オフィスステーション



「協定届」 ガイド

わからないことは、チャットボットに質問！

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。
24時間365日対応し、システム画面およびヘルプセンター画面から利用が可能です。



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法はたったの3ステップ！

1. QRをスキャンもしくは、
   ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
2. ご自身が操作している画面を選択
3. キーワードを入力し、［送信］ボタンをクリック



Point

キーワードとキーワードの間には、下図のように
「スペース」を入れて、質問してください。
※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】

顧問先　登録方法　送信

チャットボットをチェック！



オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

目次

1．利用者の登録 …… P.03
1.1.e-Govアカウントの取得 …… P.03
1.2.利用者の登録 …… P.04
FAQ …… P.07
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.08
2．電子証明書の登録 …… P.09
FAQ …… P.11
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.12
3．協定届の作成 …… P.13
3.1.協定届の作成方法 …… P.13
3.2.協定届の確認・削除方法 …… P.27
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.28
4．協定届の申請 …… P.29
4.1.協定届の電子申請 …… P.29
4.2.協定届の一括申請 …… P.33
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.35
5．協定届の申請状況の更新 …… P.36
5.1.協定届の状況の変更 …… P.36
5.1.1.オフィスステーションで申請した場合 …… P.36
5.1.2.オフィスステーション以外で申請した場合 …… P.40
5.2.協定届の公開設定の変更 …… P.43
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.47

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

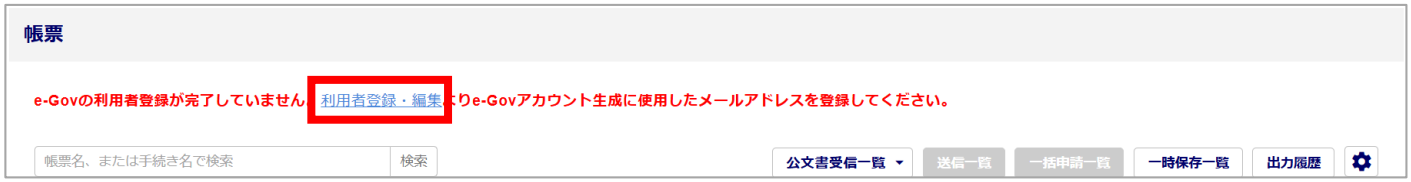
オフィスステーションに登録できる利用者情報は1つのみです。

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。』のメッセージが表示されていない場合、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、本操作は不要です。

※e-Govや、ほかの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。



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。



補足

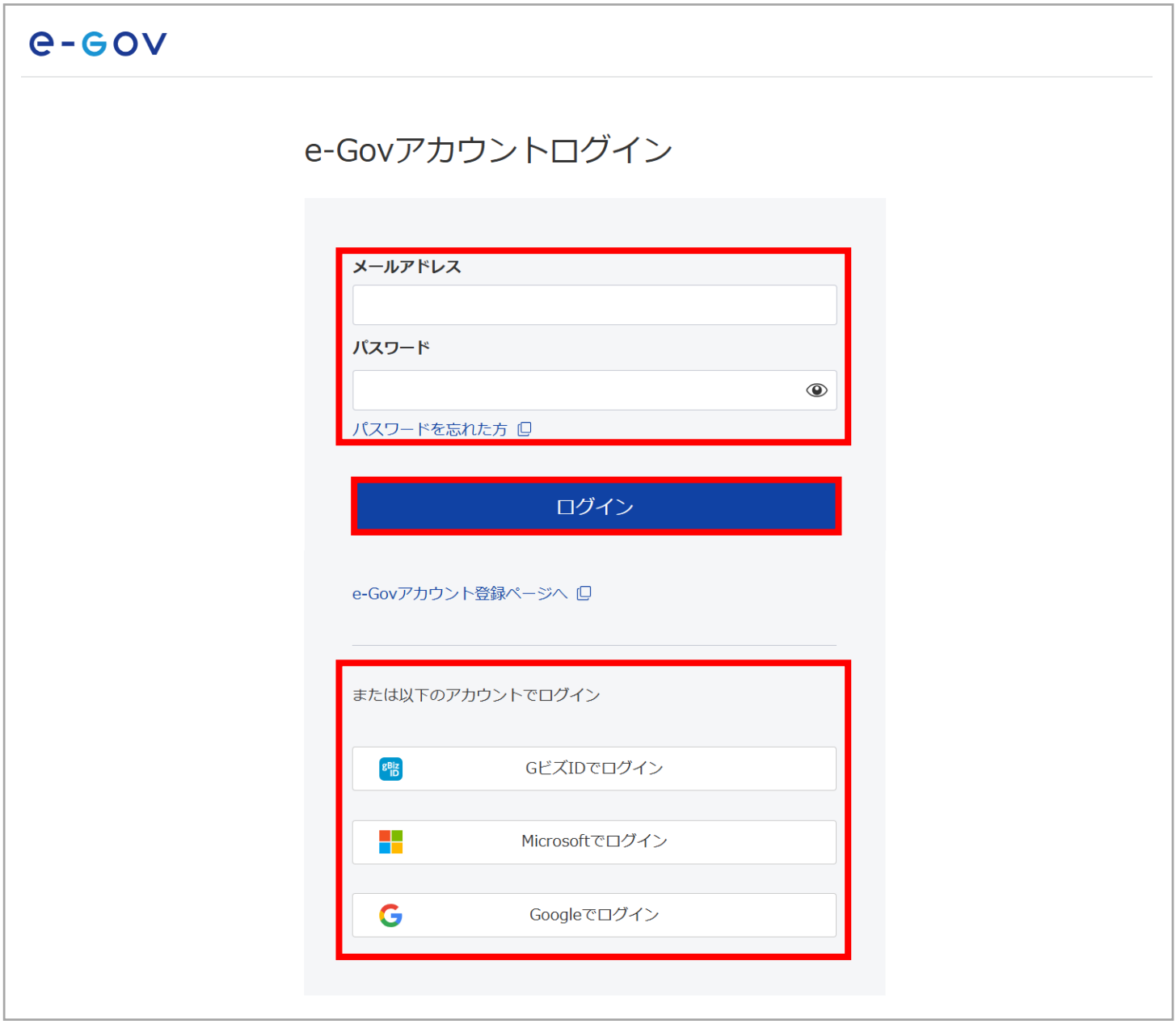
［公文書受信一覧］は、委託先社労士を登録している場合のみクリックできます。
委託していない場合、クリックできません。



手順 2 e-Govのログイン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。



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。



手順 4 「登録しました。」と表示されると、操作は完了です。



FAQ
よくある質問

Q. 複数担当者がいる場合、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｜複数担当者がいる場合の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は、「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。』の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/

