

オフィスステーション



「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.21
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.23
4. 協定届の申請	P.24
4.1. 協定届の電子申請	P.24
4.2. 協定届の一括申請	P.27
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.29
5. 協定届の申請状況の更新	P.30
5.1. 協定届の状況の変更	P.30
5.2. 協定届の公開設定の変更	P.34
関連マニュアル検索ワード (URL) 一覧	P.38

1. 利用者の登録



[帳票] > [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。

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。

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

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分を超過す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ビス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ビス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

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



入社



退職



身上異動



転勤・海外赴任



給

e-Gov
利用者登録・編集 未登録年齢到達・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



ク

証明書追加



労働時間・日数変更



高齢雇用継続給付



役員変更



紛失



協

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



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分を超過す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ビス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ビス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 BizID」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。

e-GOV

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

または以下のアカウントでログイン

G BizIDでログイン

Microsoftでログイン

Googleでログイン

手順 4

「登録しました。」と表示されると、操作は完了です。

帳票

登録しました。

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



FAQ

よくある質問

 **Q.** 複数担当者がある場合、登録できますか？

A. オフィス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 | 複数担当者がある場合のe-Gov「利用者登録」方法

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

 **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. すでにe-Govアカウントをお持ちの方は、新たにe-Govアカウントを取得する必要はありません。取得済みのe-Govアカウント情報を使用して、e-Govの「利用者登録」をおこなってください。

 **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/>

 動画

0109 | e-Gov事前準備（動画） 

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

0106 | e-Gov事前準備ガイド 

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

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] > [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。

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 

e-Gov

- 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="text"/> 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
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="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="text"/> 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>	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="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。



FAQ

よくある質問



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] > [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

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・公開

変形労働時間制カレンダーの作成・管理 >

協定届の作成・申請 >

従業員への公開 >

とじる



[変形労働時間制カレンダー作成・管理] では、「1年単位の変形労働時間制」様式に対応したカレンダーを作成することができます。



変形労働時間制カレンダーの作成
← 変形労働時間制カレンダー管理へ戻る

変形労働時間制カレンダーの作成、編集ができます。

2026年度_変形労働時間制カレンダー [変更](#)

対象期間： 2026/04/01 ~ 2027/03/31 事業場： 未登録 [変更](#)

▼ 曜日や祝日などの条件を指定して日付が選択できます。選択した日付に対して労働時間を一括で設定できます。

日付選択

✓ 0件 [選択解除](#)

休日

--:--

確定

月表示

週表示

4月 ^ v

設定

PDFプレビュー

選択	日付	休日	所定労働時間 (日) / 特定期間	労働時間 週計	月の 区切り
<input type="checkbox"/>	2026/04/01 (水)	<input type="checkbox"/> 休日	08:00	1週目 24:00	
<input type="checkbox"/>	2026/04/02 (木)	<input type="checkbox"/> 休日	08:00		
<input type="checkbox"/>	2026/04/03 (金)	<input type="checkbox"/> 休日	08:00		

保存する

キャンセル

要件チェック

- ✓ 1年間の総労働日数 ≤ 280日
- ✓ 1年間の週の平均労働時間 ≤ 40時間
- ✓ 週の労働時間 ≤ 52時間
- ✓ 1日の労働時間 ≤ 10時間
- ✓ 連続労働日数 ≤ 6日 (特定期間以外)

操作方法については、以下のマニュアルをご参照ください。

● 2271 | 「1年単位の変形労働時間制」様式のカレンダー作成方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/173509/>

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：

現在の検索条件：すべて

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

+ 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 type="checkbox"/>	株式会社オフィスステーション	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。

入力内容の確認

設定

↓ 設定

事業場	事業場を選択 事業場：未選択
協定届の様式	<input type="button" value="様式を選択"/> 様式：未選択
引用	<input type="button" value="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。

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

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 (J62jbX6d)	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。

入力内容の確認
キャンセル

設定

● 事業場	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 事業場を選択 事業場: 株式会社オフィスステーション </div>
● 協定届の様式	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 様式を選択 様式: 未選択 </div>
引用	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 既存の協定届から引用 引用: 未選択 </div>
● タイトル	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="例) 36協定_特別条項_2025~2026"/> 0 / 100 文字 </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> ※ 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。 </p>

↓ 設定

補足

オフィス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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">事業場を選択</div> 事業場：株式会社オフィスステーション
● 協定届の様式	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">様式を選択</div> 様式：様式第9号 一般条項のみ
引用	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">既存の協定届から引用</div> 引用：未選択
● タイトル	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">例) 36協定_特別条項_2025~2026</div> 0 / 100 文字 <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> ※ 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。 </p>

