

作成支援ツールご利用の流れ

電子申請方法について

## 内容

1	事業場登録	2
1-1	事業場情報の登録	2
1-2	事業場情報の一括登録	4
1-2-1	事業場情報の一括登録の流れ	4
1-2-2	CSV の入力項目について	7
1-2-3	エラーメッセージ一覧	11
1-2-4	CSV の記入例	14
2	申請事業場及び申請様式選択	15
3	様式入力及び添付資料登録	16
3-1	36 協定届	16
3-2	1 年単位の変形労働時間制に関する協定届	27
3-3	就業規則届	37
4	登録様式一覧画面から電子申請を実施	42
4-1	電子申請の流れ	42
4-2	e-Gov との連携について	46
5	控え文書の取得及び返戻時の再申請等	47
5-1	申請後のステータス区分について	47
5-2	区分毎の対応について	48
6	リマインドメール	50
7	次回以降の複製による申請	51

本ツールでは、労使協定書や届出様式等を作成し、作成した申請様式を用いて電子申請を行うことができます。

また、本社一括届出を含む、複数の届出様式を作成した上で、一括で電子申請を行うことができます。

以下で本ツール利用の一般的な流れに沿って説明します。

## 1 事業場登録

### 1-1 事業場情報の登録

- ① 事業場情報を新規登録する場合は、ログイン後の「登録様式一覧」画面で「登録事業場一覧」ボタンを押します。



- ② 「事業場一覧」画面の「事業場登録」ボタンを押します。



「事業場登録」画面で、必要項目に入力、選択し、「確認」ボタンを押して、登録に進んでください。

③ 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。

④ 「事業場一覧」画面から、登録した事業場の編集、削除が可能です。

※36 協定届等の様式作成中又は電子申請中は、様式に紐づいた事業場の削除はできません。その場合、作成中の様式を削除するか、申請中の様式がある場合には、審査済となることをお待ちいただくか、取り下げを行ってください。



- ④ CSV の一括アップロードが開始されると、画面上部に処理開始のメッセージが表示されます。数分待ってからページを再読み込みすると CSV 取り込みが完了した場合には完了メッセージが表示されますので、ご確認ください。



- ⑤ CSV の取込が正常に完了すると、画面上部のメッセージがインポートに成功したメッセージに変わります。



- ⑥ 事業場一覧画面で該当の事業場が登録された事を確認してください。

※②で複数の企業の事業場を登録した場合、登録された事業場の会社名だけでなく拠点名まで登録されているか、内容に間違いがないか、ご確認ください。

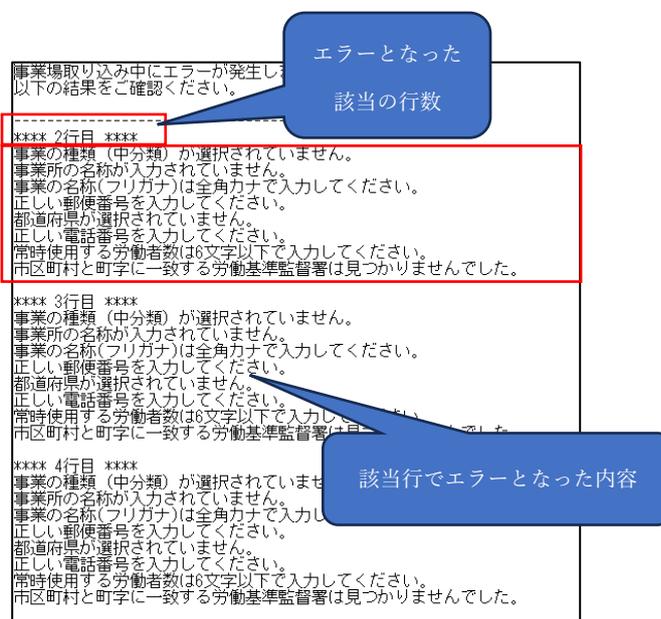


【アップロード時にエラーがあった場合】

- ① 一括アップロードボタンを押した後の取込処理時にインポートエラーが発生した場合、画面上部にエラーメッセージが表示されますので、「こちら」のリンクからエラー詳細のファイルをダウンロードしてください。



- ② ダウンロードしたファイルにはエラーとなった詳細が記載されておりますので、該当の行数及び、エラー内容を確認し、修正後に再度アップロードし直してください。



## 1-2-2 CSV の入力項目について

項番	項目名	最大桁数	設定内容
1	労働保険番号(都道府県)	2	<p>一般事業場については、当該事業場の所在地、労働保険事務組合委託加入事業場については当該事業場の事務処理を委託する事務組合の主たる事務所の所在地の属する都道府県を示すもので、「都道府県労働局コード表」による2桁の数字を表すことになっています。</p> <p>半角数字で都道府県労働局コード表の都道府県コードの01~47を記入してください。</p> <p>※01~09までの都道府県コードの場合には、Excelで編集する際は先頭にシングルクォーテーション（'）を付加し、0が消えないように注意してください。</p> <p>例) '07</p>
2	労働保険番号(所掌)	1	<p>当該事業に係る労働保険番号の付与事務の所掌が労働基準監督署（以下「監督署」という。）であるか、公共職業安定所（以下「安定所」という。）であるかを示すもので、次のコードで表すことになっています。</p> <p>監督署の所掌する事業・・・1 安定所の所掌する事業・・・3</p> <p>労働局の所掌する事業のうち、複数事業労働者の場合、所掌を「7」におきかえることとなります。</p>
3	労働保険番号(管轄)	2	<p>個別加入事業場については、当該事業場の所在地、委託加入事業場については事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する監督署又は安定所を示すもので、監督署の所掌する事業（所掌番号が1）については、「監督署コード番号表」、安定所の所掌する事業（所掌番号が3）については「安定所コード番号表」による2桁の数字で表すことになっています。</p> <p>※01~09までの管轄コードの場合には、Excelで編集する際は先頭にシングルクォーテーション（'）を付加してください。</p> <p>例) '01</p>
4	労働保険番号(基幹番号)	6	<p>当該事業の労働保険料の徴収上の事業単位を示す固有番号で、通常6桁の数字で構成する基幹番号を記入します。</p> <p>※0から始まる基幹番号の場合には、Excelで編集する際は先頭にシングルクォーテーション（'）を付加してください。</p> <p>例) '012345</p>

5	労働保険番号(枝番号)	3	基幹番号に続く3桁の数字で、基幹番号を補完する番号です。労働保険事務を委託する事業場や、特殊な事業場などに枝番号が割り当てられます。
6	労働保険番号 (被一括事業場番号)	4	労働保険の継続事業の一括制度において、指定事業に一括される事業場の番号を記入します。
7	法人番号	13	半角数字のみで記入してください。 <b>※Excelで編集する際は先頭にシングルコーテーションを付加し、数字が自動変換されないようにご注意ください。</b> <b>例) '0123456789012</b>
8	事業の種類(中分類)	—	下記のいずれかを記入してください。 ※以下の中分類を設定すると、自動的に大分類が選択される形となります。 <b>※CSV取り込みエラーを防止するため、以下の中分類をコピーして入力してください。</b> 1-1 食料品製造業 1-2 繊維工業 1-3 衣服その他の繊維製品製造業 1-4 木材・木製品製造業 1-5 家具・装備品製造業 1-6 パルプ・紙・紙加工品製造業 1-7 印刷・製本業 1-8 化学工業 1-9 窯業土石製品製造業 1-10 鉄鋼業 1-11 非鉄金属製造業 1-12 金属製品製造業 1-13 一般機械器具製造業 1-14 電気機械器具製造業 1-15 輸送用機械等製造業 1-16 電気・ガス・水道業 1-17 その他の製造業 2-1 石炭鉱業 2-2 土石採取業 2-3 その他の鉱業 3-1 土木工事業 3-2 建築工事業 3-3 その他の建設業