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］

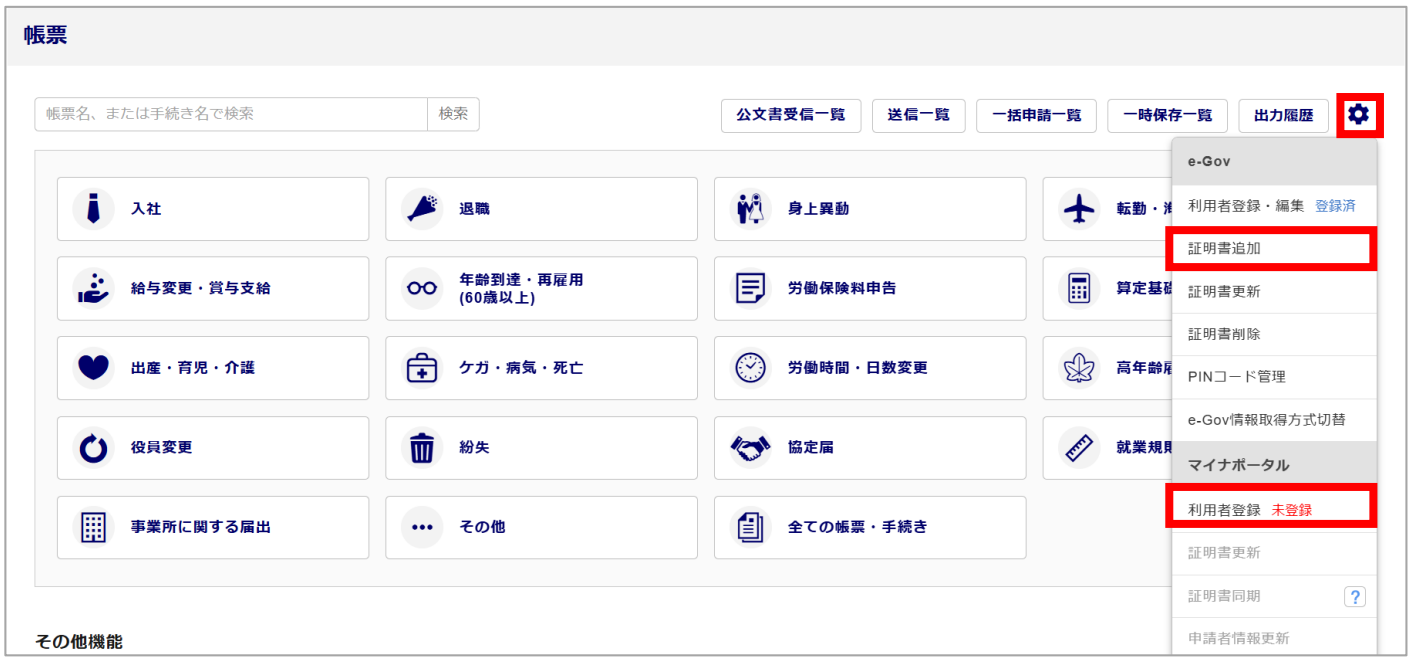
e-Govおよびマイナポータルで使用するファイル形式の電子証明書をオフィスステーションに登録します。

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ホームページをご確認ください。
・「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。



