

事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト

スタートアップ労働条件

WEB診断

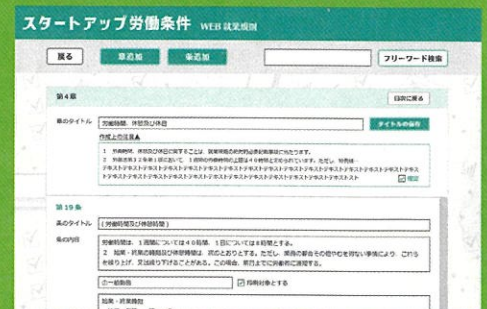
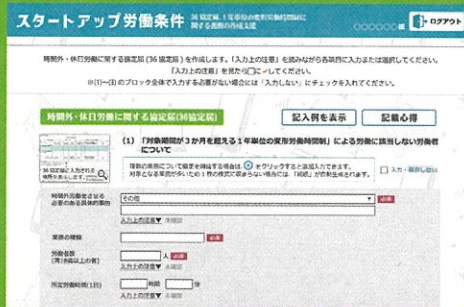
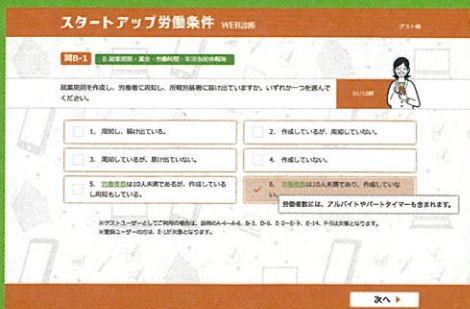
※ PC・スマートフォン・タブレット
端末に対応しています

36協定届等 作成支援ツール

※ PCに対応しています

就業規則作成 支援ツール

※ PCに対応しています



労務管理・安全衛生管理の
設問に答えて、労働条件や
就労環境が診断できます！

労働基準監督署にそのまま
提出できる36協定届を作
成できます！

労働基準監督署にそのまま
提出できる就業規則を作成
できます！



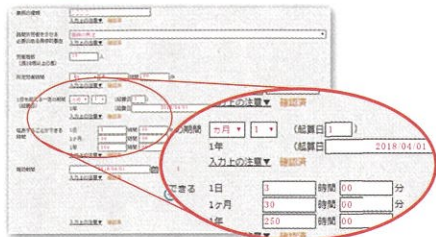
36協定届作成の流れ

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。

※一年単位の变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



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、労使ともに署名または記名押印をしてください。



STEP 2
出力



実際の36協定届として出力されます。



STEP 3
提出



管轄の労働基準署にそのまま届け出ることができます。

※使用者の署名または記名押印が必要です。

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ることができます。