			4-1 鉄道・軌道・水運・航空業 4-2 道路旅客運送業 4-3 道路貨物運送業 4-4 その他の運輸交通業 5-1 陸上貨物取扱業 5-2 港湾運送業 6-1 農業 6-2 林業 7-1 畜産業 7-2 水産業 8-1 卸売業 8-2 小売業 8-3 理美容業 8-4 その他の商業 9-1 金融業 9-2 広告・あっせん業 10-1 映画・演劇業 11-1 通信業 12-1 教育・研究業 13-1 医療保健業 13-2 社会福祉施設 13-3 その他の保健衛生業 14-1 旅館業 14-2 飲食店 14-3 その他の接客娯楽業 15-1 清掃・と畜業 16-1 官公署 17-1 派遣業 17-2 その他の事業
9	事業の種類(自由入力)	2 0	事業の種類(中分類)で「その他の事業」を選択した場合や、更に詳細な事業の種類を記載したい場合に記入してください。
10	事業の名称	8 0	法人の場合は法人の名称を、支店・店舗等の場合は支店・店舗名も記入してください。 <b>※既に同じ事業の名称が登録済みの場合は、上書き更新となります。</b>
11	事業の名称(フリガナ)	4 4	法人の場合は法人の名称を、支店・店舗等の場合は支店・店舗名もフリガナで記入してください。

12	事業の所在地（郵便番号）	7	郵便番号を半角ハイフン区切りで入力してください。 支店・店舗等の場合は、その所在地を記入してください。 例) 100-8916  ※記入された郵便番号より労働基準監督署を自動選択されます。 労働基準監督署が複数ある郵便番号の場合は入力エラーとなります。 「6.複数の労働基準監督署が存在する郵便番号について」参照
13	事業の所在地（都道府県）	—	都道府県を記入してください。 例) 東京都
14	事業の所在地（市区町村）	—	市区町村を記入してください。 例) 千代田区
15	事業の所在地（町字）	—	町字を記入してください。例) 霞が関
16	事業の所在地（番地）	100	番地を記入してください。 ※Excelで編集する際は先頭にシングルコーテーションを付加し、日付にならないように注意してください。 例) '1-2-2
17	事業の所在地（建物名）	20	建物名を記入してください。 例) 中央合同庁舎第5号館  ※「都道府県」「市区町村」「町字」「番地」「建物名」を文字列結合した時の合計文字数が65文字以下であること。
18	電話番号	11	電話番号を半角ハイフン区切りで記入してください。 例) 03-5253-1111
19	常時使用する労働者数	6	半角数字のみで記入してください。
20	使用者の職名	30	代表取締役、工場長など正式名称で記入してください。
21	使用者の氏名	30	氏名を記入してください。

### 1-2-3 エラーメッセージ一覧

項番	項目名	エラーメッセージ
1	労働保険番号(都道府県)	労働保険番号(都道府県)を入力してください。
		労働保険番号(都道府県)は 01~47 のいずれかを指定してください。
		労働保険番号(都道府県)は半角数字で入力してください。
2	労働保険番号(所掌)	労働保険番号(所掌)を入力してください。
		労働保険番号(所掌)は「1」、「3」、「5」、「7」のいずれかを指定してください。
		労働保険番号(所掌)は半角数字で入力してください。
3	労働保険番号(管轄)	労働保険番号(管轄)を入力してください。
		労働保険番号(管轄)は 01~30 のいずれかを指定してください。
		労働保険番号(管轄)は半角数字で入力してください。
4	労働保険番号(基幹番号)	労働保険番号(基幹番号)を入力してください。
		労働保険番号(基幹番号)は 6 文字で入力してください。
		労働保険番号(基幹番号)は半角数字で入力してください。
		労働保険番号(基幹番号)に 000000 は入力できません。
5	労働保険番号(枝番号)	労働保険番号(枝番号)を入力してください。
		労働保険番号(枝番号)は 3 文字で入力してください。
		労働保険番号(枝番号)は半角数字で入力してください。
6	労働保険番号(被一括事業場番号)	労働保険番号(被一括事業場番号)は 4 文字で入力してください。
		労働保険番号(被一括事業場番号)は半角数字で入力してください。
7	法人番号	法人番号は 13 文字以下で入力してください。
		法人番号は半角数字で入力してください。
8	事業の種類(中分類)	事業の種類 (中分類) が選択されていません。
9	事業の種類(自由入力)	事業の種類 (自由入力) を入力してください。
		事業の種類 (自由入力) は 20 文字以下で入力してください。
		事業の種類 (自由入力) は全角で入力してください。
		事業の種類 (自由入力) に使用できない文字が含まれています。
10	事業の名称	事業の名称が入力されていません。
		事業の名称は 80 文字以下で入力してください。
		事業の名称は全角で入力してください。
		事業の名称に使用できない文字が含まれています。
11	事業の名称(フリガナ)	事業の名称(フリガナ)が入力されていません。
		事業の名称(フリガナ)は 44 文字以下で入力してください。

		事業の名称(フリガナ)は全角カナで入力してください。
12	郵便番号	郵便番号が入力されていません。
		正しい郵便番号を入力してください。
		郵便番号の配達番号に 000 は入力できません。
		郵便番号の町域番号に 0000 は入力できません。
13	都道府県	都道府県が入力されていません。
14	市区町村	市区町村が入力されていません。
		都道府県に紐づかない市区町村です。
15	町字	町字が入力されていません。
		町字は全角で入力してください。
		町字に使用できない文字が含まれています。
16	番地	番地が入力されていません。
		番地は 100 文字以下で入力してください。
		番地は全角で入力してください。
		番地に使用できない文字が含まれています。
17	建物名	建物名は 20 文字以下で入力してください。
		建物名は全角で入力してください。
		建物名に使用できない文字が含まれています。
		建物名に入力できる文字数がオーバーしています。
		※「都道府県」「市区町村」「町字」「番地」「建物名」を文字列結合した時の合計文字数が 65 文字以上入力されている場合に出力されます。
18	電話番号	電話番号が入力されていません。
		「-」付きで電話番号を入力してください。
		正しい電話番号を入力してください。ハイフンは「-」をご使用ください。
		正しい電話番号を入力してください。
		※市外局番:2~5 桁(先頭は 0 であること)、市内局番:最大 4 桁まで、入者番号:4 桁の条件に一致しない場合に出力されます。
19	常時使用する労働者数	常時使用する労働者数が入力されていません。
		常時使用する労働者数は 1 以上で入力してください。
		常時使用する労働者数は 6 文字以下で入力してください。
		常時使用する労働者数は半角数字で入力してください。
20	使用者の職名	使用者の職名が入力されていません。
		使用者の職名は 30 文字以下で入力してください。
		使用者の職名は全角で入力してください。
		使用者の職名に使用できない文字が含まれています。