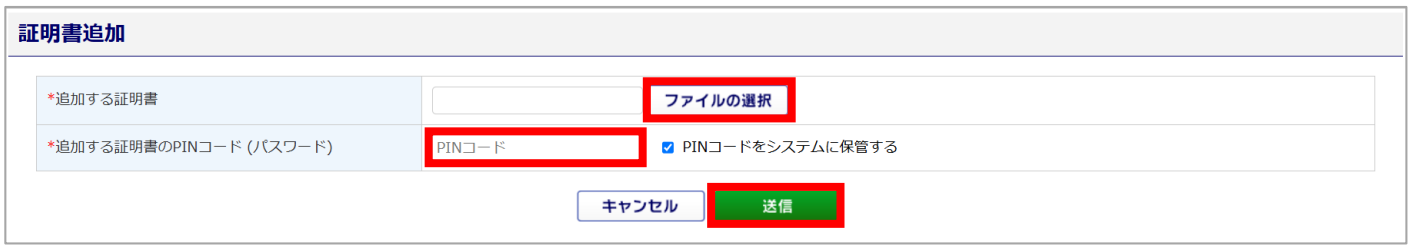
ポイント

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。



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。



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うえで、［証明書追加］から操作をおこなってください。

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

0152｜協定届ガイド（企業版）

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

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/

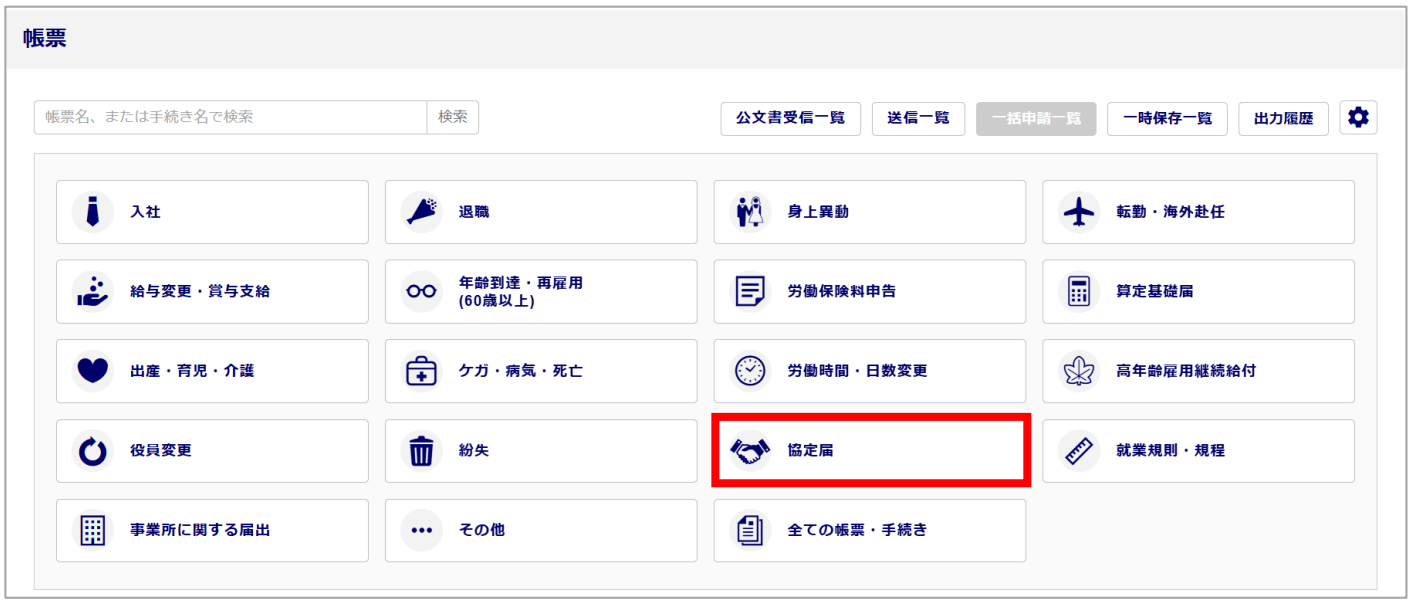
3．協定届の作成

［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。



手順 2 ［協定届の作成・申請］をクリックします。



補足

［変形労働時間制カレンダーの作成・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。





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。

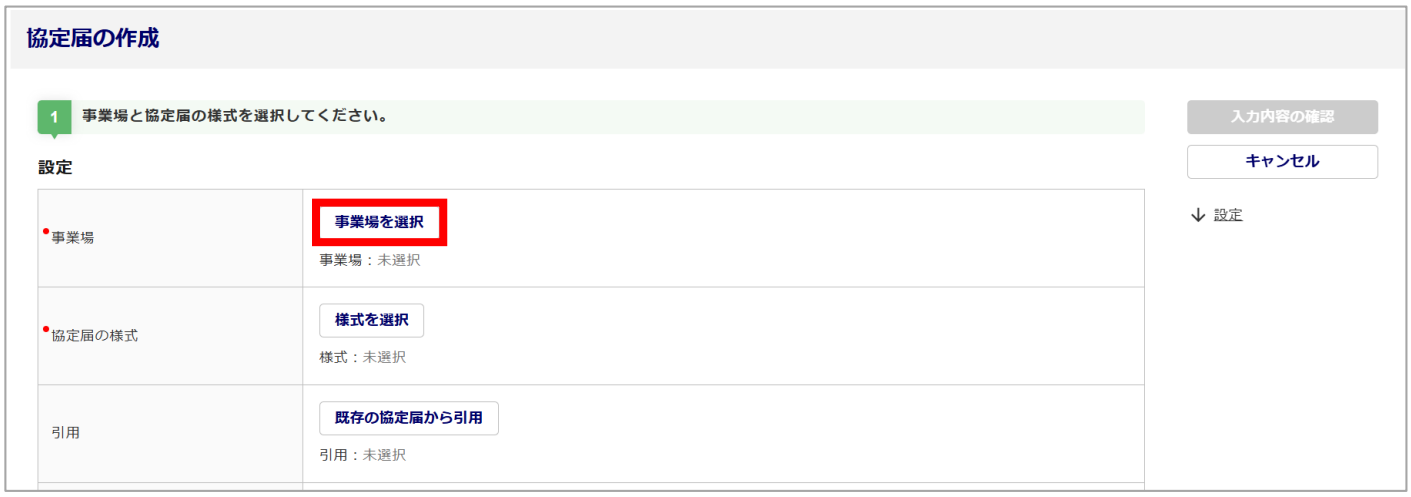


ポイント

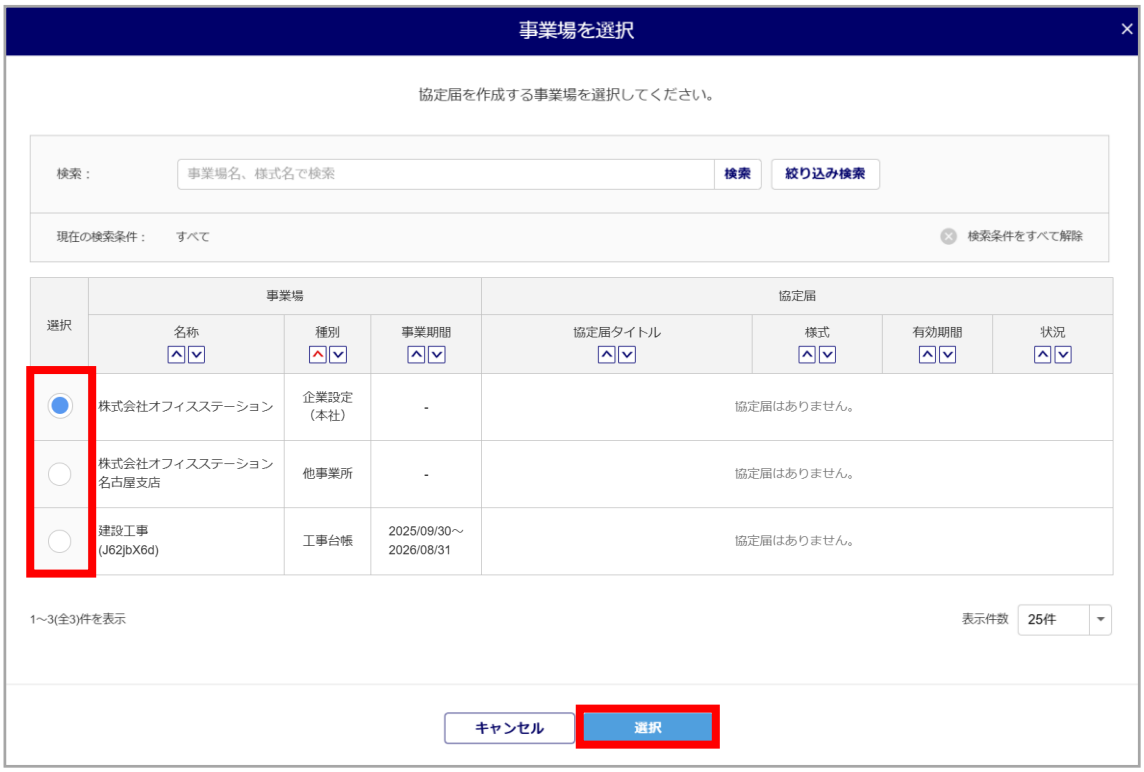
「事業場」の情報は以下の3カ所から自動反映しています。

- ［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。



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。



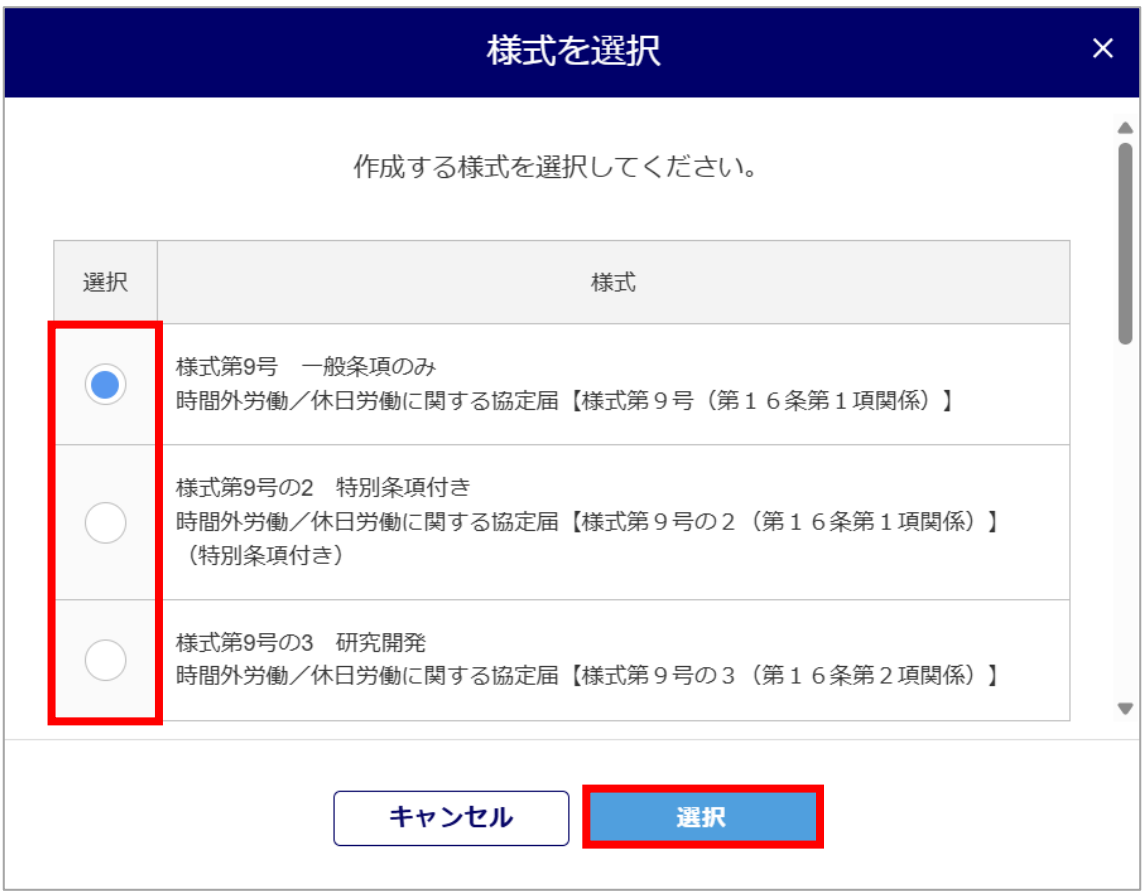
手順 6 ［様式を選択］をクリックします。
ほかの事業場などで作成した協定届の情報を引用する場合は、［既存の協定届から引用］をクリックします。



