ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

労働保険概算保険料の申告（継続）
電子申請操作マニュアル

目次

- 電子申請を使用した申請の流れ・・・・・・・・・・　1ページ
- 申請書（概算保険料申告書）の作成、提出・・　4ページ
- 申請案件の照会を行う・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62ページ
- 返送書類の取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・74ページ
- お問い合わせ先/その他注意事項・・・・・・・・・　84ページ

●付録　電子申請様式「QA方式」について

令和6年5月27日 作成版

電子申請を使用した申請の流れ

～電子申請を使用した概算保険料の申告の手順～

電子申請による申請の流れ

利用する認証サービスと必要な準備

e-Govアカウント

- e-Govアカウント取得
- 電子証明書の取得
- アプリのインストール

gBizIDプライム

- gBizIDプライム取得
  ※ gBizIDメンバーも可
- アプリのインストール

Microsoftアカウント

- Microsoftアカウント取得
- 電子証明書の取得
- アプリのインストール

GビズIDを使うと、
電子証明書の添付
を省略できます。

電子申請

- 申請書（概算保険料申告書）の作成、届出
  ※届出後、電子納付の手続きも可能です。

結果確認

- 処理状況等の確認
- 返送書類（電子公文書）の取得

本マニュアルの範囲となります。
該当のページをご確認ください。

（参考）事前準備時に参照いただきたいサイト一覧

- e-Govアカウントの取得、
  電子申請アプリのインストールについて

「e-Gov電子申請のご利用の流れ」をご確認ください。
https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/about-appli

- gBizIDプライムアカウントの取得方法等について

「GビズIDを作成する」をご確認ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/

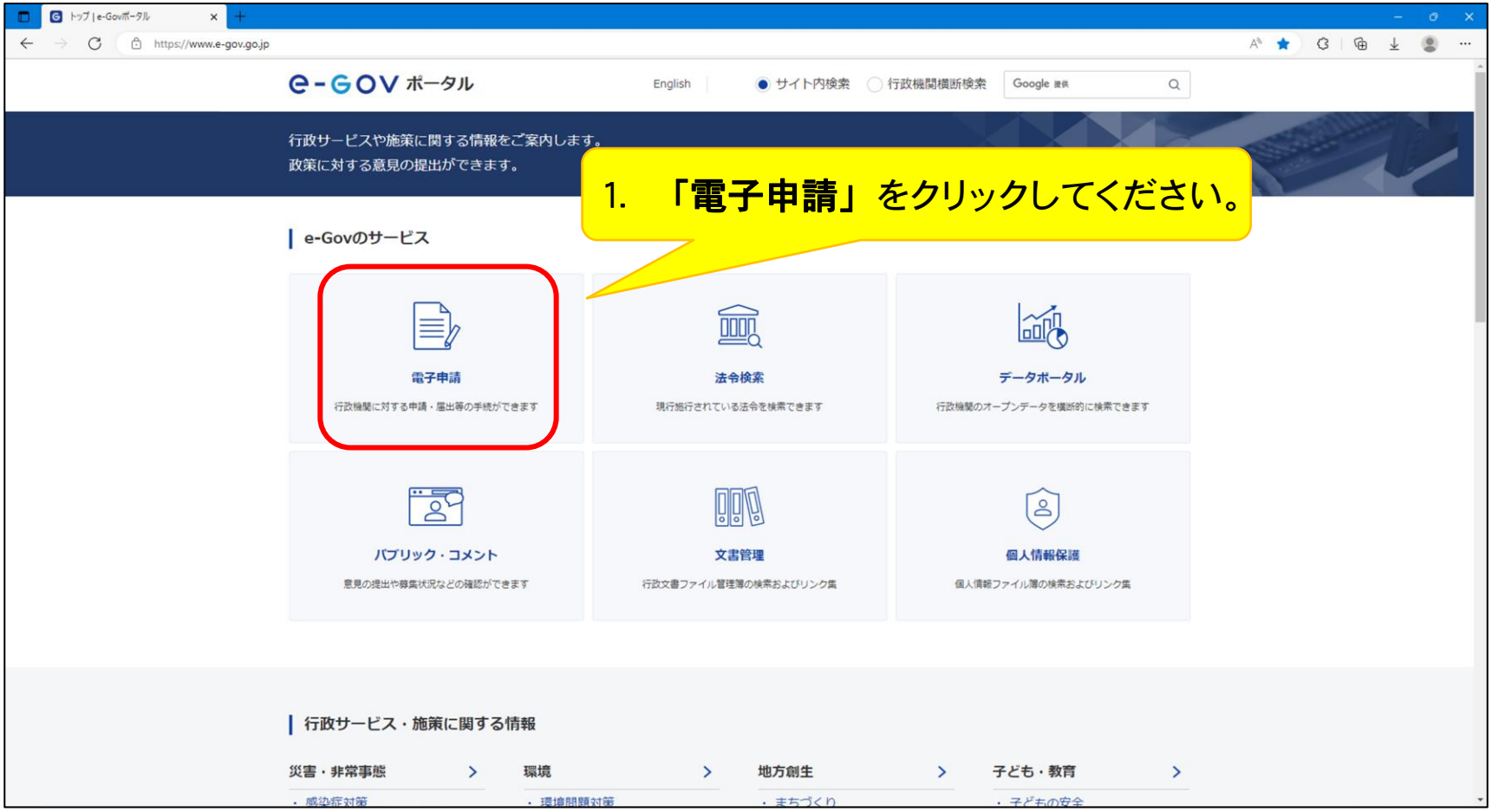
- 電子証明書の取得について

e-Gov電子申請「電子証明書のご案内」をご確認ください。
https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/

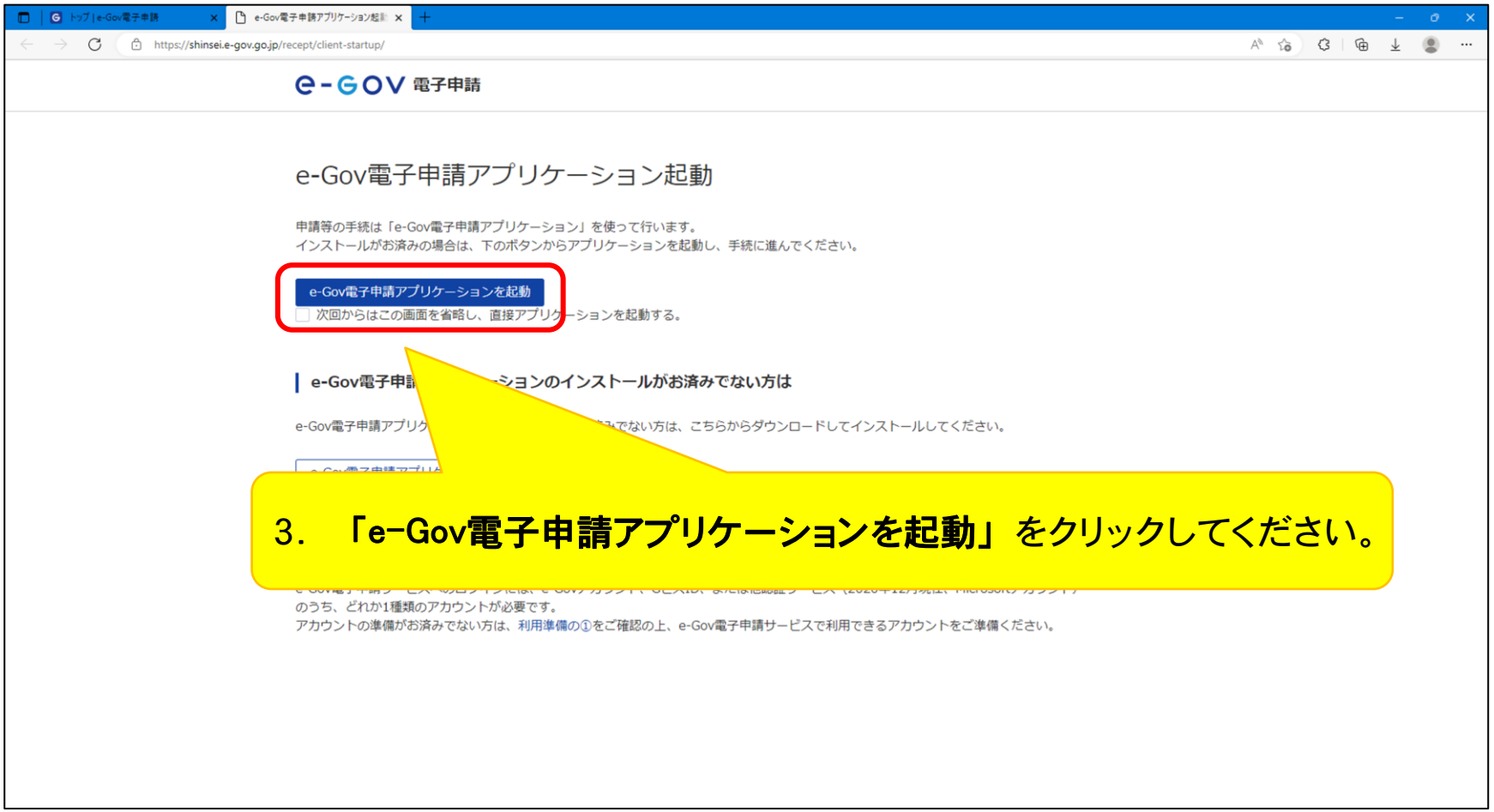
申請書（概算保険料申告書）の作成、提出

～概算保険料申告書を電子申請画面で作成、提出する～

e-Gov[イーガブ]電子申請ページの表示



2. 環境設定が終了されている方は、
「ログイン」をクリックしてください。



3.　「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」をクリックしてください。

e-Govアカウントログイン
e-GOV
4. e-Govアカウントのメールアドレスとパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
e-Govアカウントログイン
メールアドレス
パスワード
パスワードを忘れた方
ログイン
e-Govアカウント登
または以下のアカウ
※ GビズIDまたは他の認証サービスを利用する場合、画面下部にある認証サービスごとのログインボタンからログインしてください。
労働保険概算保険料の申告は、GビズIDを使うと、電子証明書の添付を省略できる手続です。
GビズIDでログイン
Microsoftでログイン

（参考）GビズIDによるログイン時の画面遷移

アカウントIDはマスキングしていますが、
入力が必要です。

（※）以降はe-Govアカウントによるログイン時と同じ画面で遷移します。

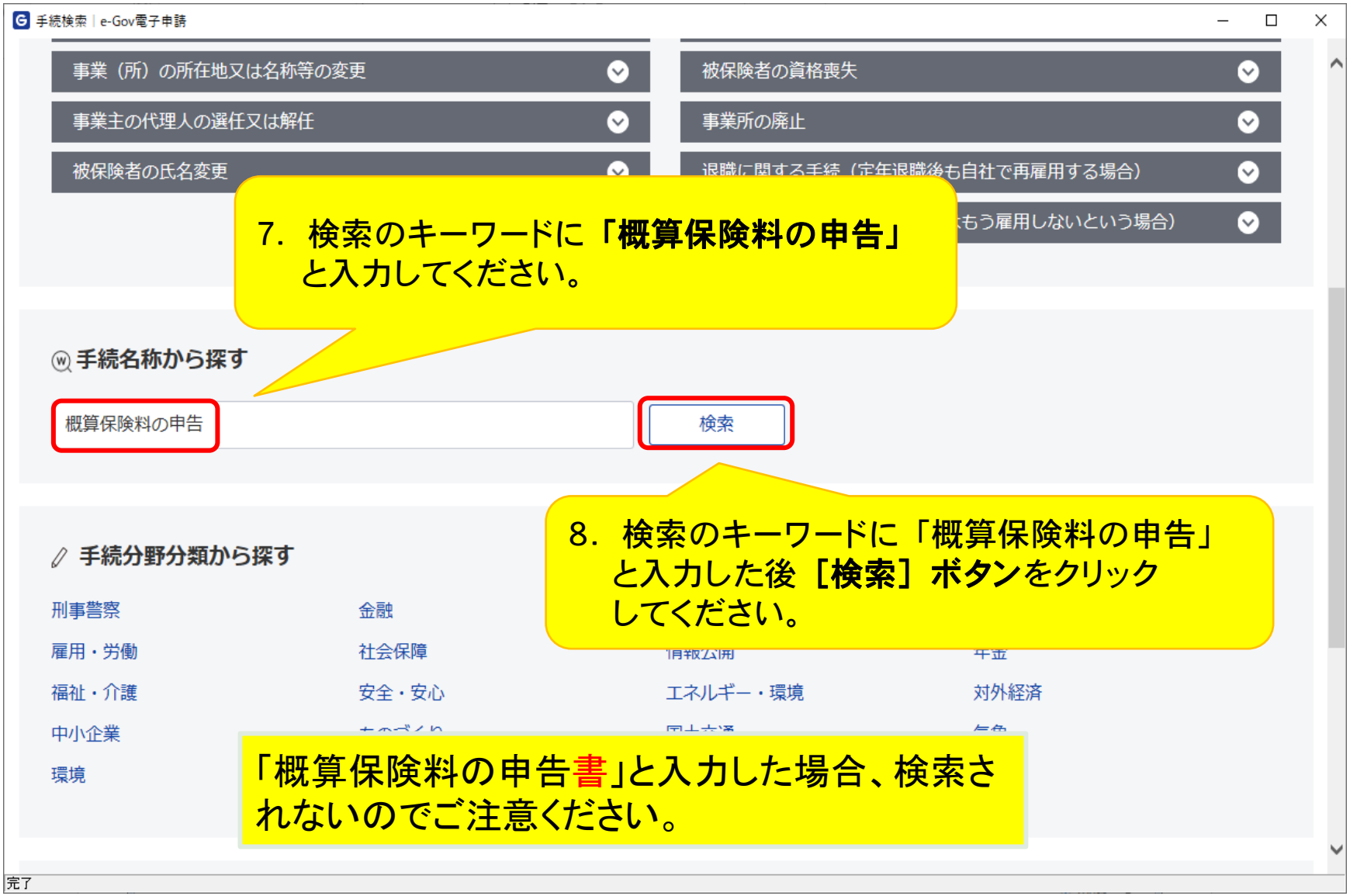
（参考）
e-Govアカウントに登録したメールアドレスとGビズIDに登録したメールアドレスが同一の場合に表示される画面遷移

