



「協定届」ガイド

■ 目次 ■

1. 利用者の登録	P.02
1.1. e-Govアカウントの取得	P.02
1.2. 利用者の登録	P.03
FAQ	P.06
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.07
2. 電子証明書の登録	P.08
FAQ	P.10
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.11
3. 協定届の作成	P.12
3.1. 協定届の作成方法	P.12
3.2. 協定届の確認・削除方法	P.20
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.22
4. 協定届の申請	P.23
4.1. 協定届の電子申請	P.23
4.2. 協定届の一括申請	P.26
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.28
5. 協定届の申請状況の更新	P.29
5.1. 協定届の状況の変更	P.29
5.2. 協定届の公開設定の変更	P.33
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.37

1. 利用者の登録



[帳票]

e-Gov情報をオフィスステーションに紐づける際に必要となる利用者登録をおこないます。

① 注意点

[帳票] アイコンが表示されていない場合、[利用者管理] にて「帳票機能の利用」が「不可」となっている可能性があります。[利用者管理] の設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。

- 0030 | 「利用者管理」設定方法（企業版）
<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

💡 ポイント

オフィスステーションに登録できる利用者情報は1つのみです。

1.1. e-Govアカウントの取得

手順 1 ➡

帳票画面の上部に表示されているメッセージ内の [利用者登録・編集] をクリックします。

※帳票画面の上部に『e-Govの利用者登録が完了していません。利用者登録・編集よりe-Govアカウント生成に使用したメールアドレスを登録してください。』というメッセージが表示されていない場合、新e-Govの事前準備は完了しています。なお、e-Govアカウントをすでにお持ちの場合、この操作は不要です。

※e-Govや、他ソフトで電子申請した情報については、オフィスステーションで確認することはできません。e-Govのアプリケーションからご確認ください。

手順 2

[e-Govアカウントの作成はこちら] をクリックすると、「e-Govのサイト」が開きます。
その後の操作手順については、以下のマニュアルをご参照ください。

利用者登録・編集

オフィステーションでe-Gov電子申請を利用するには、まずe-Govサイトにてe-Govアカウントを作成してください。

作成後、アカウントに設定されたメールアドレスを以下に入力してください [e-Govアカウントの作成はこちら]

*メールアドレス	メールアドレス
<small>※ e-Govのログインページにリダイレクトするため、e-Gov側でログイン操作を行ってください。</small> <small>※ e-Gov側のログイン操作は5分以内に行ってください。5分を超えるとシステムエラー画面に遷移してしまいますので、その際は再度操作いただけますようよろしくお願い申し上げます。</small> <small>※ e-Govのアカウントを作成される際は、ご利用者様各個人のアカウントを個別に作成するのではなく、ご利用者様全員が共通で使うアカウントを一つのみ作成していただくようお願い致します。</small> <small>※ e-GovアカウントからGビズIDへ変更を行う際は、こちらの [e-Govアカウントのログアウト] リンクを押下してe-Govからログアウトを行ってください。</small> <small>その後、再度「送信」ボタンを押下し、e-Govのログイン画面からGビズIDでのログインをお願いいたします。</small> <small>なお、一括申請等の処理に影響がありますので、申請処理中は、リンクの押下はお控え下さいようお願いいたします。</small>	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="送信"/>	

参照マニュアル

● 0107 | e-Govアカウント取得方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8469/>

1.2. 利用者の登録

手順 1

[歯車（⚙️）マーク] > [利用者登録・編集] をクリックします。

帳票

e-Govの利用者登録が完了していません。利用者登録・編集よりe-Govアカウント生成に使用したメールアドレスを登録してください。

帳票名、または手続き名で検索	検索	公文書受信一覧	送信一覧	一括申請一覧	一時保存一覧	出力履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
							
<small>e-Gov</small> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 利用者登録・編集 未登録 証明書追加 証明書更新 証明書削除 PINコード管理 							

補足

[公文書受信一覧] は委託先社労士を登録している場合のみ活性化します。
委託していない場合は、グレーアウトしています。

帳票

e-Govの利用者登録が完了していません。利用者登録・編集よりe-Govアカウント生成に使用したメールアドレスを登録してください。

帳票名、または手続き名で検索	検索	公文書受信一覧	送信一覧	一括申請一覧	一時保存一覧	出力履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	----	---------	------	--------	--------	------	-------------------------------------

手順 2

e-Govへログイン時に使用しているメールアドレスを入力し、[送信] をクリックします。

利用者登録・編集

オフィスステーションでe-Gov電子申請を利用するには、まずe-Govサイトにてe-Govアカウントを作成してください。

作成後、アカウントに設定されたメールアドレスを以下に入力してください。 [\[e-Govアカウントの作成はこちら\]](#)

*メールアドレス

メールアドレス

※ e-Govのログインページにリダイレクトするため、e-Gov側でログイン操作を行ってください。

※ e-Gov側のログイン操作は5分以内に行ってください。5分を超えるとシステムエラー画面に遷移してしまいますので、その際は再度操作いただきますようよろしくお願い申し上げます。

※ e-Govのアカウントを作成される際は、ご利用者様各個人のアカウントを個別に作成するのではなく、ご利用者様全員が共通で使うアカウントを一つのみ作成していただくようお願い致します。

※ e-GovアカウントからGビズIDへ変更を行う際は、こちらの [\[e-Govアカウントのログアウト\]](#) リンクを押下してe-Govからログアウトを行ってください。