補足

オフィスステーションでは本社一括届の申請に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。



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。
入力したタイトルは協定届には反映されず、「協定届管理」画面に表示されます。



ポイント

「協定届の様式」項目に「１年単位の変形労働時間制」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。



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、必須項目です。

「労働保険番号」「事業の名称」「所在地」は［マスタ管理］の情報を引用しています。
情報を修正したい場合は、［マスタ管理］から編集してください。
※本画面にて直接入力はできません。



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/

補足

二元適用事業の情報を登録している場合、［その他労災をセット］と［現場労災をセット］ボタンが表示されます。いずれかをクリックすると、二元適用事業の情報が引用されます。
※「二元適用事業」に該当しない場合は、下図のボタンが表示されません。



手順 10 「起算日」を入力します。



手順 11 「時間外労働 ①（下記 ② に該当しない労働者）」「時間外労働 ②（1 年単位の変形労働時間制により労働する労働者）」「休日労働」に関する協定届を作成します。



＋時間外労働①を追加

クリックすると、情報の入力欄が追加されます。
追加後は、ページ番号および［<］（前へ）/［>］（次へ）が表示され、クリックしてページを切り替えることができます。

注意点

「時間外労働 ①（下記 ② に該当しない労働者）」または「時間外労働 ②（1 年単位の変形労働時間制により労働する労働者）」のいずれかを入力する必要があります。
※ただし、対象項目に必須入力の「●」は表示されません。

ポイント

・**「労働者数（満18歳以上の者）」について**
［従業員台帳からデータを取得］をクリックすると、選択した「業務の種類」に該当する従業員数が自動で集計・設定されます。
※事前に従業員台帳で「業務の種類」が登録されている必要があります。
選択した事業場にかかわらず、全事業場の従業員（満18歳以上）から集計されます。

対象の「業務の種類」の「選択」列にチェックし、［取得］をクリックすると、「労働者数（満18歳以上の者）」に情報が引用されます。
※「業務の種類」は複数選択できます。



●「特別条項付き」の協定届の場合

手順 「特別条項」に関する協定届を作成します。



＋特別条項を追加

クリックすると、情報の入力欄が追加されます。
追加後は、ページ番号および［<］（前へ）/［>］（次へ）が表示され、クリックしてページを切り替えることができます。

注意点

・**「特別条項」による時間外労働の限度時間について**
「１箇月」の「法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」または「１年」の「法定労働時間を超える労働時間数」のいずれかを入力する必要があります。
また、入力した項目によって、必須入力項目が異なります。詳細は以下をご確認ください。
※ただし、対象項目に必須入力の「●」は表示されません。

・**セットで入力が必要な項目について**
以下の項目は、いずれか1つを入力した場合、残りの項目もすべて必須入力となります。

● １箇月
「限度時間を超えて労働させることができる回数」「法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数」「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」

● １年
「法定労働時間を超える時間数」「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」

手順 12 各項目を入力します。

※電子申請をおこなう場合は、「※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する必要があります。

確認事項

•確認	以下の内容を確認して、「確認しました」チェックボックスにチェックを入れてください。 上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 ☐ 確認しました

協定成立年月日

協定の成立年月日	令和 ▾ 年 月 日 ※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。

労働者

※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。

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称、又は労働者の過半数を代表する者の職名・氏名	労働組合の名称 0 / 80 文字 代表者の職名 代表者の氏名 姓 名
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法	選択 ▾ 補足事項があれば入力してください。
確認 1	以下の内容を確認して、「確認しました」チェックボックスにチェックを入れてください。 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 ☐ 確認しました
確認 2	以下の内容を確認して、「確認しました」チェックボックスにチェックを入れてください。 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 ☐ 確認しました

代表者の職名

最大30文字まで入力できます。

代表者の氏名

姓・名合わせて最大29文字まで入力できます。

注意点

「労働者」欄について
一部情報を入力して保存をおこなうと、対象の項目が必須入力となりエラーが発生します。
電子申請をおこなわない、または一時保存をする場合は、すべての項目が空白である必要があります。
一部情報を入力した場合の必須入力項目については、以下をご確認ください。

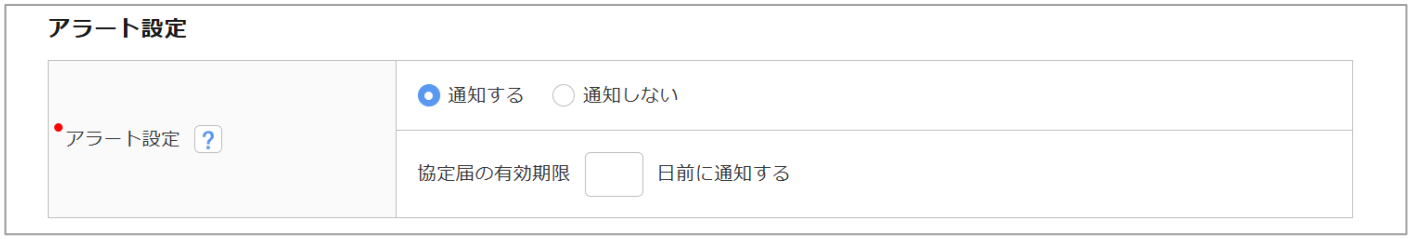
- 「労働組合の名称」を入力した場合
  「確認1」のチェックが必須入力です。
- 「代表者の職名」を入力した場合
  「代表者の氏名」「協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法」は必須入力です。
- 「代表者の氏名」を入力した場合
  「労働組合の名称」または「代表者の職名」および「確認1」「確認2」のチェックが必須入力です。
- 「確認しました」のチェックをした場合
  「労働組合の名称」または「代表者の職名」が必須入力です。

手順 13

使用者、提出先欄は、［事業場を選択］で選択した事業場の情報を引用しています。
必要に応じて、編集してください。
※電子申請をおこなう場合は、「※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する必要があります。



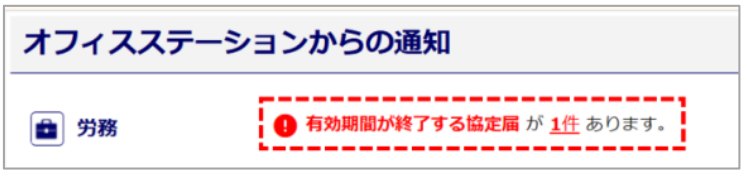
手順 14 アラート設定にて「通知する」を選択した場合、有効期限間近になると、メインページおよび「協定届管理」画面にアラートが表示されます。
表示されるタイミングについては、有効期限の何日前とするかを任意に設定できます。