メールアドレスはマスキングしていますが、入力が必要です。

e-Gov[イーガブ]電子申請ページ

5.　「手続検索」をクリックしてください。

e-Gov電子申請手続検索


手続検索 | e-Gov電子申請
事業（所）の所在地又は名称等の変更
事業主の代理人の選任又は解任
被保険者の氏名変更
被保険者の資格喪失
事業所の廃止
退職に関する手続（定年退職後も自社で再雇用する場合）
もう雇用しないという場合）
7. 検索のキーワードに「概算保険料の申告」と入力してください。
手続名称から探す
概算保険料の申告
検索
8. 検索のキーワードに「概算保険料の申告」と入力した後［検索］ボタンをクリックしてください。
手続分野分類から探す
刑事警察
金融
雇用・労働
社会保障
福祉・介護
安全・安心
エネルギー・環境
対外経済
中小企業
環境
「概算保険料の申告書」と入力した場合、検索されないのでご注意ください。
完了

e-Gov電子申請手続検索　検索結果一覧

手続検索結果一覧｜e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請　お問合せ　ヘルプ

マイページ　手続検索　手続ブックマーク　申請案件一覧　メッセージ　基本情報管理

手続検索結果一覧

9．画面を下へスクロールしてください。

検索条件

手続名称
概算保険料の申告

所管行政機関
選択してください

手続分野分類

大分類
選択してください

中分類
選択してください

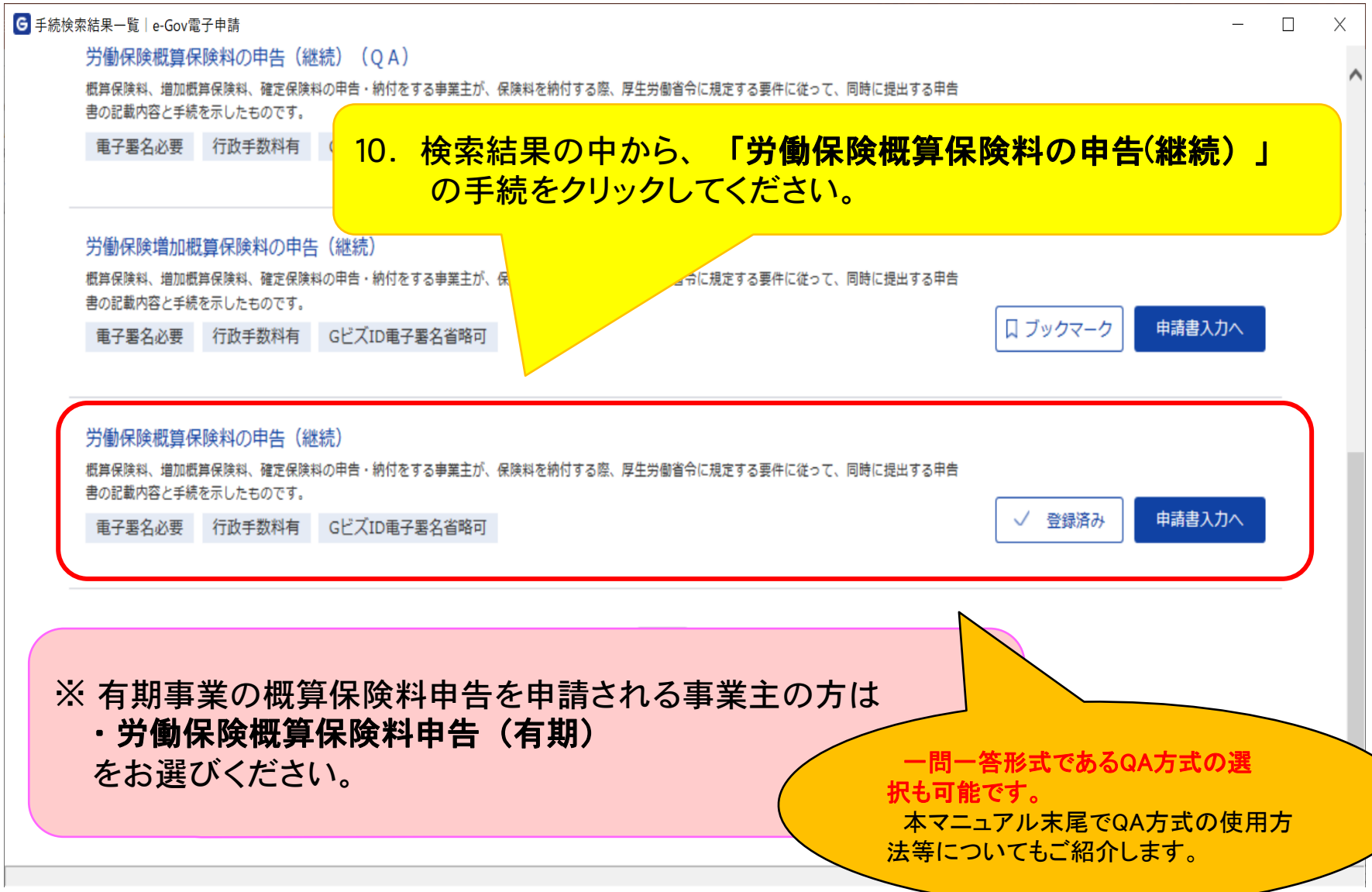
小分類
選択してください

検索

3件　1 / 1　表示件数 20

労働保険概算保険料の申告（継続）（ＱＡ）

概算保険料、増加概算保険料、確定保険料の申告・納付をする事業主が、保険料を納付する際、厚生労働省令に規定する要件に従って、同時に提出する申告書の記載内容と手続を示したものです。



10．検索結果の中から、「**労働保険概算保険料の申告(継続）**」の手続をクリックしてください。

※ 有期事業の概算保険料申告を申請される事業主の方は
・**労働保険概算保険料申告（有期）**
をお選びください。

一問一答形式であるQA方式の選択も可能です。
本マニュアル末尾でQA方式の使用方法等についてもご紹介します。

手続情報表示 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ　ヘルプ

マイページ　手続検索　手続ブックマーク　申請案件一覧　メッセージ　基本情報管理

労働保険概算保険料の申告（継続）

手続名が表示されますので、
ご確認ください。

電子署名必要　行政手数料有　GビズID電子署名省略可

登録済み

手続概要	概算保険料、増加概算保険料、確定保険料の申告 件に従って、同時に提出する申告書の記載内容と
根拠法令	労働保険の保険料の徴収等に関する法律第１５条 る法律施行規則第２４条第３項・第２５条・第３３条・第３８条、厚生労働省関係石綿による健康被害救済に関する法律施行規則第２条の２第２項
電子申請方法別利用案内	【添付情報】- 【手続可能な時間】２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
告知情報	【手続対象者】事業主（社会保険労務士による提出の代行も可能です。）【提出時期】保険関係が成立した日から５０日以内

11.　画面を下へスクロールしてください。

完了

e-GOV 電子申請

トップ | 電子申請について | 利用準備 | **手続検索** | ヘルプ

労働保険概算保険料の申告（継続）

電子署名必要　行政手数料有　GビズID電子署名省略可

手続概要	概算保険料、増加概算保険料、確定保険料の申告・納付をする事業主が、保険料を納付する際、厚生労働省令に規定する要件に従って、同時に提出する申告書の記載内容と手続を示したものです。
根拠法令	労働保険の保険料の徴収等に関する法律第１５条・第１５条の２・第１６条・第１９条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第２４条第３項・第２５条・第３３条・第３８条、厚生労働省関係石綿による健康被害救済に関する法律施行規則第２条の２第２項
電子申請方法別利用案内	【添付情報】書面による手続に関する情報の「添付書類・部数」欄をご確認ください。 【手続可能な時間】２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
告知情報	【手続対象者】事業主（社会保険労務士による提出の代行も可能です。） 【提出時期】保険関係が成立した日から５０日以内 【手数料】 【相談窓口】所轄労働基準監督署又は都道府県労働局にご相談ください。 【審査基準】- 【標準処理期間】- 【不服申立方法】- 【備考】- 【別送書類】- 【備考】-

