

年度更新申告 手続画面

労働保険年度更新申告 | ...

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

別送書類 -

手続可能時間 毎年6月1日から7月10日までの間。

備考 -

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

労働保険概算・確定保険料等申告書（継続事業）	申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

1. 「申請書送信」ボタンをクリックしてください。

このページの先頭へ ↑

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

100%

提出する申告書の選択

The screenshot shows the e-Gov application system interface. At the top, there is a navigation bar with the following steps: 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, and step.6 到達確認. A red '終了する' button is located at the end of the navigation bar. Below the navigation bar, the main heading is '提出する申請届出書等を選択'. Underneath, there is a button labeled '手順を表示' and a text instruction: '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'. The next section is titled '申請届出書預かり票の指定'. It contains a paragraph of instructions: '【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。なお、再提出(補正申請)を行う場合は、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。'. Below this text, there is a form with a '預かり票指定' field, a '参照...' button (highlighted with a red box), and a '読込' button. A yellow callout box with the text '2. 「参照」ボタンをクリックしてください。' points to the '参照...' button. At the bottom of the page, there is a search bar and a '100%' zoom level indicator.

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

提出する申請届出書等を選択

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

申請届出書預かり票の指定

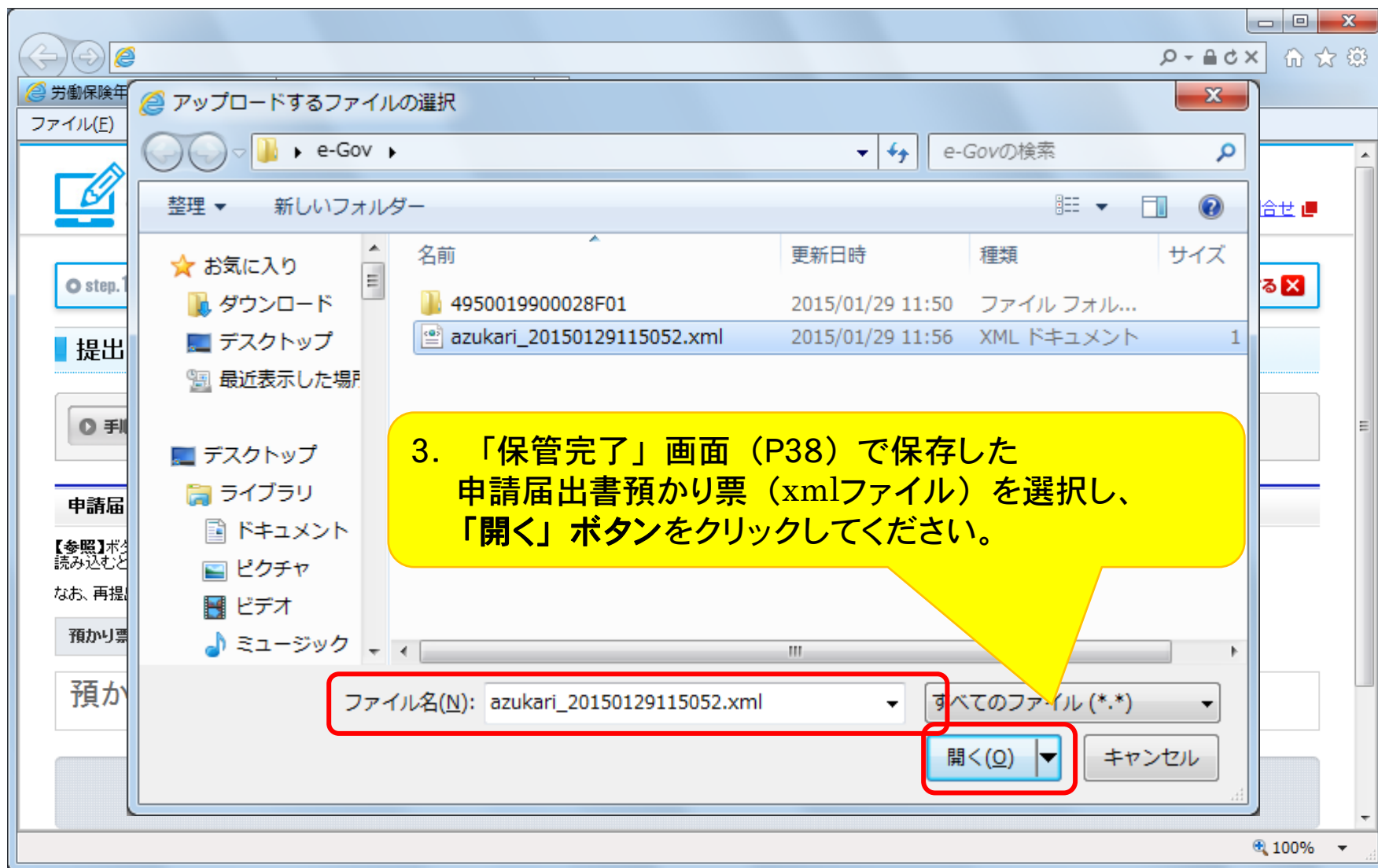
【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。
なお、再提出(補正申請)を行う場合は、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定 参照... 読込