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。

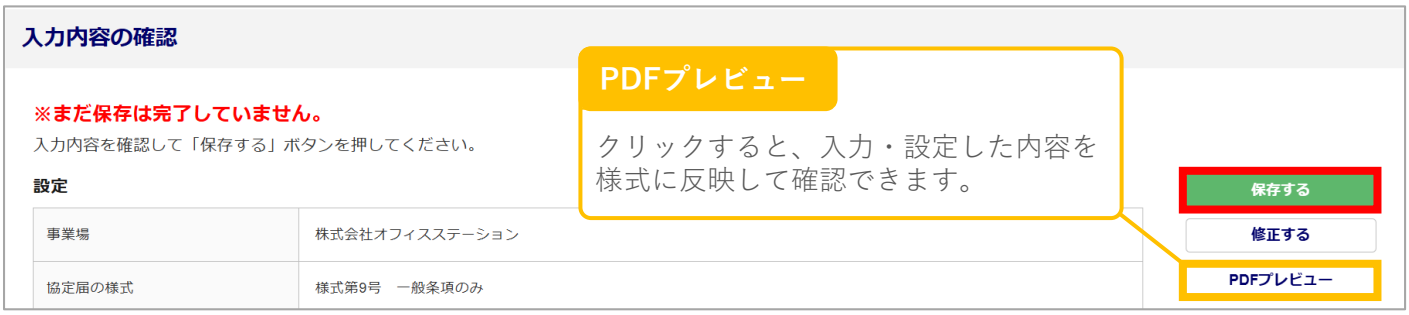
例）
・アラート表示されている協定届
事業場　　：　株式会社オフィスステーション
協定届の様式　：　時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第９号（第１６条第１項関係）】
協定の有効期間　：　（終了日）令和8年3月31日

・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

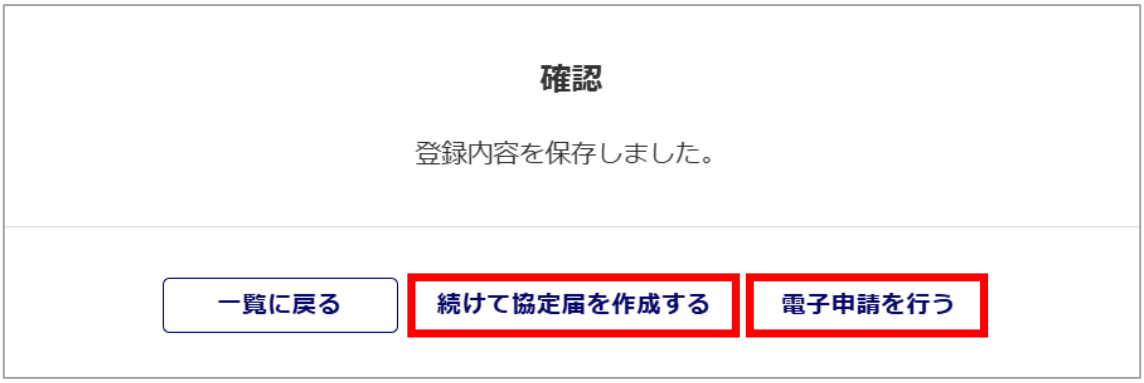
手順 15 各項目を入力および設定後、［入力内容の確認］をクリックします。



手順 16 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。



手順 17 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。



注意点

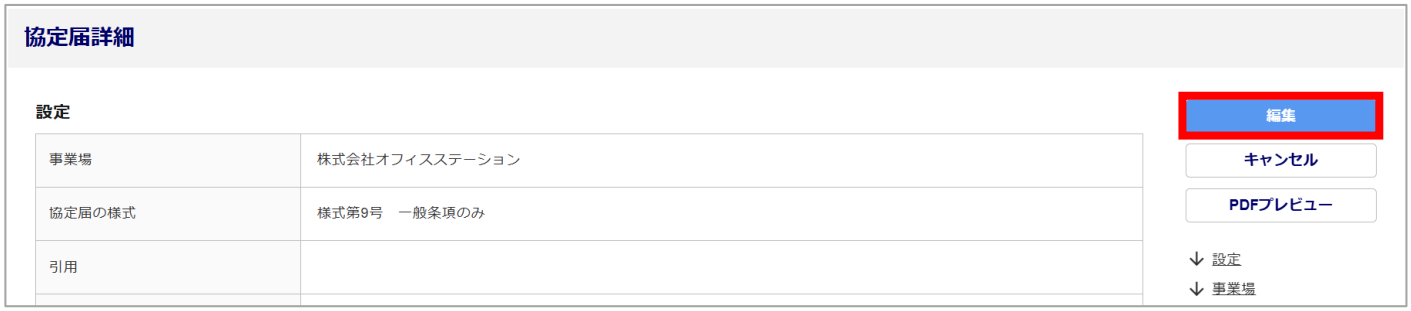
帳票作成時、「※入力せずに登録することは可能ですが、電子申請を行う際は必ず入力してください。」の注釈がある項目を入力せず［保存する］をクリックした場合、［電子申請を行う］ボタンはクリックできません。

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。



手順 2 削除する場合、［編集］をクリックします。



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。



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/

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｜「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）】」作成方法

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

1616｜「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）」作成方法

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

1617｜「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）】」作成方法

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

1618｜「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」作成方法

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

1619｜「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）」作成方法

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

1620｜「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」作成方法

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

1621｜「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）」作成方法

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

1622｜「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」作成方法

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

1623｜「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）」作成方法

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

1624｜「１年単位の変形労働時間制に関する協定届」作成方法

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

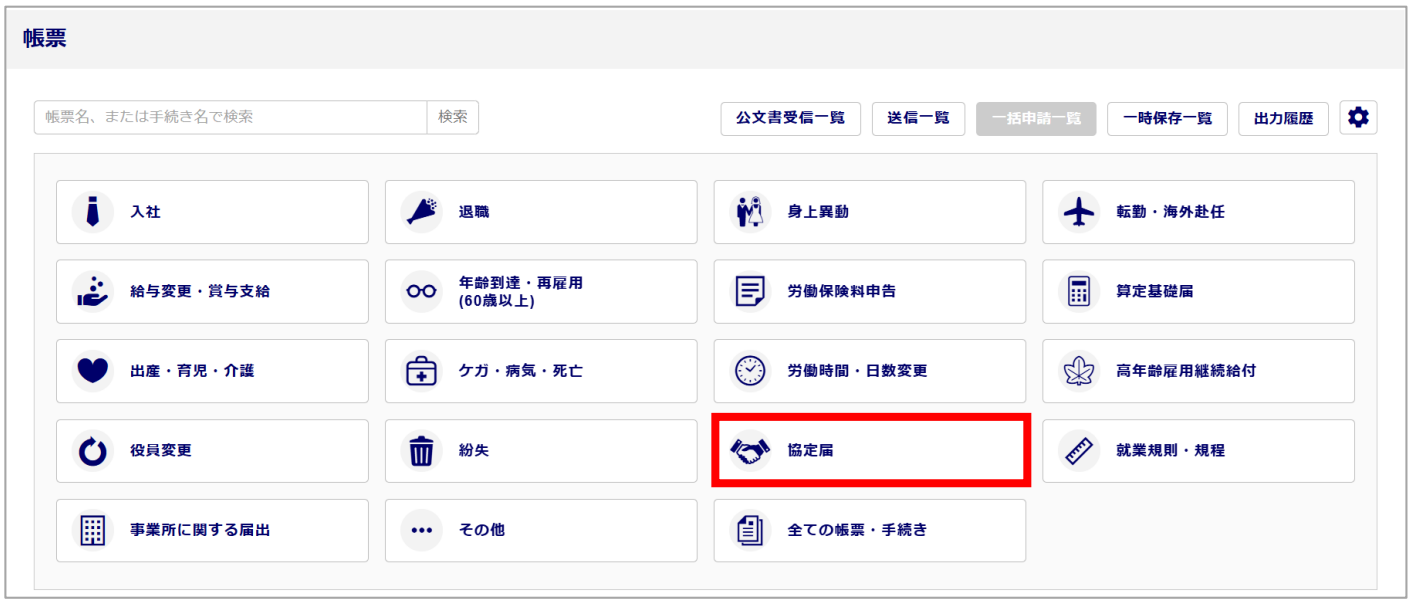
4．協定届の申請

［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。



手順 2 ［協定届の作成・申請］をクリックします。



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。



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］の情報が引用された「基本情報入力」画面が表示されます。
必要に応じて編集し、［内容を確認する］をクリックします。