21	使用者の氏名	使用者の氏名が入力されていません。
		使用者の氏名は 30 文字以下で入力してください。
		使用者の氏名は全角で入力してください。
		使用者の氏名に使用できない文字が含まれています。

## 1-2-4 CSV の記入例

労働保険番号(都道府県)	労働保険番号(所掌)	労働保険番号(管轄)	労働保険番号(基幹番号)	労働保険番号(枝番号)	労働保険番号(被一括事業場番号)
12	1	12	123456	123	1234
2桁↑	1桁↑	2桁↑	6桁↑	3桁↑	4桁↑

エクセルで入力する際、0から始まる場合には、  
シングルコーテーションを付加してください。

例) '012345

エクセルで入力する際は  
シングルコーテーションを付加してください。

例) '1234567890123

中分類「17-2 その他の事業」を選択した場合や、  
更に詳細な事業の種類を記載したい場合に入力してください。

法人番号	事業の種類(中分類)	事業の種類(自由入力)	事業所の名称	事業の名称(フリガナ)	事業の所在地(郵便番号)
1234567890123	1-1 食品製造業	自由入力欄	サンプル事業場	サンプルジギョウ	123-4567
13桁↑		20文字まで	44文字まで	44文字まで	※半角ハイフン区切り

下記のいずれかを記入してください。(※以下の中分類を設定すると、自動的に大分類を選択して登録されます。)

1-1 食品製造業	1-15 輸送用機械等製造業	5-1 陸上貨物取扱業	10-1 映画・演劇業
1-2 繊維工業	1-16 電気・ガス・水道業	5-2 港湾運送業	11-1 通信業
1-3 衣服その他の繊維製品製造業	1-17 その他の製造業	6-1 農業	12-1 教育・研究業
1-4 木材・木製品製造業	2-1 石炭鉱業	6-2 林業	13-1 医療保健業
1-5 家具・装備品製造業	2-2 土石採取業	7-1 畜産業	13-2 社会福祉施設
1-6 パルプ・紙・紙加工品製造業	2-3 その他の鉱業	7-2 水産業	13-3 その他の保健衛生業
1-7 印刷・製本業	3-1 土木工事業	8-1 卸売業	14-1 旅館業
1-8 化学工業	3-2 建築工事業	8-2 小売業	14-2 飲食店
1-9 窯業土石製品製造業	3-3 その他の建設業	8-3 理美容業	14-3 その他の接客娯楽業
1-10 鉄鋼業	4-1 鉄道・軌道・水運・航空業	8-4 その他の商業	15-1 清掃・と畜業
1-11 非鉄金属製造業	4-2 道路旅客運送業	9-1 金融業	16-1 官公署
1-12 金属製品製造業	4-3 道路貨物運送業	9-2 広告・あっせん業	17-1 派遣業
1-13 一般機械器具製造業	4-4 その他の運輸交通業		17-2 その他の事業
1-14 電気機械器具製造業			

事業の所在地(都道府県)	事業の所在地(市区町村)	事業の所在地(町字)	事業の所在地(番地)	事業の所在地(建物名)	電話番号
東京都	サンプル市〇〇区	サンプル町	2-5-3	サンプルビル3階	000-0000-0000
			100文字まで	20文字まで	

区までご入力ください。

エクセルで入力する際は  
シングルコーテーションを付加してください。

例) '2-5-3

半角ハイフン区切りで記入  
エクセルで入力する際、0から始まる場合はシ  
ングルコーテーションを付加してください。

例) '000-0000-0000

常時使用する労働者数	使用者の職名	使用者の氏名
300	工場長	山田太郎
6文字まで	18文字まで	18文字まで

代表取締役、工場長など正式名称  
で記入してください。

## 2 申請事業場及び申請様式選択

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請先事業場選択」画面で電子申請する事業場を選択し、「次へ」ボタンを押します。

※代表事業場は複数事業場を選択して電子申請を行う（本社一括届出）場合に選択します。事業場単位の届出を行う場合には選択不要です。



※複数の企業の事業場を登録した場合、フリーワードまたは、法人番号での絞り込みを利用すると、特定の企業の事業場のみを表示させてから選択することができます。

- ③ 「申請様式選択」画面で、様式を選択し、「次へ」ボタンを押します。



### 3 様式入力及び添付資料登録

#### 3-1 36 協定届

【36 協定届（一般条項のみ）】事業場単位の様式作成の場合  
(様式9号、9号の3、9号の3の2、9号の3の4、9号の4)

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請先事業場選択」画面で電子申請する事業場を選択し、「次へ」ボタンを押します。

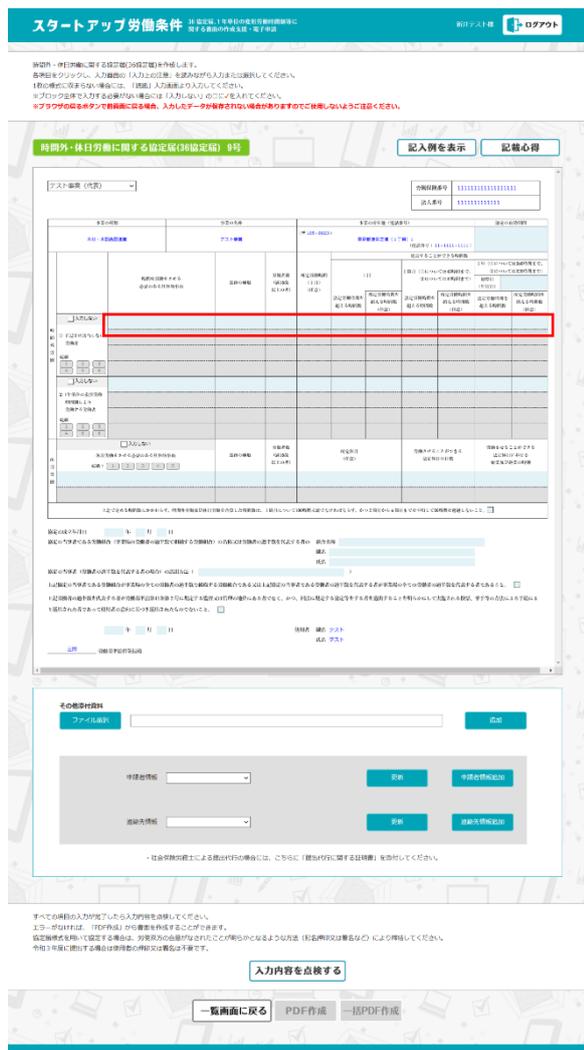


- ③ 「申請様式選択」画面で様式号を選択し、「次へ」ボタンを押します。

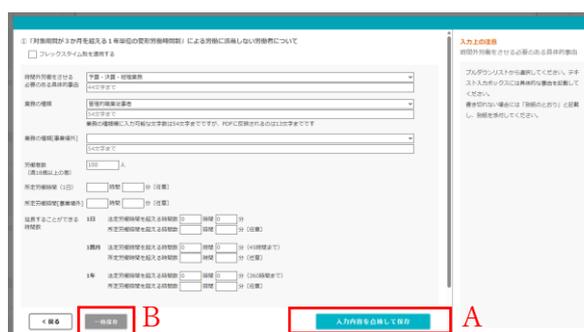


- ④ 36 協定届の様式画面で各項目を押し  
て、入力画面の「入力上の注意」を読  
みながら入力または選択ください。1  
枚の様式に収まらない場合には、「続  
紙」入力画面より入力してください。  
※ブロック全体で入力する必要がない  
場合には「入力しない」の□に✓を入  
れてください。

