

申告書入力画面

申請書入力 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 [お問合せ](#) [ヘルプ](#) 

申請書入力 申請内容確認 提出完了

申請書入力

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

1. 基本情報

未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

申請者情報

必須 [申請者情報を設定](#)

法人名	株式会社カスミ商店
申請者氏名	千代田 カスミ
住所	東京都千代田区霞が関1-2-2

完了

28. 画面を下へスクロールしてください。

2. 労働保険関係成立（継続）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。
 複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須

労働保険関係成立届（継続）

プレビュー

項目の番号を押下すると番号に対する項目の説明が表示されます。

様式第1号(第4編第60条第2項第2号関係)

0: 保険関係成立届(建替)(事務処理委託届)
 労働保険+保険関係成立届(有期)
 2: 任意加入申請書(事務処理委託届)

令和 6 年 4 月 8 日

06種別 31600

中央 労働基準監督署長 (イ届けます。23600, 23601の特)

※労働保険番号 府 県 所 管 管 轄 1) 基 幹 番 号 枝 番 号

※修正項目番号 修正項目番号

郵便番号 住所 市・区・郡名

100 - 8916 千ヨダク

1) 住所(フツ寄) 町付名 カスミガセキ 2) 3)

住所(フツ寄) 丁目・番地 1-2-2 4) 5)

住所(フツ寄) ビル・マンション名等 6)

1) 住所又は所在地 千代田区豊が間 1-2-2

業 主 氏名又は名称 株式会社カス商店

2) 郵便番号 100 8916

事 所 在 地 千代田区豊が間1-2-2

電話番号 03-1234-5678 番

業 称 株式会社カス商店

3) 事業の概 食品・日用品等の販売

4) 事業の種 卸売業・小売業

保険関係成立届の記入方法につきましては厚生労働省HPに掲載しております
 「事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はお済みですか」の記入例等をご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html>

申告書入力画面(項目説明)

2. 労働保険関係成立(継続) / 電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。

複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須

労働保険関係成立届(継続)

プレビュー

項目の番号を押下すると番号に対する項目の説明が表示されます。

様式第1号(第4条第60条附則第2条関係)

保険関係成立届(継続)(事務処理委託届)
 労働保険加入保険関係成立届(有期)
 任意参加申請書(事務処理委託届)

01種別
31600

中央

労働基準監督署長

下記のとおり

(印刷します、PDF、JPDFのみ)

令和 6 年 4 月 8 日

① 住所又は
所在地

千代田区霞が関
1-2-2

業
主
氏名又は
名称

株式会社カス商店

② 郵便番号

100 8916

事
所
所在地

千代田区霞が関1-2-2

③ 電話番号

03-1234-5678

業
名
称

株式会社カス商店

④ 事業の
概 要

食料品・日用品等の販売

⑤ 事業の
種 類

卸売業・小売業

⑥ 加入済の
労働保険

労働者保険 雇用者保険

⑦ 保険関係
成立年月日

令和 6 年 4 月 1 日

⑧ 雇用保険
種別

一般・短期 9人

⑨ 雇用保険
被保険者数

日雇 1人

⑩ 現金控除
の元金

34905 千円

⑪ 郵便番号

〒

各項目の先頭番号をクリックしていただくと、
各項目の説明文が表示されます。

2. 労働保険関係成立（継続）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。

複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

各項目の説明文が表示されます。

申請する様式一覧

必須

労働保険関係成立届（継続）

プレビュー

Web ページからのメッセージ



(1)事業主

継続事業の一括の認可を受けている事業主の場合は、当該一括に係る指定事業の所在地及び名称を入力してください。

OK

住所(フツホ) 町付名	増↓	電話番号	03-1234-5678 番
カスミガセキ	増↓	名	株式会社カスミガセキ
住所(フツホ) 丁目・番地	増↓	業 称	食料品・日用品等の販売
1-2-2	増↓	② 事業の概要	卸売業・小売業
住所(フツホ) ビル・マンション名等	増↓	④ 事業の種類	
	増↓	⑤ 加入者の労働形態	<input type="checkbox"/> (イ)労働保険 <input type="checkbox"/> (ロ)雇用保険
住所 市・区・郡名	増↓	⑥ 保険関係(労災) 令和 6年 4月 1日	
千代田区	増↓	⑦ 保険関係(雇用) 令和 6年 4月 1日	
住所(フツホ) 町付名	増↓	⑧ 雇用保険 一般・短期 9人	
蔵が関	増↓	⑨ 日雇 日雇	
住所(フツホ) 丁目・番地	増↓	⑩ 賃金総額の見込額	34906 千円
1-2-2	増↓	郵便番号	
住所(フツホ) ビル・マンション名等	増↓		