その後、再度「送信」ボタンを押下し、e-Govのログイン画面からGビズIDでのログインをお願いいたします。

なお、一括申請等の処理に影響がありますので、申請処理中は、リンクの押下はお控え下さるようお願いいたします。

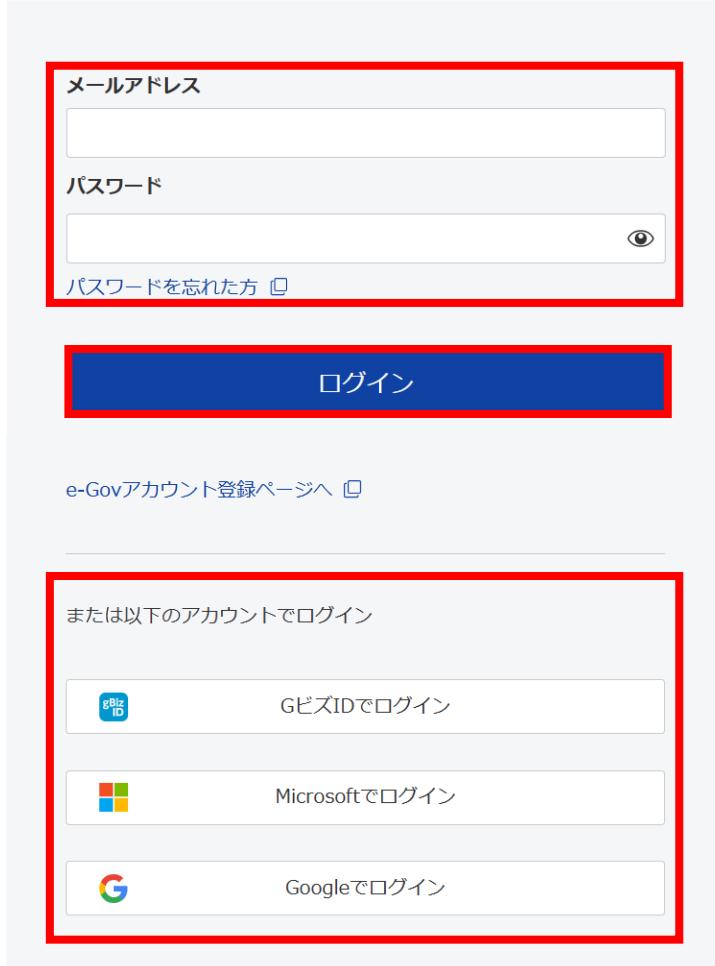
キャンセル

送信

手順 3

e-Govアカウント情報を入力し、[ログイン]をクリックします。

「GビズID」などのアカウントでログインする場合は、画面下部の「または以下のアカウントでログイン」から操作してください。



The screenshot shows the e-Gov account login page. At the top left is the e-GOV logo. The main title is "e-Govアカウントログイン". Below it is a form with fields for "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password), both highlighted with a red box. There is also a link "パスワードを忘れた方" (Forgot Password). A large blue button labeled "ログイン" (Login) is below the password field, also highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a section titled "または以下のアカウントでログイン" (Log in with the following accounts) containing three options: "GビズIDでログイン" (Log in with GBiz ID), "Microsoftでログイン" (Log in with Microsoft), and "Googleでログイン" (Log in with Google). The entire "または以下のアカウントでログイン" section is also highlighted with a red box.

手順 4

「登録しました。」と表示されると、操作は完了です。



The screenshot shows a confirmation message "登録しました。" (Registration successful.) displayed in a green box at the top of the page. The page has a header "帳票" (Bill) and a search bar "帳票名、または手続き名で検索" (Search by name or procedure name) with a "検索" (Search) button. At the bottom right are several buttons: "公文書受信一覧" (List of document reception), "送信一覧" (List of transmission), "一括申請一覧" (List of batch application), "一時保存一覧" (List of temporary save), "出力履歴" (Output history), and a gear icon for settings.



よくある質問



Q. 複数担当者がいる場合、登録できますか？



Q. e-Govアカウントは新たに取得する必要がありますか？

A. オフィステーションに登録できるe-Govアカウントは1つのみですが、電子証明書の登録は複数おこなえます。詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

●0176 | 複数担当者がいる場合のe-Gov「利用者登録」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8718/>



Q. e-Govの「利用者登録」が完了しているかどうか確認できますか？

A. e-Govの「利用者登録」操作が完了しているかどうかは、メインページの【帳票】画面にて確認できます。

帳票画面上部に『e-Govの利用者登録が完了していません。利用者登録・編集よりe-Govアカウント生成に使用したメールアドレスを登録してください。』というメッセージが表示されていない場合、e-Govの「利用者登録」操作は完了しています。

ヘルプセンター：<https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0152 | 協定届ガイド（企業版）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/21652/>

0108 | e-Gov「利用者登録・編集」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8487/>

0106 | e-Gov事前準備ガイド

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8459/>

動画

0109 | e-Gov事前準備（動画）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8523/>

0107 | e-Govアカウント取得方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8469/>

2. 電子証明書の登録



[帳票]

e-Govおよびマイナポータルで使用するファイル形式の電子証明書をオフィスステーションに登録します。

① 注意点

- ・一括申請やほかの手続きを電子申請する場合は、本操作をおこなってください。
※協定届・就業規則のみの場合、電子証明書の登録は不要です。
- ・ファイル形式の電子証明書のみ登録できます。取得方法は認証局のHPをご確認ください。
- ・「GビズID」をご利用の場合、一部の手続きでは電子証明書を登録しなくても電子申請が可能です。
電子証明書の登録が不要な手続きの場合、こちらの操作は必要ありません。

手順 1

- [⚙️ (歯車マーク)] をクリックします。
「e-Gov」の場合、[証明書追加] をクリックします。
「マイナポータル」の場合、[利用者登録] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