まず、「時間外労働①」の入力可能な  
青背景部分を押しします。



- ⑤ 入力画面が立ち上がり、「入力上の注  
意」を読みながら各項目に入力または  
選択してください。  
各項目の入力が完了したら「入力内容  
を点検して保存」ボタンを押してくだ  
さい。(A)  
エラーがなければ、様式画面に戻り、  
入力した内容が表示されます。  
また、「一時保存」ボタンを押すと、  
エラーチェックはされず、入力した  
データが一時保存されます。(B)



- ⑥ 「時間外労働②」(A)、「休日労働」(B)、「協定の成立年月日」等(C)も同様に、入力可能な青背景部分を押すと入力画面が立ち上がります。「入力上の注意」を読みながら各項目に入力または選択してください。

また、「時間外労働及び休日労働を合算した時間数」に関するチェックボックス(D)を押すと小画面が立ち上がるので、入力内容を確認してください。

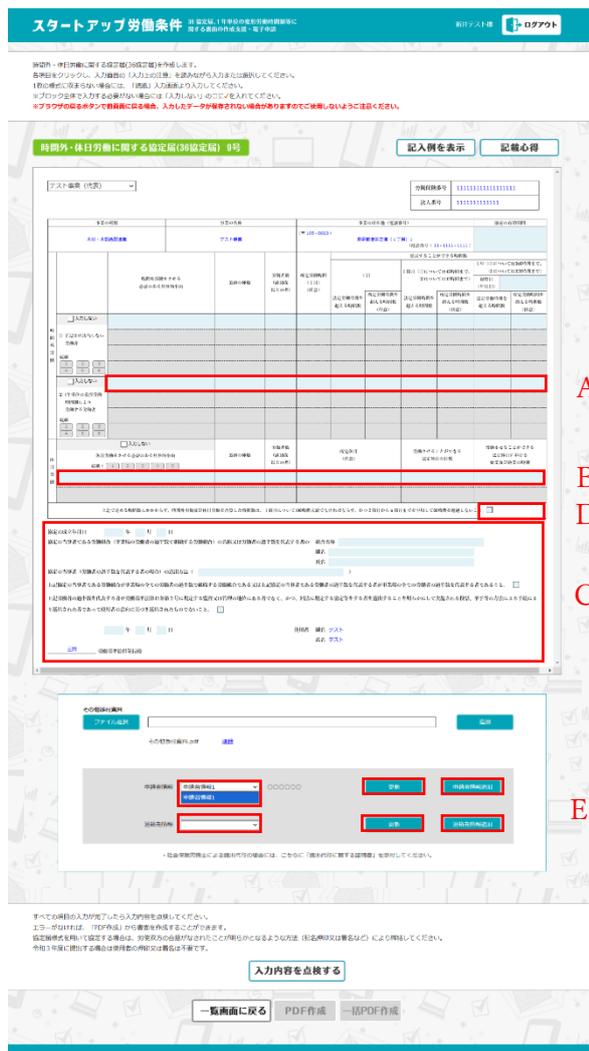
いずれも「入力内容を点検して保存」ボタンを押してエラーがなければ、様式画面に戻り、入力した内容が表示されます。

労使協定書の写し等を添付資料とする場合には、「その他添付資料」の「ファイル選択」からファイルをアップロードし、「追加」ボタンを押してください。追加したファイルのファイル名が表示されていることを確認してください。また、アップロードしたファイルは、ファイル名の横の「削除」ボタンを押すことで削除できます。

※様式上に 36 協定の協定事項の全てを記入することができない場合には、入力必須項目に必要最小限の内容を入力した上で、自由入力欄に「詳細は別添労使協定書のとおり。」等と記載した上で、詳細な情報が記載された労使協定書等をその他添付書類として添付することにより届出を行うことが可能です。その場合には、添付資料を登録漏れなく添付してください。

※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、「提出代行に関する証明書」及び「社会保険労務士証票の写し」を PDF 形式などで添付する必要がありますので、「その他添付資料」に漏れなく添付してください。

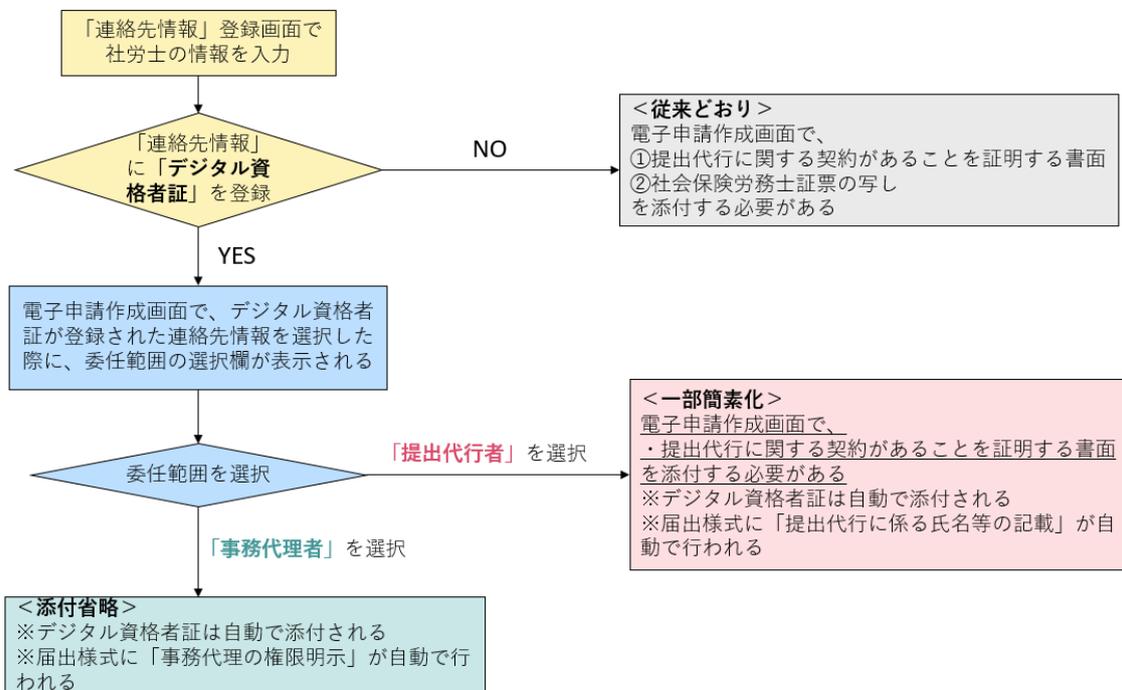
なお、連絡先情報に社会保険労務士のデジタル資格者証を登録している場合は、自動でデジタル



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。

申請者情報と連絡先情報をプルダウンメニューから選択してください。(E)  
各情報を追加・編集する場合はそれぞれ「申請者情報追加」「連絡先情報追加」ボタンを押すと、別タブで各情報画面が開かれますので、情報を追加・編集してください。その後、再度、36 協定届様式画面のタブに戻り、それぞれ「更新」ボタンを押すことで編集した事項が反映されるため、忘れずに更新ボタンを押すようにしてください。

※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、届出様式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ので、連絡先情報を選択した後、代理権限と代理作成日を入力してください。なお、「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。