ポイント

「*」がついている項目は必須入力です。未入力のままでは進めません。

手順 5 内容を確認後、［次へ］をクリックします。



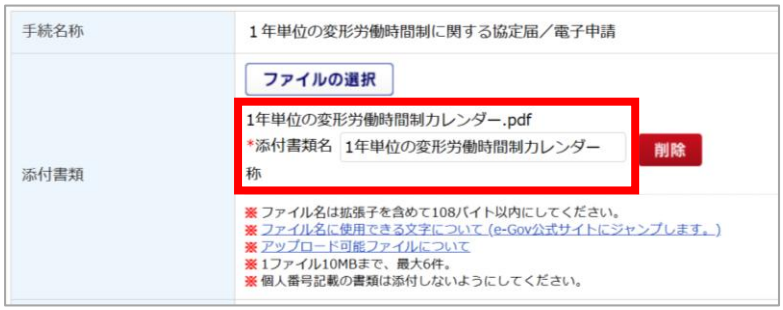
手順 6 ［申請する］をクリックします。



補足

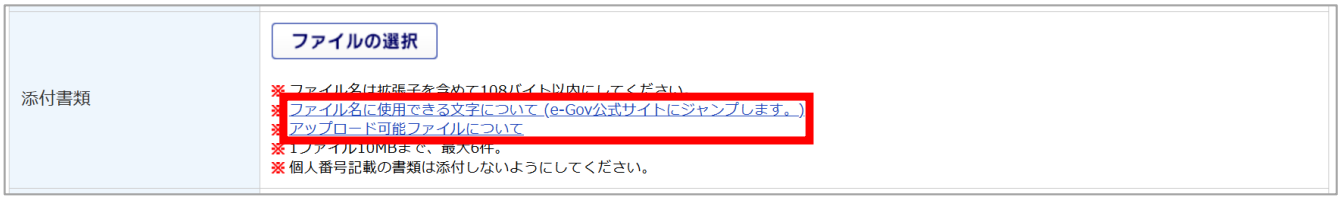
協定届の作成時にカレンダーを取り込んだ場合、「添付書類」項目に、取り込んだカレンダーが自動添付されます。

※「１年単位の変形労働時間制に関する協定届」のみ



ポイント

添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



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。



［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］をクリックした場合に、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。



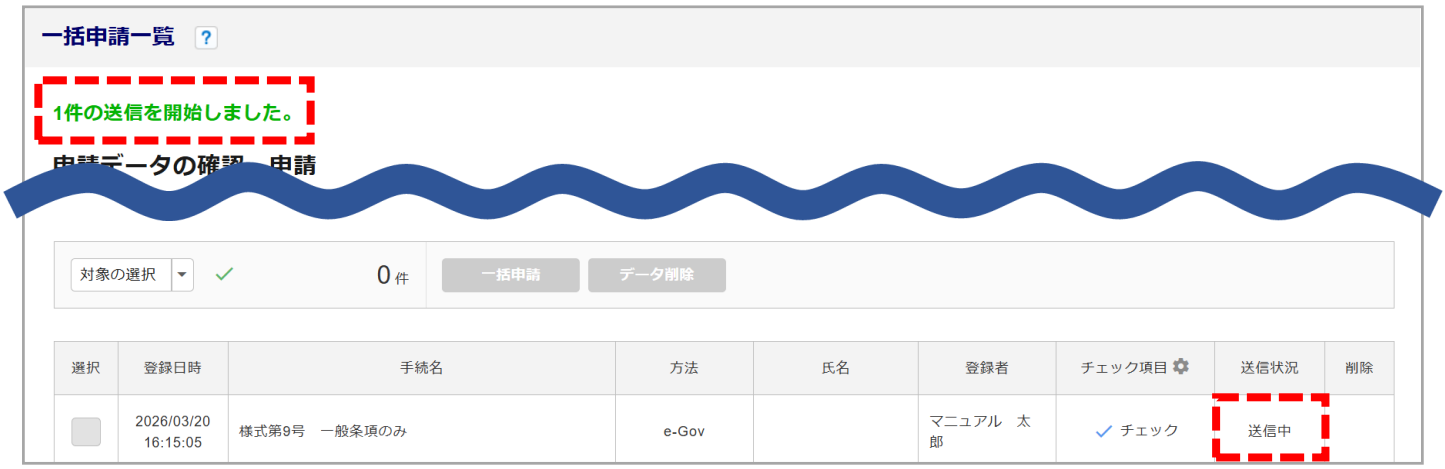
手順 2 一括申請に登録した手続きの一覧が表示されます。
一括申請をおこなう手続きの「選択」列にチェックし、［一括申請］をクリックします。