利用者登録・編集 登録済

証明書追加

証明書更新

証明書削除

PINコード管理

e-Gov情報取得方式切替

マイナポータル

利用者登録 未登録

証明書更新

証明書同期

申請者情報更新

その他機能

ポイント

e-Govとマイナポータルでそれぞれ電子証明書を登録する場合、同じ電子証明書をご使用いただいて問題ありません。

手順 2 ↗

● e-Govの場合

[ファイルの選択] をクリックし、証明書をアップロードします。
「追加する証明書のPINコード(パスワード)」を入力し、[送信] をクリックします。

証明書追加

*追加する証明書	<input type="file"/>	ファイルの選択
*追加する証明書のPINコード(パスワード)	<input type="text" value="PINコード"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PINコードをシステムに保管する
		キャンセル 送信

□ 用語集

PINコード

電子証明書を発行した際に登録した電子証明書パスワードです。
「PINコードをシステムに保管する」にチェックすると、電子申請時にPINコードを入力する手間が省けます。

● マイナポータルの場合

[ファイルの選択] をクリックし、証明書をアップロードします。
「PINコード(パスワード)」「申請者の電話番号」「申請者のメールアドレス」を入力し、
[送信] をクリックします。

利用者登録

*証明書	<input type="file"/>	ファイルの選択
*PINコード(パスワード)	<input type="text" value="PINコード"/>	
*申請者の電話番号	<input type="text" value="申請者の電話番号"/>	
*申請者のメールアドレス	<input type="text" value="申請者のメールアドレス"/>	
<small>※有効期限切れの電子証明書の入れ替え等、現在使用している電子証明書を変更する場合で、認証局を変更していない場合は、この機能ではなく、「証明書更新」機能をご利用ください。</small>		
		キャンセル 送信

手順 3 ↗

e-Govの場合、「証明書を追加しました。」と表示されると、登録完了です。
マイナポータルの場合、「利用者登録」画面に「利用者登録が完了しました。」と表示されると、登録完了です。



Q. 「その証明書の名称は既に使用されています」とエラーが出ました。

A. 登録済みの電子証明書と同じファイル名の電子証明書は追加できません。
ファイル名を変更した上で、【証明書追加】から操作をしてください。

ヘルプセンター：<https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0104 | 電子証明書登録方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1133/>

0094 | 電子証明書更新方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1501/>

1253 | 電子「証明書削除」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65295/>

3. 協定届の作成



[帳票]

電子申請をおこなうための協定届を作成します。

3.1. 協定届の作成方法

手順 1

[協定届] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴 設定

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用(60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[協定届の作成・申請] をクリックします。

協定届

×

協定届の作成・申請 >

従業員への公開 >

とじる

手順 3

[新規作成] をクリックします。

協定届管理

各事業場に適用する協定届の一覧です。時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）、変形労働時間制に関する協定届の作成・管理・電子申請ができます。

[詳細な説明](#)

検索： 協定届タイトル、様式、または事業場名称で検索 [検索](#) [絞り込み検索](#)

現在の検索条件： すべて [検索条件をすべて解除](#)

1 対象の協定届を選択してください。 2 操作を選択してください。

協定届選択	0 件	電子申請	申請状況の変更	PDF出力	削除		
+ 新規作成 公開・周知管理 >							
選択	事業場			協定届			
	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼	事業期間 ▲▼	タイトル ▲▼	様式 ▲▼	有効期間 ▲▼	申請状況 ▲▼
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)	-	登録されている情報がありません。協定届を新規作成してください。			
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション 名古屋支店	他事業所	-	登録されている情報がありません。協定届を新規作成してください。			
<input type="checkbox"/>	建設工事 (J62jbX6d)	工事台帳	2025/09/30～ 2026/08/31	登録されている情報がありません。協定届を新規作成してください。			

ポイント

「事業場」の情報は以下の 3 カ所から自動反映しています。

- ・ [企業設定] に登録している情報
- ・ [他事業所管理] に登録している情報
- ・ [工事台帳] に登録している情報

手順 4

[事業場を選択] をクリックします。

協定届の作成

1 事業場と協定届の様式を選択してください。

設定 入力内容の確認 [キャンセル](#)

↓ 設定

● 事業場	事業場を選択 事業場：未選択
● 協定届の様式	様式を選択 様式：未選択
引用	既存の協定届から引用 引用：未選択

手順 5

協定届を作成する事業場の情報を選択し、[選択] をクリックします。

事業場を選択

協定届を作成する事業場を選択してください。

選択	事業場			協定届			
	名称 ▲▼	種別 ▲▼	事業期間 ▲▼	協定届タイトル ▲▼	様式 ▲▼	有効期間 ▲▼	状況 ▲▼
<input checked="" type="radio"/>	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)	-	協定届はありません。			
<input type="radio"/>	株式会社オフィステーション 名古屋支店	他事業所	-	協定届はありません。			
<input type="radio"/>	建設工事 (J02)bx6d	工事台帳	2025/09/30～ 2026/08/31	協定届はありません。			

1～3(全3)件を表示 表示件数 25件 ▾

[キャンセル](#) [選択](#)

手順 6

[様式を選択] をクリックします。

ほかの事業場等で作成した協定届の情報を引用する場合は、[既存の協定届から引用] をクリックします。

1 事業場と協定届の様式を選択してください。

設定 入力内容の確認 キャンセル

事業場を選択

事業場 : 株式会社オフィステーション

協定届の様式 様式を選択 キャンセル 設定

既存の協定届から引用

引用 : 未選択

タイトル

例) 36協定_特別条項_2025～2026 0 / 100 文字

※ 協定届一覧に表示させる名称です。申請内容には反映されません。
※ 従業員マイページで公開する場合はタイトルとして表示されます。

補足

オフィステーションでは本社一括届の申請は対応していません。

手順 7

作成する協定届の様式を選択し、[選択] をクリックします。

様式を選択

作成する様式を選択してください。

選択	様式
<input checked="" type="radio"/>	様式第9号 一般条項のみ 時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号（第16条第1項関係）】
<input type="radio"/>	様式第9号の2 特別条項付き 時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】 (特別条項付き)
<input type="radio"/>	様式第9号の3 研究開発 時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の3（第16条第2項関係）】

