

## 添付書類の選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧

ガイドンス ?

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	年度更新申告／電子申請
	現在入力中の手続です
<input checked="" type="checkbox"/>	添付書類 <input type="button" value="入力中"/>

添付書類の指定

提出する添付書類等を指定してください。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

<input checked="" type="checkbox"/>	添付	書類名	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="URL確認"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	別送	ファイル名	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	URL	またはURL	<input type="text"/>			

添付書類がある場合、以下の手順で設定してください。

- ①チェックボックスにチェックを入れる。
- ②「添付」を選択。
- ③「書類名」に全角文字で名前を記入する。
- ④「参照」ボタンを押して、添付する書類を選択する。

添付する書類が複数ある場合、「追加」ボタンをクリックして、添付書類欄を追加してください。

※同時に提出する申請書の枚数によって、添付できる書類の枚数が変わります。申請書＋添付書類の枚数が150枚以内となるようご注意ください。また、添付枚数が多くなるにしたがって処理時間が長くなり、タイムアウトとなる場合があります。

14. 添付書類の設定後  
(ない場合は何もせずに)  
「進む」ボタンをクリックしてください。

進む >>

このページの先頭へ

## 添付書類の選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧

ガイドンス ?

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	年度更新申告 / 電子申請 現在入力中の手続です
<input checked="" type="checkbox"/>	添付書類 <input type="button" value="入力中"/>

### 添付書類の指定

提出する添付書類等を指定してください。

申請に必要な書類を添付してください。

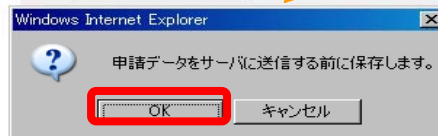
提出

- 添付 書類
- 別送 ファイル
- URL またはURL

追加

参照 URL確認 削除

15. 「OK」ボタンをクリックしてください。



戻る

進む

このページの先頭へ

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

インターネット

100%

## 添付書類の選択

申請書情報入力 | e-Gov [イーガブ] 電子申請システム

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 **ガイドンス ?**

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	年度更新申告 / 電子申請 <a href="#">現在入力中の手続です</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	添付書類 <a href="#">入力中</a>

添付書類の指定

提出する添付書類等を指定してください。  
申請に必要な書類を添付してください。

提出

申請データの保存(フォルダ指定)

フォルダを選択して下さい。

- eGov
  - 20100510
  - 20100518\_0856
  - 20100518\_1020
  - 20100520
  - 20100521
  - 20100524
  - 20100526
  - 20100601
  - 20100602
  - 20100605
  - 20100608
  - 20100609

フォルダ: 20100609

[新しいフォルダの作成\(M\)](#) [保存](#) [取消し](#)

参照 URL確認 削除

戻る 進む

このページの先頭へ

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

インターネット 100%

16. ご使用のパソコン内部の任意の場所を指定して、「保存」ボタンをクリックしてください。

## 添付書類の選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧

ガイドンス ?

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	年度更新申告／電子申請 現在入力中の手続です
<input checked="" type="checkbox"/>	添付書類 入力中

### 添付書類の指定

提出する添付書類等を指定してください。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

- 添付 書類
- 別送 ファイル
- URL またはURL

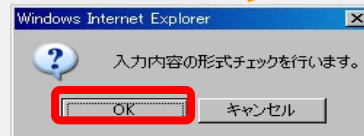
17. 「OK」ボタンをクリックしてください。

追加

参照

URL確認

削除



<< 戻る

進む >>

このページの先頭へ

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

インターネット

100%

# 申請意思の確認

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

## 申請一覧

ガイドンス ?

申請届出する手続をチェックしてください。

項番	手続名
1	年度更新申告／電子申請
<input type="checkbox"/>	現在確認中の手続です

## 送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を提出します。  
下線のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。

手続名	年度更新申告／電子申請
様式	<a href="#">基本情報</a>
	(添付)労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)の構成情報
	(添付)労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(Zip形式)することができます。

申請届出内容を保存

## 手数料等の納付について

この手続の申請・届出書等  
納付方法を下記から選択

電子納付

**!** 振込者氏名を入力ください

インターネットバンキング、ATM等での電子納付は、振込者氏名を24文字以内

振込者氏名カナ

## 連絡先メールアドレスの確認

※社会保険労務士の方が代理申請する場合は、事業主の名義を振込者氏名カナに入力してください。

戻る

このページの先頭へ

# 申請意思の確認

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧

ガイドンス ?