- ⑦ なお、入力できる行を追加したい場合は、「続紙」を押すと別画面が表示され、追加入力できます。



- ⑧ 最後に画面下部の「入力内容を点検する」ボタンを押してください。入力内容を点検し、エラーが無い場合にはその内容が保存され、PDFファイルの出力ができるようになります。



入力内容の確認後に「一覧画面に戻る」ボタンを押せば、「登録様式一覧」画面の「申請」ボタンから電子申請が実施できるようになります。詳しくは「4 登録様式一覧画面から電子申請を実施」部分をご確認ください。

【36 協定届（一般条項のみ）】複数事業場単位（本社一括届出）の場合  
（様式9号、9号の3、9号の3の2、9号の3の4、9号の3の4）

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請事業場選択」画面で電子申請するすべての事業場と代表事業場を選択し、「様式選択」ボタンを押します。申請内容が同じ場合には、複数の事業場を選択することで、一括作成・届出が可能となります。



選択した複数の事業場の中から、代表事業場をひとつ選択することで、代表事業場を管轄する労働基準監督署にて、電子申請の受付処理・問い合わせ対応等を行います。

※複数の企業の事業場を登録した場合、フリーワードまたは、法人番号での絞り込みを利用すると、特定の企業の事業場のみを表示させてから選択することができます。

- ③ 「申請様式選択」画面で様式を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ④ 「【36 協定届】 事業場単位の様式作成の場合」を参照し、入力してください。代表事業場以外の事業場には本社一括届出時に同一であることを要する事項が転記されますので、始めに代表事業場の各項目を入力し、その後にそれ以外の事業場の画面から、事業場毎に異なる項目について入力してください。なお、複数事業場に対する届出の場合には、画面左上のプルダウンから事業場を切り替えることができます。

【36 協定届（特別条項付き）】事業場単位の様式作成の場合  
 (様式9号の2、9号の3の3、9号の3の5、9号の5)

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請先事業場選択」画面で電子申請する事業場を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ③ 「申請様式選択」画面で様式を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ④ 入力方法については、「36 協定届（一般条項のみ）」のご利用の流れを参照ください。

「時間外労働・休日労働に関する協定届（特別条項）を入力する」を押すと画面が切り替わり、特別条項の部分を入力することができます。

- ⑤ 最後に画面下部の「入力内容を点検する」ボタンを押してください。PDF ファイルが出力できるようになります。「一覧画面に戻る」ボタンを押せば、「登録様式一覧」画面から電子申請が実施できるようになります。詳しくは「4 登録様式一覧画面から電子申請を実施」部分をご確認ください。

【36 協定届（特別条項付き）】複数事業場への届出（本社一括届出）の場合  
（様式9号の2、9号の3の3、9号の3の5、9号の5）

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請事業場選択」画面で電子申請するすべての事業場と代表事業場を選択し、「様式選択」ボタンを押します。

申請内容が同じ場合には、複数の事業場を選択することで、一括作成・届出が可能となります。

選択した複数の事業場の中から、代表事業場をひとつ選択することで、代表事業場を管轄する労働基準監督署にて、電子申請の受付処理・問い合わせ対応等を行います。

※複数の企業の事業場を登録した場合、フリーワードまたは、法人番号での絞り込みを利用すると、特定の企業の事業場のみを表示させてから選択することができます。



- ③ 「申請様式選択」画面で様式を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ④ 「【36 協定届（一般条項のみ）】事業場単位の様式作成の場合」を参照し、入力してください。

代表事業場以外の事業場には本社一括届出時に同一であることを要する事項が転記されますので、始めに代表事業場の各項目を入力し、その後にそれ以外の事業場の画面から、事業場毎に異なる項目について入力してください。なお、複数事業場に対する届出の場合には、画面左上のプルダウンから事業場を切り替えることができます。

スタートアップ労働条件

時間外・休日労働に関する協定届(特協定届) 9号の2

代表事業場 (01期)

代表事業場

代表事業場上

代表事業場下

届出届出

### 3-2 1年単位の変形労働時間制に関する協定届

<事業場単位の様式作成の場合>

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請先事業場選択」画面で電子申請する事業場を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ③ 「申請様式選択」画面で「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ④ 「1年単位の変形労働時間制に関する書面」画面で、「入力上の注意」を読みながら各項目に入力または選択してください。1年単位の変形労働時間制に関する書面を【労働日を定めたカレンダー】、【労使協定書】、【協定届】の順番に作成していきます。なお、【労働日を定めたカレンダー】、【労使協定書】を本ツール外で作成し、【協定届】の項目のみ入力し、添付資料としてカレンダーや協定書を添付することで電子申請を行うことも可能です。

### 【労働日等を定めたカレンダー】

各項目を入力または選択してください。

完了したら「入力内容を点検する」ボタンを押してください。

※起算日等、カレンダー入力内容を変更する場合は、新規に入力してください。

※カレンダーは最大5つまで作成可能です。

基本情報を入力後、「カレンダー詳細入力」ボタンを押してください。



「1年単位の变形労働時間制に関する労働日等を定めたカレンダー」画面が開かれます。案内に従って設定したい内容を設定し、「入力内容を点検して閉じる」ボタンを押してください。

エラーがなければ、文書が作成され、「1年単位の变形労働時間制に関する書面」画面に戻ります。

スタートアップ労働条件

1年単位の变形労働時間制に関する労働日等を定めたカレンダー

カレンダー名称: テスト1カレンダー

2025年10月 2025年11月 2025年12月 2026年1月 2026年2月 2026年3月 2026年4月 2026年5月 2026年6月 2026年7月 2026年8月 2026年9月

月	休日	休日数	労働日数	労働時間	備考	チェック
10月	30	3	27	80:00	27:00	1
11月	30	3	27	80:00	27:00	2
12月	31	0	31	80:00	28:00	3
1月	31	3	28	80:00	27:00	4
2月	28	2	26	80:00	25:00	5
3月	31	1	30	80:00	28:00	6
4月	30	1	29	80:00	27:00	7
5月	31	4	27	80:00	26:00	8
6月	30	0	30	80:00	28:00	9
7月	31	1	30	80:00	28:00	10
8月	31	1	30	80:00	28:00	11
計	365日	18日	347日	8:00	2776:00	

入力内容を点検して閉じる

「一括PDF作成」ボタンを押し、作成したカレンダーをダウンロードしてください。

※複数のカレンダーを登録された場合1ファイルで出力されます。

スタートアップ労働条件

一括PDF作成

一括PDF作成

確認

一括PDF作成

「電子申請を行う際にカレンダーを自動添付する場合は、チェックをいれてください。」チェックを入れるとカレンダーファイルが自動添付されますので、ファイルの追加は不要です。



### 【労使協定書】

労働日ごとの労働時間を入力し、「入力内容を点検する」ボタンを押してください。

労使協定書を作成する際は、「Word作成」から雛形をダウンロード頂き、各項目に入力後、労使協定を締結し、電子申請する際に添付をお願いします。



## 【協定届】

各項目を入力または選択してください。  
入力の途中で保存する場合、画面下部の「一時保存」ボタンを押してください。

「ファイル選択」からファイルをアップロードし、「追加」ボタンを押してください。追加したファイルのファイル名が表示されていることを確認してください。また、アップロードしたファイルは、ファイル名の横の「削除」ボタンを押すことで削除できます。

※ツールで作成した労使協定書は、作成後に手動で添付いただく必要がありますが、ツールで作成したカレンダーは「自動添付する」にチェックを入れた場合は、再度の添付は不要です。