[キャンセル](#) [選択](#)

補足

「様式を選択」画面にて選択できる様式のみ、作成、申請をおこなえます。

手順 8

タイトルを入力します。

入力内容は協定届へは反映せず、協定届一覧画面に表示します。

1 事業場と協定届の様式を選択してください。

設定

事業場	事業場を選択 事業場：株式会社オフィステーション
協定届の様式	様式を選択 様式：様式第9号 一般条項のみ
引用	既存の協定届から引用 引用：未選択
タイトル	例) 36協定_特別条項_2025～2026 <small>※協定届一覧に表示させる名称です。申請内容には反映されません。</small> <small>※従業員マイページで公開する場合はタイトルとして表示されます。</small>

手順 9 ←

協定届の内容を設定します。「●」が表示されている項目は、設定が必須です。

「労働保険番号」などのグレーアウトしている項目は【マスタ管理】の情報を引用しています。変更する場合は、【マスタ管理】から編集してください。

2 協定届を作成してください。

* 厚労省の様式変更に伴い、オフィスステーションでのエラーチェックよりも、厚労省でのエラーチェックが厳しい状況となっています。

オフィスステーションで入力が完了した協定届の内容でも、電子申請を行うとエラーファイルで返却される場合がございます。

その際はお手数をおかけしますが、エラーファイルで指定の通り項目を入力し、再度申請していただけますよう、お願い申し上げます。

事業場

* 事業場の情報を修正したい場合は、[企業設定入力](#)、[他事業所管理](#)、[工事台帳管理](#)から登録内容を修正してください。

参照マニュアル

● 0049 | 「企業設定」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/573/>

● 0053 | 「他事業所管理」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>

● 0054 | 「工事台帳管理」設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/1110/>

手順 10

「時間外労働・休日労働に関する協定届」を作成時、「時間外労働①」や「時間外労働②」などの項目を追加希望の場合は、右上の【+○○を追加】をクリックします。

項目を追加した場合、ページ番号や【<（前ページに戻る）】【>（次ページに進む）】をクリックすると、ページの切り替えがおこなえます。

時間外労働①(下記②に該当しない労働者)		
削除	+ 時間外労働①を追加	
(全2ページ中) 2ページ目を表示 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> < 1 2 > </div>		
時間外労働①(2)		
時間外労働をさせる必要のある具体的な事由 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> 選択 </div> <div style="margin-top: 5px; font-size: small; color: #ccc;"> 補足事項があれば入力してください。 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">0 / 44 文字</div>	
従業員台帳から引用 : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">選択</div> <small>※ 従業員台帳の「業務の種類」に登録した内容が選択肢として表示されます。 選択した業務の種類に該当する従業員数が「労働者数(満18歳以上の者)」欄に自動で入力されます。</small>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">0 / 54 文字</div>
<small>※ 入力文字数の上限は54文字です。従業員台帳から引用した「業務の種類」が上限文字数より長い場合は上限文字数内に収まるように編集してください。</small>		

手順 11

アラート設定にて「通知する」を選択した場合、有効期限間近になると、メインページおよび「協定届管理」画面にアラートが表示されます。
表示されるタイミングについては、有効期限何日前か自由に設定できます。

内容を入力、設定後、【入力内容の確認】をクリックします。

提出先	
● 提出先都道府県	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">大阪府</div>
● 提出先	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">選択してください</div> <div style="font-size: small; color: #ccc; margin-left: 10px;">労働基準監督署長殿</div>
アラート設定	
● アラート設定 ?	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない </div> <div style="margin-top: 10px;"> 協定届の有効期限 <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> 日前に通知する </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">キャンセル</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;">入力内容の確認</div>	

💡 ポイント

アラート表示がなくなるタイミングについて

メインページ

「協定届管理」画面

The screenshot shows two views side-by-side. On the left, the 'Main Page' shows a box titled 'オフィスステーションからの通知' (Office Station notification) with a '労務' (Labor) icon. A red dashed box highlights a message: '① 有効期間が終了する協定届が1件あります。' (1 contract notice whose validity period has ended). On the right, the 'Contract Management' screen shows a similar message in a red dashed box: '① 有効期間が終了する協定届が1件あります。' (1 contract notice whose validity period has ended).

協定届を新規作成する際、アラート表示されている協定届と同じ「事業場」「様式」かつ、アラート表示中の協定届の有効期間「終了日」より、協定届の有効期間「開始日」を未来日付で設定した場合に、メインページおよび「協定届管理」画面から表示がなくなります。

例)

・アラート表示されている協定届

事業場 : 株式会社オフィスステーション
 協定届の様式 : 時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号（第16条第1項関係）】
 協定の有効期間 : （終了日）令和8年3月31日

・新規作成する協定届

事業場 : 株式会社オフィスステーション
 協定届の様式 : 時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号（第16条第1項関係）】
 協定の有効期間 : （開始日）令和8年4月1日

手順 12

入力内容を確認し、問題なければ [保存する] をクリックします。

The screenshot shows the 'Input Confirmation' screen. It includes a note: '※まだ保存は完了していません。' (Save has not been completed yet.) and instructions: '入力内容を確認して「保存する」ボタンを押してください。' (Please confirm the input content and click the 'Save' button.). There are two 'Setting' sections: '事業場' (Business Location) set to '株式会社オフィスステーション' (OFS Office Station Co., Ltd.) and '協定届の様式' (Contract Type) set to '様式第9号 一般条項のみ' (Model Form No. 9 General Terms Only). A yellow callout points to the 'PDF Preview' button, which is described as: 'クリックすると、入力や設定内容を反映した情報を様式へ反映し確認できます。' (When clicked, it reflects the input and setting content into the model form for confirmation). To the right are three buttons: '保存する' (Save) in green, '修正する' (Edit) in grey, and 'PDF Preview' in yellow.