申請届出する手続をチェックしてください。

項番	手続名
1	年度更新申告／電子申請
<input type="checkbox"/>	現在確認中の手続です

送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を提出します。  
下線のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。

手続名	年度更新申告／電子申請
様式	<a href="#">基本情報</a>
	(添付)労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)の構成情報
	(添付)労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(Zip形式)することができます。

申請届出内容を保存

手数料等の納付について

この手続の申請・届出等を行う場合、以下の手数料等の納付が必要です。

納付方法を下記から選択してください。

電子納付

振込者氏名を入力ください

インターネットバンキング、ATM等での電子納付をご希望の方は、以下の入力欄に、お支払い口座の名義人氏名を全角カタカナ24文字以内で入力してください。なお、濁点・半濁点は1文字として計算します。

振込者氏名カナ

連絡先メールアドレスの確認

この申請に関するお知らせは、以下のメールアドレスに送付いたします。送付しない場合は、右下の「メール送付先を指定」ボタンをクリックしてください。

こちらに入力しただけでは、納付は行われません。  
実際の電子納付手続はP50以降をご参照ください。

※電子納付を希望されない場合でも、自動的に「電子納付」にチェックが入り、「振込者氏名カナ」に氏名が入力されますが、削除等は行わないでください。  
電子納付を選択しても、紙の申請書にて納付を行うことができます。

戻る

## 申請意思の確認

申請する申請届出ファイル一式をご使用になっているパソコンで保存したい場合は、「申請届出内容を保存」ボタンをクリックしてください。

※IE8にて保存したファイルを開いた場合、表示されるレイアウトが崩れてしまう場合があります。

19. 「項番」下のチェックボックスにチェックを入れてください。

20. 「チェックした申請届出書を提出」ボタンをクリックしてください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 **ガイドンス ?**

申請届出する手順をチェックしてください。

項番	手続名
1	年度更新申告／電子申請

**現在確認中の手続です**

送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を提出します。  
下線のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。

手続名	年度更新申告／電子申請
様式	<a href="#">基本情報</a> (添付)労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)の提出 (添付)労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(Zip形式)することができます。

**申請届出内容を保存**

納付について

届出等を行う場合、以下の手数料等の納付が必要です。  
選択してください。

振込者氏名を入力ください

インターネットバンキング、ATM等での電子納付をご希望の方は、以下の入力欄に、お支払い口座の名義人氏名を全角カタカナ24文字以内で入力してください。なお、濁点・半濁点は1文字として計算します。

振込者氏名カナ	アイヒョウ イチロウ
---------	------------

■ 連絡先メールアドレスの確認

この申請に関するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスを入力画面に戻り、修正を行ってください。

メールアドレス	i.asahiro@gmail.com
---------	---------------------

**チェックした申請届出書を提出**

戻る

このページの先頭へ

Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.

インターネット 100%



# 到達の確認

e-Gov 電子申請システム

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請意思 >> step.6 到達確認 **終了する**

## 到達確認

申請を完了しました。下記「到達番号」と「問合せ番号」は状況照会の際などに必要になりますので、

**手順を表示** 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

### 到達番号、問合せ番号の確認

手続名	年度更新申告／電子申請
到達番号	201006091830200701
問合せ番号	QKymAqhc4LyyiNvq
到達結果	到達
申請者名	申請 太郎
受付府省	厚生労働省
受付窓口	東京労働局,中央労働基準監督署
申請区分	新規
到達日時	2010年06月09日 18時30分19秒
申請様式	労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)の構成情報 労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)
物理ファイル名	kousei20100609161228958.xml 495001902801810004_01.xml