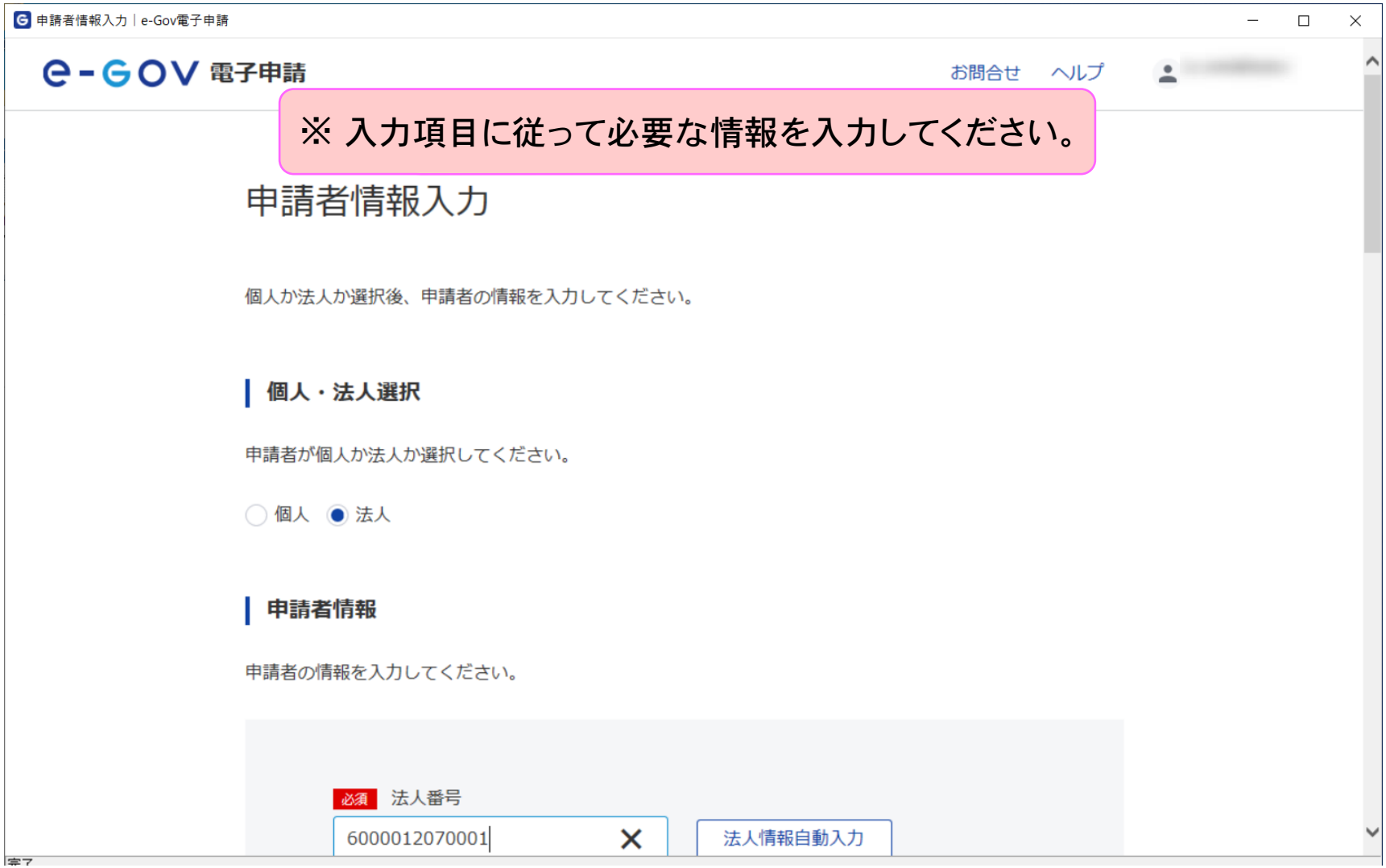
戻る

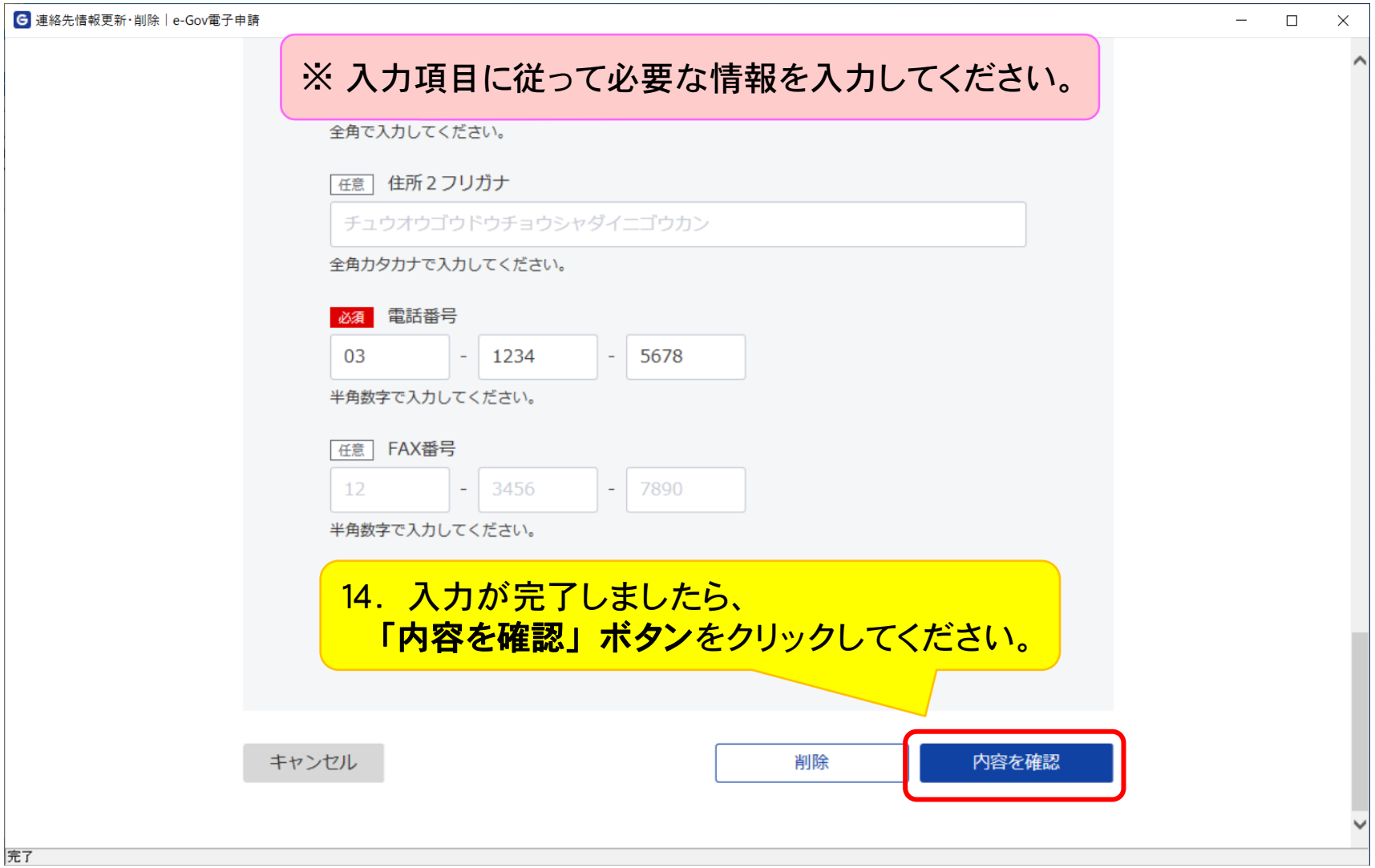
12.　**「申請書入力へ」ボタンをクリックしてください。**

申請書入力へ

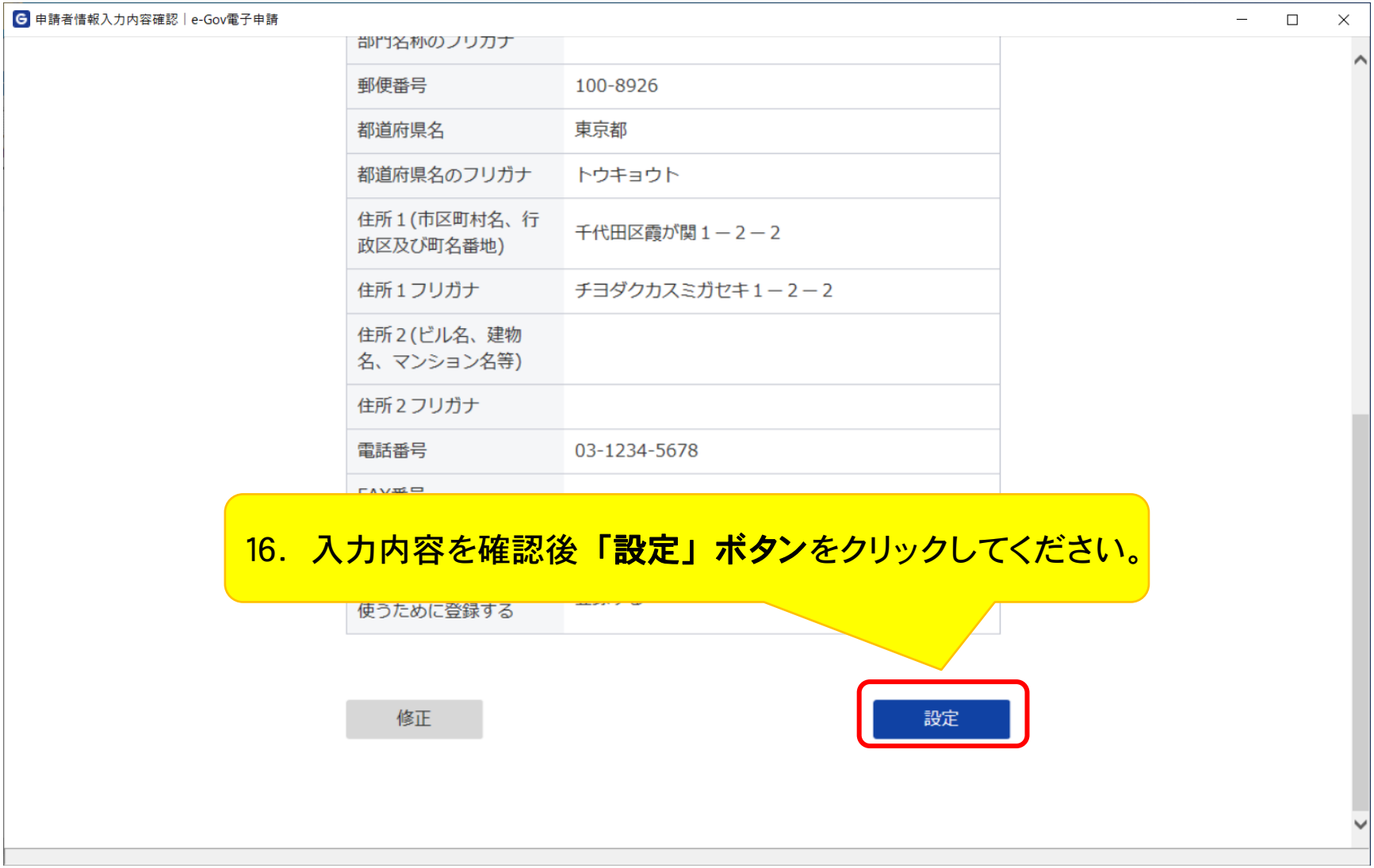
申告書入力画面（申請者情報の設定）

13.　**「申請者情報を設定」ボタン**をクリックしてください。
（申請者情報が既に設定されている場合は、P26へ進んでください。）


申請者情報入力 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
ヘルプ
※ 入力項目に従って必要な情報を入力してください。
申請者情報入力
個人か法人か選択後、申請者の情報を入力してください。
個人・法人選択
申請者が個人か法人か選択してください。
個人
法人
申請者情報
申請者の情報を入力してください。
必須
法人番号
6000012070001
法人情報自動入力


連絡先情報更新・削除｜e-Gov電子申請
※ 入力項目に従って必要な情報を入力してください。
全角で入力してください。
任意 住所２フリガナ
チュウオウゴウドウチョウシャダイニゴウカン
全角カタカナで入力してください。
必須 電話番号
03 - 1234 - 5678
半角数字で入力してください。
任意 FAX番号
12 - 3456 - 7890
半角数字で入力してください。
14． 入力が完了しましたら、
「内容を確認」ボタンをクリックしてください。
キャンセル
削除
内容を確認
完了

15．画面を下へスクロールしてください。


申請者情報入力内容確認 | e-Gov電子申請
郵便番号
100-8926
都道府県名
東京都
都道府県名のフリガナ
トウキョウト
住所１(市区町村名、行政区及び町名番地)
千代田区霞が関１－２－２
住所１フリガナ
チヨダクカスミガセキ１－２－２
住所２(ビル名、建物名、マンション名等)
住所２フリガナ
電話番号
03-1234-5678
使うために登録する
16. 入力内容を確認後「設定」ボタンをクリックしてください。
修正
設定

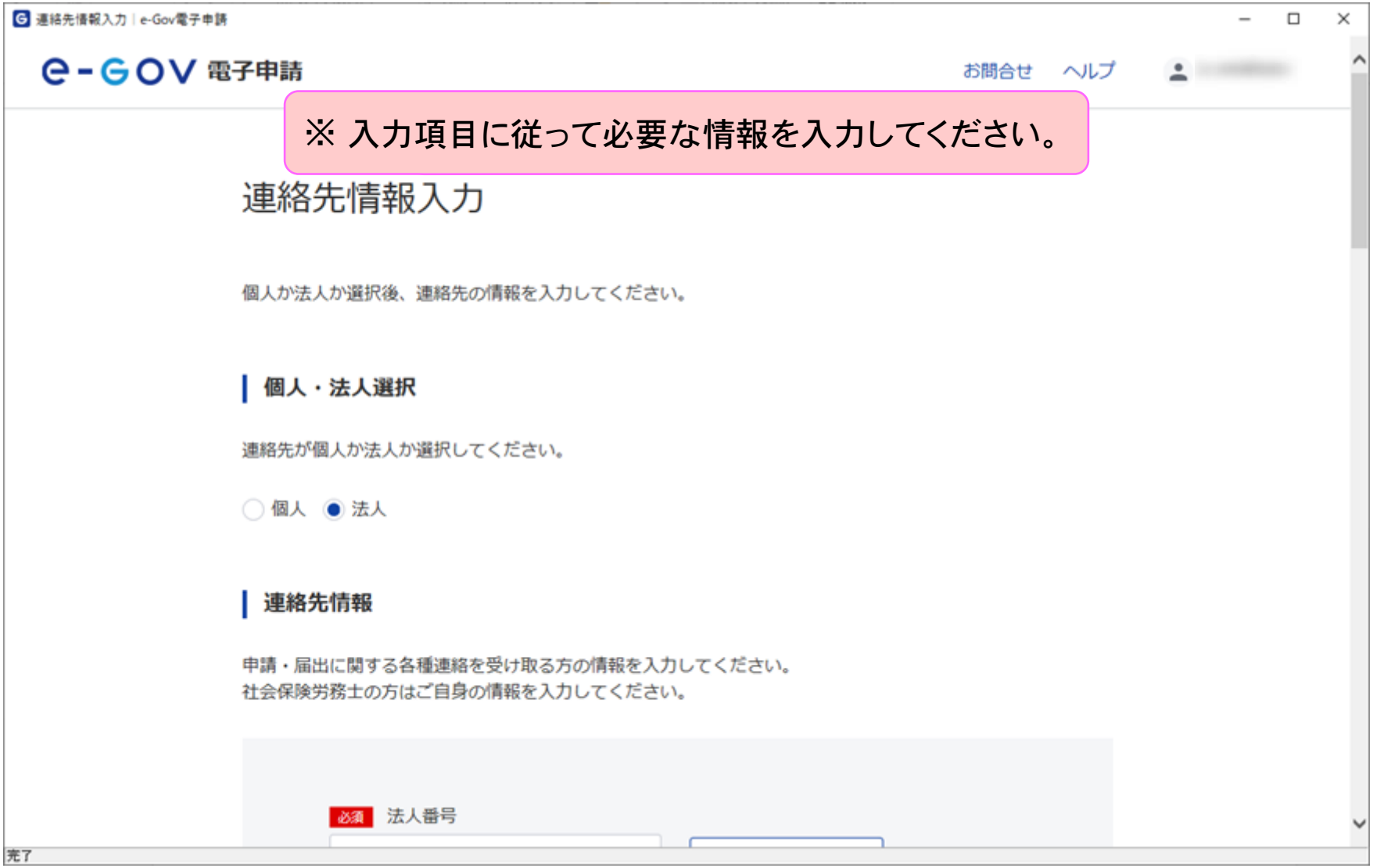
17.　「**申請者情報選択へ**」**ボタン**をクリックしてください。

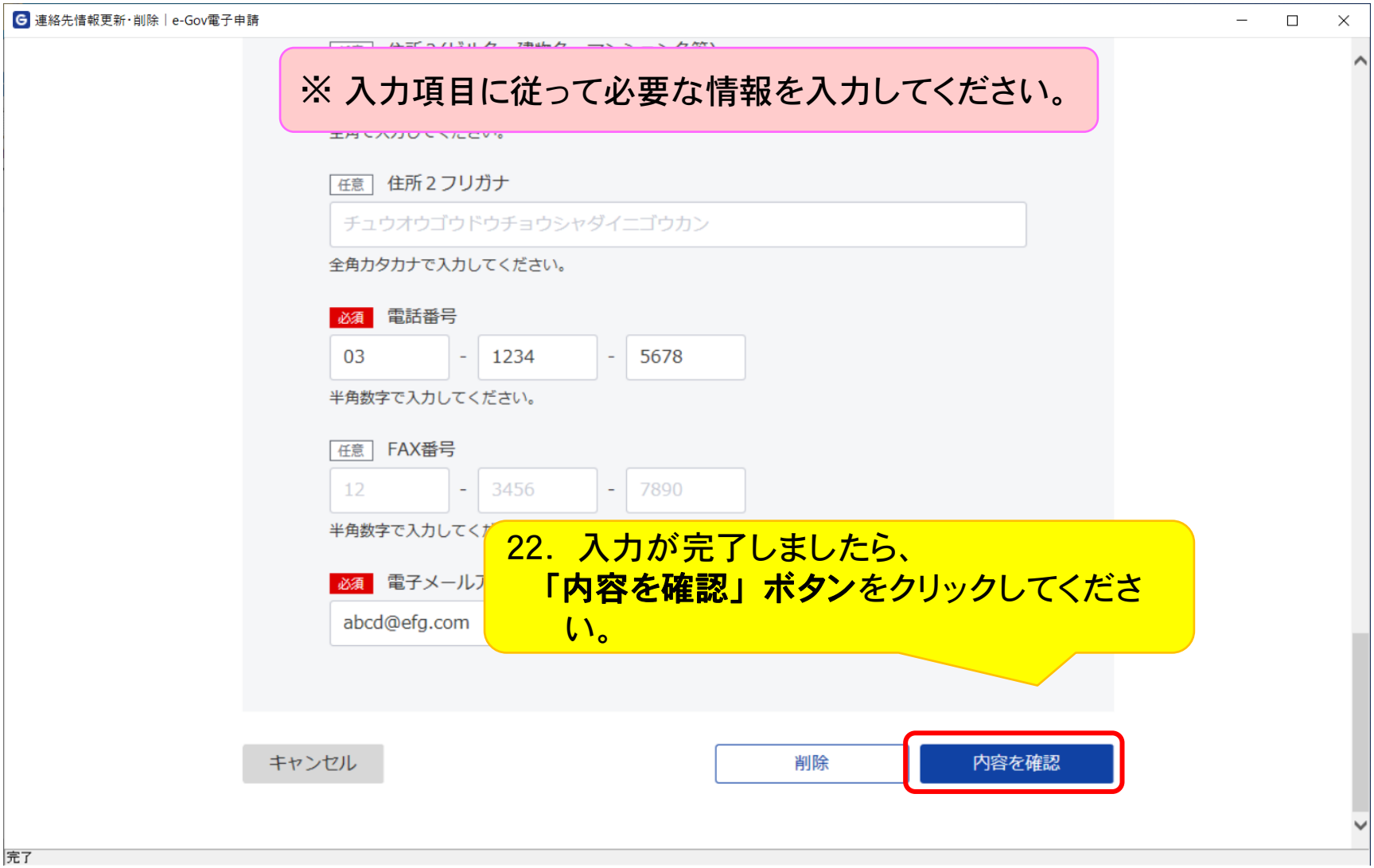
18．画面を下へスクロールしてください。

申請者情報選択｜e-Gov電子申請
個人/法人
法人名
氏名・代表者氏名
住所
法人
株式会社カスミ商店
千代田　カスミ
東京都千代田区霞が関１－２－２
編集
選択解除
登録情報
絞込条件
1件
1 / 1
表示件数
20
追加
個人/法人
法人名
氏名・代表者氏名
住所
法人
株式会社カスミ商店
千代田　カスミ
東京都千代田区霞が関１－２－２
編集
選択中
1 / 1
キャンセル
19.　「設定」ボタンをクリックしてください。
設定
完了

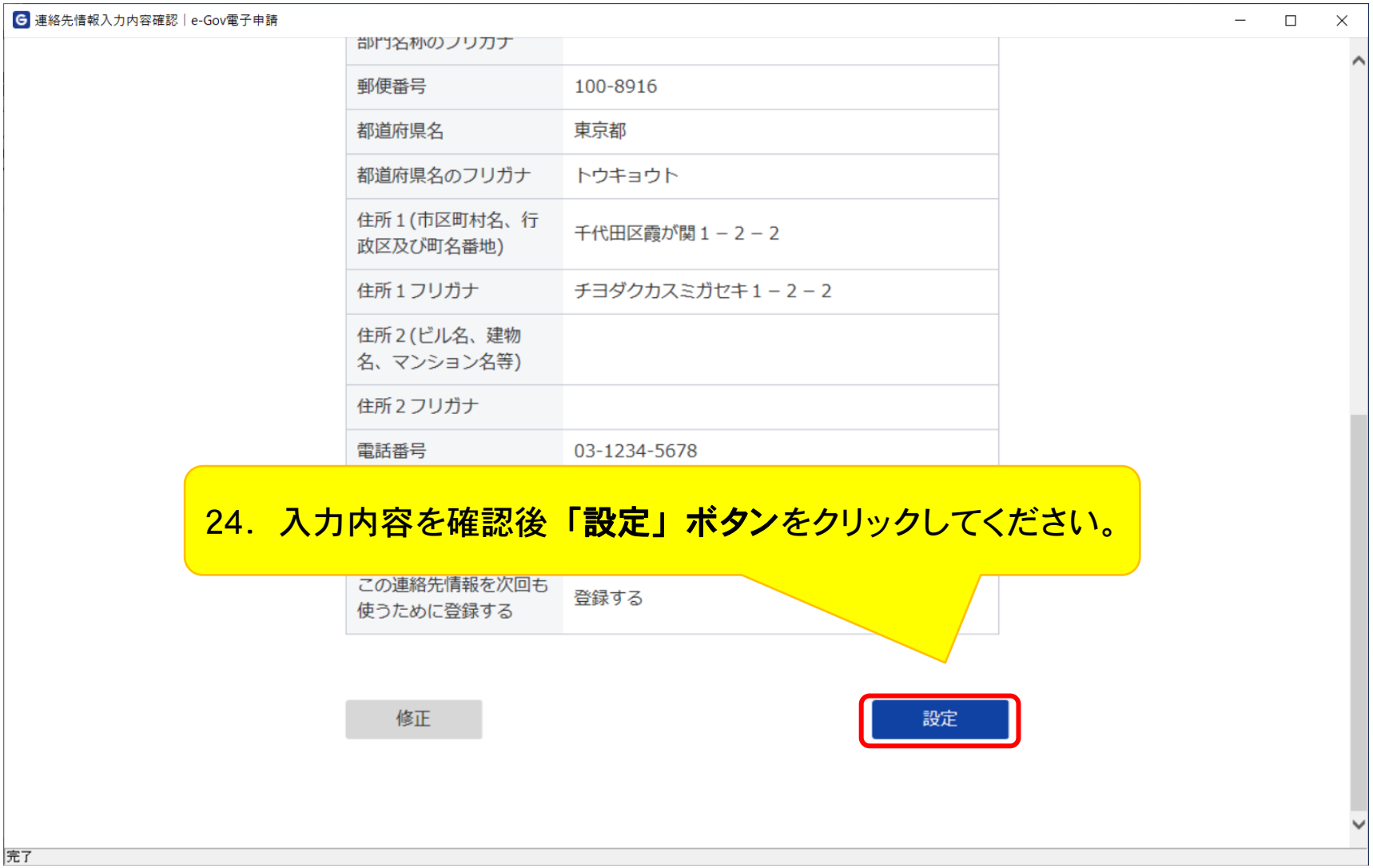
申告書入力画面（連絡先情報の設定）

21. 「連絡先情報を設定」ボタンをクリックしてください。
（連絡先情報が既に設定されている場合は、P35へ進んでください。）


連絡先情報入力 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
ヘルプ
※ 入力項目に従って必要な情報を入力してください。
連絡先情報入力
個人か法人か選択後、連絡先の情報を入力してください。
個人・法人選択
連絡先が個人か法人か選択してください。
個人
法人
連絡先情報
申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力してください。
社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。
必須
法人番号
完了


