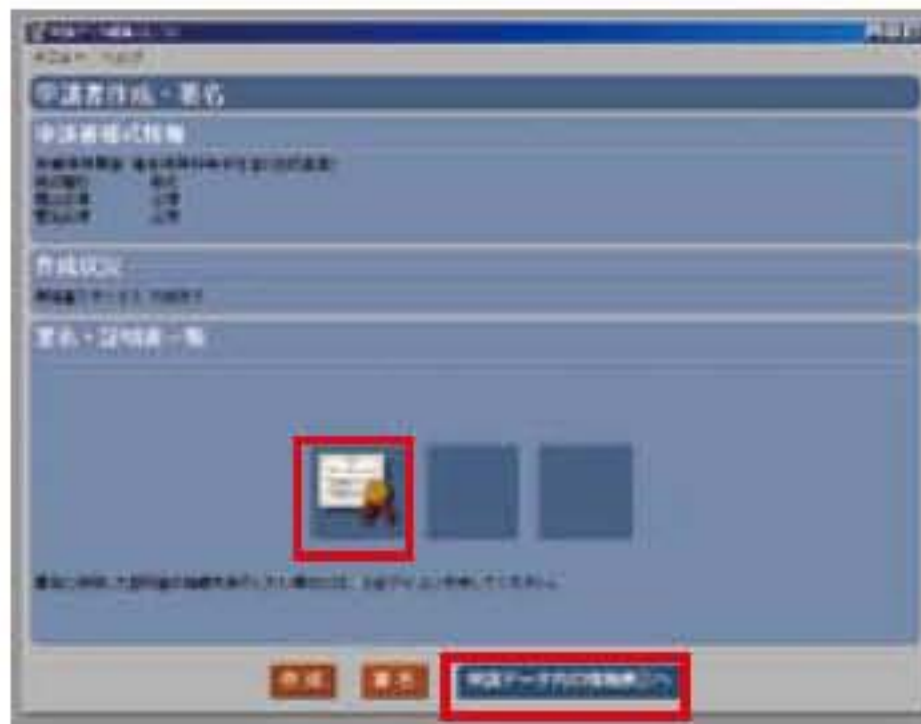


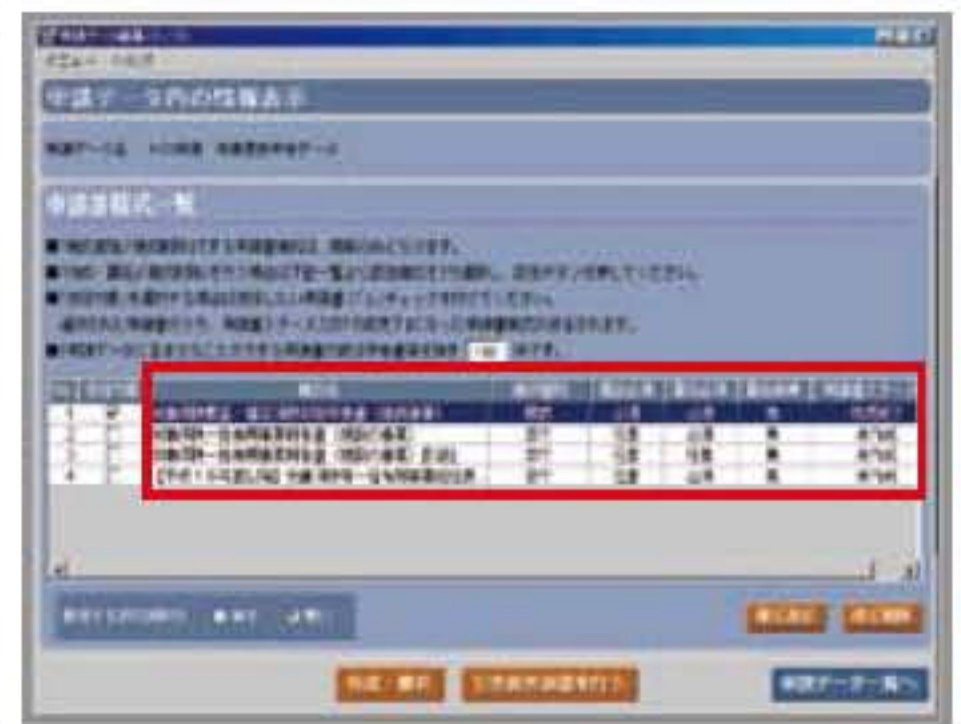
●申請書への署名の付与画面が表示されます。ご利用の電子署名用の電子証明書の種類により、入力欄及び入力内容が異なりますので、該当する項目を画面の案内に従い入力の上、「OK」を選択してください。