手順 13

引き続き協定届を作成する場合は、[続けて協定届を作成する] をクリックします。
 作成した協定届を電子申請する場合は、[電子申請を行う] をクリックします。

The screenshot shows the 'Confirmation' screen. It displays the message: '登録内容を保存しました。' (The registration content has been saved.). Below are three buttons: '一覧に戻る' (Return to List), '続けて協定届を作成する' (Continue to create a contract notice), and '電子申請を行う' (Perform electronic application). The 'Continuing to create a contract notice' button is highlighted with a red border.

① 注意点

帳票作成時、「※入力せずに登録することは可能ですが、電子申請を行う際は必ず入力してください。」の注釈がある項目を入力せず [保存する] をクリックすると、[電子申請を行う] ボタンがグレーアウトします。

3.2. 協定届の確認・削除方法

手順 1

協定届管理画面にて [協定届のタイトル名] をクリックすると、作成した協定届を確認できます。

協定届管理

各事業場に適用する協定届の一覧です。時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）、変形労働時間制に関する協定届の作成・管理・電子申請ができます。

[詳細な説明](#)

検索 : 検索 [絞り込み検索](#)

現在の検索条件 : すべて [検索条件をすべて解除](#)

1 対象の協定届を選択してください。 2 操作を選択してください。

協定届選択	✓	0 件	電子申請	申請状況の変更	PDF出力	削除	
+ 新規作成 公開・周知管理							
選択	事業場			協定届			
	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼	事業期間 ▲▼	タイトル ▲▼	様式 ▲▼	有効期間 ▲▼	申請状況 ▲▼
<input type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	-	36協定_2025	様式第9号 一般条項のみ	2025/04/01～ 2026/03/31	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション 名古屋支店	他事業所	-	登録されている情報がありません。協定届を新規作成してください。			
<input checked="" type="checkbox"/>	建設工事 (etIGSy0e)	工事台帳	2025/09/30～ 2026/08/31	登録されている情報がありません。協定届を新規作成してください。			

手順 2

削除する場合、 [編集] をクリックします。

協定届詳細

設定

事業場	株式会社オフィスステーション
協定届の様式	様式第9号 一般条項のみ
引用	
タイトル	36協定_2025

[編集](#) キャンセル PDFプレビュー

↓ 設定
↓ 事業場
↓ 延長することができる時間数_起算日

手順 3 ←

画面下部の [この協定届を削除する] > [削除] をクリックすると、削除できます。





関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0994 | 「協定届」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/11724/>

1615 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号（第16条第1項関係）】

<https://www.officestation.jp/helpcenter/114527/>

1617 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の3（第16条第2項関係）】

<https://www.officestation.jp/helpcenter/114939/>

1619 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の3の3（第70条関係）】建設業（特別条項付き）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/115161/>

1621 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の3の5（第70条関係）】自動車運転者（特別条項付き）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/115526/>

1623 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の5（第70条関係）】医師（特別条項付き）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/115667/>

1616 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（特別条項付き）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/114758/>

1618 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の3の2（第70条関係）】建設業

<https://www.officestation.jp/helpcenter/115038/>

1620 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の3の4（第70条関係）】自動車運転者

<https://www.officestation.jp/helpcenter/115438/>

1622 | 【電子申請】時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の4（第70条関係）】医師

<https://www.officestation.jp/helpcenter/115647/>

1624 | 【電子申請】1年単位の変形労働時間制に関する協定届

<https://www.officestation.jp/helpcenter/111825/>

4. 協定届の申請



[帳票]

オフィスステーションで作成した協定届の電子申請をおこないます。

4.1. 協定届の電子申請

手順 1

[協定届] をクリックします。

The screenshot shows the 'Accounts' (帳票) screen of the Office Station application. At the top, there is a search bar labeled 'Account name, or name of procedure to search' and a 'Search' button. Below the search bar are several buttons for different types of forms, such as 'Entry' (入社), 'Resignation' (退職), 'Change of residence' (転勤・海外赴任), 'Payroll change, bonus payment' (給与変更・賞与支給), 'Age limit reached, rehire' (年齢到達・再雇用 (60歳以上)), 'Labor insurance application' (労働保険料申告), 'Maternity,育儿, care' (出産・育児・介護), 'Injury, illness, death' (ケガ・病気・死亡), 'Working hours, number of days change' (労働時間・日数変更), 'Recruit change' (役員変更), 'Loss' (紛失), 'Contract Notice' (協定届), 'All accounts and procedures' (全ての帳票・手続き), and 'Employment rules, regulations' (就業規則・規程). The 'Contract Notice' button is highlighted with a red box.

手順 2

[協定届の作成・申請] をクリックします。

The screenshot shows the 'Contract Notice' (協定届) creation screen. The title bar says 'Contract Notice'. There are two main buttons: 'Create and apply' (協定届の作成・申請) and 'Publication to employees' (従業員への公開). Below these buttons is a large empty area for document content, followed by a 'Save' (とじる) button at the bottom.