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

2. 「参照」ボタンをクリックしてください。

100%



労働保険年度更新申告 | 電子... 送信データ選択 | e-Gov [... x]

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ヘルプ お問合せ

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

提出する申請届出書等を選択

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

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。
なお、再提出(補正申請)を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定 C:\Users\...\Desktop\Govlazukari_20150129115052.xml 参照... **読込**

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます

4. 「読込」ボタンをクリックしてください。

100%

労働保険年度更新申告 | 電子... 送信データ選択 | e-Gov [... x]

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

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** X

提出する申請届出書等を選択

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

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読み込む】ボタンで「申請届出書預かり票」を読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書が表示されます。
なお、再提出(補正申請)を行う場合は、再提出用申請届出書を選択してください。

預かり票指定

手続名 労働保険年度更新申告/電子申請

項番	様式	メモ	保管日時	選択
1	労働保険概算・確定(保険料等申告書(継続事業))	平成27年度 年度更新申告書	2015年01月29日 11時50分	<input type="checkbox"/>

進む >>

100%

読み込んだ様式名が表示されます。
提出する申請書に間違いがないか、ご確認ください。
間違っている場合は、P43からやり直してください。

労働保険年度更新申告 | 電子... 送信データ選択 | e-Gov [... x]

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

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 X

提出する申請届出書等を選択

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

申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書等を選択してください。
なお、再提出(補正申請)を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管してください。

預かり票指定

手続名 労働保険年度更新申告/電子申請

項番	様式	メモ	保管日時	選択
1	労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)	平成27年度 年度更新申告書	2015年01月29日 11時50分	<input checked="" type="checkbox"/>

6. 「進む」ボタンをクリックしてください。

進む >>

100%

申請者基本情報の入力

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**

基本情報入力

申請者・届出者および連絡先に関する情報などの基本情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての手続に基本情報を入力してください。

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 ?**

申請届出する手続の基本情報を入力してください。

項番	手続名
1	労働保険年度更新申告/電子申請

現在入力中の手続です

基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力する手続です。

ファイルから読込 **ファイルを選択**

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)

氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間にも全角スペースを入力してください。

漢字 **必須** <全角256文字以内>

フリガナ **必須** <全角256文字以内>

※ 入力項目に従って必要な情報を入力してください。

労働保険年度更新申告 | 電子... 基本情報入力 | e-Gov [イ... ×]

