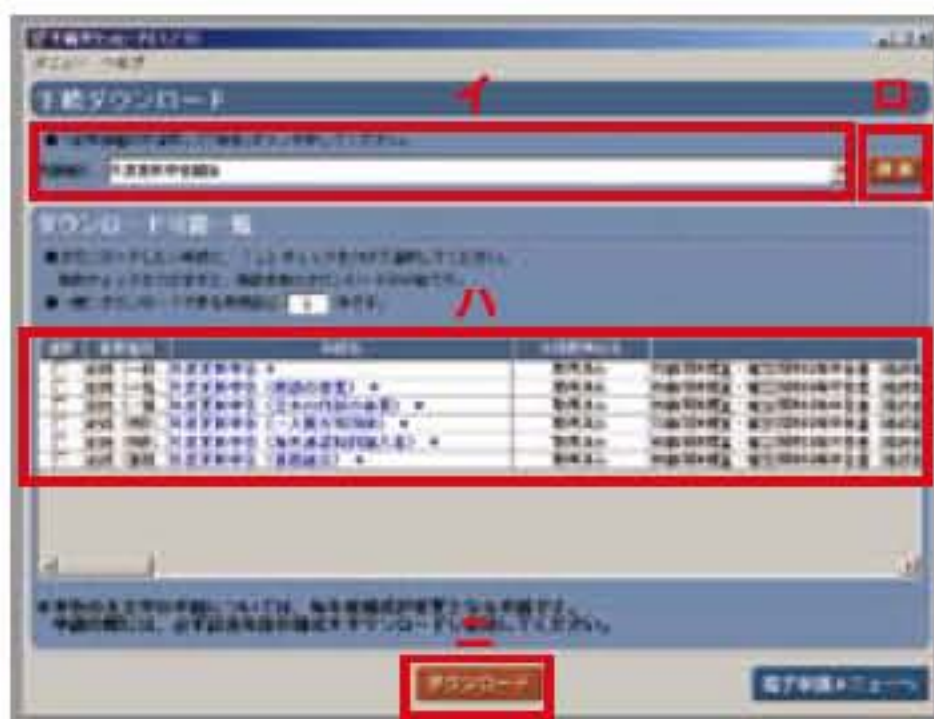
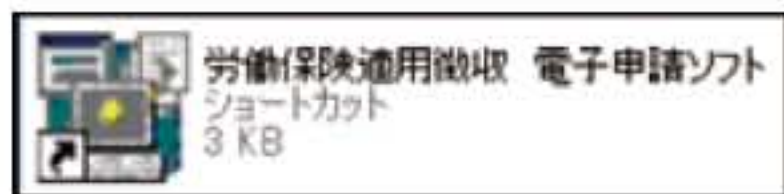