手順 3 電子申請する協定届の「選択」列にチェックし、[電子申請] をクリックします。

協定届管理

各事業場に適用する協定届の一覧です。時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）、変形労働時間制に関する協定届の作成・管理・電子申請ができます。

[詳細な説明](#) ▾

検索： 協定届タイトル、様式、または事業場名称で検索

現在の検索条件：

1 対象の協定届を

協定届選択

クリックすると、一括でチェックの付け外しをおこなえます。

[PDF出力] > [出力] をクリックすると、選択した協定届をPDFで出力し、確認できます。

検索条件をすべて解除

協定届選択 ✓ 1 件 電子申請 申請状況の変更 PDF出力 削除

+ 新規作成 公開・周知管理 >

選択	事業場			協定届			
	名称 (管理コード/工事ID) <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	種別 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	事業期間 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	タイトル <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	様式 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	有効期間 ? <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	申請状況 ? <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	-	36協定_2025	様式第9号 一般条項のみ	2025/04/01～ 2026/03/31	未申請

補足

申請状況が「未申請」の協定届のみ申請できます。

手順 4 [企業設定] や [他事業所管理] 、 [工事台帳管理] から内容が引用されています。 不足している情報を入力し、[内容を確認する] をクリックします。

基本情報入力

申請者情報

* 氏名	オフィス	太郎		
* 氏名(カナ)	オフィス	タロウ	※ 中点(・)は使用できません。	
役職	代表取締役			
法人団体名	株式会社オフィスステーション			
法人団体名(カナ)	カブシキガイシャオフィスステーション			※ 中点(・)は使用できません。

[戻る](#) **内容を確認する**

ポイント

「*」がついている項目は必須入力です。未入力のまま進めません。

手順 5

内容を確認後、[次へ] をクリックします。

基本情報確認

申請者情報

氏名	オフィス 太郎
氏名(カナ)	オフィス タロウ
役職	代表取締役
法人団体名	株式会社オフィステーション

修正する 次へ

手順 6

[申請する] をクリックします。

提出情報入力

ファイルの選択
クリックすると、添付書類を追加できます。

一括申請登録
クリックすると、申請データを登録し、一括で電子申請をおこなえます。

手続名称	時間外労働・休日労働に関するもの
添付書類 <u>注意事項</u>	ファイルの選択 <small>* ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内にしてください。 * ファイル名に使用できる文字について (e-Gov公式サイトにジャンプします。) * アップロード可能ファイル : DOC, JPEG, JTD, PDF, XLS * 1ファイル2MBまで、最大6件。 * 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。</small>
*納付方法	納付なし

戻る 一括申請登録 申請する

① 注意点

添付書類欄の「アップロード可能ファイル」に表示されているファイル形式は、電子申請時に利用できるファイル形式ではなく、オフィステーションにアップロードできるファイル形式です。
 電子申請時に利用できるファイル形式は、手続き（帳票）ごとに異なります。
 e-Govホームページをご確認ください。

手順 7

「電子申請が完了しました。」と表示されたら、操作は完了です。

送信一覧 (e-Gov) ?

電子申請が完了しました。



[帳票]

4.2. 協定届の一括申請

「4.1. 協定届の電子申請」の「手順 6」にて [一括申請登録] をクリックした協定届の電子申請をおこないます。

① 注意点

協定届・就業規則以外の手続きも含めて一括で申請をおこなう場合、電子証明書の登録が必要です。
「2. 電子証明書の登録」をご参照ください。

手順 1 ←

[一括申請一覧] をクリックします。

The screenshot shows the 'Accounts' (帳票) screen with various tabs at the top: 'Public Document Receipt List' (公文書受信一覧), 'Delivery List' (送信一覧), 'One-click Application List' (一括申請一覧, highlighted with a red border), 'Temporary Save List' (一時保存一覧), 'Output History' (出力履歴), and a settings icon.

手順 2 ←

一括申請に登録した手続きの一覧が表示されます。

一括申請をおこなう手続きの「選択」列にチェックし、[一括申請] をクリックします。

一括申請一覧

申請データの確認・申請

申請データの確認および、選択したリストをまとめて一括で申請を行います。

[詳細な説明](#)

一括申請を行う対象を選択してください。

選択	登録日時	手続名	方法	氏名	登録者	チェック項目	送信状況	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/08/29 11:43:10	様式第9号 一般条項のみ	e-Gov		マニュアル 郎	<input checked="" type="checkbox"/> 申請内容確認	送信前	

申請内容確認

クリックすると、申請内容の詳細を確認、編集できます。また、チェック状況を管理できます。

(歯車マーク)

クリックすると、「チェック」の名称を変更できます。

手順 3

選択している手続きに誤りがないか確認し、[申請] をクリックします。

一括申請

選択中1件のデータを一括申請します。
申請に必要な証明書の入力と選択中の申請データの確認を行います。

2 選択中の申請データ一覧を確認してください。

登録日時	手続名	方法	氏名	登録者
2025/08/29 11:43:10	様式第9号 一般条項のみ	e-Gov		マニュアル 太郎

1~1(全1)件を表示 表示件数 5件 ▾

この内容で一括申請してよろしいですか？

キャンセル **申請**

手順 4

画面上部に「〇件の送信を開始しました。」と表示され、一覧の「送信状況」列が「送信中」となります。一覧に表示されなくなると、一括申請は完了です。

一括申請一覧 ?