ポイント

「協定届の様式」項目に「1年単位の變形労働時間制」を選択している場合のみ、「カレンダー取込み・添付」項目が表示されます。

2 協定届に取り込むカレンダーを選択してください。

カレンダー取込み・添付

カレンダー取込み・添付	<p>選択されていません</p> <p>※カレンダーが未選択の場合は、電子申請の際に資料を添付する必要があります。</p> <p>クリア</p>
	<p>作成したカレンダーを取り込む</p> <p>カレンダーを選択</p> <p>※集計結果が協定届に自動反映され、電子申請時にカレンダーが自動添付されます</p>
	<p>カレンダーをアップロードする</p> <p>ファイルの選択</p> <p>※アップロード可能ファイル：DOC、JPEG、JTD、PDF、XLS ※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。 ※ファイルサイズは2MBまでです。</p>

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。

	<p>事務所労災をセット 現場労災をセット</p>
労働保険番号	<p>都道府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 被一括事業場番号</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ?</p>
法人番号	<input type="text"/>
● 事業の種類	<p>選択 <input type="text"/></p> <p>補足事項があれば入力してください。 0 / 20 文字</p>
● 事業の名称	<p>株式会社オフィスステーション 14 / 80 文字</p>
● 所在地	<p>〒 564-0063</p> <p>大阪府 <input type="text"/></p> <p>吹田市江坂町</p> <p>1丁目2番地38号</p> <p>アパート・マンション名等</p>

 参照マニュアル

● 0049 | 「企業設定」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/573/>

● 0054 | 「工事台帳管理」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1110/>

● 0053 | 「他事業所管理」設定方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1095/>

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「+ 時間外労働①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 < 1 2 >

時間外労働 ① (2)	
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選択 ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">補足事項があれば入力してください。 0 / 44 文字</div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">従業員台帳から引用: 選択 ▼</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※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。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 0 / 54 文字</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※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。</p>

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	大阪府 ▼
● 提出先	選択してください ▼ 労働基準監督署長殿

アラート設定

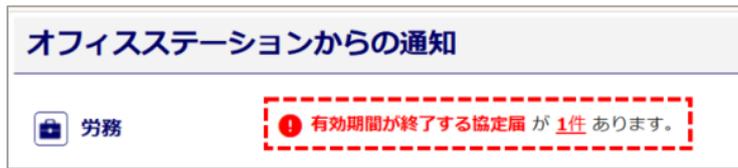
● アラート設定 ?	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない
	協定届の有効期限 日前に通知する

キャンセル
入力内容の確認

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



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。

入力内容の確認

※まだ保存は完了していません。
 入力内容を確認して「保存する」ボタンを押してください。

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

保存する
修正する
PDFプレビュー

PDFプレビュー

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。

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。

確認

登録内容を保存しました。

一覧に戻る
続けて協定届を作成する
電子申請を行う

! 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 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 type="checkbox"/>	建設工事 (etlGSy0e)	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。

協定届の編集

アラート設定

アラート設定 ?

通知する 通知しない

協定届の有効期限 45 日前に通知する

↓ 労働者
↓ 届出年月日
↓ 使用者
↓ 提出先
↓ アラート設定

この協定届を削除する

キャンセル 入力内容の確認

削除確認 ×

この協定届を削除します。
本当によろしいですか？

キャンセル 削除

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

0994 | 「協定届」作成方法

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

2271 | 「1年単位の変形労働時間制」様式のカレンダー作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/173509/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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/>

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] > [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 '帳票' (Forms) menu. At the top, there is a search bar and several filter buttons: '公文書受信一覧', '送信一覧', '一括申請一覧', '一時保存一覧', and '出力履歴'. Below these are various form categories, each with an icon and text. The '協定届' (Agreement Form) category is highlighted with a red rectangular box. Other categories include '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', '就業規則・規程', '事業所に関する届出', and 'その他'.

手順 2

[協定届の作成・申請] をクリックします。

The screenshot shows the '協定届' (Agreement Form) creation screen. The title bar at the top says '協定届' with a close button. The main content area is titled '協定届の作成・公開' (Agreement Form Creation and Publication). Below this title, there are three options, each with a right-pointing arrow: '変形労働時間制カレンダーの作成・管理', '協定届の作成・申請', and '従業員への公開'. The '協定届の作成・申請' option is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the screen, there is a button labeled 'とじる' (Close).