連絡先情報更新・削除｜e-Gov電子申請
※ 入力項目に従って必要な情報を入力してください。
任意 住所２フリガナ
チュウオウゴウドウチョウシャダイニゴウカン
全角カタカナで入力してください。
必須 電話番号
03 - 1234 - 5678
半角数字で入力してください。
任意 FAX番号
12 - 3456 - 7890
必須
abcd@efg.com
22. 入力が完了しましたら、
「内容を確認」ボタンをクリックしてください。
キャンセル
削除
内容を確認
完了

連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
ヘルプ
連絡先情報入力内容確認
入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。
個人/法人
法人
法人番号
6000012070001
法人・団体の名称
株式会社カスミ商店
法人・団体の名称のフリガナ
カブシキガイシャカスミショウテン
代表者氏名
千代田　カスミ
代表者氏名のフリガナ
チヨダ　カスミ
役職名
部門名称
部門名称のフリガナ
郵便番号
100-8916
都道府県名
東京都
23．画面を下へスクロールしてください。
完了



24．入力内容を確認後「**設定**」**ボタン**をクリックしてください。

25.　「**連絡先情報選択へ**」**ボタン**をクリックしてください。

26．画面を下へスクロールしてください。

27.　「設定」ボタンをクリックしてください。

申告書入力画面

28．画面を下へスクロールしてください。

概算保険料申告書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すみですか」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

申請書入力｜e-Gov電子申請

2. 労働保険概算保険料の申告（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

労働保険概算保険料申告書（継続事業）

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6号（第24条、第25条、第33条関係）（甲）

労働保険 概算・増加概算・確定保険料 申告書 継続事業（一括有期事業を含む。）

~~石綿健康被害救済法 一般拠出金~~

下記のとおり申告します。

種別 32700　※修正項目番号　※入力設定コード 2 (項1)

令和 6 年 4 月 15 日

(1)労働保険番号	都道府県所掌	管轄	基幹番号	枝番号	※各種区分 管轄(2)保険関係等	業種	産業分類	あて先 〒
	13	1	01	304711 – 000 (項2)				–

(2)増加年月日（元号：令和は9）　元号 年 月 日 (項3)　(3)事業廃止等年月日（元号：令和は9）　元号 年 月 日 (項4)　※事業廃止等理由 (項5)

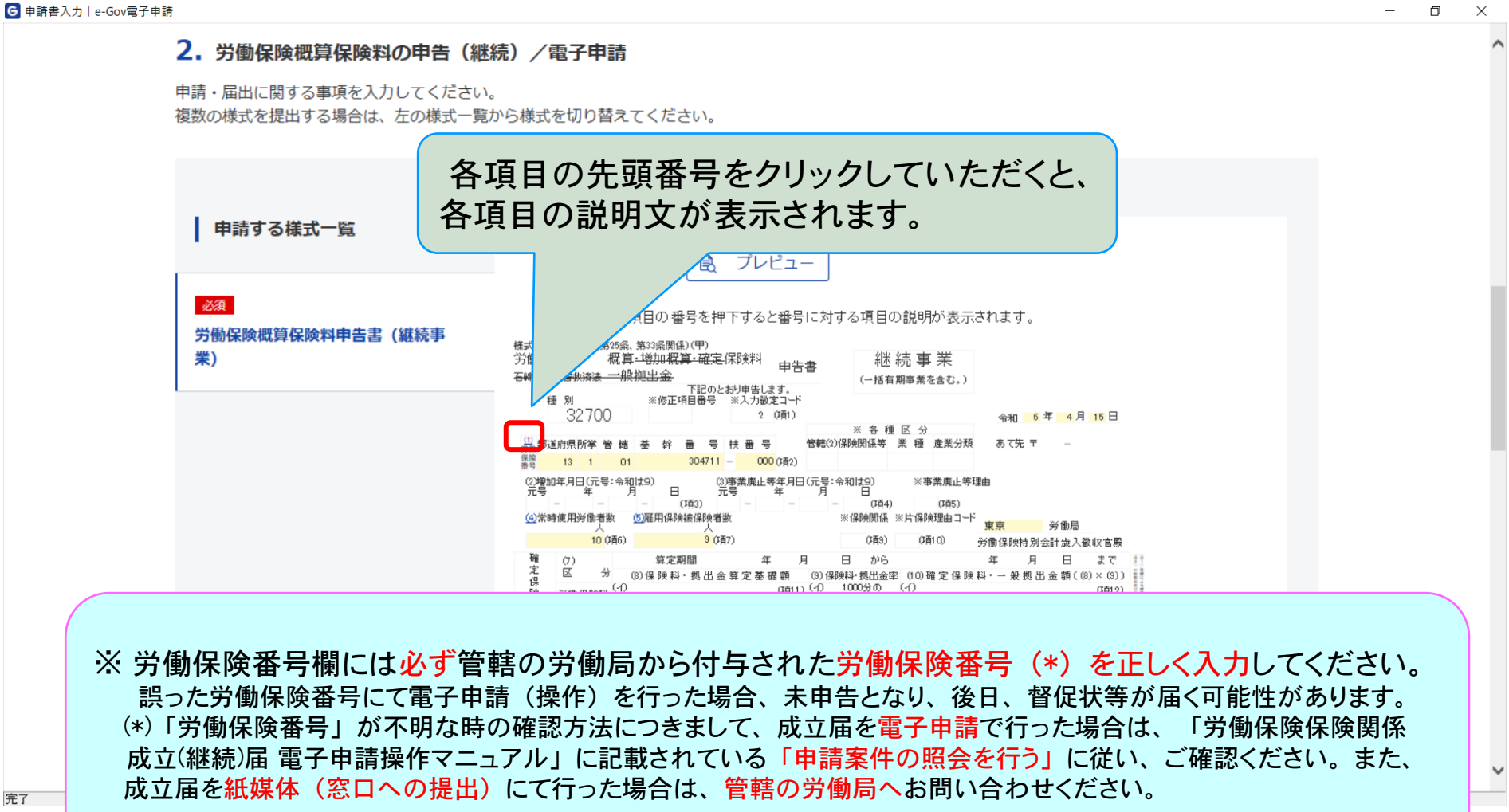
(4)常時使用労働者数 10人 (項6)　(5)雇用保険被保険者数 9人 (項7)　※保険関係 (項9)　※片保険理由コード (項10)　東京 労働局 労働保険特別会計歳入徴収官殿

確定保険料算定内訳	(7)区分	算定期間 年 月 日 から 年 月 日 まで	(8)保険料・拠出金算定基礎額	(9)保険料・拠出金率	(10)確定保険料・一般拠出金額（(8)×(9)）
	労働保険料	(イ)	(項11) 千円	(イ) 1000分の	(イ) (項12) 円
	労災保険分	(ロ)	(項13) 千円	(ロ) 1000分の	(ロ) (項14) 円
	雇用保険分	(ホ)	(項18) 千円	(ホ) 1000分の	(ホ) (項19) 円
	一般拠出金 (注1)	(ヘ)	(項35) 千円	(ヘ) 1000分の	(ヘ) (項36) 円

概算保険料・増加概算保険料内訳	(11)区分	算定期間 令和 6 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 3 月 31 日 まで	(12)保険料算定基礎額の見込額	(13)保険料率	(14)概算・増加概算保険料額（(12)×(13)）
	労働保険料	(イ)	(項20) 千円	(イ) 1000分の	(イ) 580925 (項21) 円
	労災保険分	(ロ)	34095 (項22) 千円	(ロ) 1000分の 3	(ロ) 102285 (項23) 円
	雇用保険分	(ホ)	30880 (項26) 千円	(ホ) 1000分の	(ホ) 478640 (項27) 円