1件の送信を開始しました。

申請データの確認・申請

対象の選択		✓	0 件	一括申請	データ削除			
選択	登録日時	手続名	方法	氏名	登録者	チェック項目	送信状況	削除
<input type="checkbox"/>	2025/08/29 14:29:45	様式第9号 一般条項のみ	e-Gov		マニュアル 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> チェック	送信中	

ヘルプセンター：<https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0995 | 「協定届」申請方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/11770/>

1848 | 「協定届」一括申請方法



1245 | 「一括申請」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/134732/><https://www.officestation.jp/helpcenter/65456/>

1478 | 【電子申請】基本情報入力（e-Gov）

<https://www.officestation.jp/helpcenter/93324/>

5. 協定届の申請状況の更新



[帳票]

協定届の電子申請は、申請結果が自動でオフィスステーションへ反映されないため、手動で更新が必要です。

オフィスステーションで電子申請をおこなった場合の申請状況、オフィスステーション以外でおこなった申請状況をオフィスステーションにて更新します。

① 注意点

状況を「申請済」に更新した場合、有効期間になると自動で従業員マイページへ公開されます。

5.1. 協定届の状況の変更

手順 1 [帳票] > [送信一覧] から申請結果を確認後、[協定届] をクリックします。

The screenshot shows the 'Accounts' screen with various buttons for different types of forms. The 'Contract' button is highlighted with a red box.

入社	退職	身上異動	転勤・海外赴任
給与変更・賞与支給	年齢到達・再雇用 (60歳以上)	労働保険料申告	算定基礎届
出産・育児・介護	ケガ・病気・死亡	労働時間・日数変更	高年齢雇用継続給付
役員変更	紛失	協定届	就業規則・規程
事業所に関する届出	その他	全ての帳票・手続き	

手順 2

[協定届の作成・申請] をクリックします。



手順 3

申請状況を更新する協定届の「選択」列にチェックし、[申請状況の変更] をクリックします。

協定届管理

各事業場に適用する協定届の一覧です。時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）、変形労働時間制に関する協定届の作成・管理・電子申請ができます。

詳細な説明 ▾

検索 : 協定届タイトル、様式、または事業場名称で検索 検索 繰り込み検索

現在の検索条件 : 全て 検索条件をすべて解除

1 対象の協定届を選択してください。 2 操作を選択してください。

協定届選択 ✓ 1件 電子申請 **申請状況の変更** PDF出力 削除

? (はてなマーク) クリックすると、申請状況のステータスの一覧を確認できます。

+ 新規作成 事業場 協定届

選択	事業場	協定届					
	名称 (管理コード/工事ID) ▲▼	種別 ▲▼	事業期間 ▲▼	タイトル ▲▼	様式 ▲▼	有効期間 ▲▼	申請状況 ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィステーション	企業設定 (本社)	-	36協定_2025	様式第9号 一般条項のみ	2025/04/01～ 2026/03/31	申請中

手順 4

更新する状況を選択し、[変更] をクリックします。

申請状況の変更

申請状況を変更してください。

選択	状況	内容
<input type="radio"/>	申請中 オフィステーション 以外で申請	所轄の労働基準監督署へ、オフィステーションの電子申請を利用せずに提出（郵送など）しました。
<input type="radio"/>	未申請 ● 要修正	申請が受理されずに差し戻されました。 申請内容を修正して再申請してください。
<input checked="" type="radio"/>	申請済	申請が受理されました。 有効期間になりましたら自動で従業員マイページへ公開されます。 ※「公開・周知管理」画面で公開日や公開範囲を変更できます。

キャンセル
変更

状況	詳細
申請中 （オフィステーション 以外で申請）	オフィステーションでの電子申請以外で申請した場合に選択します。 申請結果が分かり次第、再度申請状況の更新が必要です。 ※オフィステーションで電子申請をおこなっている場合は、表示されません。
未申請 （要修正）	申請をおこなった結果、受理されなかった場合に選択します。 提出期間から差し戻されている状況のため、再申請が必要です。
申請済	申請をおこなった結果、受理された場合に選択します。 <u>有効期間になると自動で従業員マイページへ公開されます。</u>

① 注意点

状況を更新すると、現在のステータスに戻すことはできません。

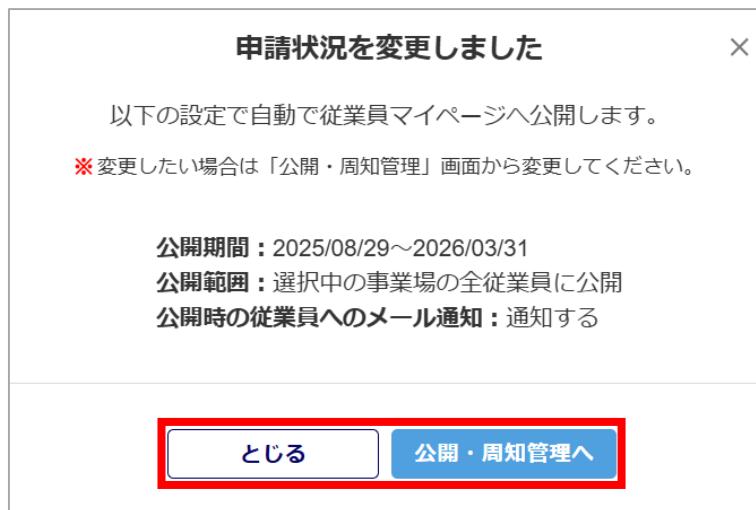
手順 5

以上で、申請状況の更新作業は完了です。

「申請済」に変更すると、以下の画面が表示されます。

従業員マイページへの公開について、表記から変更する場合は、[公開・周知管理へ]からお進みください。表記どおりで問題なければ[とじる]をクリックしてください。

「申請済」以降の状況更新については、システムにて自動的に更新します。





[帳票]

5.2. 協定届の公開設定の変更

「申請状況」を「申請済」に変更した協定届について、公開設定を変更します。

「5.1. 協定届の状況の変更」の「手順 5」にて表示されたとおりの公開設定で問題なければ、こちらの操作は不要です。

手順 1 [協定届] をクリックします。

The screenshot shows the 'Accounts' (帳票) page with a search bar and several document categories:

