

就業規則の 一括届出について

本社と他の事業場(支社、営業所、店舗など)の
就業規則が同じ内容である等一定の要件を満たせば、
本社で一括して届出をすることができます。



東京労働局・労働基準監督署

就業規則 窓口一括届出

一括届出をするためには・・・

- 1 一括届出制度は、一括して届け出る本社の就業規則と本社以外の事業場の就業規則が、同じ内容であるものに限り利用することができます。変更届の場合は、対象事業場の変更前の就業規則の内容も同じである必要があります。
- 2 事業場の数と同じ部数の就業規則と意見書を用意してください。ただし、同じ監督署管内に複数の事業場がある場合、就業規則は監督署ごとに1部を提出すれば結構です。この場合も意見書は事業場ごとに1部必要です。
- 3 本社以外の対象事業場の名称、所在地及び事業場を管轄する監督署名を記した一覧表を作成してください。

STEP 1

次の書類を用意してください

- ①**本社の就業規則届出書**※1、**意見書及び就業規則本体**※2 各2部(正本及び控え)
- ②**一括届出の対象事業場一覧表** 2部※3(正本、就業規則配送作業室提出用)
- ③**一括届出の対象事業場の意見書**※4(正本 事業場ごとに1部必要です。)
- ④**一括届出の対象事業場の就業規則本体**※2(正本 事業場を管轄する監督署ごとに1部必要です。)

- ※1 事業場名称、所在地、使用者職氏名等が記載されたもの。
- ※2 変更届の場合は、新旧条文対照表等が記載されたもの。
- ※3 控えが必要な場合は3部ご用意ください。
- ※4 各意見書には対象事業場名を明記してください。

STEP 2

本社の所在地を管轄する労働基準監督署に就業規則一括届出である旨を申し出た上で①②③を提出して審査を受けます。

一括届出の要件を満たしていれば①を受理した控えと②(1部 ※控えも提出した場合2部)と③が返却されます。

(要件が満たされていないときは、本制度を利用することができませんので、原則どおり各事業場の所在地を管轄する労働基準監督署(長)に直接届け出ていただくこととなります。)

STEP 3

STEP2で返却された②(就業規則配送作業室提出用)、③と④を一緒にして、速やかに下記に送付(または持参)してください。※1※2

〒102-8306

東京都千代田区九段南 1-2-1 九段第3合同庁舎 13階

東京労働局 労働基準部 監督課内

〇〇労働基準監督署※3 就業規則配送作業室

- ※1 配送作業室では対象事業場分控え等への受付印押印は行っておきませんので就業規則本体等の対象事業場分の控えは送付(または持参)しないでください。
- ※2 就業規則が規程ごとに分冊になっている場合、ワンセット(本規定+賃金規程+退職金規程等)に組んでください。
- ※3 〇〇には、本社を管轄する労働基準監督署名を入れてください。

STEP 4

STEP3で送付された②③④は、配送作業室から各監督署に送付します。

※就業規則の届出日は本社と対象となる全事業場とも STEP2で①を受理した日となります。

一括届出をするにあたっての留意事項

- ア** 同一監督署内に複数の事業場がある場合、まとめて届け出ることが可能です。その際の就業規則の提出は、同一監督署管内ごとに1部で構いませんが、労働基準法第90条第1項に定める意見聴取の手続きは、一括届出を行う場合でも事業場ごとに行う必要がありますので、意見書については、事業場ごとにその正本を準備してください。

ただし、単一組織で本社及び対象事業場の労働者の過半数が加入している組合(以下「単一組織労働組合」という。)で、全事業場の過半数労働組合の意見が同意見であるときは、労働組合本部の意見書(記名押印のある正本)に「全事業場の過半数労働組合とも同意見である」旨を記載し、当該労働組合本部の意見書の写しを対象事業場分添付することでも差し支えありません。

- イ** 対象事業場の一覧表には、対象事業場の名称、所在地、所轄監督署名を付記する必要があります。対象事業場は局番号順(おおむね北から)に並べてください。

例	番号	事業場の名称	事業場の所在地	電話番号	所轄労働基準監督署名
	1	北海道支店	北海道札幌市中央区～	011-123-4567	札幌中央署
	2	札幌営業所	北海道札幌市北区～	011-765-4321	札幌中央署
	3	函館営業所	北海道函館市新川町～	0138-12-3456	函館署
	4	仙台営業所	宮城県仙台市青葉区青葉町～	022-765-4321	仙台署

- ※一覧表の作成に当たっては、全国に発送しますので上記のように事業場所轄監督署ごとにまとめてください。
- ※事業場所轄監督署は厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp> で確認してください。

- ウ** 本社で作成された就業規則と対象事業場の就業規則は同一の内容であることが必要ですので、初めて届出を行う場合には就業規則届出書と対象事業場の一覧表の2つの書面の欄外に「各事業場の就業規則は本社と同一内容である」旨を記載してください。

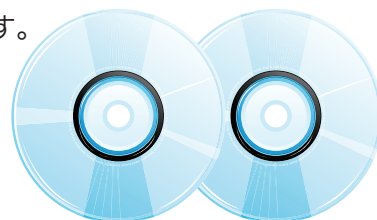
また、就業規則の変更の届出を行う場合には、「各事業場の就業規則は変更前及び変更後とも本社と同一内容である」旨を記載してください。

