

就業規則（変更）届（各事業場単位による届出） （電子申請対応版）

平成16年3月29日より「就業規則（変更）届（各事業場単位による届出）」の届出が会社のパソコン等から行えるようになりました。このリーフレットは電子申請を行うに当たってご考慮いただきたい事項についてまとめられたものです。このリーフレットを活用し、効率よく届出をしてください。

1. 申請の流れ

（前準備）

申請用プログラムをインストールし、申請用プログラムを起動してください。入手方法・使用方法の詳細については、厚生労働省HP (<http://hanyous.mhlw.go.jp/shinsei/crn/html/CRNriyouHouhou.html>) を参照してください。

① 申請書の新規作成

- ・申請用プログラムが起動したら、「新規」ボタンをクリックしてください。「手続名」に“就業規則”等を入力し、検索を行ってください。
- ・「就業規則（変更）届（各事業場単位による届出）」における「取得状況」欄が“未取得”の場合は、「取得」ボタンをクリックしてください。“取得済”の場合は、「作成」ボタンをクリックしてください。

② 申請書の表示・作成

- ・左上に表示されたツリー情報から「就業規則（変更）届【労働基準法第89条第1項関係】」を選択し、「編集」ボタンをクリックしてください。
- ・様式への入力が完了したら、「検査」ボタンをクリックし、問題が無ければ、「確定」ボタンをクリックしてください。申請書が取り込まれた旨のメッセージが表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックし、画面を閉じてください。
- ・申請書を選択した状態で「署名」ボタンをクリックし、事業主の電子署名を付与してください。

③
（選択可能）

「意見書」の作成・添付
電子署名の付与

「意見書」の読み込み
添付

意見書の作成・添付には2つの方法が用意されています。
申請環境に合った方法を選択し、意見書を添付してください。

- ①申請用プログラムで「意見書」を編集し、申請する。
労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は、労働組合の電子署名を、無い場合は、労働者の過半数を代表する者の電子署名を付与してください。
- ②従業員代表者が作成した意見書をスキャナで読み取り、「添付書類」として申請する。
（注意）意見書には従業員代表者の押印が行われている必要があります。（別途郵送可能）

④ 就業規則

「添付書類を追加する」から「読み込み」ボタンをクリックし、“就業規則本文”を添付してください。ファイル形式は以下の形式である必要があります。
HTML形式 タグ設定有り (.html) 一太郎形式 (.jtd) テキスト形式 (.txt)
HTML形式 タグ設定無し (.html) ワード文書 (.doc) PDF形式 (.pdf)

⑤ 申請書の発出

- ・[申請データ作成]画面の「検査」ボタンをクリックし、問題が無ければ、「確定」ボタンをクリックしてください。
- ・[申請可能データ一覧]に作成した申請データが表示されるので、選択し、「送信」ボタンをクリックしてください。

2. 申請書に正しい値を入力しましょう

就業規則届	
1	平成 16 年 8 月 1 日
2	労働基準監督署長
3	労働基準監督署長
今回、別添のとおり当事業場の就業規則を「作成」いたしましたので、意見書を添えて提出いたします。	
4	フリガナ カスミガセトゴクカブレキカイシヤ
5	事業場名 露々岡土木株式会社
6	使用者 姓名 代表取締役 社長
7	氏名 労働 太郎
8	事業場所在地 東京都上石神井4-8-4
9	電話番号 03-0000-0000
10	業種 土木業
11	労働者数 100人
12	労働保険番号 1 2 1 0 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9
13	会社一括届 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 会社一括届
14	就業規則ファイル <input type="radio"/> HTMLタグ設定有り <input type="radio"/> HTMLタグ設定無し <input type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> Word <input type="radio"/> 一太郎 <input type="radio"/> PDF

意見書	
13	労働 太郎 殿
14	平成 16 年 8 月 1 日
15	平成 16 年 8 月 1 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記の通り意見を提出いたします。
16	記 就業規則（案）は、資金・労働条件の向上をもたらすものであるため、賛成です。しかし、労務管理に必要な事項があるため、以下に記します。 ①第○条（□□□）について ~~~~~であると考えます。 ②第○条（■■■■）について ~~~~~であると考えます。
17	従業員代表 従業員 太郎