※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、「提出代行に関する証明書」及び「社会保険労務士証票の写し」をPDF形式などで添付する必要がありますので、「その他添付資料」に漏れなく添付してください。

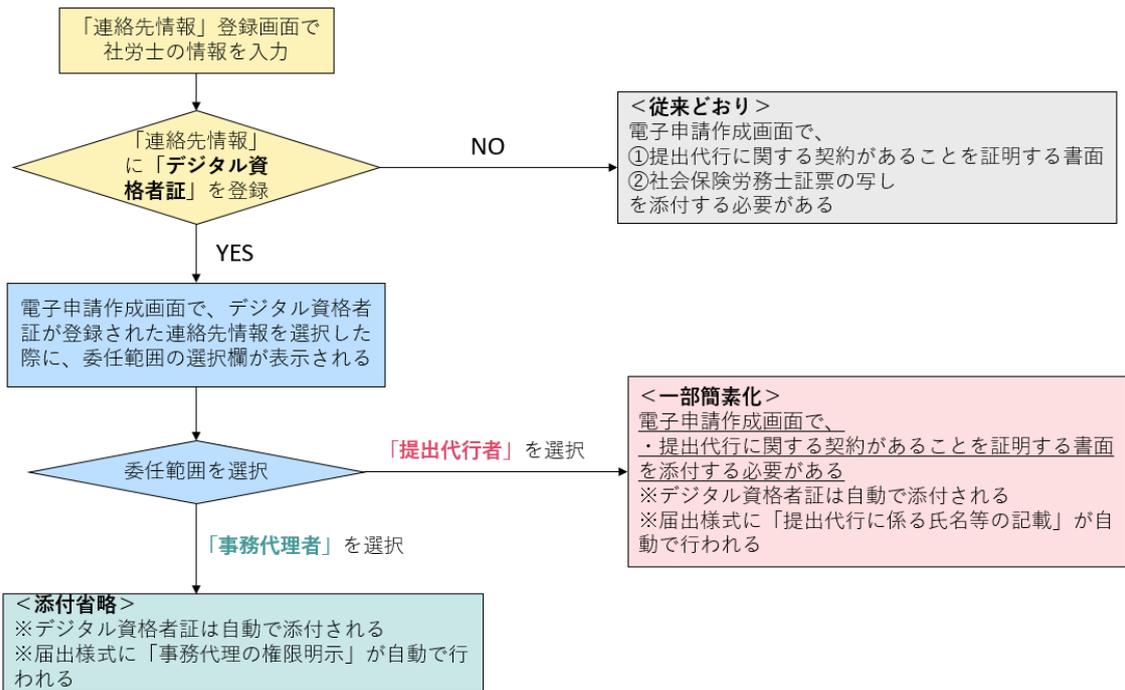
なお、連絡先情報に社会保険労務士のデジタル資格者証を登録している場合は、自動でデジタル資格者証が添付され、都度の「社会保険労務士証票の写し」の添付を省略することができます。

申請者情報と連絡先情報をプルダウンメニューから選択してください。各情報を追加・編集する場合はそれぞれ「申請者情報追加」「連絡先情報追加」ボタンを押すと、別タブで各情報画面が開かれますので、情報を追加・編集してください。

その後、再度「カレンダー、労使協定書申請ファイル登録」画面のタブに戻り、各「更新」ボタンを押してください。



※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、届出様式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ので、連絡先情報を選択した後、代理権限と代理作成日を入力してください。なお、「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。



【労働日等を定めたカレンダー】、【労使協定書】、【協定届】の入力が完了したら、「入力内容を点検する」ボタンを押してください。

エラーがなければ、文書を作成することができ、一覧画面より申請できます。

※事業場単位のPDFファイルを作成する場合は、「PDF作成」ボタンよりダウンロードして、ご確認ください。

※【労働日等を定めたカレンダー】、【労使協定書】を本ツール外で作成している場合、【協定届】の項目のみ入力し、添付資料としてカレンダーや協定書を添付することで電子申請を行うことも可能です。



<複数事業場単位（本社一括届出）の場合>

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請事業場選択」画面で電子申請するすべての事業場と代表事業場を選択し、「様式選択」ボタンを押します。

申請内容が同じ場合には、複数の事業場を選択することで、一括作成・届出が可能となります。

選択した複数の事業場の中から、代表事業場をひとつ選択することで、代表事業場を管轄する労働基準監督署にて、電子申請の受付処理・問い合わせ対応等を行います。

※複数の企業の事業場を登録した場合、フリーワードまたは、法人番号での絞り込みを利用すると、特定の企業の事業場のみを表示させてから選択することができます。



- ③ 「申請様式選択」画面で「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」を選択し、「次へ」ボタンを押します。



④ <事業場単位の様式作成の場合>を参照し、入力してください。

代表事業場以外の事業場には本社一括届出時に同一であることを要する事項が転記されますので、始めに代表事業場の各項目を入力し、その後それ以外の事業場の画面から、事業場毎に異なる項目について入力してください。

なお、複数事業場に対する届出の場合には、画面左上のプルダウンから事業場を切り替えることができます。

※代表事業場以外の事業場の協定の届出に添付されたカレンダーが、代表事業場のカレンダー（代表事業場の労働者が対象とされるものに限る。）と同一の内容でない場合は、複数事業場単位の届出はできません。事業場単位で届出様式を作成するか、カレンダーが同一の複数の事業場単位で届出様式を作成し、一括申請ボタンをご利用ください。



⑤ 代表事業場で複数のカレンダーを作成した場合、一括申請する代表事業場以外の事業場に適用するカレンダーを選択頂けますので、一覧表よりチェックしてください。

「入力内容を点検する」を押下すると、カレンダーを選択した事業場の一覧が Excel で出力され、申請時に自動添付されます。



【労使協定書】、【協定届】の入力が完了したら、「入力内容を点検する」ボタンを押してください。エラーがなければ、文書を作成することができます、一覧画面より申請できます。



※代表事業場の PDF ファイルを作成する場合は、「PDF 作成」ボタンよりダウンロードして、ご確認ください。本社一括申請する全ての PDF ファイルを作成する場合は、「一括 PDF 作成」ボタンよりダウンロードしてご確認ください。

※2025 年 10 月 9 日以前に作成した「1 年単位の変形労働時間制に関する協定届」については、作成済の申請については、「届出カレンダー一覧表」のチェックボックスはすべて未選択状態となります。また、作成途中の場合は、未入力の状態となりますので、再作成をお願いいたします。

### 3-3 就業規則届

<事業場単位の様式作成の場合>

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。



- ② 「申請先事業場選択」画面で電子申請する事業場を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ③ 「申請様式選択」画面で「就業規則届」を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ④ 「就業規則申請ファイル登録」画面で、各項目を入力または選択ください。

申請種類について、「作成」か「変更」を選択してください。

就業規則と意見書について「ファイル選択」からファイルをアップロードし、「追加」ボタンを押してください。就業規則についてはファイルの種類も選択してください。

追加したファイルのファイル名がそれぞれ表示されていることを確認してください。

※アップロードしたファイルは、ファイル名の横の「削除」ボタンを押すことで削除することができます。

※就業規則に受理印の押印が必要な場合は対象ファイル名の冒頭に「【押印希望】」と付してください。なお、添付ファイルの総容量が過大な場合には対応いたしかねる場合がございます。