完了

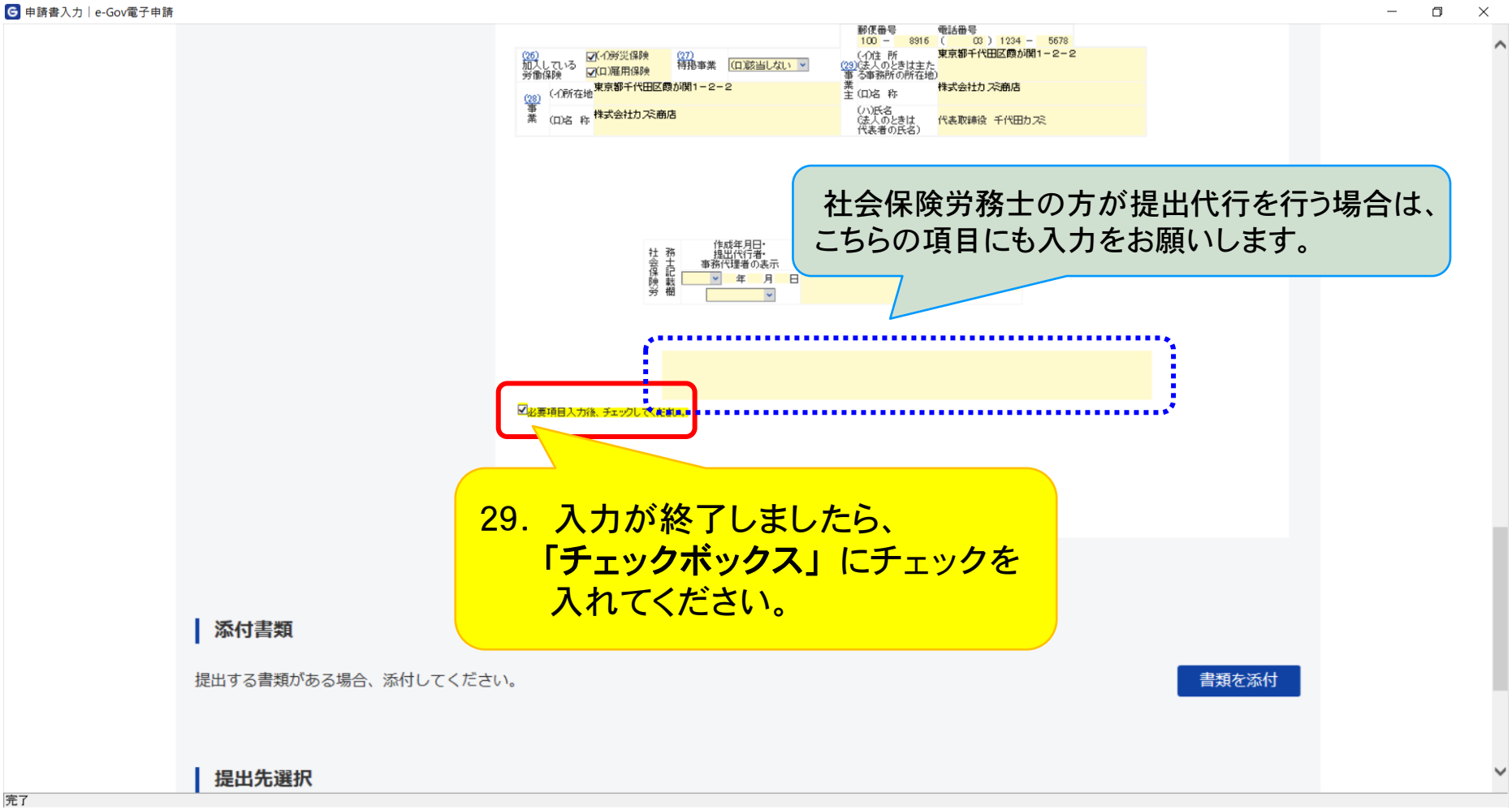
申告書入力画面（項目説明）

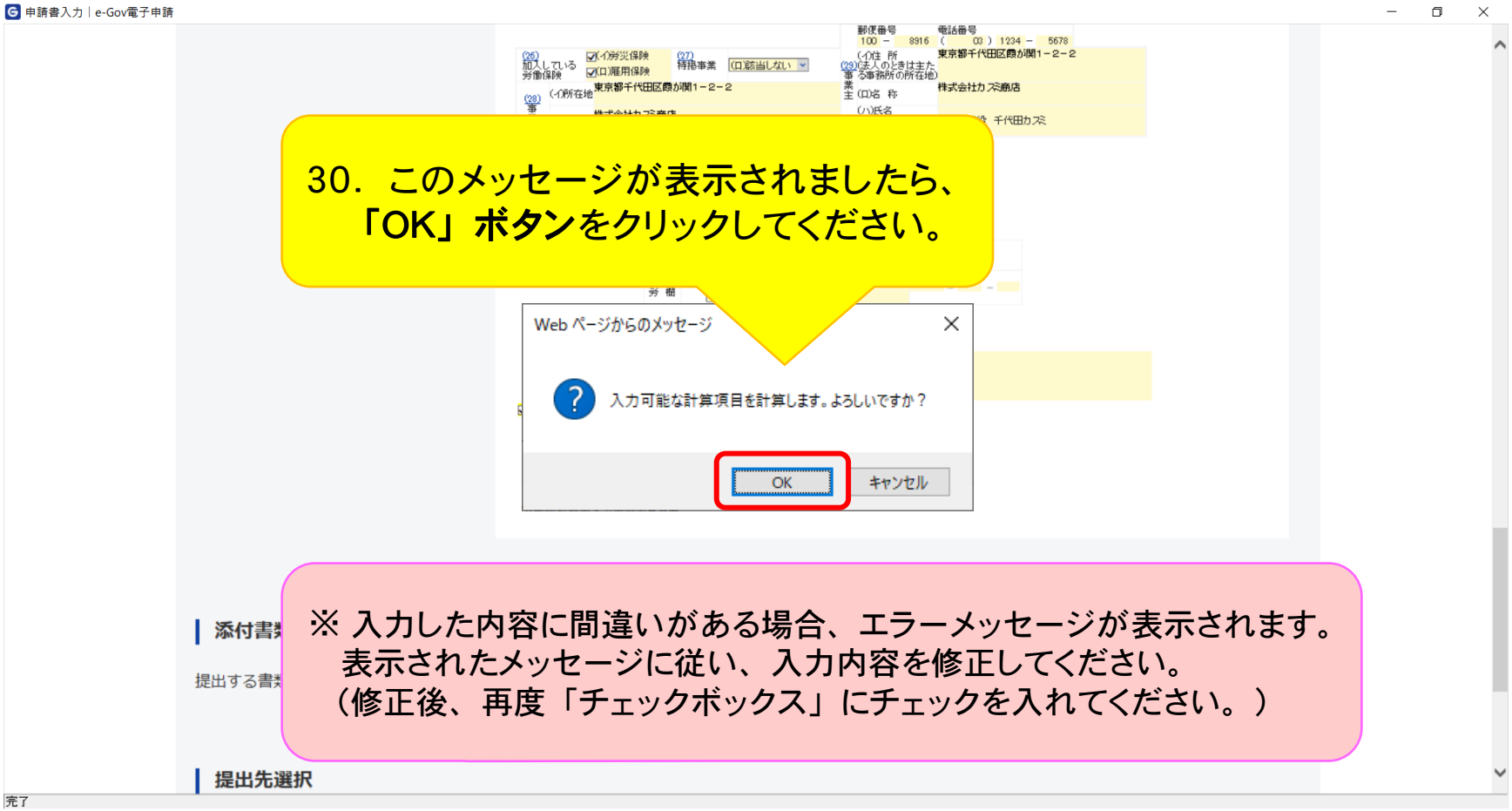


各項目の先頭番号をクリックしていただくと、各項目の説明文が表示されます。

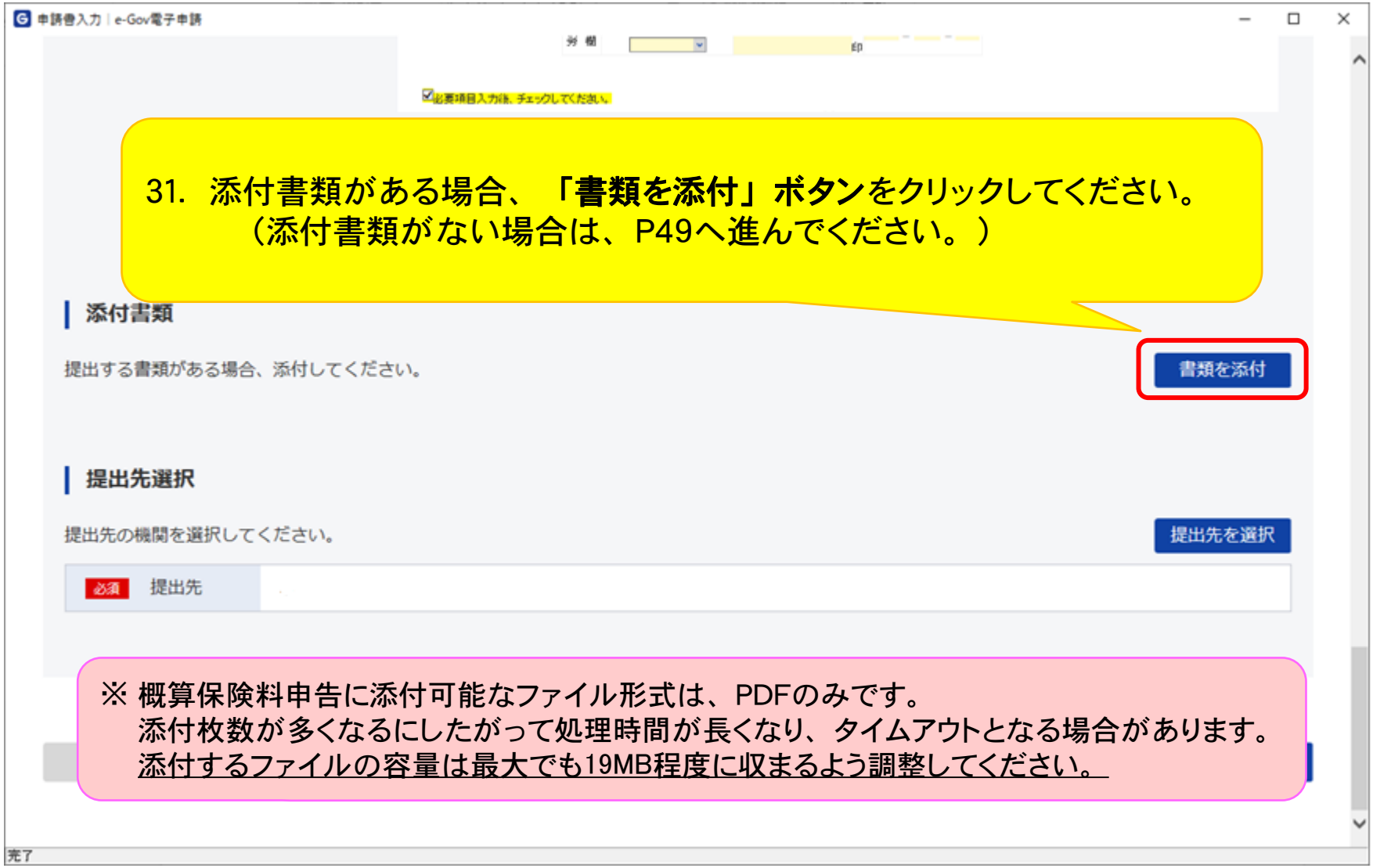
※ 労働保険番号欄には必ず管轄の労働局から付与された労働保険番号（*）を正しく入力してください。
誤った労働保険番号にて電子申請（操作）を行った場合、未申告となり、後日、督促状等が届く可能性があります。
(*)「労働保険番号」が不明な時の確認方法につきまして、成立届を電子申請で行った場合は、「労働保険保険関係成立(継続)届 電子申請操作マニュアル」に記載されている「申請案件の照会を行う」に従い、ご確認ください。また、成立届を紙媒体（窓口への提出）にて行った場合は、管轄の労働局へお問い合わせください。

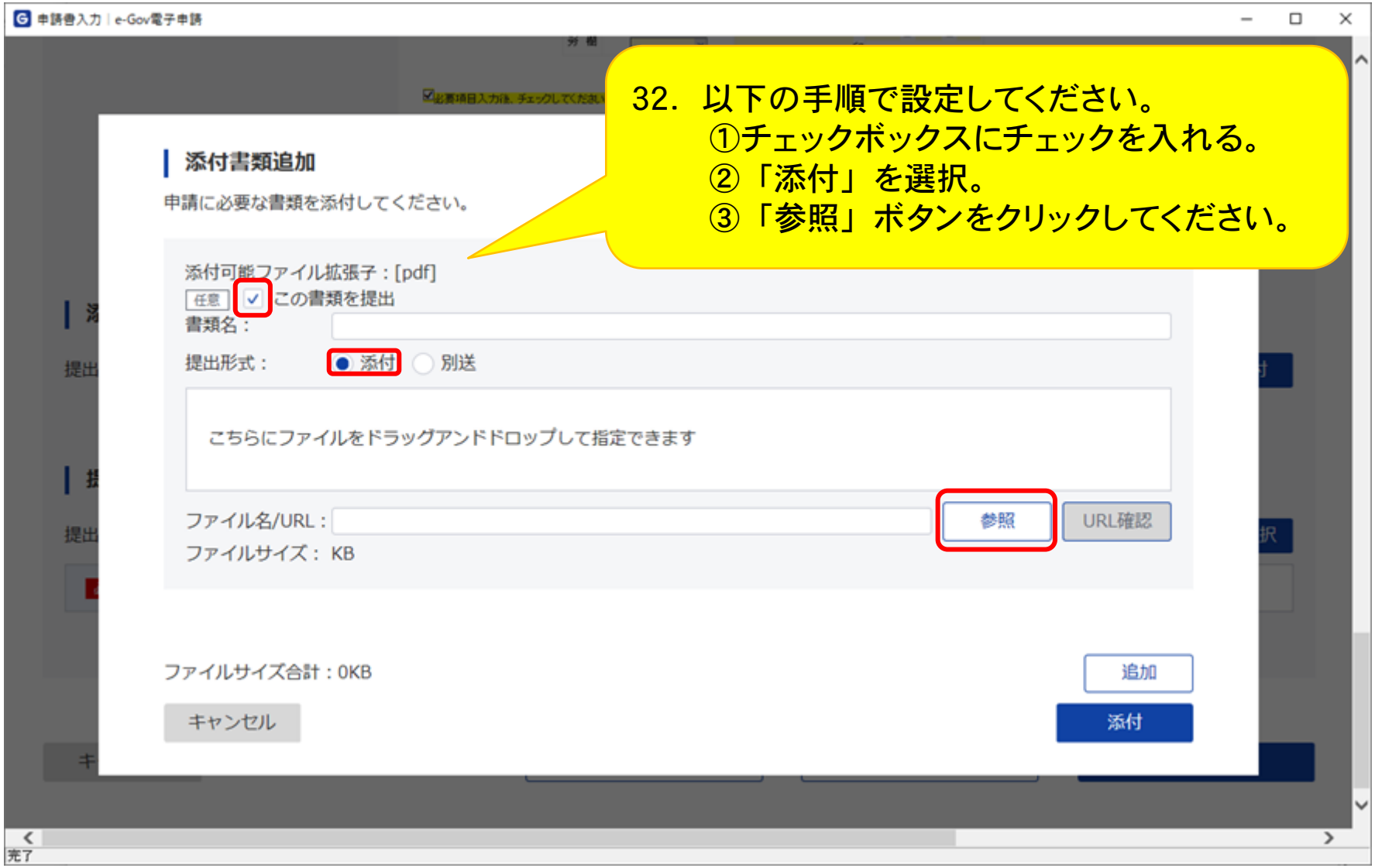
申請書入力 | e-Gov電子申請
2. 労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請
申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。
申請する様式一覧
必須
労働保険概算保険料申告書（継続事業）
各項目の説明文が表示されます。
項目の番号を押下すると番号に対する項目の説明が表示されます。
Web ページからのメッセージ
(1)労働保険番号
与えられている労働保険番号を入力してください。
OK
完了

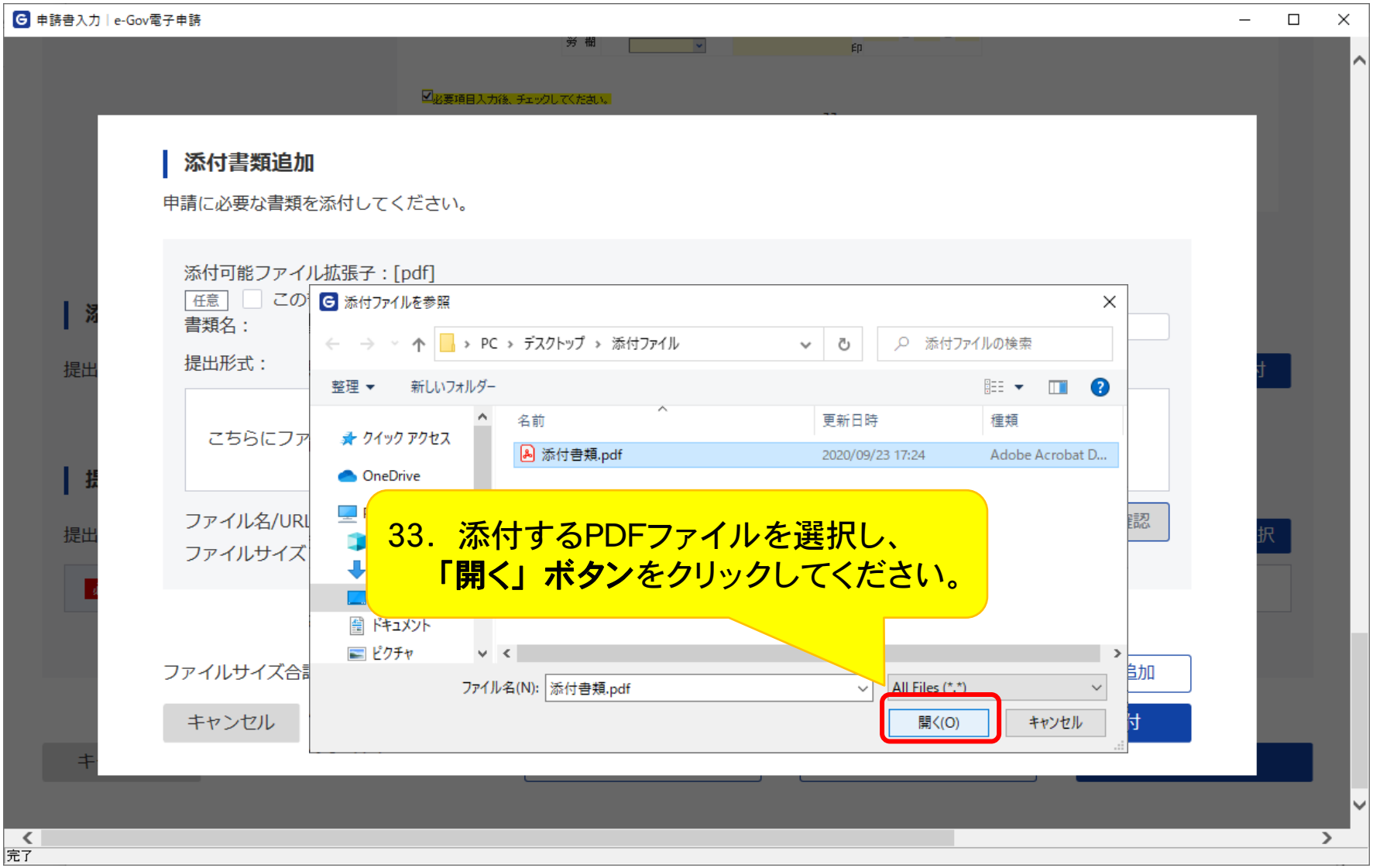

申請書入力｜e-Gov電子申請
社会保険労務士の方が提出代行を行う場合は、こちらの項目にも入力をお願いします。
29. 入力が終了しましたら、「チェックボックス」にチェックを入れてください。
添付書類
提出する書類がある場合、添付してください。
書類を添付
提出先選択
完了