●その後、画面の案内に従い操作を行ってください。



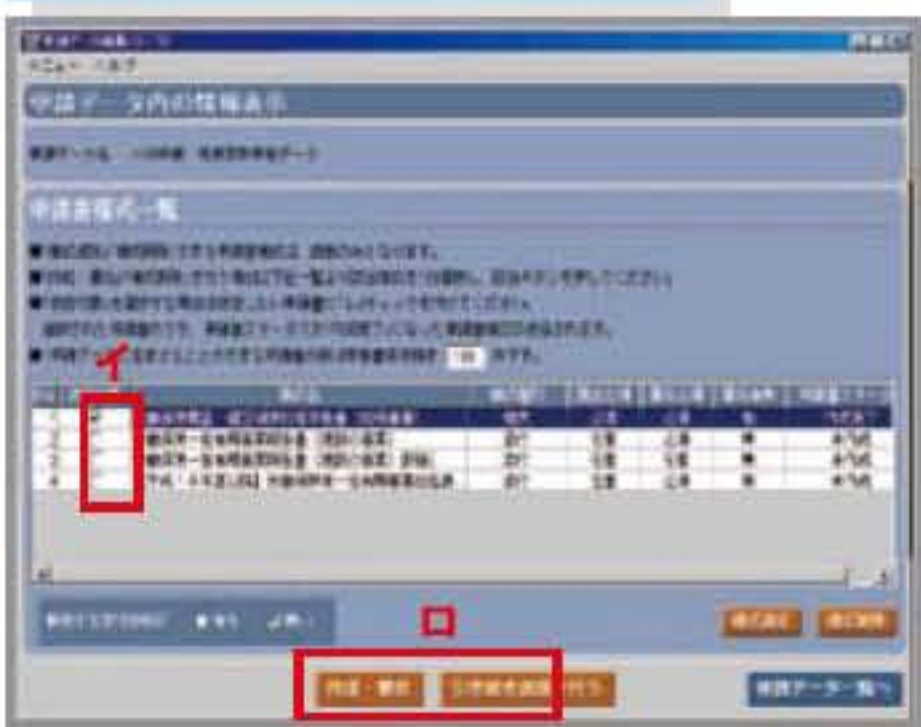
●申請書作成・署名画面が表示され、正しく署名が行われたことを示すマークが表示されます。

●署名マークが表示されていることを確認の上、「申請データ内の情報表示へ」を選択してください。



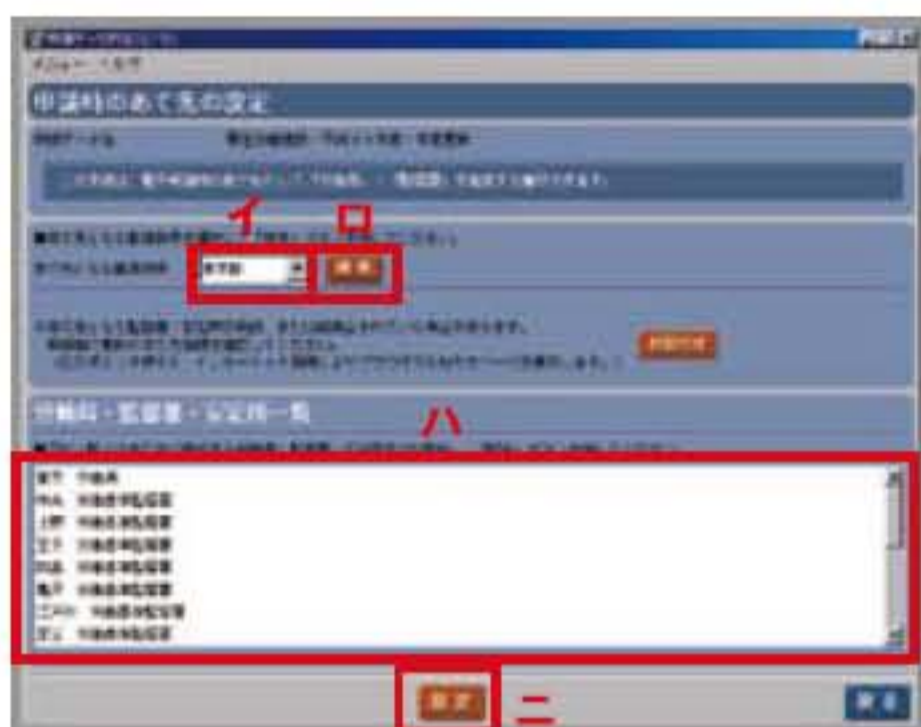
●申請データ内の情報表示画面が表示されます。申請時に添付する書類についても申告書と同様、申請データの作成・署名を行ってください。なお、添付する書類がない場合は「③申請データの送信」へ進んでください。