年 4 月 8 日

蔵が関

カスミガセキ

00 8316

〒1-2-2

00 株式会社 (信15)
名称氏名(つづき)
カスミ商店 (信16)
名称氏名(つづき)
01 発起期(元)成立年月日(1600,31601の時)
※任意加入認可年月日(1602の時) (元号:令和は9)
元号 年 月 日 (信18)
9: 令和 6 4 18
02 事務初年度(元)年月日(1600,31602の時)
※事務終了予定年月日(1601の時) (元号:令和は9)
元号 年 月 日 (信19)
03 常時使用労働者数 (1600,31602の時)
人 (信20)
10
04 雇用労働者数(1600,31602の時)
人 (信21)
9
※片(労働理由)コード (1600の時)
信24
05 加入労働者数(1600,31602の時)
府県 所学 管轄(1) 基準番号 扶番号 (信25)
06 適用労働者数1 (1600,31602の時)
府県 所学 管轄(1) 基準番号 扶番号 (信26)
07 適用労働者数2 (1600,31602の時)
府県 所学 管轄(2) 基準番号 扶番号 (信27)
※雇用関係の事業所番号(1600,31602の時) 信28
※府県区分 (1600,31602の時) 信29
※特種コード (1600,31602の時) 信30
※管轄(2) (1600の時) 信31
※業種 (1600の時) 信32
※産業分類 (1600,31602の時) 信33
※データ指示コード (1600,31602の時) 信34
※再入力区分 (1600,31602の時) 信35
※修正項目(英数・カナ)
※修正項目(漢字)
※受付年月日(元号:令和は9)
元号 年 月 日 (信36)
08 法人番号 (信37)

社会保険労務士の方が提出代行を行う場合は、こちらの項目にも入力をお願いします。

作成年月日・提出代行者
事務担当者表示
氏名
電話番号

社会 保 険 労 務 士 記 載 欄	年 月 日	氏 名	電 話 番 号
--	-------	-----	---------

29. 入力が終了したら、「チェックボックス」にチェックを入れてください。

必要項目入力が済、チェックしてください

申告書入力画面（添付書類の選択）

30. 添付書類がある場合、「書類を添付」ボタンをクリックしてください。
（添付書類がない場合は、P48へ進んでください。）

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須 提出先

※ 保険関係成立届に添付可能なファイル形式は、PDFのみです。
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。
添付するファイルの容量は最大でも19MB程度に収まるよう調整してください。

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [pdf]

 任意 この書類を提出書類名: 提出形式: 添付 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:

ファイルサイズ: KB

参照

URL確認

ファイルサイズ合計: 0KB

キャンセル

追加

添付

31. 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 「参照」ボタンをクリックしてください。

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付ファイルを選択

PC > ローカル ディスク (C:) > e-Gov > 添付ファイル

添付ファイルの検索

名前	更新日時	種類
添付書類.pdf	2020/09/23 17:24	Adobe Acrobat Document

32. 添付するPDFファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

ファイル名(N): 添付書類.pdf All Files (*.*)

開く(O) キャンセル

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください

33. 添付する書類名を入力してください。
(書類名は全角文字で入力してください。)

添付可能ファイル拡張子: [pdf]

任意 この書類を提出

書類名:

提出形式: 添付 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:

参照

URL確認

ファイルサイズ: 11KB

ファイルサイズ合計: 11KB

キャンセル

追加

添付

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子：[pdf]

任意 この書類を提出

書類名：

提出形式： 添付 別送

34. 添付書類が複数ある場合、
「追加」ボタンをクリックしてください。
(追加する添付書類がない場合はP46へ進んでください。)

ファイルサイズ合計：11KB

キャンセル

追加

添付

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子：[pdf]

任意 この書類を提出

書類名：

提出形式： 添付 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL：

ファイルサイズ： 11KB

35. 添付書類を添付する入力項目が追加されます。

添付可能ファイル拡張子：[pdf]

任意 この書類を提出

書類名：

提出形式： 添付 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL：

ファイルサイズ： KB

参照

URL確認

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子：[pdf]

任意 この書類を提出

書類名：

提出形式： 添付 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL：

参照

URL確認

ファイルサイズ： 11KB

ファイルサイズ合計

キャンセル

追加

添付

36. 添付書類の設定後、「添付」ボタンをクリックしてください。

必要項目入力後、チェックしてください。

37. 添付書類が表示されていることを確認します。

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

任意 添付資料

添付書類.pdf

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須 提出先

キャンセル

入力したデータを次の人に渡す場合

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

申告書入力画面(提出先選択)