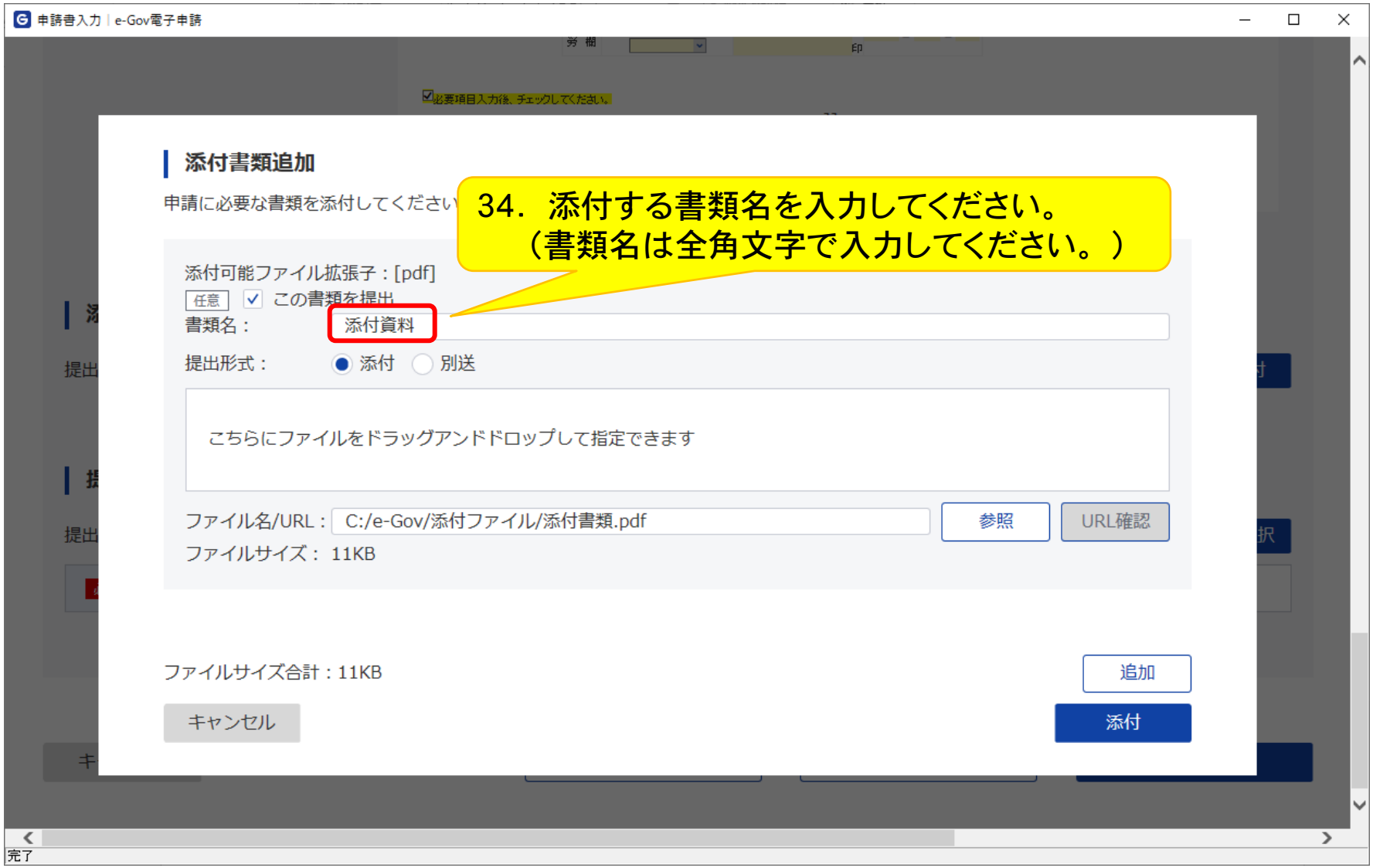

申請書入力｜e-Gov電子申請
30．このメッセージが表示されましたら、
「OK」ボタンをクリックしてください。
Web ページからのメッセージ
入力可能な計算項目を計算します。よろしいですか？
OK
キャンセル
※ 入力した内容に間違いがある場合、エラーメッセージが表示されます。
表示されたメッセージに従い、入力内容を修正してください。
（修正後、再度「チェックボックス」にチェックを入れてください。）
提出先選択
完了

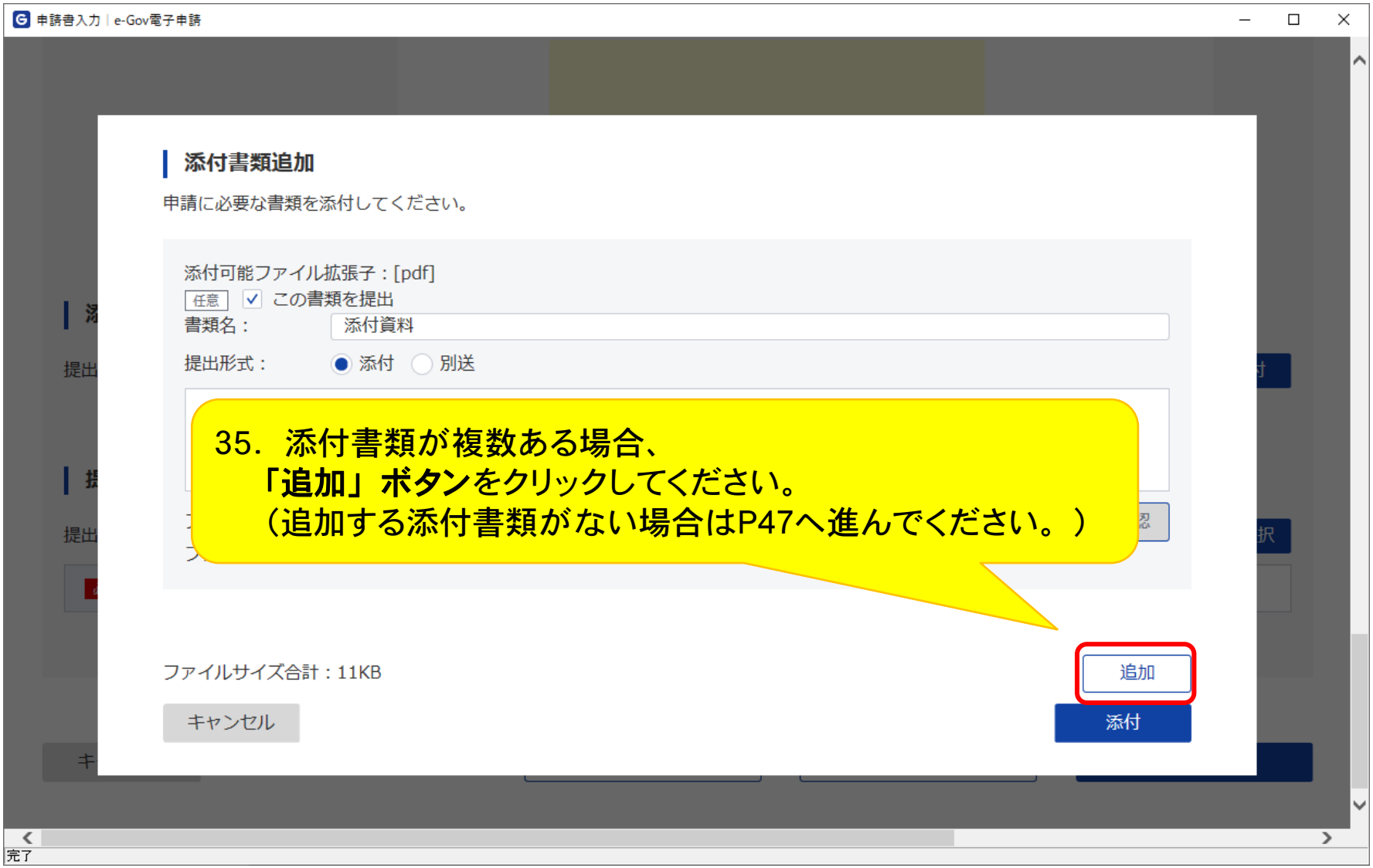
申告書入力画面（添付書類の選択）




申請書入力 | e-Gov電子申請
32. 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： KB
ファイルサイズ合計：0KB
追加
キャンセル
添付
完了


申請書入力 | e-Gov電子申請
必要項目入力後、チェックしてください。
添付書類追加
申請に必要な書類を添付してください。
添付可能ファイル拡張子：[pdf]
任意
書類名：
提出形式：
ファイル名/URL
ファイルサイズ
ファイルサイズ合計
キャンセル
添付ファイルを参照
PC › デスクトップ › 添付ファイル
添付ファイルの検索
整理
新しいフォルダー
クイック アクセス
OneDrive
ドキュメント
ピクチャ
名前
更新日時
種類
添付書類.pdf
2020/09/23 17:24
Adobe Acrobat D...
33．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
完了


申請書入力 | e-Gov電子申請
必要項目入力後、チェックしてください。
添付書類追加
申請に必要な書類を添付してください
34．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：
添付資料
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：
C:/e-Gov/添付ファイル/添付書類.pdf
参照
URL確認
ファイルサイズ： 11KB
ファイルサイズ合計：11KB
追加
キャンセル
添付
完了


申請書入力 | e-Gov電子申請
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：
添付資料
提出形式：
添付
別送
35．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P47へ進んでください。）
ファイルサイズ合計：11KB
追加
キャンセル
添付
完了

申請書入力 | e-Gov電子申請

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： 添付書類

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： C:/e-G

ファイルサイズ： 11KB

36．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： 参照 URL確認

ファイルサイズ： KB

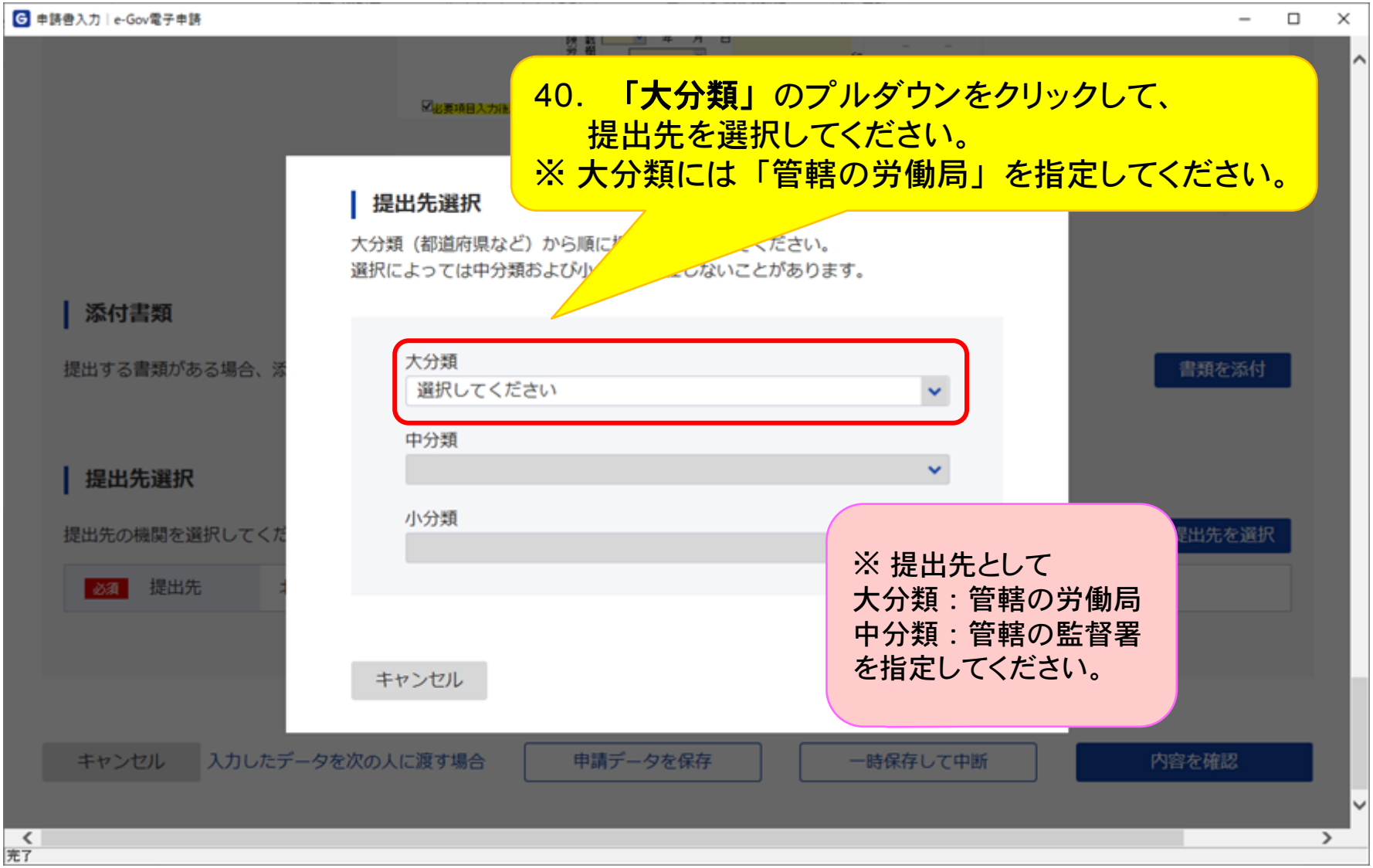
完了

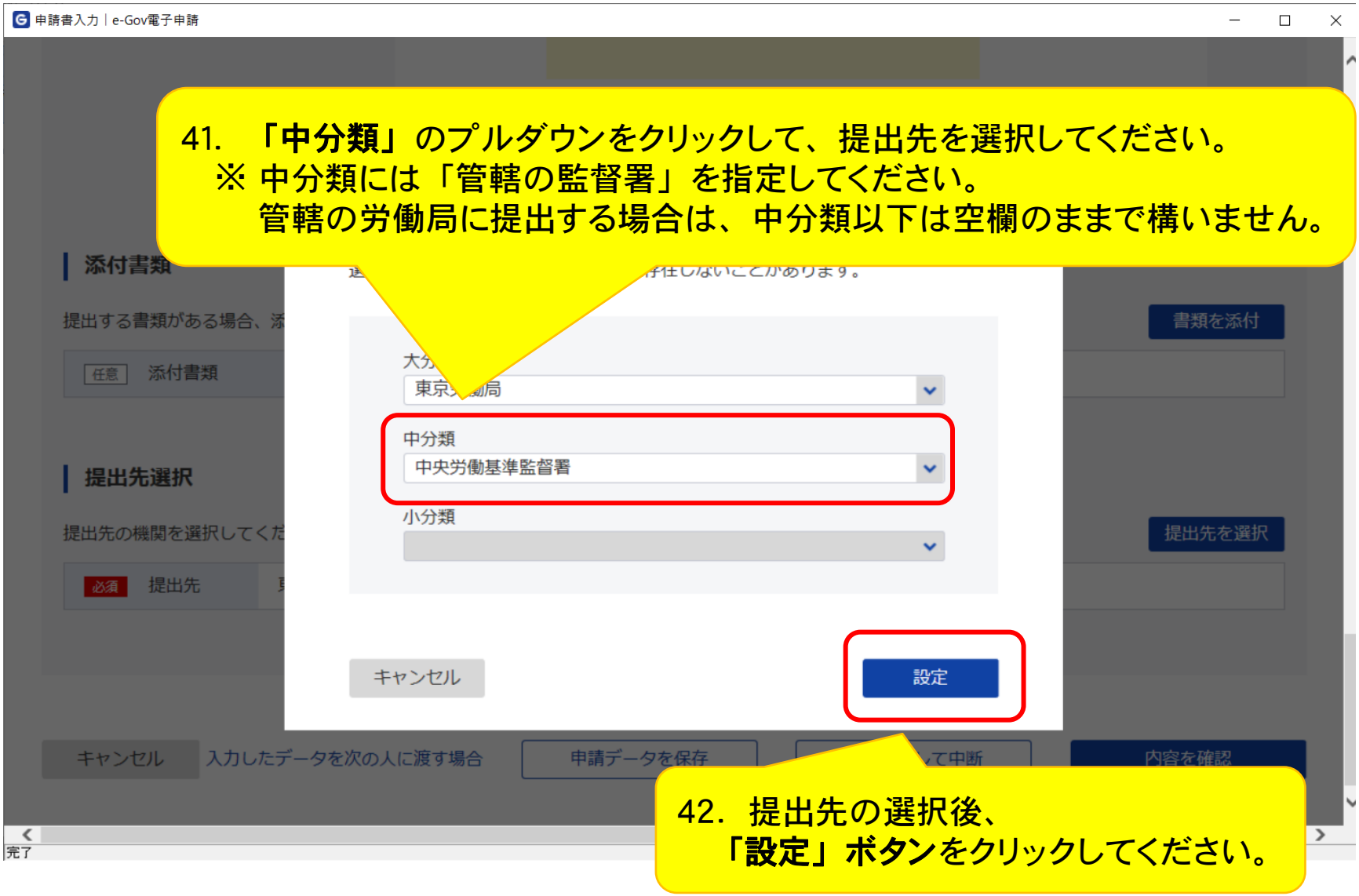
申請書入力 | e-Gov電子申請
必要項目入力後、チェックしてください。
添付書類追加
申請に必要な書類を添付してください。
添付可能ファイル拡張子：[pdf]
任意
この書類を提出
書類名：
添付資料
提出形式：
添付
別送
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます
ファイル名/URL：
C:/e-Gov/添付ファイル/添付書類.pdf
参照
URL確認
ファイルサイズ： 11KB
37. 添付書類の設定後、「添付」ボタンをクリックしてください。
追加
キャンセル
添付
完了