表示内容を保存

表示内容を印刷する

### 納付情報

この手続は納付が必要ですが、現在、納付額が未確定です。納付額が確定次第ご連絡いたしますので、それまでお待ちください。

パーソナライズ

インターネット

22. 「終了する」ボタンをクリックしてください。  
手続が完了します。

本画面で掲載されている情報は、e-Govへのお問い合わせや電子納付を行う際に必要となります。必ず控えておいてください。

# 状況照会・電子納付

～提出した申告書の審査状況確認から電子納付を利用した納付～

## 状況照会画面の選択

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

e-Gov電子申請システム

e-Gov(イーガブ)は総務省が運営する総合的な行政ポータルサイトです

e-GovのTOPへ戻る

e-Gov ヘルプ ? 電子申請に関するお問合せ

### 電子申請システム

電子申請システムはオンラインによる各府省の申請・届出等の手続を一元的に行える窓口システムです。

パーソナライズログイン

初めての方はこちら

お知らせ **申請・届出メニュー** 一括申請メニュー

電子政府利用支援センターの業務再開について  
4月7日23時32分ごろに発生した宮城県沖地震の影響により電子政府利用支援センターの業務が停止しておりましたが、4月8日13時00分ごろに業務を再開いたしました。  
現在はお電話によるお問い合わせにも平常通り対応しております。ご利用者様にはご不便をおかけしたことを深くお詫び申し上げます。

**運転状況**

e-Gov電子申請システムは、現在、正常に稼働しております。

**【停止予定】**  
現在、停止予定はありません。

なお、一部府省の手続について停止予定が案内されています。詳細は、該当府省からのお知らせをご確認ください。

- 内閣府 公正取引委員会
- 金融庁 総務省
- 財務省 厚生労働省
- 農林水産省 経済産業省

インターネット | 保護モード: 有効 100%

1. 「申請・届出メニュー」をクリックしてください。クリック後、「状況照会」項目が表示されるまで下へスクロールします。

※状況照会画面とは  
申請の処理状況を確認したり、電子納付を行うことができる画面になります。

## 状況照会画面の選択

The screenshot shows the e-Gov application system interface. The browser address bar displays 'Google'. The page title is 'e-Gov電子申請システム'. The main content area is divided into several sections:

- 申請・届出**
  - 本人または社会保険労務士などの代理人が申請・届出をする場合**
    - 申請(申請者・代理人)**  
手続の申請を行う場合は、こちらから検索してください。
    - 署名追加(個別ファイル署名手続)**  
個別ファイル署名の申請書・添付ファイルに署名を追加する場合は、こちらから行なってください。
    - 複数名で氏名を連ねて申請・届出をする場合**
      - 連名申請(連名代表者)**  
連名での申請を行う場合は、こちらから検索・申請してください。
      - 署名追加**  
連名申請の署名を追加する場合は、こちらから行なってください。
      - 連名申請提出**  
連名申請の提出を行う場合は、こちらから提出してください。
  - 申請(申請者・代理人)とは**  
新規申請とは、どういう申請なのかを確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。
  - 個別ファイル署名とは**  
個別ファイル署名とは、どういう手順なのかを確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。
  - 連名申請とは**  
e-Govの連名申請とは、どういう申請なのかを確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。
- 申請・届出バック**
  - 申請・届出バック(グループ申請)**  
複数の申請・届出について、同一の記載項目の重複入力を省略した上でまとめて申請を行う場合は、こちらから行ってください。
  - 署名追加(申請・届出バック)**
  - 申請・届出バック(グループ申請)とは**  
e-Govの申請・届出バック(グループ申請)とは、どういう申請なのかを確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。
- 状況照会**
  - 状況照会**  
申請の状況確認を行う場合は、こちらから照会してください。
  - 通知照会**  
通知の内容を確認する場合は、こちらから照会してください。
  - 状況照会とは**  
状況照会の手順を確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。
  - 通知照会とは**  
通知照会の手順を確認するには、こちらからマニュアルをご参照ください。
- 公文書署名検証**

2. 「状況照会」をクリックしてください。

# 状況照会

step.1 状況照会 >> step.2 状況確認

終了する

## 状況照会

申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力し、画面下の【照会】ボタンを押してください。

手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリック

到達番号

問合せ番号

3. 「到達確認」画面(50ページ参照)で保存した「到達番号」「問い合わせ番号」を入力してください。

照会

4. 「照会」ボタンをクリックしてください。

## 状況確認

e-Gov 電子申請システム

step.1 状況照会 >> step.2 状況確認

### 状況確認

申請の状況を確認します。

**手順を表示** 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。

前回照会日時: ---年--月--日 --時--分--秒

到達番号	201006091830200701
手続名	年度更新申告／電子申請

現在の申請状況は、到達です。

手続の経過(日時)	到達 2010年06月09日 18時30分19秒	→	審査中	→	審査終了	→	手続終了
-----------	--------------------------------	---	-----	---	------	---	------