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。



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。



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/

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/

1478｜【電子申請】基本情報入力（e-Gov）

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

1245｜「一括申請」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/65456/

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。

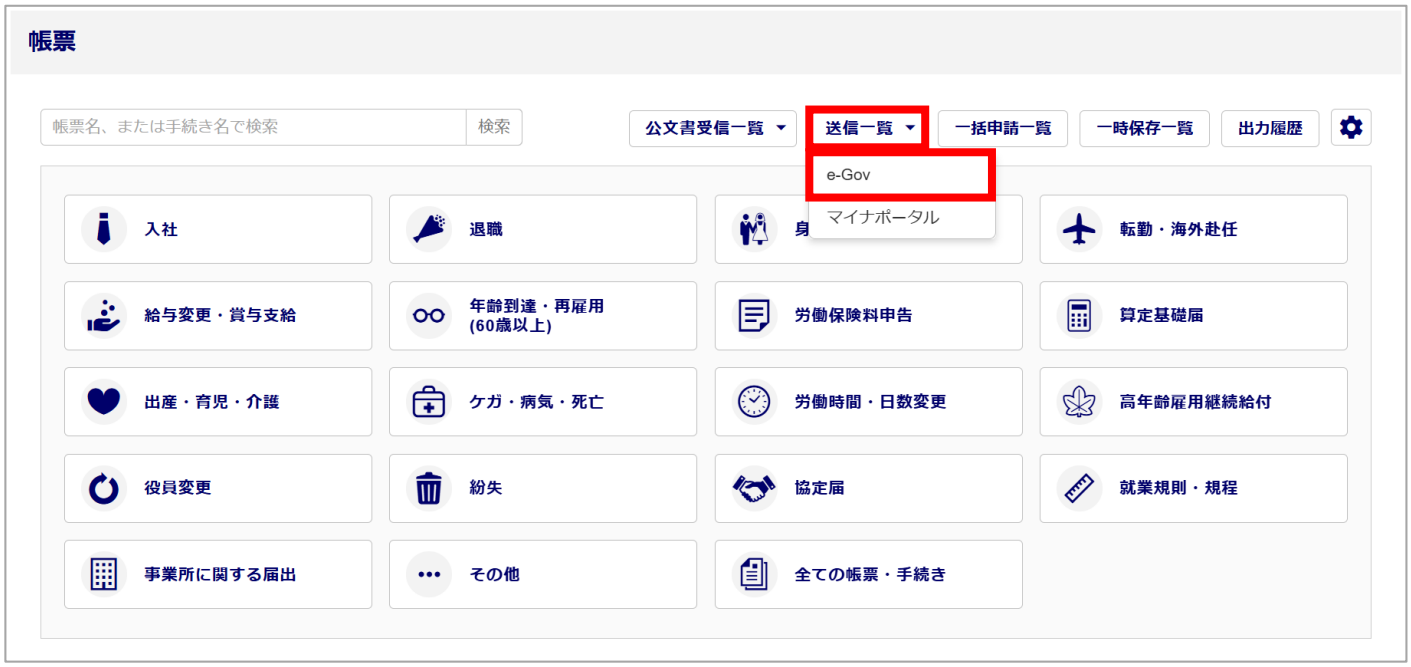
注意点

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

5.1.1. オフィスステーションで申請した場合

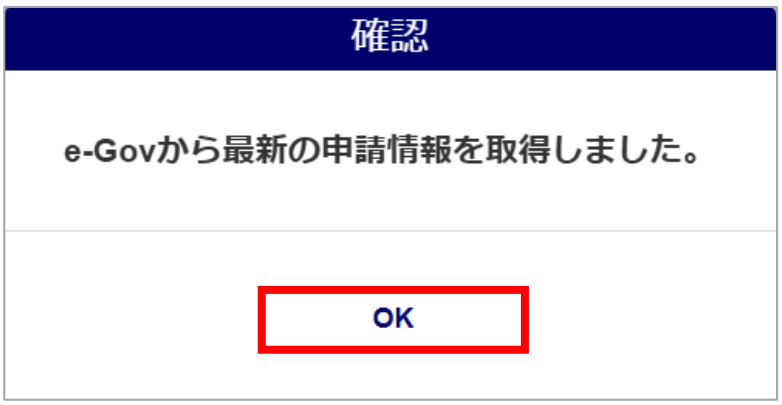
手順 1 ［送信一覧］ > ［e-Gov］をクリックします。



手順 2 「コメント」「公文書」列の［未読〇件］または［全〇件］をクリックします。



手順 3 ［OK］をクリックします。



手順 4 申請が「受理」または「差し戻し」されていることを確認し、「協定届の申請状況」カテゴリの［申請状況の変更］をクリックします。



手順 5 「状況」を選択し、［変更］をクリックします。



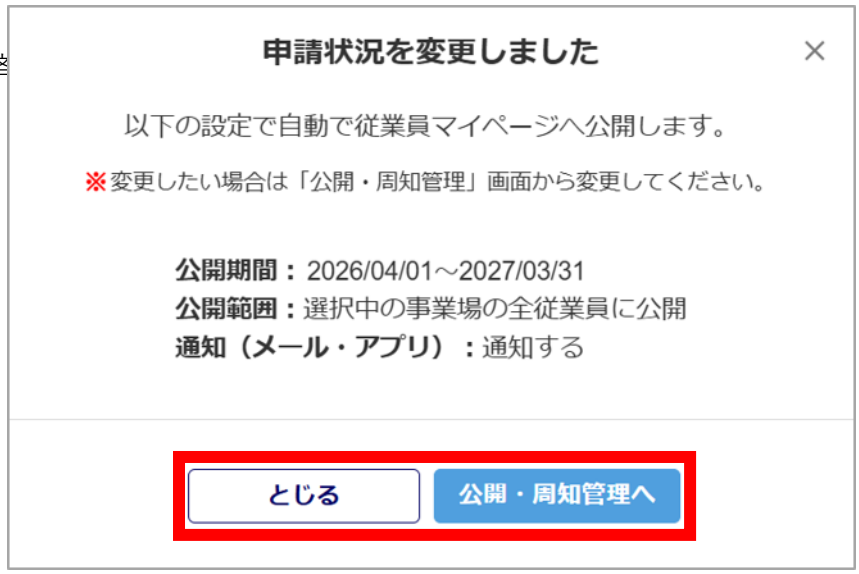
状況	詳細
未申請 （要修正）	申請をおこなった結果、受理されなかった場合に選択します。 提出機関から差し戻されている状況のため、再申請が必要です。
申請済	申請をおこなった結果、受理された場合に選択します。 有効期間になると自動で従業員マイページへ公開されます。

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 6

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、目的に合わせて以下のいずれかをクリックします。
設定を変更する場合　：　［公開・周知管理へ］をクリックします。
設定を変更しない場合　：　［とじる］をクリックします。
※従業員マイページへの公開については、「5.2.協定届の公開設定の変更」をご確認ください。
「申請済