①申請データのダウンロード

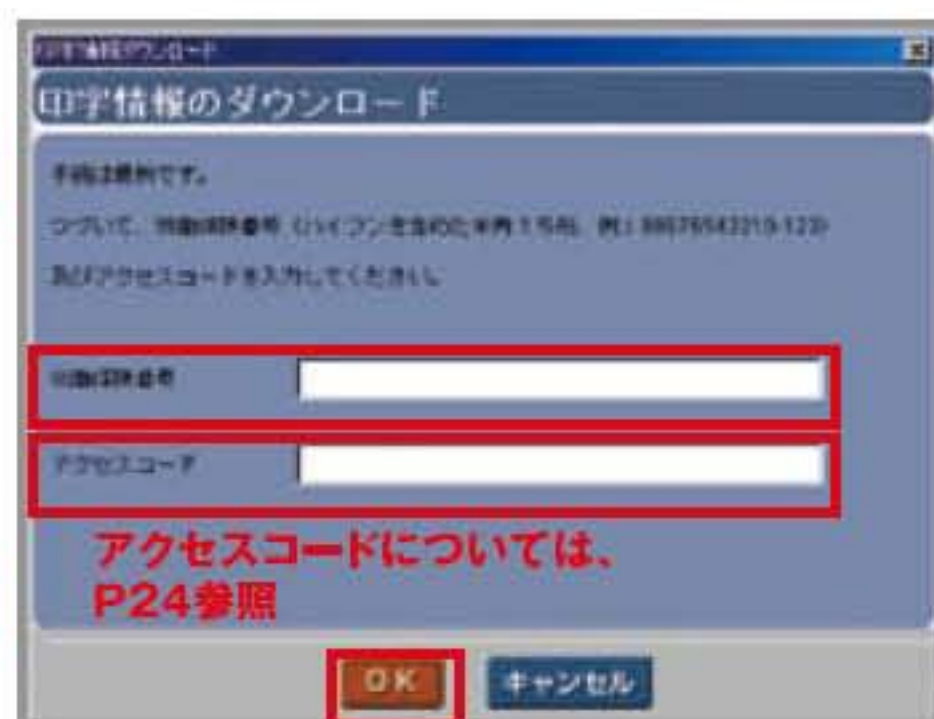
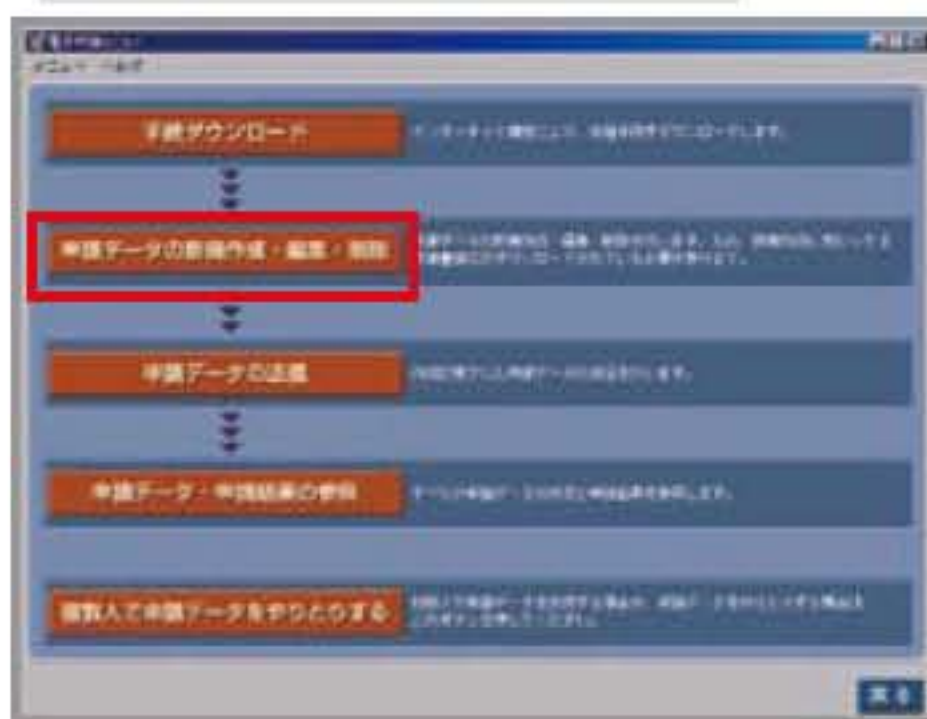


- ご使用のパソコンのデスクトップ画面から上記のショートカットを開いて、電子申請ソフトを立ち上げてください。
- メインメニュー画面が表示されますので、画面から「電子申請メニューへ」を選択してください。
- 電子申請メニュー画面が表示されますので、「手続きダウンロード」を選択してください。その後、画面の案内に従って操作を行ってください。

- 手続ダウンロード画面が表示されますので、上記イの項目から「年度更新申告関係」を選択した上で、上記ロ「検索」を選択してください。
- 上記ハ「ダウンロード可能一覧」に年度更新申告にかかる手続一覧が表示されますので、該当する手続の選択欄にチェックをした上で、上記ニ「ダウンロード」を選択してください。その後、画面の案内に従って操作を行ってください。

- ダウンロード結果画面が表示されますので、「閉じる」を選択してください。
- この状態で、選択した手続きに必要な申告書及び添付書類の記入様式がダウンロードされています。(例えば「年度更新申告(立木の事業)」を選択すると「労働保険概算・確定保険料申告書(継続事業)」及び「労働保険一括有期事業報告書(立木の伐採の事業)」がダウンロードされています。)