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

住所
都道府県名から入力してください

漢字 **必須** <全角256文字以内>

フリガナ **必須** <全角256文字以内>

電話番号 **必須** <半角20文字以内> 例:012-345-6789

FAX番号 <半角20文字以内> 例:012-345-6789

メールアドレス **必須** <半角英数字128文字以内> 例:aaa@aa.jp

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択 **必須**

8. 入力が完了しましたら
「提出先の選択」ボタンをクリックしてください。

100%

提出先の選択

労働保険年度更新申告 | 電子... | 基本情報入力 | e-Gov [イー... | 提出先選択 | e-Gov [イー... x

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

e-Gov 電子申請システム

e-Govヘルプ | お問い合わせ

閉じる X

提出先選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合

提出先を選択

大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類 東京労働局

※ 年度更新申告については、提出先として管轄の労働局を指定してください。
(中分類以下は空欄のままです。)

設定

100%

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: 労働保険年度更新申告 | 電子..., 基本情報入力 | e-Gov [イー..., 提出先選択 | e-Gov [イー... x
- Menu bar: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)
- Page header: e-Gov 電子申請システム (with logo), e-Govヘルプ, お問い合わせ
- Close button: 閉じる X
- Section header: 提出先選択
- Instruction box: 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
- Section header: 提出先を選択
- Text: 大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。
- Form fields:
 - 大分類: 東京労働局
 - 中分類: (empty)
 - 小分類: (empty)
- Setting button: 設定 (with a wrench icon, highlighted with a red box)
- Yellow callout box: 10. 提出先の選択後、「設定」ボタンをクリックしてください。
- Footer: 100%

Windows Internet Explorer

タブは表示中の Web ページにより閉じられようとしています。
このタブを閉じますか?

はい(Y) いいえ(N)

11. 「はい」 ボタンをクリックしてください。

労働保険年度更新申告 | 電子... 基本情報入力 | e-Gov [イ... ×]

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

住所

都道府県名から入力してください

漢字 **必須** <全角256文字以内>

フリガナ **必須** <全角256文字以内>

電話番号 **必須** <半角20文字以内> 例:012-345-6789

FAX番号 <半角20文字以内> 例:012-345-6789

メールアドレス **必須** <半角英数字128文字以内> 例:aaa@aa.jp

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択 **必須**

東京労働局

12. 提出先が表示されていることを確認します。
確認後、下へスクロールしてください。

100%

申請者基本情報の送信

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Address bar: 労働保険年度更新申告 | 電子... 基本情報入力 | e-Gov [イ... x]
- Menu bar: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)
- Main content area: A large, empty light gray rectangle.
- Navigation buttons: A blue bar at the bottom contains a left arrow button labeled '戻る' (Back) and a right arrow button labeled '進む' (Next). The '進む' button is highlighted with a red rectangular border.
- Callout box: A yellow speech bubble pointing to the '進む' button contains the text: 13. 「進む」ボタンをクリックしてください。
- Footer: Copyright © Ministry of Internal Affairs and Communications All Rights Reserved.
- Zoom: 100%

添付書類の選択

14. 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 「参照」ボタンをクリックしてください。
(添付書類がない場合は、P60へ進んでください。)

添付書類指定

その他、提出する添付書類等を指定してください。特に提出する添付書類が無い場合は、その旨を記載してください。

手順を表示 操作の手順を確認

申請一覧 **ガイダンス**

申請する様式をチェックしてください

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

提出する添付書類

申請に必要な書類を指定してください。

提出

添付 別送 URL

書類名

ファイル名
またはURL

参照 URL確認 削除

※ 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。

添付書類

その他、提出する添付書類に提出する添付書類

手順を表示

申請一覧

申請する様式をチェ...

項番	申請内容	状態
1	労働保険申請	現
<input checked="" type="checkbox"/>	添付書類	

添付ファイルを参照

ファイルの場所(D): e-Gov

名前	更新日時	種類
4950019900028F01	2015/01/29 11:50	ファイル フォ...
azukari_20150129115052.xml	2015/01/29 11:56	XML ドキュメ...
資料1.pdf	2014/09/01 10:50	Adobe Acroba...