- 入社 (New Employee)
- 退職 (Termination)
- 身上異動 (Change of residence)
- 転勤・海外赴任 (Transfer abroad)
- 給与変更・賞与支給 (Salary change, Bonus payment)
- 年齢到達・再雇用 (60歳以上) (Age reached, Retirement)
- 労働保険料申告 (Labor insurance premium declaration)
- 算定基礎届 (Calculation basis document)
- 出産・育児・介護 (Delivery, Child-rearing, Caregiving)
- ケガ・病気・死亡 (Injury, Illness, Death)
- 労働時間・日数変更 (Change of working hours, days)
- 高年齢雇用継続給付 (Continuation of employment for elderly workers)
- 役員変更 (Change of executive officer)
- 紛失 (Loss)
- 協定届** (Contract) - This category is highlighted with a red border.
- 事業所に関する届出 (Business location-related documents)
- その他 (Others)
- 全ての帳票・手続き (All accounts and procedures)

手順 2 [従業員への公開] をクリックします。

The screenshot shows the 'Contract' (協定届) settings page with three main buttons:

- 協定届の作成・申請 (Create and apply)
- 従業員への公開** (Release to employees) - This button is highlighted with a red border.
- とじる (Close)

手順 3 ➡

「協定届作成・申請」画面で申請状況を「申請済」に変更した協定届のみが表示されます。
 公開設定をおこなう協定届の「公開設定」欄の「[変更]」をクリックします。
 一括で操作をおこなう場合は、公開設定をおこなう協定届の「選択」列にチェックし、「[公開設定]」をクリックします。

公開・周知管理

申請済みの協定を従業員へ公開します。
 従業員への公開・非公開や公開期間の設定または公開範囲の設定ができます。
 ※「協定届作成・申請」画面で申請状況を「申請済」に変更した協定届のみがこの画面に表示されます。

検索 :		協定届タイトル、様式、または事業場名称で検索		検索	絞り込み検索						
現在の検索条件 : すべて × 検索条件をすべて解除											
1 対象の協定届を選択してください。 2 操作を選択してください。											
協定届選択 ✓		1 件	公開設定								
協定届管理 >											
選択	事業場		協定届		公開						
	名称 (管理コード/ 工事ID) ▲▼	種別 ▲▼	事業期間 ▲▼	タイトル ▲▼	様式 ▲▼	有効期間 ? ▲▼	公開期間 ▲▼	公開範囲	公開状況 ? ▲▼	公開設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション	企業設定 (本社)	-	36協定_2025	様式第9号 一般条項のみ	2025/04/01~ 2026/03/31 適用中	2025/08/29~ 2026/03/31	株式会社オフィスステーション	全従業員	公開中	変更

手順 4

各項目を設定し、[変更] をクリックします。

公開設定

公開設定を以下の内容に変更します。

公開区分	<input type="radio"/> 非公開 <input checked="" type="radio"/> 従業員マイページで公開 <input type="radio"/> オフィスステーション以外で公開
● 公開期間 ?	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> 2025/08/29 ~ 2026/03/31 </div> <p>(有効期間 : 2025/04/01～2026/03/31)</p> <p>※ 設定した開始日になると従業員マイページへ公開され、終了日を過ぎると従業員マイページから非公開になります。</p>
公開範囲	<p>設定中の公開範囲 変更</p> <p>事業場 : 株式会社オフィスステーション 従業員 : 全従業員</p> <p style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;">公開する従業員 : 3人</p>
公開時の従業員へのメール通知	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない プレビュー <p>※ メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。</p>

キャンセル
変更

項目名	詳細
公開区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非公開 非公開に変更します。 ・ 従業員マイページで公開 「公開期間」「公開範囲」「公開時の従業員へのメール通知」が設定可能になります。 ・ オフィスステーション以外で公開 従業員マイページでの公開を停止し、独自のURLなどで公開する場合に設定します。「公開期間」のみ設定可能となります。
公開期間	「従業員マイページで公開」の場合、設定した開始日になると、従業員マイページへ自動で公開され、終了日を過ぎると非公開になります。 「オフィスステーション以外で公開」の場合、設定した開始日にご自身で公開してください。※公開開始日と終了日はどちらも必須入力です。
公開範囲	[変更] をクリックすると、公開する事業場の追加、社員区分の指定、従業員の追加の設定ができます。 協定届が適用されていない事業場・従業員にも公開可能です。
公開時の従業員へのメール通知	公開時に従業員へメール通知する場合、「通知する」を選択します。 翌日以降を「公開期間」の開始日に設定した場合、公開日当日9:00にメール通知します。

手順 5

「公開設定を変更しました。」と表示されると、設定の変更は完了です。
[とじる] をクリックし、画面を閉じてください。

**💡 ポイント**

従業員からの協定届の確認方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

- S1596 | 36協定・変形労働時間制確認方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/107273/>

ヘルプセンター：<https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0996 | 協定届「状況の変更」方法

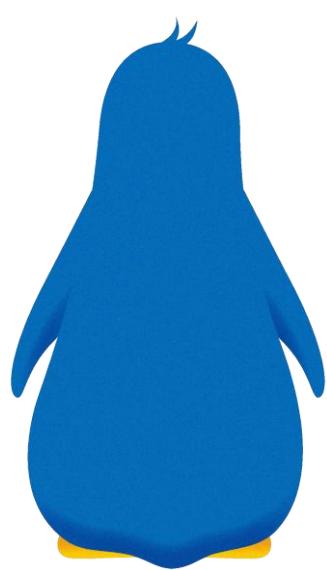
<https://www.officestation.jp/helpcenter/11795/>

0159 | 「公文書」取得方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

1595 | 「協定届」従業員への公開設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/107226/>



機能リリースにより画面が一部異なっていることもあります。
あらかじめご了承ください。