申請書入力 | e-Gov電子申請

印刷 印刷

必要項目入力済、チェックしてください。

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

提出先を選択

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

完了

38. 「提出先を選択」ボタンをクリックしてください。

39. 「大分類」のプルダウンをクリックして 提出先を選択してください。

提出先選択

大分類（都道府県など）から順番に選択してください。
選択によっては中分類および小分類が指定されないことがあります。

大分類
選択してください

中分類

小分類

書類を添付

提出先を選択

キャンセル

※ 保険関係成立届については、提出先として
大分類：管轄の労働局
中分類：管轄の監督署又は安定所
を指定してください。

キャンセル

入力したデータを次の人に渡す場合

申請データ

申請書入力 | e-Gov電子申請

提出先選択

大分類（都道府県など）
選択によっては中分類および小分類は存在しません。

大分類
東京労働局

中分類
中央労働基準監督署

小分類

キャンセル

設定

書類を添付

提出先を選択

任意 添付書類

提出する書類がある場合、添付書類を選択してください。

必須 提出先

提出先の機関を選択してください。

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 保存して中断 内容を確認

完了

40. 「中分類」のプルダウンをクリックして提出先を選択してください。

41. 提出先の選択後、「設定」ボタンをクリックしてください。

必要項目入力が無 チェックしてください

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

42. 提出先が表示されていることを確認します。

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須 提出先

東京労働局,中央労働基準監督署

キャンセル

入力したデータを次の人に渡す場合

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

申告書入力画面(入力チェック)

※必須項目に入力がない等のエラーがある場合、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
表示されたメッセージに従い入力内容を修正してください。
(修正後、再度「チェックボックス」にチェックを入れ、「内容を確認」ボタンをクリックしてください。)

申告書入力画面(署名添付)

申請書入力 | e-Gov電子申請

添付書類

提出する書類がある場合、添付書類を選択してください。

任意 添付書類

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

署名対象指定

労働保険関係成立(継続) / 電子申請

労働保険関係成立届(継続)

添付書類

44. 「設定」ボタンをクリックしてください。

設定

完了

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

任意 添付書類

申請データを確認しています。
しばらくお待ちください。

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

必須 提出先 東京労働局,中央労働基準監督署

キャンセル

入力したデータを次の人に渡す場合

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

Windows セキュリティ

証明書の選択

使用する証明書を選択してください。

 Ichiro Madoguchi
発行者: CA1
有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24
[証明書のプロパティを表示します](#)

その他

OK キャンセル

45. 「OK」 ボタンをクリックしてください。

申請内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申請書入力 申請内容確認 提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報

法人名	株式会社カスミ商店
申請者氏名	千代田 カスミ
住所	東京都千代田区霞が関 1-2-2

詳細

連絡先情報

法人名	株式会社カスミ商店
-----	-----------

完了

46. 画面を下へスクロールしてください。

| 手続名称

労働保険関係成立（継続）／電子申請

| 申請書提出対象一覧

申請書名称

労働保険関係成立届（継続）

🔍 プレビュー

| 添付書類

添付書類

添付書類.pdf

| 提出先

提出先

東京労働局,中央労働基準監督署

47. 「提出」ボタンをクリックしてください。

修正

申請内容を出力(PDF)

提出



申請書入力

申請内容確認

提出完了

提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードをすることはできませんので、ご注意ください。

申請情報

申請書
ダウンロード

到達番号	202405141103327421
到達日時	2024年5月14日 11時03分32秒
法人名	株式会社カスミ商店
申請者氏名	千代田 カスミ
手続名称	労働保険関係成立（継続）／電子申請
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京労働局 中央労働基準監督署

48. 画面を下へスクロールしてください。

完了

本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードをすることはできませんので、ご注意ください。

申請情報

[申請書控えダウンロード](#)

到達番号	202405141103327421	
到達日時	2024年5月14日 11時03分32秒	
法人名	株式会社カスミ商店	
申請者氏名	千代田 カスミ	
手続名称	労働保険保険関係成立（継続）／電子申請	✓ 登録済み
到達結果	到達	
所管府省	厚生労働省	
提出先	東京労働局,中央労働基準監督署	
申請様式	労働保険保険関係成	
書類名	添付書類.pdf	

49. 「マイページトップへ」ボタンをクリックしてください。
以上で申請手続は終了となります。

[マイページトップへ](#)