最近表示した場所

デスクトップ

ライブ

コンピュ

ネットワーク

15. 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): 資料1.pdf

ファイルの種類(T): All Files (*.*)

開く

取消し

削除

100%

労働保険年度更新申告 | 電子... 申請書情報入力 | e-Gov [... x]

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)

添付書類指定

その他、提出する添付書類等を指定してください。
特に提出する添付書類が無い場合には、そのまま「進む」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	労働保険年度更新申告/電子申請

現在入力中の手続です

添付書類 **入信中**

添付書類

提出する

提出

添付 別送 URL

書類名 **資料1**

ファイル名 または URL C:\Users\... \Desktop#e-Gov#資料1.pdf

参照 URL確認 削除

↑この枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

追加

100%

16. 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。)

労働保険年度更新申告 | 電子... 申請書情報入力 | e-Gov [... x]

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)

添付書類指定

その他、提出する添付書類等を指定してください。
特に提出する添付書類が無い場合には、そのまま「進む」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	労働保険年度更新申告/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 書類名
- 別送 書類名
- URL ファイル名またはURL

↑この枠内にファイルを選択し、ドラッグすることで、ファイルを選択することも可能です。

17. 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。
(添付書類がない場合はP60へ進んでください。)

労働保険年度更新申告 | 電子... 申請書情報入力 | e-Gov [... x]

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)

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	労働保険年度更新申告/電子申請

現在入力中の手続です

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
 - 書類名: 資料1
 - 別送
 - ファイル名またはURL: C:\Users\% Desktop\%e-Gov\資料1.pdf
 - URL

参照 URL確認 削除

↑この枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

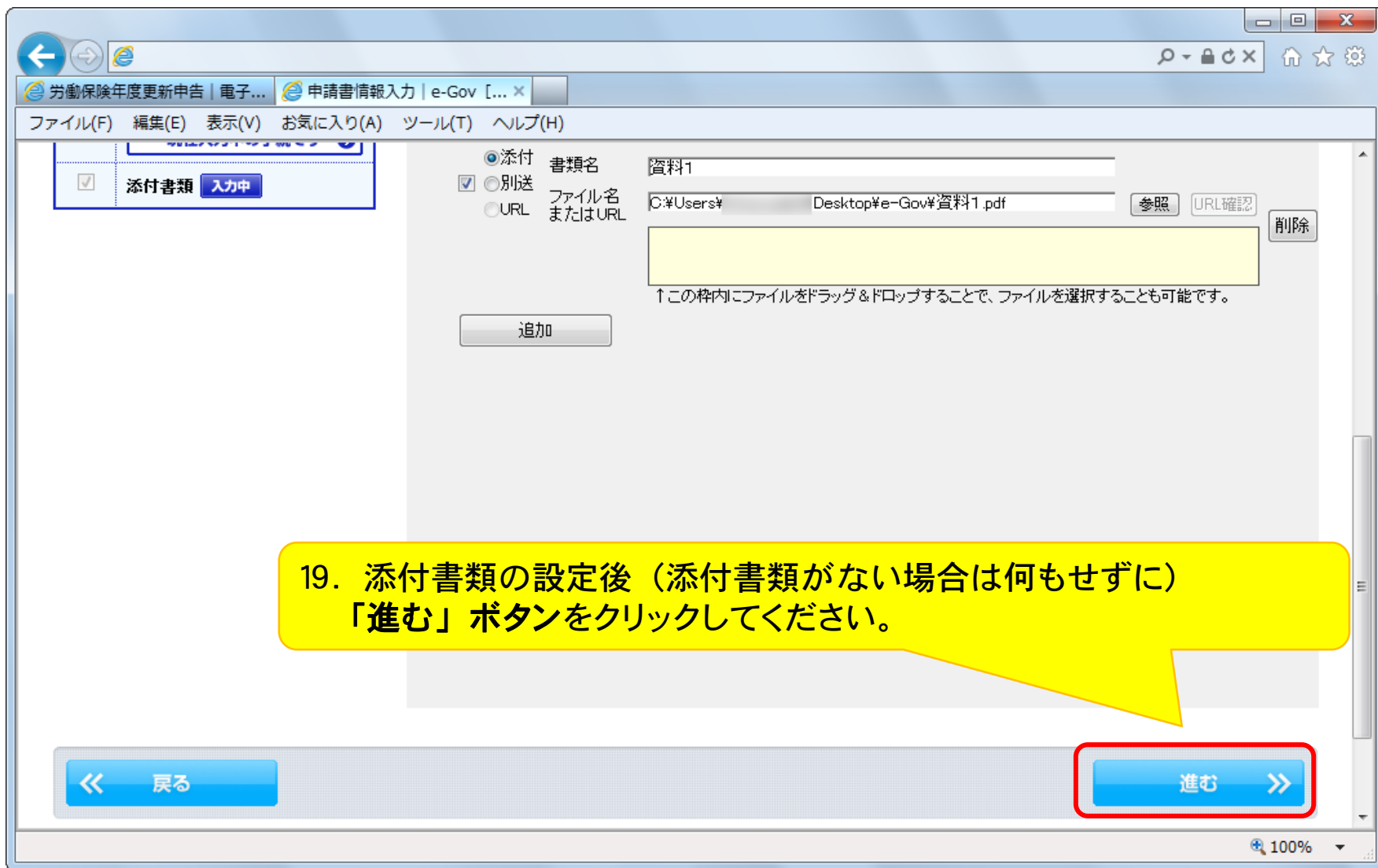
- 添付
 - 書類名: _____
 - 別送
 - ファイル名またはURL: _____
 - URL