申請書入力 | e-Gov電子申請
必須項目入力後、チェックしてください。
38．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）

39.　**「提出先を選択」ボタン**をクリックしてください。


申請書入力 | e-Gov電子申請
40.　「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。
※ 大分類には「管轄の労働局」を指定してください。
提出先選択
大分類（都道府県など）から順に
選択によっては中分類および小
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
キャンセル
※ 提出先として
大分類：管轄の労働局
中分類：管轄の監督署
を指定してください。
添付書類
提出する書類がある場合、
書類を添付
提出先選択
提出先の機関を選択してく
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
完了

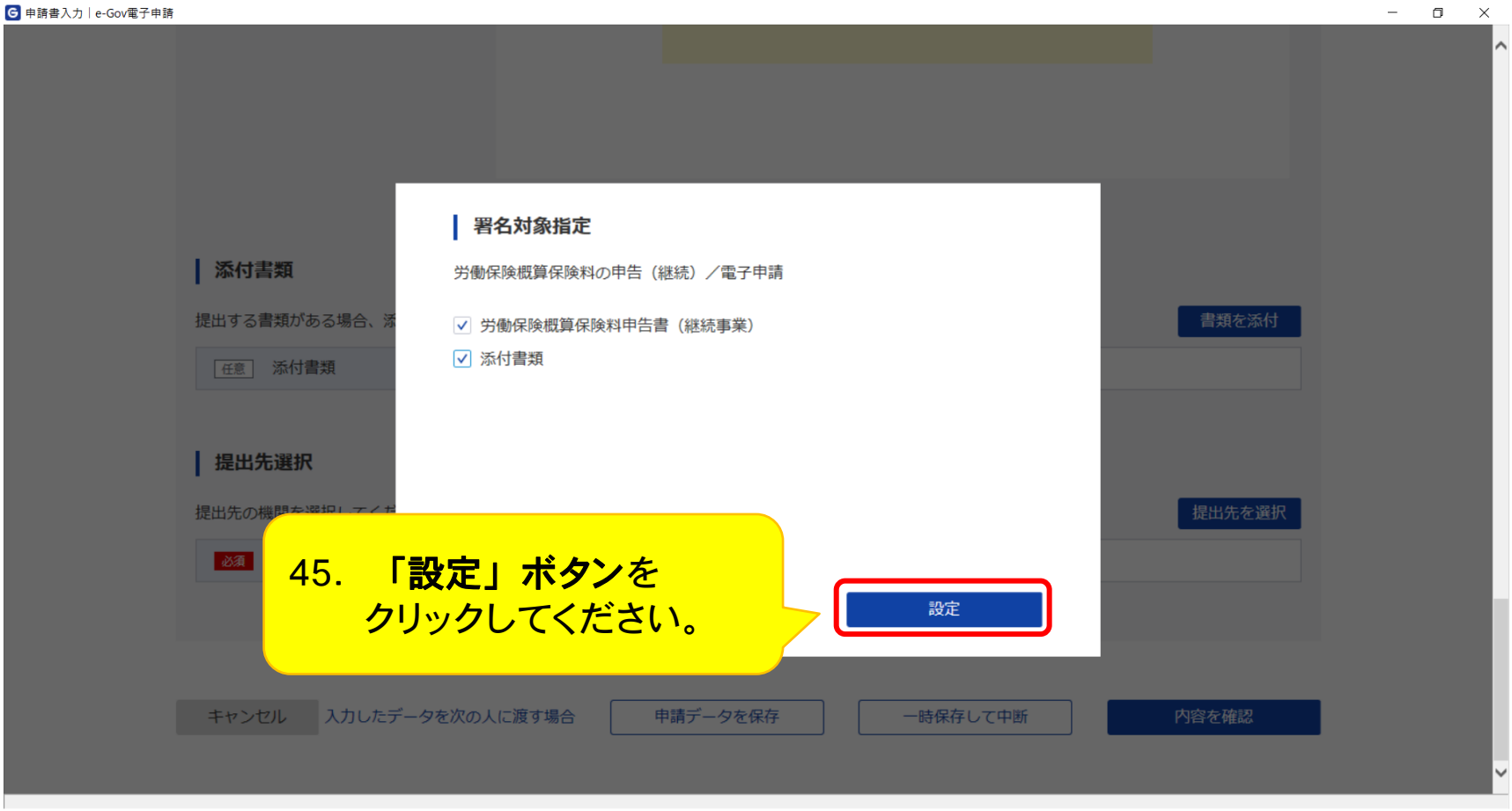

申請書入力｜e-Gov電子申請
41.　「中分類」のプルダウンをクリックして、提出先を選択してください。
※ 中分類には「管轄の監督署」を指定してください。
管轄の労働局に提出する場合は、中分類以下は空欄のままで構いません。
添付書類
提出する書類がある場合、添
任意
添付書類
書類を添付
提出先選択
提出先の機関を選択してくだ
必須
提出先
提出先を選択
東京労働局
中分類
中央労働基準監督署
小分類
キャンセル
設定
キャンセル
入力したデータを次の人に渡す場合
申請データを保存
内容を確認
完了
42.　提出先の選択後、
「設定」ボタンをクリックしてください。

43．提出先が表示されていることを確認します。

申告書入力画面（入力チェック）

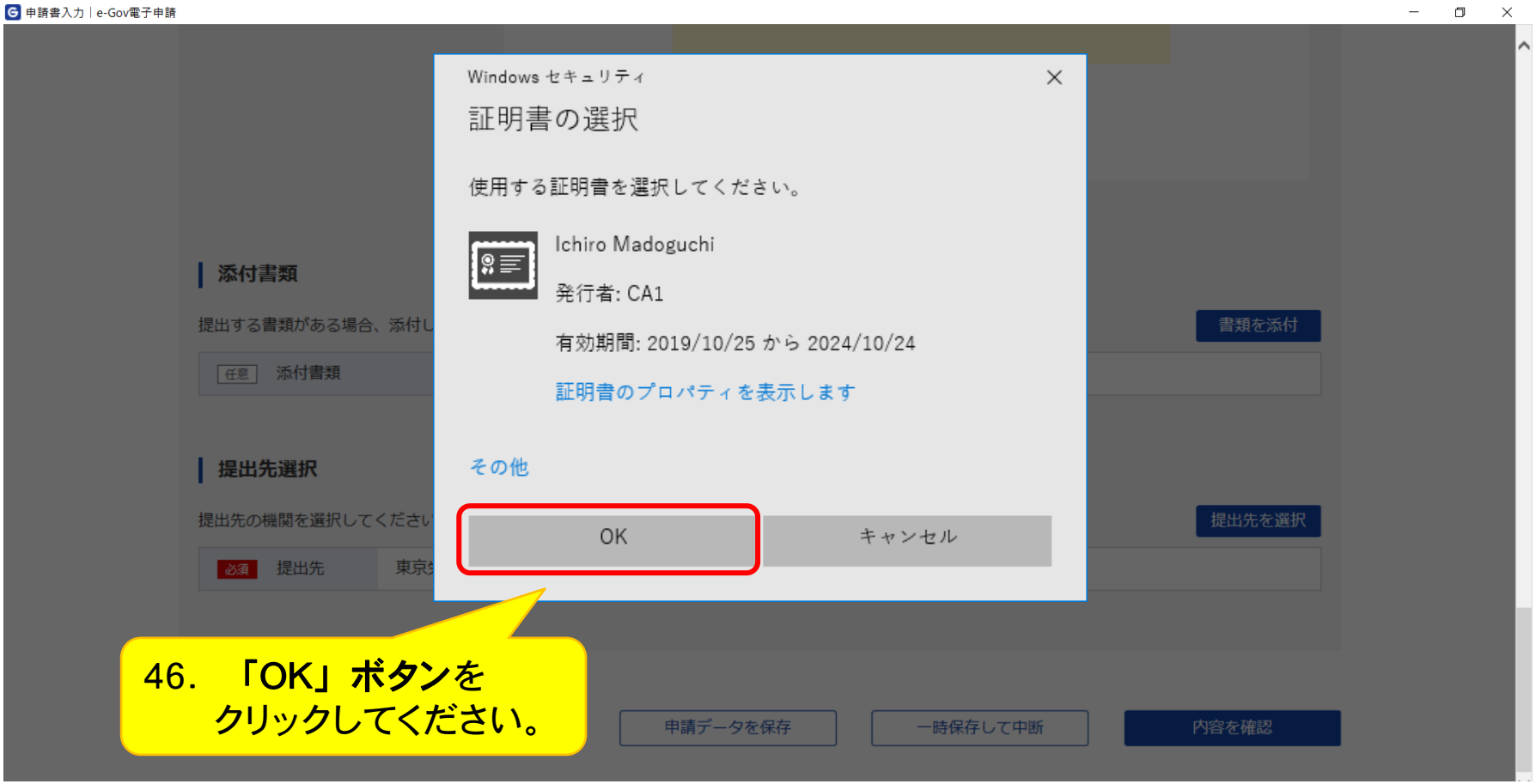
※ 実在する日付が入力されていない等エラーがある場合、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
表示されたメッセージに従い入力内容を修正してください。
（修正後、再度「チェックボックス」にチェックを入れ、「内容を確認」ボタンをクリックしてください。）