<< 戻る

補正通知一覧

コメント通知一覧

納付情報一覧

公文書一覧

履歴表示

パーソナライズ  
に登録

申請を行った手続の処理状況が表示されます。  
手続が完了したことを紙で保存されたい場合は、この画面のプリントアウトを行ってください。

※電子申請につきましては「控」をお渡しておりませんので、控に代えて、この画面(受理された手続は「審査状況」が「手続終了」と表示されます。)と様式イメージ画面(P10~14)のプリントアウト(ブラウザの印刷機能を御利用ください。)を御利用ください。

5. 申請手続きに対する情報が通知されます。  
コメントが届いている場合には「コメント通知一覧」ボタンをクリックしてください。

6. 電子納付をされる場合には「納付情報一覧」ボタンをクリックしてください。

## 納付情報一覧

e-Gov 電子申請システム

利用方法

電子申請に関するお問合せ

step.1 納付情報一覧

終了する

### 納付情報一覧

照会された申請に関する納付情報を確認

手順を表示

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。

到達番号 : 201006011727322641  
手続名 : 年度更新申告/電子申請

項番	納付番号	確認番号	収納機関番号	手続名	納付期限	納付金額	納付状況	納付日	電子納付	通信欄
1	1300010000000144	393744	00400	ロウトウホケントウ22ネット1キバン	2010年07月12日	34円	納付待ち		電子納付する	

電子納付が行える期限となります。  
表示されている期日までに納付手続を行ってください。

7. 「電子納付する」ボタンをクリックすると各金融機関のインターネットバンキング検索画面に遷移します。ご利用される金融機関を検索し、納付手続を行ってください。

電子納付による納付状況であり、紙の納付書での納付を希望される場合は、ご確認いただく必要はありません。

※インターネットバンキングの操作方法は、利用されている各金融機関にお問い合わせください。また、審査終了前に納付手続を行いますと、審査において申請が不受理となる場合がございます。できるだけ、審査終了後に納付手続を行うよう、お願いいたします。

**お問い合わせ先/その他注意事項**

## お問い合わせ先

### e-Gov電子申請に関するお問い合わせ先

#### 電子政府利用支援センター

[http://www.center.e-gov.go.jp/tmself16/htdocs/H\\_Faq001.jsp](http://www.center.e-gov.go.jp/tmself16/htdocs/H_Faq001.jsp)

電話番号 0570-041-041 平日9:00～19:00 土日及び祝祭日9:00～17:00  
※ナビダイヤルに対応していない場合は 017-721-0363

FAX番号 017-721-0365 毎日(土日祝日含む)24時間受付

電子メール 24時間受付

(電子政府利用支援センターの中程にある  
「電子メールでのお問い合わせ」ボタンをクリックしてください。  
お問い合わせフォームの画面へと遷移します)

## お問い合わせ先

### 年度更新申告書の書き方に関するお問い合わせ先

申請先の各都道府県労働局(労働保険徴収課(室))及び労働基準監督署

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

※年度更新申告書様式の入力項目については、「平成23年度 労働保険 年度更新 申告書の書き方」に記載しております。

「平成23年度 労働保険 年度更新 申告書の書き方」掲載先

事業主の方用

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/>

労働保険事務組合の方用

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/>

## その他 注意事項

※本マニュアルは、一般の事業主(立木の伐採・建設の事業以外)の方が、申請を行う場合の手順を記載しております。

(基本的には他の申告様式でも、添付書類の枚数が異なるだけでほぼ同じ手順です。)

※各画面の左上方にある「手順を表示」ボタンをクリックしていただきますと、その画面における入力手順等が表示されますので、詳しい手順についてはそちらをご参照ください。

※各入力画面にて入力後チェックを行いましたときに、入力項目に誤りや入力漏れがある場合にはエラーの表示がなされます。エラーが表示されましたら内容をご確認の上、訂正入力等を行っていただき、再度同じ手順でチェックを行ってください。

※電子申請完了後、申請内容の確認やe-Govへの到達状況、提出先の審査状況の確認をされたい場合は、作成した画面様式(P10～14参照)や「到達確認」画面(P50参照)、「状況確認」画面(P54参照)のプリントアウト(ブラウザの印刷機能を御利用ください。)を行ってください。