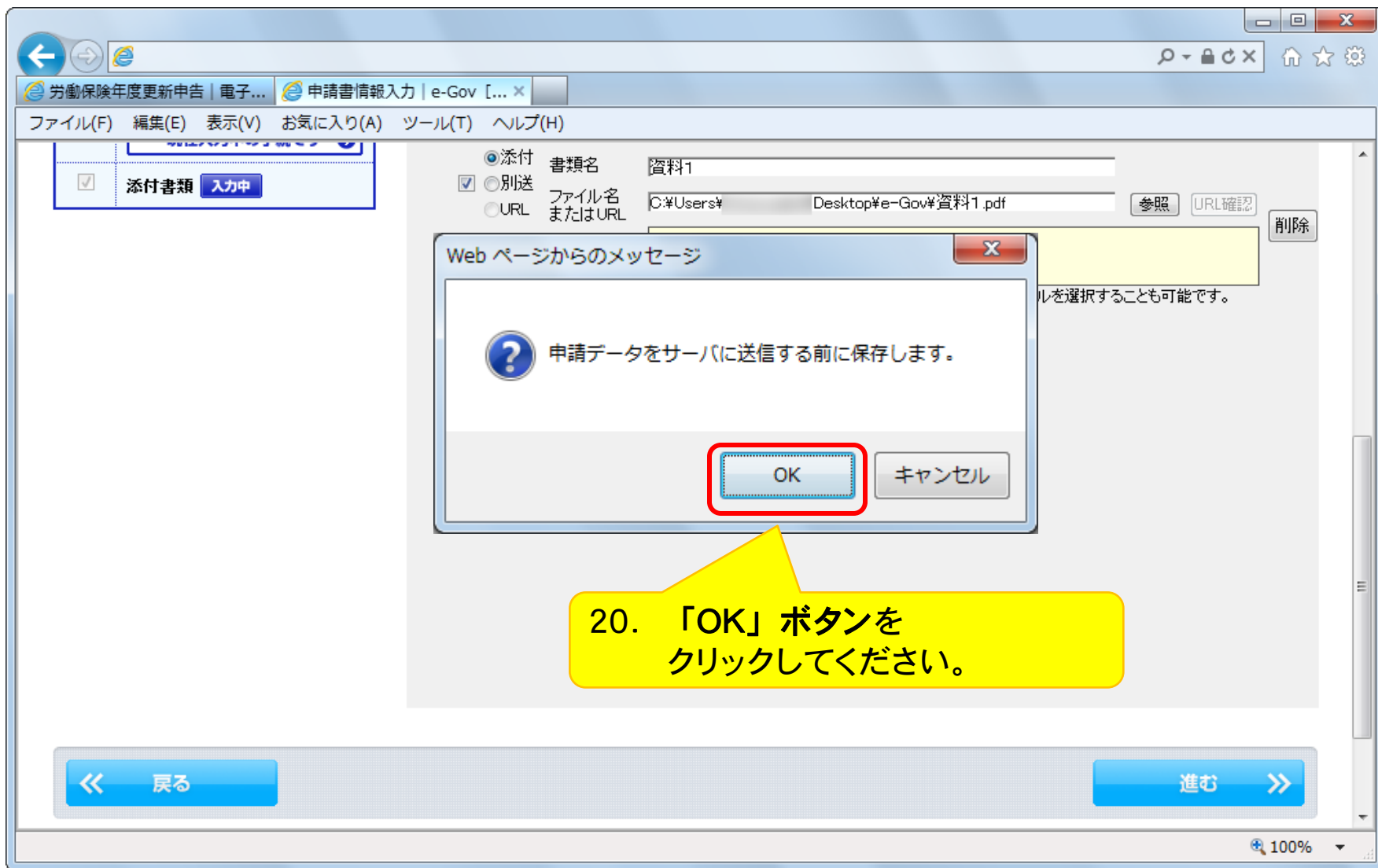
参照 URL確認 削除

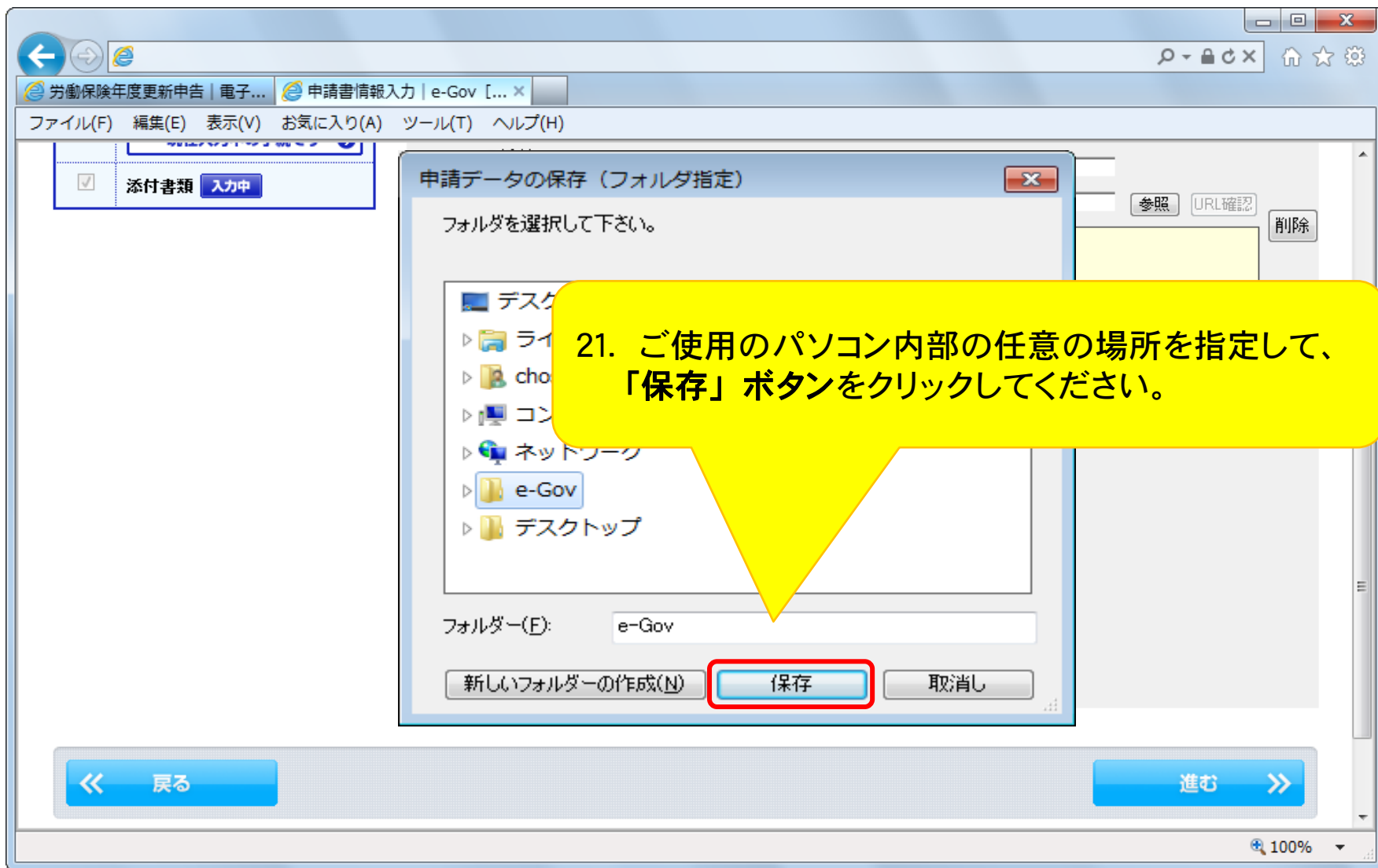
↑この枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