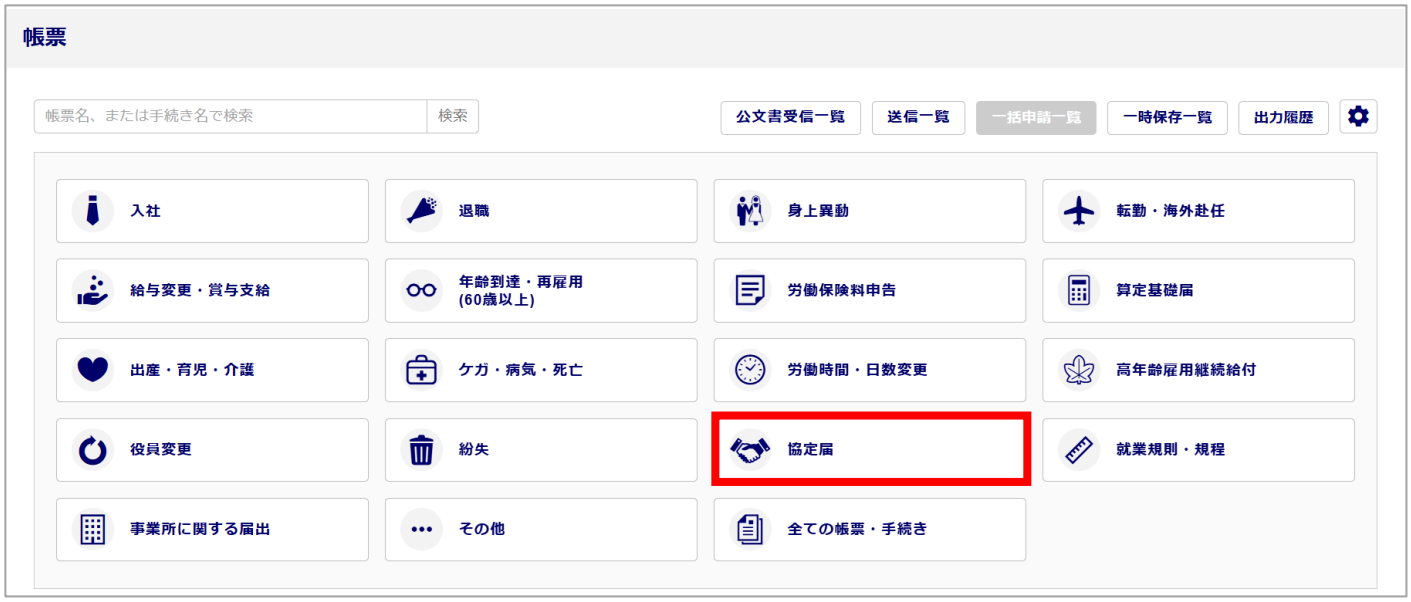
補足

「協定届管理」画面からも申請状況を更新することができます。
詳細については、「**5.1.2.オフィスステーション以外で申請した場合**」をご確認ください。



5.1.2. オフィスステーション以外で申請した場合

手順 1 ［協定届］をクリックします。



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。



手順 4 「状況」を選択し、［変更］をクリックします。



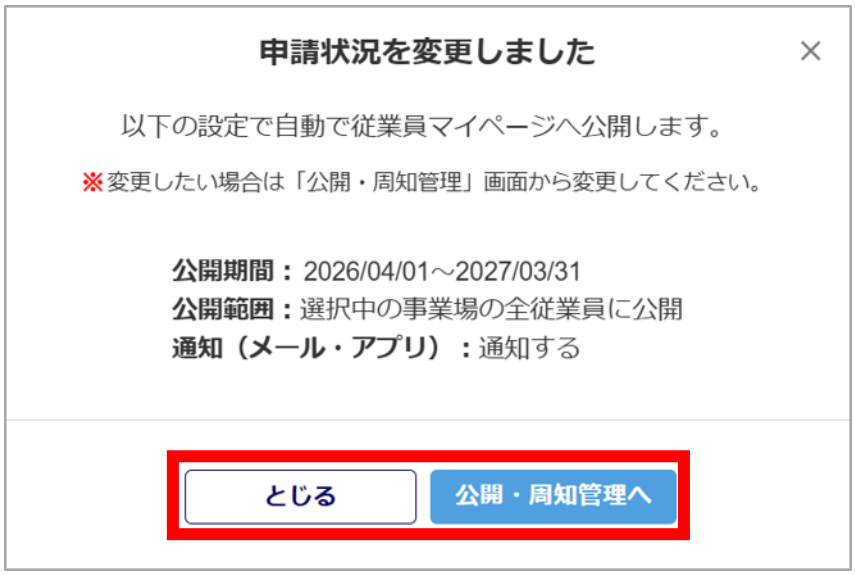
状況	詳細
申請中 （オフィスステーション以外で申請）	オフィスステーションでの電子申請以外で申請した場合に選択します。 申請結果が分かり次第、再度申請状況の更新が必要です。 ※オフィスステーションで電子申請をおこなっている場合は、表示されません。
未申請 （要修正）	申請をおこなった結果、受理されなかった場合に選択します。 提出機関から差し戻されている状況のため、再申請が必要です。
申請済	申請をおこなった結果、受理された場合に選択します。 有効期間になると自動で従業員マイページへ公開されます。

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

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、目的に合わせて以下のいずれかをクリックします。
設定を変更する場合　：　［公開・周知管理へ］をクリックします。
設定を変更しない場合　：　［とじる］をクリックします。
※従業員マイページへの公開については、「**5.2. 協定届の公開設定の変更**」をご確認ください。
「申請済」以降の「状況」は、システムにて自動的に更新されます。

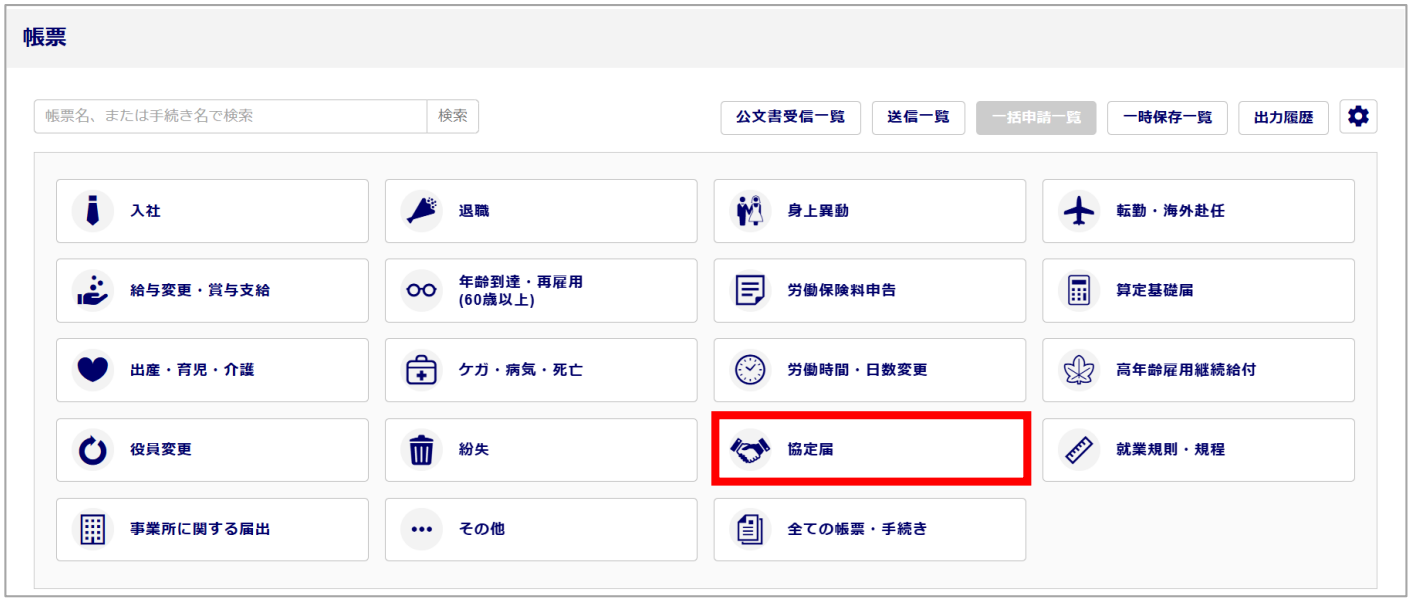


［帳票］ > ［帳票］

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「申請状況を変更しました」ウィンドウ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。



手順 2 ［従業員への公開］をクリックします。



手順 3

「協定届管理」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。

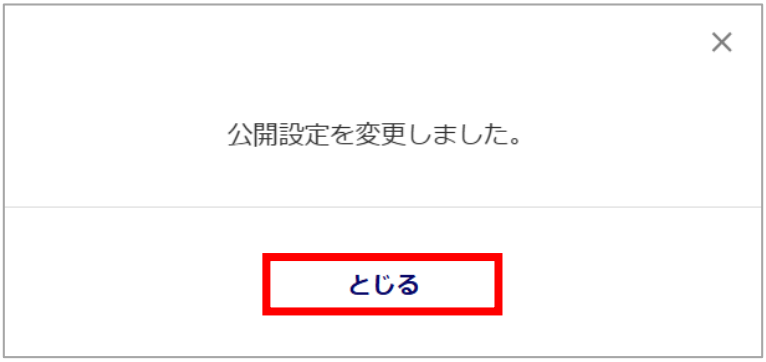


手順 4 各項目を設定し、［変更］をクリックします。



項目名	詳細
公開区分	**・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。
通知 （メール・アプリ）	公開時に従業員へメールやアプリで通知する場合、「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に通知します。 ※メールで通知するには、従業員にメールアドレスの登録が必要です。 ※アプリで通知するには、マイページ設定画面にてアプリの利用許可が必要です。

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

0152｜協定届ガイド（企業版）

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

0996｜協定届「状況の変更」方法

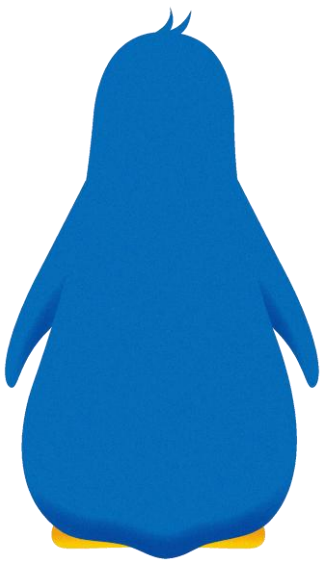
https://www.officestation.jp/helpcenter/11795/

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。