以下の項目について、欄をチェックを行い、適切に申請を行ってください。

入力項目の桁数・入力区分が決まっています

No	項目	桁数	入力
1	届出年月日	各2	必須
2	あて先	6	必須
3	提出区分（作成又は変更）	—	必須
4	事業場名（漢字・カナ）	各80	必須
5	使用者の職名・氏名	各30	必須
6	事業場所在地	65	必須
7	事業場の電話番号	—	必須
8	業種	20	—
9	労働者数	6	—

No	項目	桁数	入力
10	労働保険番号	—	—
11	本社一括届 欄（否）	—	不可
12	就業規則ファイルのファイル形式	—	必須
13	意見書の宛先	140	必須
14	意見書の提出年月日	各2	必須
15	意見の請求年月日	各2	必須
16	意見記入欄	999	必須
17	意見書の従業員代表者氏名	140	必須

その他

「HTML形式 タグ設定有り (.html)」による作成の際は以下の点に注意して作成してください。（記載例参照）

- ① 事業場の情報を記載例に従い、6項目について条文の前に記載してください。
- ② 条文の見出しの両側には【 】を付けてください。
- ③ 労働条件関係情報（下表参照）について、労働時間、休日など具体的な数値を条文中に規定する場合にはその数値を含む部分、給与形態の場合にはその給与形態の部分を下線（HTMLタグでは<u></u>）で装飾してください。

①	【事業場】〇〇建設株式会社 【事業場（カナ）】〇〇ケンセツカブシキガイシャ 【所在地】東京都千代田区霞ヶ関〇-〇-〇 【業種】鉄筋工事業 【電話番号】03-〇〇〇〇-〇〇〇〇 【労働者数】21人	記載例	③
②	【就業時間】 第10条 1. 所定労働時間は1週間については40時間、1日については8時間とする。 【賃金の計算期間および支払日】 第15条 1. 賃金は日給月給制とし、毎月末日に締め切り、翌月5日に支払う。		

項目名	下線で装飾する情報部分
労働時間関係	1日の所定労働時間、週所定労働時間 変形労働時間制、変形単位、変形期間
年次有給休暇関係	年次有給休暇の初年度付与日数、最高付与日数
賃金関係	賃金計算締切日、支払日、給与形態、 時間外（休日・深夜）労働割増率

項目名	下線で装飾する情報部分
休憩時間関係	休憩時間
休日関係	年間所定休日日数
休暇関係	夏季休暇日数、年末年始休暇日数
定年関係	定年年齢

申請書には電子署名を付与して申請を行ってください。使用可能な電子証明書は次のとおりです。（平成17年3月現在）

- ① 商業登記されている法人の代表者が署名する場合
 - ア 代表取締役 : 電子認証登記所（商業登記認証局）の電子証明書
 - イ 代表取締役以外 : 日本認証サービス㈱(AccreditedSignパブリックサービス2)の属性型証明書
- ② 個人事業主が署名する場合
 - 事業主 : 日本認証サービス㈱(AccreditedSignパブリックサービス2)の属性型証明書
- ③ 労働者が署名する場合
 - 労働者 : 日本認証サービス㈱(AccreditedSignパブリックサービス2)の基本型証明書
 - : 公的個人認証による電子証明書
- ④ 社会保険労務士が提出代行等行う場合
 - 社会保険労務士 : 全国社会保険労務士会連合会が発行した電子証明書
 - ※ 但し、申請書には使用者の電子署名も必要です。

外字（独自で作成した文字）を極力使用しないでください。審査担当者の端末で表示できない可能性があります。その場合、確認の為にご連絡させていただくことがありますので、予めご了承ください。

※複数の事業場を有する法人において、支社の就業規則が本社の就業規則と同一の内容のものである場合に、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届出することができます。
 手続名「就業規則（変更）届（本社一括届出）」を検索し、申請してください。

●労働基準法等の関係法令は、厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp>) でご覧いただけます。
 なお、ご不明の点などがありましたら、以下の問合せセンターにご連絡ください。
 問合せセンター TEL:03-3539-5822 E-MAIL: emhlw2003@mhlw.go.jp