③申請データの作成



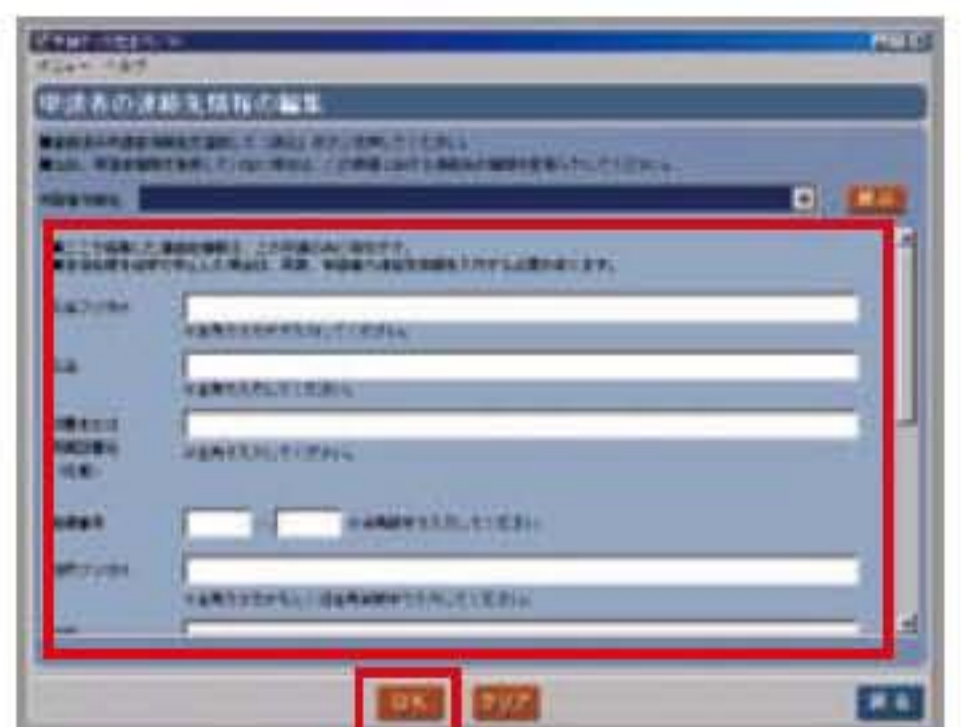
●全ての必要書類(申告書及び添付する資料)について申請データの作成・署名が済みましたら、上記イの送信対象欄をチェックした上で、上記ロ「引き続き送信を行う」を選択してください。その後、画面の案内に従って操作してください。

●申請データ内の情報表示画面が表示されますので、「OK」を選択してください。



●申請時のあて先の設定画面が表示されますので、上記イから申請書を送付する所管都道府県(労働局)を選択した上で、上記ロ「検索」を選択します。

●上記ハに選択した都道府県下の監督署・安定所の一覧が表示されますので、あて先を1つ選択した上で(表示が反転)、上記ニ「設定」を選択してください。その後、画面の案内に従って操作してください。

