





# スタートアップ労働条件

## 36協定届作成支援ツールで そのまま使える36協定届を作りませんか？

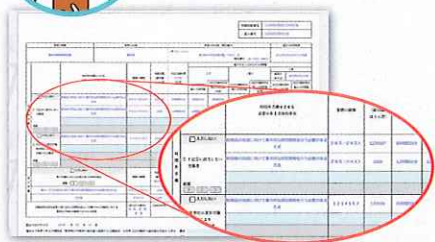
### 36協定届作成の流れ

時間外労働を行うには、サブロク(36)協定届が必要です。  
36協定届を作成しようとしている事業者様、是非お役立てください。

※一年単位の変形労働時間制に関する書面(協定届、労使協定書、労働日等を定めたカレンダー)の作成支援ツールも同時公開中



**STEP 1**  
データを入力



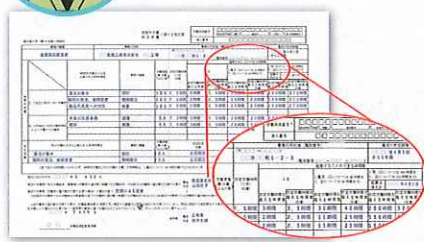
**使いやすくりニューアル!**

画面内の各項目に、労使で協定する内容を入力していきます。

- ・労使は、36協定届の様式を用いて36協定を締結することができます。
- ・協定届様式を用いて協定する場合は、労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法（記名押印又は署名など）により締結してください。



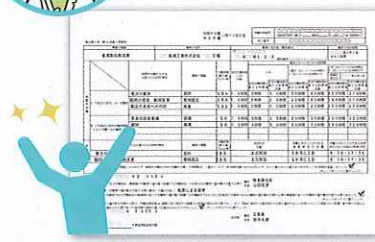
**STEP 2**  
出力



実際の36協定届として出力されます。



**STEP 3**  
提出



管轄の労働基準監督署にそのまま届け出すことができます。

※2021年4月1日より、36協定届における使用者の押印及び署名が不要となります。

# スタートアップ労働条件

## 就業規則作成支援ツールで そのまま使える就業規則を作りませんか？

### 就業規則作成の流れ

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。是非お役立てください。



**STEP 1**  
データを入力



画面内の各項目に、タイトルと内容を入力していきます。



**STEP 2**  
出力



就業規則のPDFデータを出力できます。



**STEP 3**  
提出



管轄の労働基準署にそのまま届け出すことができます。

- ・就業規則を作成し、又は変更する場合は所轄労働基準監督署長への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の氏名を記載した書面(意見書)を添付してください。