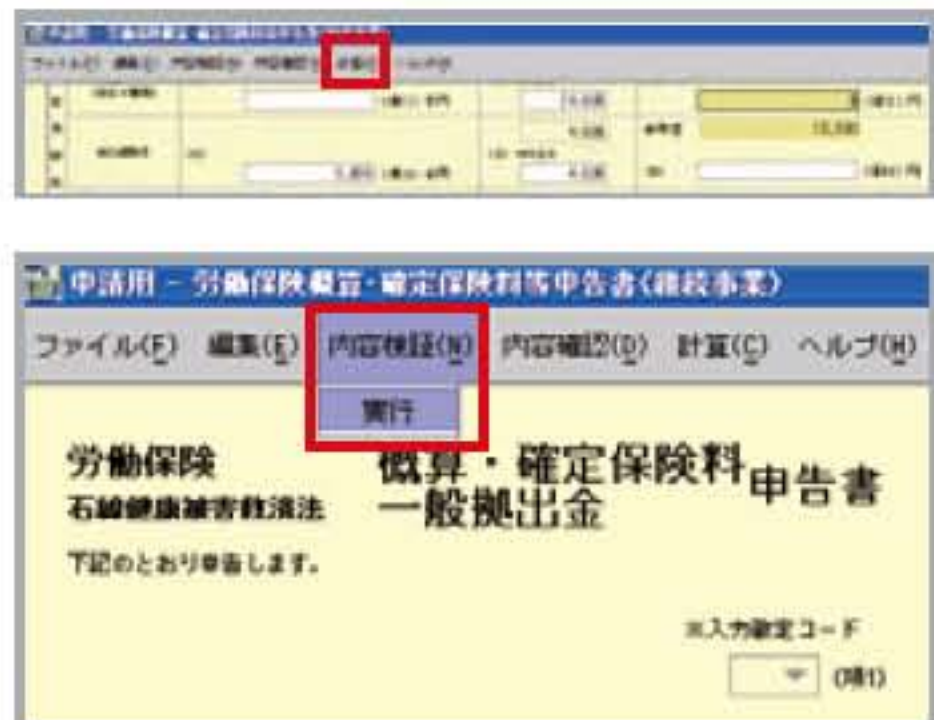
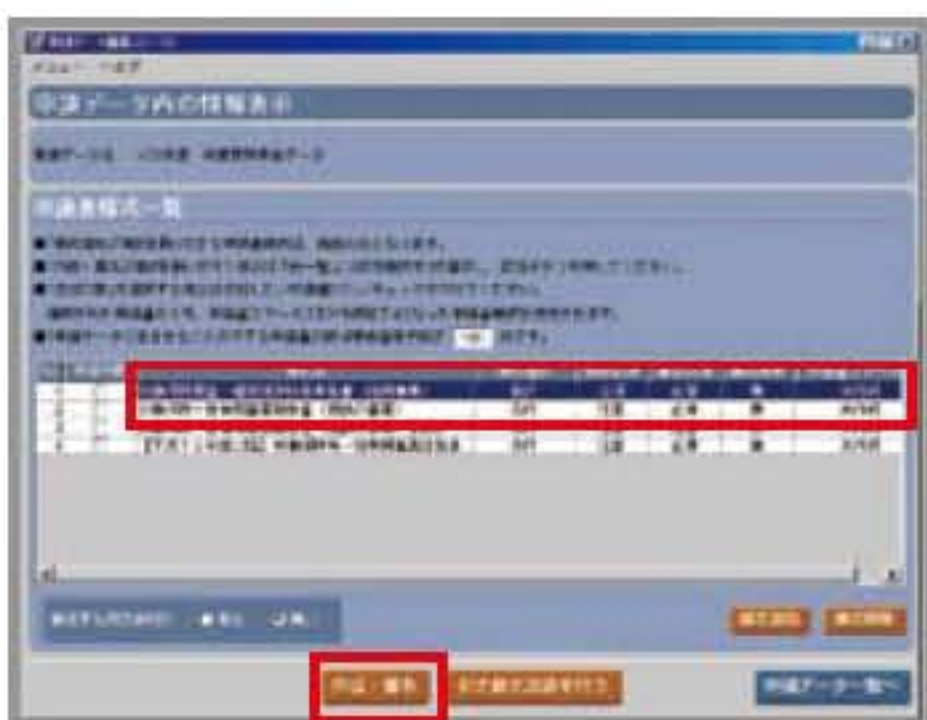
②申請データの作成



- 電子申請メニュー画面から「申請データの新規作成・編集・削除」を選択してください。
- 申請データメニュー画面から「新規作成」を選択してください。

- 申請データの新規作成画面が表示されますので、上記イに任意の名称(例:平成21年度年度更新手続き)を入力してください。
- 上記ロから「①申請データのダウンロード」でダウンロードした申請データを選択した上で、上記ハ「OK」を選択し、その後画面の案内に従って操作してください。

- 印字情報のダウンロード画面が表示されますので、各労働局から送付している年度更新申告書に記載されている労働保険番号及びアクセスコードを入力し、「OK」を選択してください。
- これにより年度更新申告書にあらかじめ印字されている内容を記入様式に取り込めますので、前年度申告内容を入力し直す手間が省けます。



- 画面の案内に従い操作すると、申請データ内の情報表示画面が表示されますので、様式名「労働保険概算・確定保険料申告書(XXXX)」を選択し、表示を反転させた上で、「作成・署名」を選択してください。
- 申請書作成・署名画面が表示されますので、「作成」を選択してください。

- 記入画面が表示されますので、白抜きの項目欄を埋めてください。記入方法は紙の申請様式と同様ですので、「労働保険年度更新申告書の書き方」等を参考にしてください。
- 薄黄色の箇所は直接入力することはできません。メニューバーの「計算」から「実行」を選択することで、自動的に入力されます。

- 入力が終了後、メニューバーの「内容検証」から「実行」を選択してください。
- 検証した結果エラーとなった場合は画面の案内に従い修正してください。
- 検証結果が正常の場合は、画面の案内に従い操作を行ってください。