追加

18. 添付書類を添付する入力項目が追加されます。







申請意思の確認

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報

申請意思確認

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」が

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 <input checked="" type="checkbox"/>	労働保険年度更新申告／電子申請

現在確認中の手続です

送信する手続の

ただし入力した申請
下線のある様式名をク
修正する場合は、画面下

手続名 労働保険年度更新申告／電子申請

様式 **基本情報**

(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)

申請届出内容を保存

■ 手数料等の納付について

100%

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に保存したい場合は「申請届出内容を保存」ボタンをクリックしてください。

※ IE8以降のブラウザ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。(ブラウザに搭載されている互換表示機能を使用することで正しいレイアウトで表示することができます。)

22. 「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。

「手数料等の納付について」と記載しておりますが、電子申請に手数料はかかりません。
※ 電子納付される場合、ご利用になるインターネットバンキング・ATM等で手数料が発生する場合がありますので、ご利用の金融機関等にお問い合わせください。

■ 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

ロウドウ タロウ

■ 提出先組織名の確認

※ 「電子納付」「振込者氏名カナ」に自動的に入力されますが、これによって納付方法が電子納付に限定されるわけではありません。

口座振替や紙の納付書での納付方法を希望される場合も、こちらに入力した状態で手続を進めてください。

※ 申請届出書を提出後、e-Gov電子申請システムより「手数料等納付のご連絡」のメールが送信されます。

口座振替や紙の納付書による納付方法を希望されている場合は、メールの内容は関係ないため、電子納付せずに口座振替や紙の納付書による納付を行ってください。

23. 電子納付を希望される場合は、実際に納付される方の振込者氏名カナが入力されていることを確認し、必要に応じて修正してください。

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

ロウドウ タロウ

■ 提出先組織名の確認

この申請の提出先は、下記の組織になります。

提出先組織名

東京都職員

※ 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。

メールアドレス

kourou@roudou.jp



24. 最後に「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。

チェックした
申請届出書を提出



100%