「提出代行に関する証明書」の添付を省略することができます。



デジタル資格者証の登録の流れを説明します。

① 登録様式一覧画面より「会員情報変更」ボタンを押すと、「会員情報変更」画面に遷移します。



② 「会員情報変更」画面より「連絡先情報」を押下し、「編集」画面に遷移します。



③ 連絡先情報編集画面より、既に登録されている連絡先情報に社会保険労務士のデジタル資格者証を追加登録する場合は、画面上部のプルダウンから追加登録したい連絡先を選択して「編集」ボタンを押します。その後、ページ下部にある「ファイル選択」ボタンからご自身の PC に予め準備したデジタル資格者証 (PDF ファイル) を選択し、「登録」ボタンを押します。

※新規に連絡先情報を追加する場合は、「追加」ボタンを押して、必要項目を入力します。

※社会保険労務士のデジタル資格者証の登録は、連絡先が「個人」のみに限ります。

※令和 8 年 2 月 26 日以降にマイナポータルからダウンロードしたデジタル資格者証の PDF ファイルを使用してください。

The screenshot shows the 'スタートアップ労働条件' (Startup Labor Conditions) web portal. The page is titled '連絡先情報' (Contact Information) and shows a form for editing contact details. The form includes fields for name, address, phone number, and email. A red box highlights the 'ファイル選択' (File Selection) button at the bottom of the form, which is used to upload a digital qualification certificate PDF. The page also features a '検索' (Search) button at the bottom right.

④ 連絡先情報にデジタル資格証を登録した場合、連絡先情報の氏名表示の後に「(代行・代理)」と表示されます。また、右の画面のように、登録したデジタル資格証が登録されたことを確認してください。

スタートアップ労働条件

連絡先情報

個人・法人選択

個人 (選択)

氏名: 山田太郎 (姓) 山田太郎 (名)

住所: 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

電話番号: 03-1234-5678

メールアドレス: t.yamada@example.com

デジタル資格証ID: 12345678901234567890

デジタル資格証IDが登録されました。