CD-R等の電子媒体による届出を行う場合 ※フロッピーディスクによる取り扱いは終了しました。

届出に必要な書類のうち、就業規則はCD-R等の電子媒体(HTML方式)で提出することができます。書面により届出を行う場合と同様、一括届出を希望する事業場に対応する所轄監督署数分のCD-R等を用意し、事業場ごとの意見書(書面による原本)を添付することが必要です。

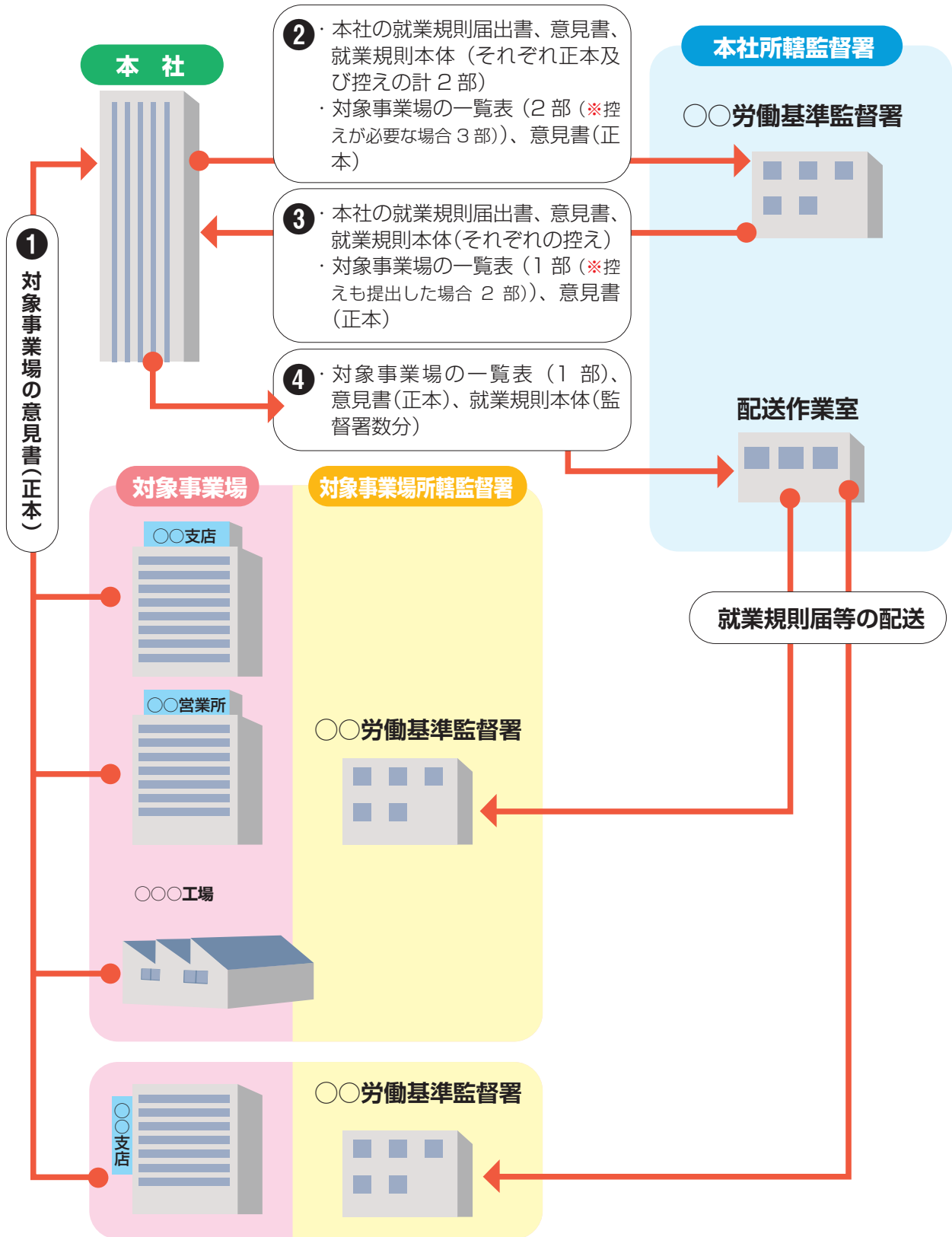
お願い

- ※電子媒体で届出をする場合には、本社、対象事業場とも、同じ媒体を用いてください。
(本社はCD-R、支店・営業所分は書面とする等は避けてください。)
- ※CD-Rに会社名を明記して下さい。
- ※提出する電子媒体は、破損を防止するため個別にケースに入れてください。



データはHTML方式でお願いします。

就業規則の本社一括届出の事務処理の流れ



就業規則の本社一括届出は、「e-Gov ポータル」(<https://www.e-gov.go.jp>) より、電子申請で手続きできます。電子申請システムの操作方法等については、以下の「e-Gov 利用者サポートデスク」へお問い合わせください。

《e-Gov 利用者サポートデスク》

電話 050-3786-2225 平日 9:00 ~ 19:00(4~7月)、9:00 ~ 17:00(8~3月)

土日及び祝祭日 9:00 ~ 17:00(通年) FAX 050-3786-2226