※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、「提出代行に関する証明書」及び「社会保険労務士証票の写し」をPDF形式などで添付する必要がありますので、「その他添付資料」に漏れなく添付してください。

なお、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は、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。

その他添付資料があれば「ファイル選択」からファイルをアップロードし、「追加」ボタンを押してください。追加したファイルのファイル名が表示されていることを確認してください。  
 ※アップロードしたファイルは、ファイル名の横の「削除」ボタンを押すことで削除することができます。



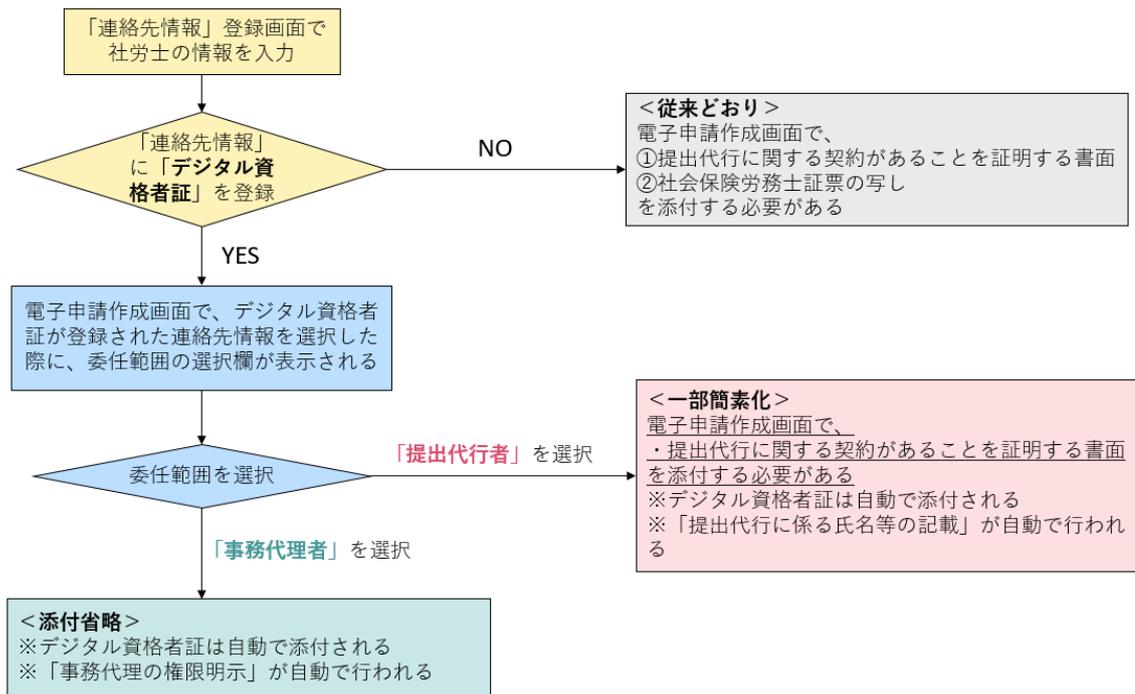
申請者情報と連絡先情報をプルダウンメニューから選択してください。各情報を追加する場合はそれぞれ「申請者情報追加」「連絡先情報追加」ボタンを押すと、別タブで各情報画面が開かれますので、情報を追加してください。その後、再度「就業規則申請ファイル登録」画面のタブに戻り、各「更新」ボタンを押してください。



※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、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ったファイルを自動送付することができますので、連絡先情報を選択した後、代理権限と代理作成日を入力してください。なお、「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。

（就業規則届については、届出様式上には、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は行われませんので、申請者側で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確認することはできません。）





- ⑤ 各項目を入力または選択が完了したら、「登録」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'スタートアップ労働条件' (Startup Labor Conditions) registration page. It includes sections for '就業情報' (Employment Information), '就業規則' (Work Rules), and 'その他勤務条件' (Other Employment Conditions). At the bottom, there are dropdown menus for '申請種別' (Application Type) and '適用法令' (Applicable Law), and a '登録' (Register) button highlighted with a red box.

<複数事業場単位（本社一括届出）の場合>

- ① ログイン後の「登録様式一覧」画面で「申請様式新規作成」ボタンを押します。

※複数の企業の事業場を登録した場合、フリーワードまたは、法人番号での絞込みを利用すると特定の企業の事業場のみを表示させてから選択することができます。



- ② 「申請事業場選択」画面で電子申請するすべての事業場と代表事業場を選択し、「様式選択」ボタンを押します。

申請内容が同じ場合には、複数の事業場を選択することで、一括作成・届出が可能となります。

選択した複数の事業場の中から、代表事業場をひとつ選択することで、代表事業場を管轄する労働基準監督署にて、電子申請の受付処理・問い合わせ対応等を行います。



- ③ 「申請様式選択」画面で「就業規則届」を選択し、「次へ」ボタンを押します。



- ④ <事業場単位の様式作成の場合>を参照し、入力してください。

※就業規則に受理印の押印が必要な場合は対象ファイル名の冒頭に【押印希望】と付してください。  
なお、添付ファイルの総容量が過大な場合には対応いたしかねる場合がございます。  
※複数の事業場を選択し、一括作成する場合は、全ての事業場分の意見書を添付してください。

#### 4 登録様式一覧画面から電子申請を実施

作成支援ツールでは作成した申請様式の電子申請を行うことができます。また、複数の申請様式について一括で電子申請を行うこともできます。

##### 4-1 電子申請の流れ

作成支援ツールで電子申請する場合は以下の流れで申請します。

###### 【1つの申請様式を申請する場合】

- ① 電子申請する申請様式を作成してください。詳細は「様式入力及び添付資料登録」をご覧ください。

- ② 登録様式一覧画面の申請する申請様式の「申請」ボタンをクリックします。



- ③ e-Gov へのログイン画面が出た場合は「4.2.e-Gov との連携について」をご確認ください。

- ④ ポップアップされたウィンドウの「OK」ボタンをクリックします。





## 【複数の申請様式を申請する場合】

- ① 登録様式一覧画面で申請する申請様式のチェックボックスにチェックを入れ、「一括申請」ボタンをクリックします。

※複数の企業の事業場を登録した場合、フリーワードまたは、法人番号での絞り込みを利用すると、特定の企業の事業場のみを表示させてから選択・申請することができます。

申請ID	企業名	所在地	業種	業種コード	法人番号	有効期限	申請状況
20240908	サンプル企業1	東京都	製造業	1000	12345678901234567890	2024/09/08	<input checked="" type="checkbox"/>
20240909	サンプル企業1	東京都	製造業	1000	12345678901234567890	2024/09/09	<input checked="" type="checkbox"/>
20240910	サンプル企業1	東京都	製造業	1000	12345678901234567890	2024/09/10	<input type="checkbox"/>

- ② e-Gov へのログイン画面が出た場合は「4-2.e-Gov との連携について」をご確認ください。

- ③ ポップアップされたウィンドウの「OK」ボタンをクリックします。

startup-tool.fortrust.jp の内容

選択した申請データを一括電子申請しますか？

※一括申請処理は順次進行されますので、完了するまでステータスがすぐに更新されないことがあります。少し時間を置いてから再度アクセスしてください。

OK キャンセル

- ④ 登録様式一覧画面で申請した申請様式のステータスが申請中になり、到達番号が表示されていることを確認してください。

※一括申請処理は順次進行されますので、完了するまでステータスがすぐに更新されないことがあります。

一括申請処理が完了するまでの間は、ステータスは「申請中」となっていますが、到達番号が表示されませんが、ブラウザの更新ボタンを押す等により画面更新を行い、到達番号が表示されるのを確認するようにしてください。