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：

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
[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。

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)	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

*氏名(カナ) ※中点(・)は使用できません。

役職

法人団体名

法人団体名(カナ) ※中点(・)は使用できません。

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	株式会社オフィスステーション

手順 6 ← [申請する] をクリックします。

提出情報入力

手続名称	時間外労働・休日労働に関する
添付書類 注意事項	<p>ファイルの選択</p> <p>クリックすると、添付書類を追加できます。</p> <p>一括申請登録</p> <p>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。</p>
*納付方法	納付なし

補足

協定届の作成時にカレンダーを取り込んだ場合、「添付書類」項目に、取り込んだカレンダーが自動添付されます。
 ※ 「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」のみ

手続名称	1年単位の変形労働時間制に関する協定届/電子申請
添付書類 注意事項	<p>ファイルの選択</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">2026年度_年変労働力カレンダーサンプル.pdf</p> <p>*添付書類名称: 2026年度_年変労働力カレンダーサンプル <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="削除"/></p> <p>※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内になしてください。 ※ 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なしてください。</p>

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] > [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。

⚠ 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。

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

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。

検索: 従業員氏名、識別ID、 絞り込み検索

現在の検索条件: すべて

対象の選択 1件

選択	登録日時	手続き名	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 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> チェック <input type="button" value="申請内容確認"/>	送信前	<input type="button" value="削除"/>

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	✓ 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



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

1245 | 「一括申請」方法



<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] > [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。

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] > [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。

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

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： 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 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 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	申請中

? (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。

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"/>	<div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">申請中</div> オフィスステーション 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"/>	<div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">未申請</div> <div style="color: red; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">! 要修正</div>	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"/>	<div style="background-color: #d4edda; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">申請済</div>	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せん。

キャンセル
変更

状況	詳細
申請中 (オフィスステーション 以外で申請)	オフィス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。 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。

! 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。

申請状況を変更しました ×

以下の設定で自動で従業員マイページへ公開します。

※ 変更したい場合は「公開・周知管理」画面から変更してください。

公開期間 : 2025/08/29~2026/03/31
公開範囲 : 選択中の事業場の全従業員に公開
公開時の従業員へのメール通知 : 通知する

とじる 公開・周知管理へ



[帳票] > [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 '帳票' (Documents) menu with various options. The '協定届' (Agreement) option is highlighted with a red box. The menu includes options for '入社' (New Hire), '退職' (Resignation), '身上異動' (Transfer), '転勤・海外赴任' (Transfer/Overseas Assignment), '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/Re-employment), '労働保険料申告' (Labor Insurance Premium Declaration), '算定基礎届' (Calculation Basis Declaration), '出産・育児・介護' (Childbirth/Childcare/Nursing Care), 'ケガ・病気・死亡' (Injury/Illness/Death), '労働時間・日数変更' (Working Hours/Number of Days Change), '高年齢雇用継続給付' (High Age Employment Continuation Benefit), '役員変更' (Director Change), '紛失' (Lost), '協定届' (Agreement), '就業規則・規程' (Work Rules/Regulations), '事業所に関する届出' (Business Office Registration), 'その他' (Others), and '全ての帳票・手続き' (All Documents/Procedures).

手順 2 [従業員への公開] をクリックします。

The screenshot shows the '協定届' (Agreement) screen with the following options: '協定届の作成・公開' (Agreement Creation/Release), '変形労働時間制カレンダーの作成・管理' (Creation/Management of Modified Working Hours Calendar), '協定届の作成・申請' (Agreement Creation/Application), '従業員への公開' (Public to Employees), and 'とじる' (Close). The '従業員への公開' option is highlighted with a red box.

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： 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
								事業場	従業員		
<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 適用中	2025/08/29~ 2026/03/31	株式会社オ フィステー 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;"> <input style="width: 100px;" type="text" value="2025/08/29"/> 📅 ~ <input style="width: 100px;" type="text" value="2026/03/31"/> 📅 </div> <p style="font-size: small;">(有効期間：2025/04/01～2026/03/31) ※ 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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <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</p> <p>従業員：全従業員</p> <hr/> <p style="text-align: center;">公開する従業員：3人</p> </div>
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 ※ 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。

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	<p>「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。</p> <p>「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。</p>
公開範囲	<p>[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。</p> <p>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。</p>
公開時の従業員へのメール通知	<p>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。</p> <p>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。</p>

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。