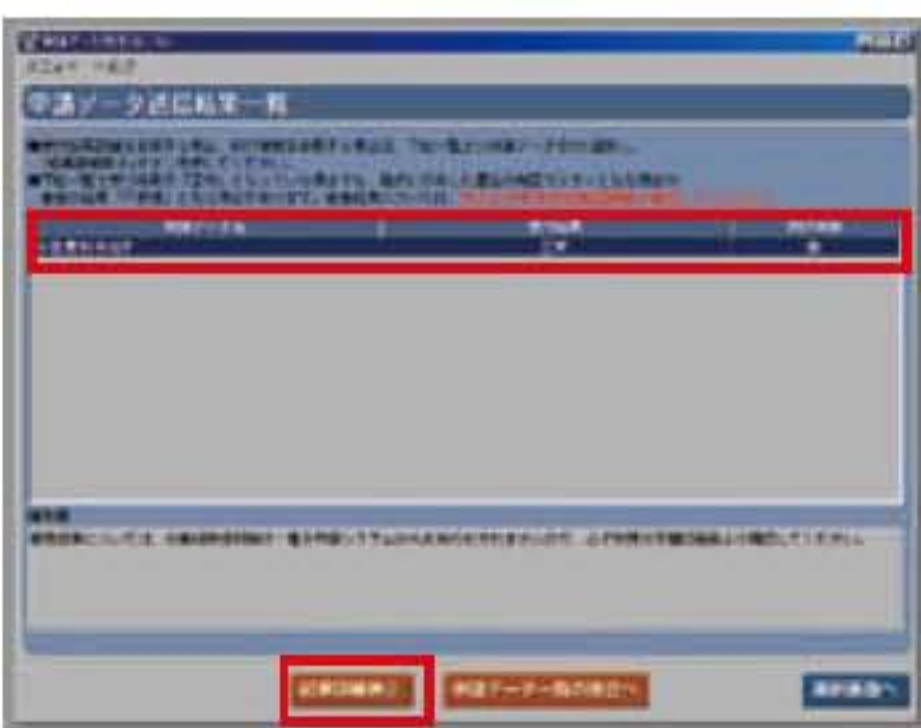


●申請者の連絡先情報の編集画面が表示されますので、画面の案内に従い、申請者の連絡先を入力した上で、「OK」を選択します。

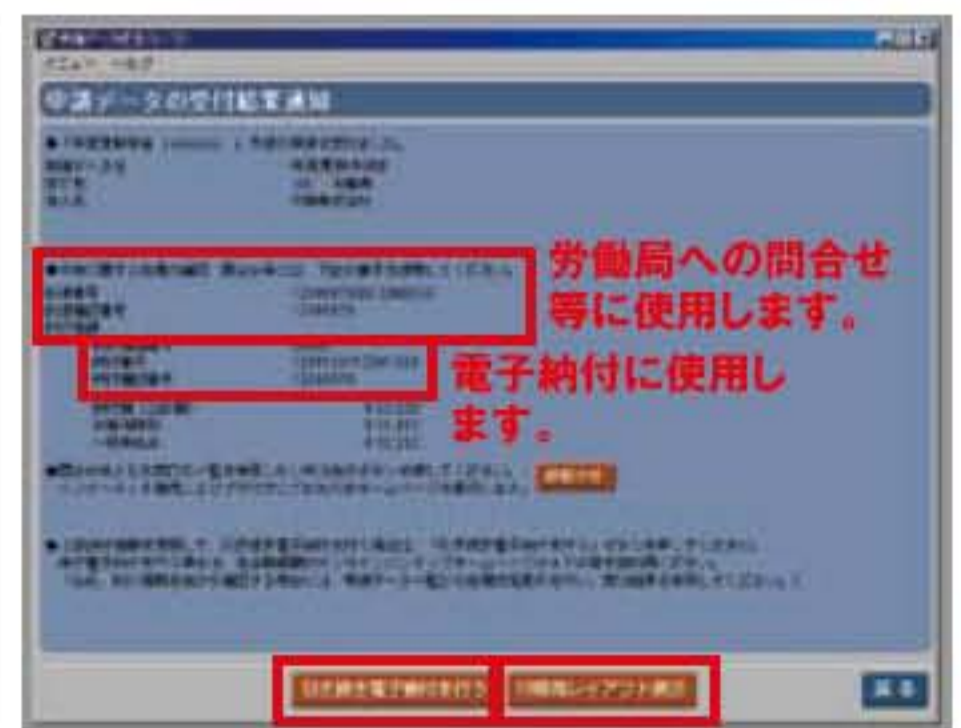


●申請書への署名の付与画面が表示されます。ご利用の電子署名用の電子証明書の種類により、入力欄及び入力内容が異なりますので、該当する項目を画面の案内に従い入力の上、「OK」を選択してください。

●その後、画面の案内に従い操作を行っていくと申請データの送信が行われます。



●申請データ送信結果一覧画面が表示されますので、今回送信した申請データを選択した上で(表示が反転)、結果詳細表示を選択してください。



●申請データの受付結果通知画面が表示され、申請データの送信が正常に終了したと、申請状況について確認できます。

●「引き続き電子納付を行う」を選択すると「④電子納付」のAにより各金融機関のインターネットバンキングへ移行し、電子納付を行うことができます。(※ご利用の金融機関のインターネットバンキングがPay-easy(ペイジー)に対応している必要があります。)

●「印刷用レイアウト表示」を選択するとこの画面情報を次の画面で保存または印刷することができます。