### 【申請時にエラーがあった場合】

一括申請した申請様式に誤りがあった場合、ステータスが「未申請」に自動で切り替わります。

その際は、【1つの申請様式を申請する場合】を実施いただくと、エラーメッセージをご確認いただくことができますので、エラー内容を確認し、再申請願います。



## 4-2 e-Gov との連携について

- ① 電子申請を実施した際に e-Gov アカウントログイン画面が表示されます。G ビズ ID でログインした場合は「G ビズ ID でログイン」を押してください。
- ② G ビズ ID を持っていない方は、e-Gov アカウントでログインする場合は、e-Gov ログインアカウントログイン画面にて、保有するアカウントでログインし、画面の指示に従ってください。



- ③ 情報へのアクセス許可を出す画面が表示されますので「許可」ボタンをクリックしてください。



- ④ 登録様式一覧画面で申請した申請様式のステータスが申請中になり、到達番号が表示されていることを確認してください

※一括申請を行った場合、一括申請処理は順次進行されますので、完了するまでステータスがすぐに更新されることがあります。一括申請処理が完了するまでの間は、ステータスは「申請中」となっていますが、到達番号が表示されませんので、ブラウザの更新ボタンを押す等により画面更新を行い、到達番号が表示されるのを確認するようにしてください。

※複数の企業の事業場を登録した場合、フリーワードまたは、法人番号での絞り込みを利用すると、特定の企業の事業場のみを表示させてから申請ステータスを確認することができます。





## 5-2 区分毎の対応について

### ① 申請中

労働基準監督署に申請書類が到達し、審査中の状況です。

申請内容を取り消す場合は、「取消」ボタンを押します。

※申請中のステータスの場合には、到達番号をクリックすることで申請時の添付資料を確認することができます。



### ② 差戻

労働基準監督署で内容を確認した結果、何らかの理由で再度提出を要する状況です。「指導文書」ボタンを押すと、指導文書画面が表示されます。



「審査コメント」を確認し、指導文書等ファイルが添付されていたら、ダウンロードして内容を確認ください。



「編集」ボタンを押すと様式作成画面が表示され、様式の入力内容を編集することができます。



様式の入力内容を修正後、「再申請」ボタンを押して再申請してください。



### ③ 審査済

「控え DL」ボタンを押すと、労働基準監督署が発行した申請様式の控えをダウンロードできます。

※控え文書は申請者にてダウンロードし、保管するようにしてください。



※添付された鑑文の XML ファイルを閲覧する方法につきましては、以下の「Q.XML ファイル形式の公文書ファイルを開く方法を教えてください。」をご確認ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/document.html>

「複製」ボタンを押すと、様式の入力内容を複製して新規に申請することができます。

マニュアルの「7 次回以降の複製による申請」をご確認ください。



## 6 リマインドメール

新規会員登録画面で、リマインドメールのチェックボックスにチェックを入れた場合、申請済みの様式（36 協定届、1 年単位の変形労働時間制に関する協定届）の有効期間の最終日から 30 日前に、登録されたメールアドレス宛にリマインドメールを送信します。

**スタートアップ労働条件**

**新規会員登録**

メールアドレス  (必須)

パスワード  (パスワードは半角英数字で8以上20以下にしてください) (必須)

パスワード (確認)

メールアドレス  メールで送付。必ずお名前・勤務先・業種を入力してください。

**リマインドメール**  エントリーを有効にすると同数の履歴の登録にリマインドメールを送信します。

**申請者情報**  
申請者の名前を入力してください

**個人・法人選択**  
申請者が個人か法人か選択してください

個人  法人

氏名  (必須)  
全角で入力してください

住所のフリガナ  (必須)  
全角フリガナで入力してください

**連絡先情報**  
申請・届出に関する各種届出や申請書の送付先を入力してください  
社会保険労務士が申請書の送付先として下さい

**個人・法人選択**  
連絡先が個人か法人か選択してください

個人  法人

名前  (必須)  
全角で入力してください

住所のフリガナ  (必須)  
全角フリガナで入力してください

< TWIDG 特約店 > | 36協定届、1年単位の変形労働時間制に関する届出の申請書、労働協約、及び個人届出の目的について

■ 申請書情報 | 36協定届、1年単位の変形労働時間制に関する届出の申請書 | 労働協約  
この申請書は (以下、「本規約」といいます。) は、厚生労働省 (以下、「国」といいます。) がこのウェブサイト上で提供する TWIDG 特約店プログラム、36協定届、1年単位の変形労働時間制に関する届出の申請書 (以下、「本規約」といいます。)) の利用条件を定めるものです。登録ユーザー (以下、「ユーザー」といいます。)) は、本規約に従って、本サービスを利用することになります。

同意する

確認

## 7 次回以降の複製による申請

登録様式一覧画面でステータスが「審査済」の場合、「複製」ボタンを押すと、「申請先事業場選択」画面に遷移します。

スタートアップ労働条件

登録様式一覧

ステータス: 審査済

申請先	事業場名	労働時間	労働条件	ステータス	申請日	印刷
1	サンプル事業場	二部	労働時間	申請済	2025/03/09	印刷
2	サンプル事業場	二部	3年固定(4ヶ月)	申請済	2025/03/09	印刷
3	サンプル事業場	二部	3年固定(6ヶ月)	申請済	2025/03/09	印刷

複製済 (123456789123456789)

2025/03/09

2025/03/09

控えDL

**複製**

### 【本社一括届の複製の場合】

複製前の代表事業場の名称が表示されま  
す。また、申請する事業場を選択できま  
す。新たに追加はできません。代表事業場  
の変更は可能です。申請先事業場がデフォ  
ルトで選択され、代表事業場も選択済みで  
す。申請先の事業場を確認したら、「次へ」ボ  
タンを押します。

スタートアップ労働条件

登録様式一覧

ステータス: 審査済

申請先	事業場名	労働時間	労働条件	ステータス	申請日	印刷
1	サンプル事業場	二部	労働時間	申請済	2025/03/09	印刷
2	サンプル事業場	二部	3年固定(4ヶ月)	申請済	2025/03/09	印刷
3	サンプル事業場	二部	3年固定(6ヶ月)	申請済	2025/03/09	印刷

複製済 (123456789123456789)

2025/03/09

2025/03/09

控えDL

**複製**

※添付ファイルは複製されませんので、申請時に選択した様式に合わせ、必要な添付ファイルのアップロードをお願いいたします。また、日付を入力する項目等、一部項目は複製されない設定となつておりますので、それら項目については改めて入力してください。

※「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」のカレンダーの情報は複製されません。

### 【各事業場単位の複製の場合】

複製前の申請先事業場がデフォルトで選択され、代表事業場も選択済みです。

「次へ」ボタンを押します。

※代表事業場の変更はできません。

※添付ファイルは複製されませんので、申請時に選択した様式に合わせて、必要な添付ファイルのアップロードをお願いいたします。また、日付を入力する項目等、一部項目は複製されない設定となっていますので、それら項目については改めて入力してください。

複製の際は様式を選択することはできません。そのまま「次へ」をクリックしてください。

以降は、通常の電子申請方法と同様となります。