申告書入力画面（署名添付）



（※）gBizIDプライム及びメンバーアカウントによるログイン時には表示されない画面です。

（※）gBizIDプライム及びメンバーアカウントによるログイン時には表示されない画面です。



46.　「OK」ボタンを
　　クリックしてください。

（※）gBizIDプライム及びメンバーアカウントによるログイン時には表示されない画面です。

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

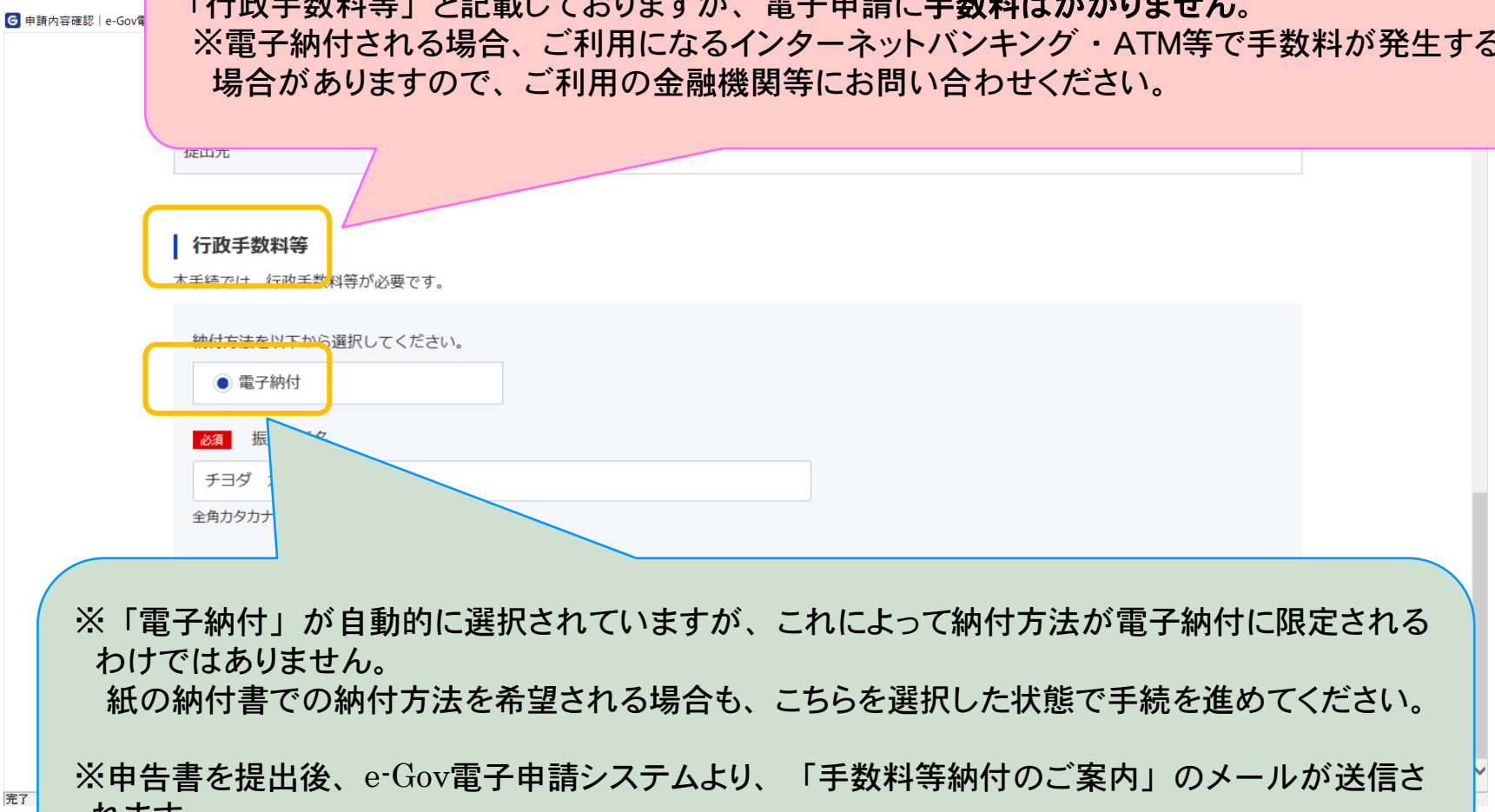
47．画面を下へスクロールしてください。

連絡先情報

法人名	株式会社カスミ商店
連絡先氏名	千代田　カスミ

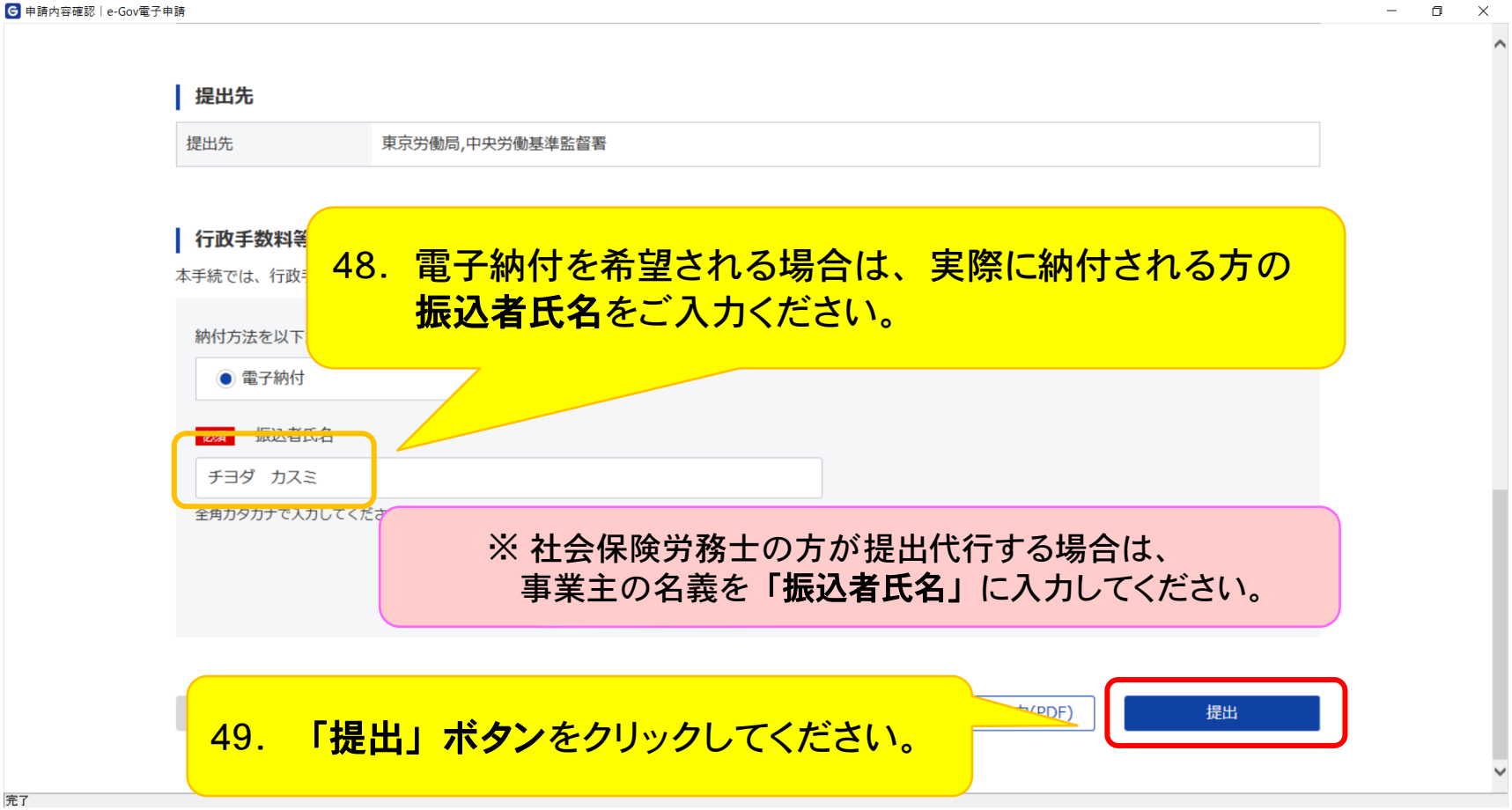
完了

「行政手数料等」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。



※「電子納付」が自動的に選択されていますが、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。
紙の納付書での納付方法を希望される場合も、こちらを選択した状態で手続を進めてください。

※申告書を提出後、e-Gov電子申請システムより、「手数料等納付のご案内」のメールが送信されます。
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、電子納付せずに紙の納付書による納付を行ってください。

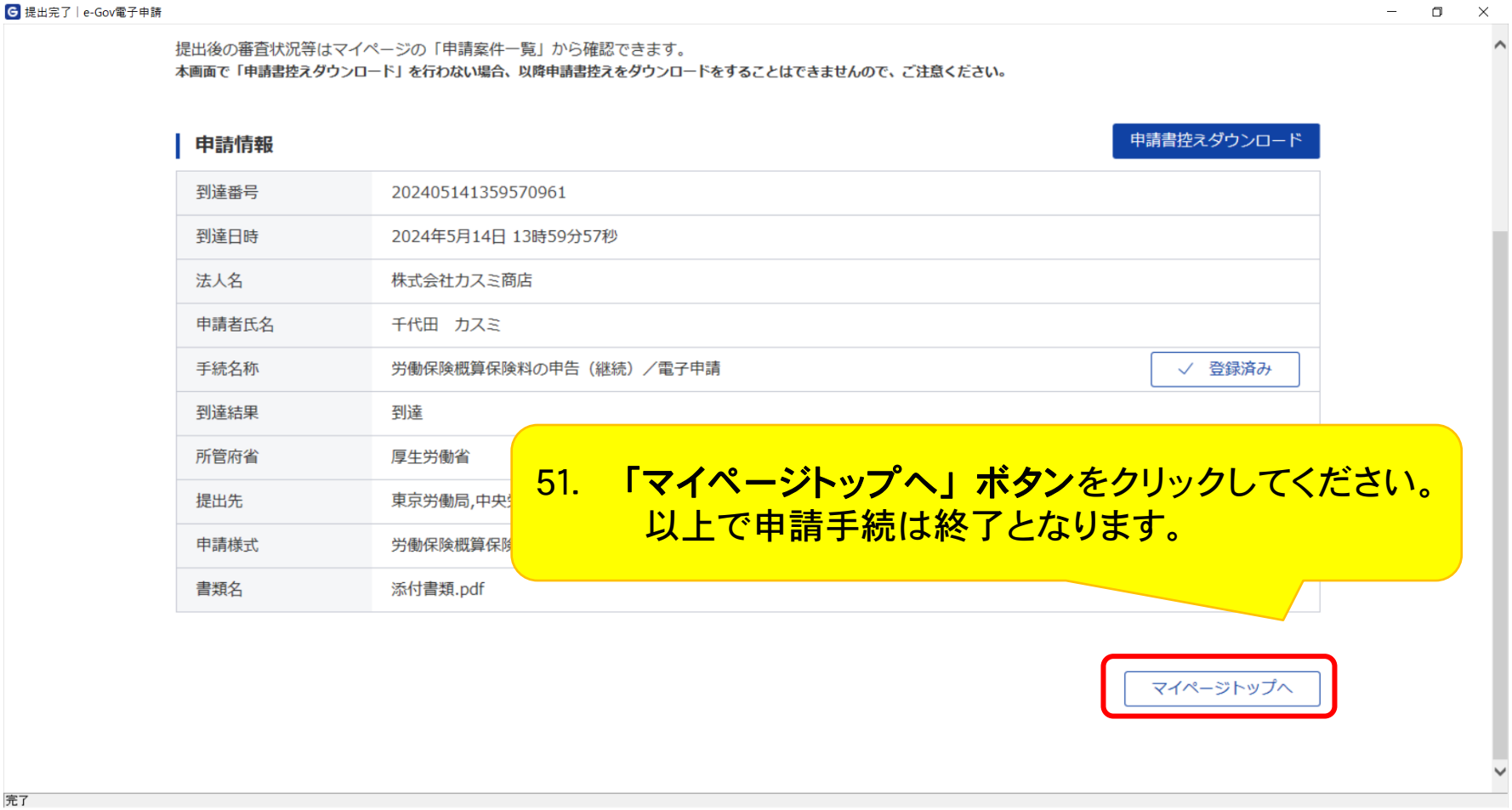


48.　電子納付を希望される場合は、実際に納付される方の**振込者氏名**をご入力ください。

※ 社会保険労務士の方が提出代行する場合は、
事業主の名義を「**振込者氏名**」に入力してください。

49.　「**提出**」**ボタン**をクリックしてください。

提出完了 | 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
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
申請書控えダ
到達番号
202405141359570961
到達日時
2024年5月14日 13時59分57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
労働保険概算保険料の申告（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
50．画面を下へスクロールしてください。
完了

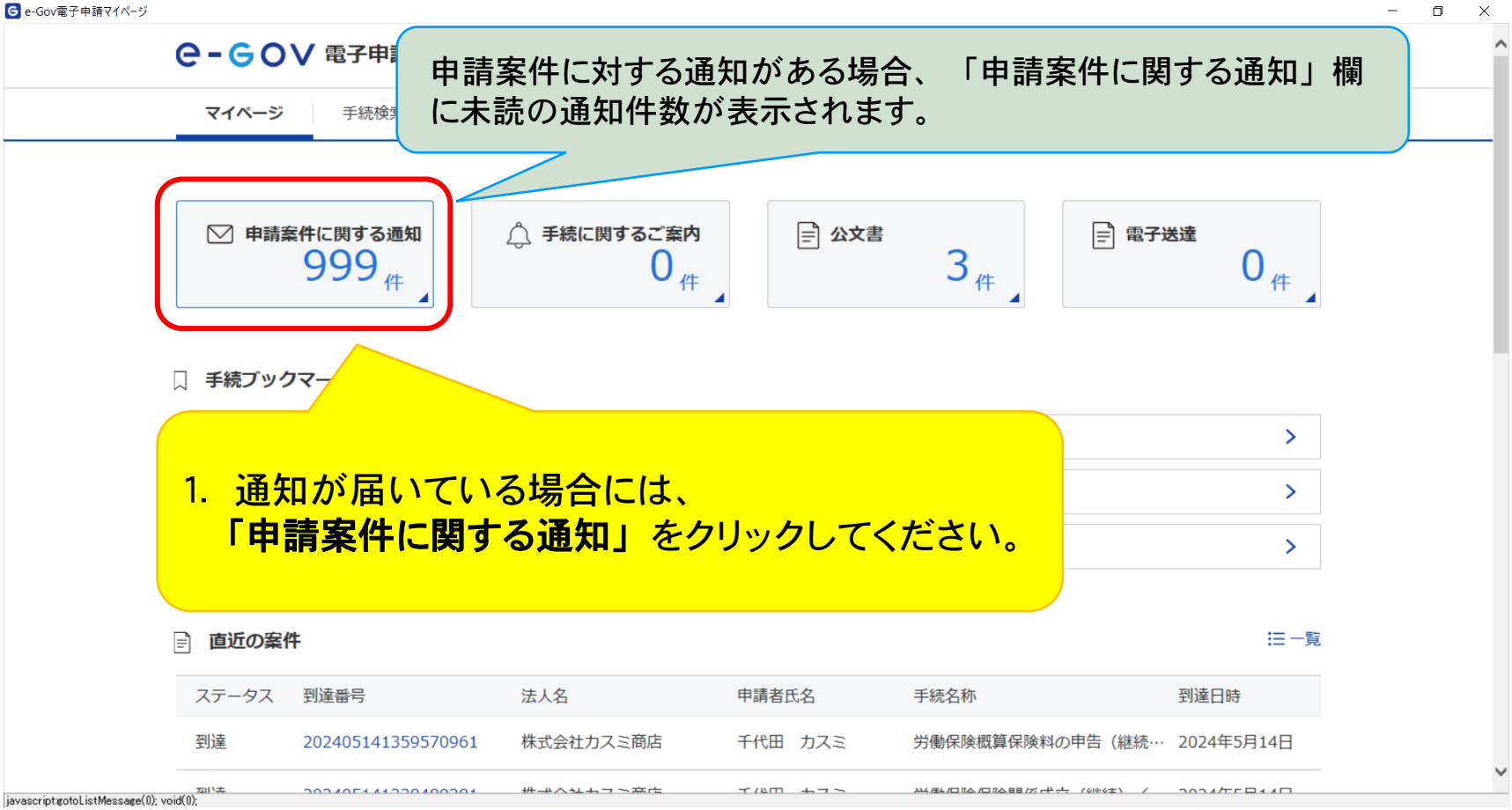


51.　「マイページトップへ」ボタンをクリックしてください。
以上で申請手続は終了となります。

申請案件の照会を行う

～提出した申請書の審査状況確認及び電子納付を行う～

通知コメントの確認



申請案件に対する通知がある場合、「申請案件に関する通知」欄に未読の通知件数が表示されます。

1. 通知が届いている場合には、
「申請案件に関する通知」をクリックしてください。

申請案件に関する通知一覧 | e-Gov電子申請
マイページ
手続検索
手続ブックマーク
申請案件一覧
メッセージ
基本情報管理
申請案件に関する通知 999
手続に関するご案内 0
電子送達 0
申請案件に関する通知一覧
提出先機関から届いた通知の一覧です。
絞込条件
既読状況
未読
到達番号
種別
選択
法人名
申請者名
手続名
絞込
2. 「保険料納付のお知らせ」をクリックしてください。
2001件
表示件数 20
既読
東京労働局
到達番号：2024051413259570961
2024年5月14日 14時02分
納付
保険料納付のお知らせ
株式会社カスミ商店
千代田　カスミ
労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請

申請案件に関する通知表示 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ　ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

保険料納付のお知らせ

お知らせ・コメントが表示されます。

本文	本申請では保険料の納付をする必要があります。 電子納付、口座振替納付又は紙の納付書（領収済通知書）を使用した金融機関窓口での納付のいずれかの方法で納付してください。 誤って、別々の方法で二重に納付することが無いよう、注意してください。 電子公文書（申請控）は返送まで時間を要することがありますが、保険料は、電子公文書の返送を待たずに納付できますので、期限内の納付をお願いします。 なお、口座振替納付を利用中の場合は、所定の納付日に振替がなされます。 口座振替納付は、申込日に応じて振替開始時期が異なります。 口座振替納付開始前の保険料や事業廃止等を伴う確定申告に係る保険料は、電子納付又は紙の納付書（領収済通知書）によって納付する必要があるので注意してください。 ※電子納付の方法※

※ 厚生労働省に割り振られている収納機関番号は「00400」です。

電子納付

e-Gov電子申請マイページ
e-GOV 電子申請
前回ログイン 2024年5月13日 17:14
お問合せ
ヘルプ
マイページ
手続検索
手続ブックマーク
申請案件一覧
メッセージ
基本情報管理
申請案件に関する通知
999 件
手続に関するご案内
0 件
3. 「申請案件一覧」をクリックしてください。
手続ブックマーク
労働保険年度更新申告
労働保険名称、所在地変更
労働保険年度更新申告（事務組合・末尾５）
直近の案件
一覧
ステータス
到達番号
法人名
申請者氏名
手続名称
到達日時
到達
202405141359570961
株式会社カスミ商店
千代田　カスミ
労働保険概算保険料の申告（継続…
2024年5月14日
javascript:gotoListMessage(0); void(0);

申請案件一覧 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
ヘルプ
マイページ
手続検索
手続ブックマーク
申請案件一覧
メッセージ
基本情報管理
申請案件一覧
これまでに申請した案件の一覧です。
絞込条件
2828件
1 / 142
表示件数 20
到達日時
昇順
降順
納付状況
納付待ち件数
補正通知件数
公文書等件数
審査中
到達番号：202405141359570961
到達日時：2024年5月14日13時59分
株式会社カスミ商店
千代田　カスミ
労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請
納付待ち
1/1
到達
到達番号：202405141338489281
到達日時：2024年5月14日13時38分
株式会社カスミ商店
4．電子納付したい申請案件の
到達番号をクリックしてください。

申請案件状況 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
ヘルプ
マイページ
手続検索
手続ブックマーク
申請案件一覧
メッセージ
基本情報管理
申請案件状況
申請情報
到達番号
202405141359570961
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
労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請
提出先組織
東京労働局,中央労働基準監督署
5．画面を下へスクロールしてください。
ステータス：審査終了
履歴一覧
到達／補正日
審査開始
審査終了
手続終了
申請取下げ
2024年5月14日
13時59分
2024年5月14日
14時01分
2024年5月14日
14時05分
完了

申請案件状況｜e-Gov電子申請

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年5月14日 14時06分	お知らせ	申請結果のお知らせ	東京労働局	未読
2024年5月14日 14時02分	納付	保険料納付のお知らせ	東京労働局	既読
2024年5月14日 14時02分	お知らせ	保険料の電子納付に関するお知らせ	東京労働局	未読

公文書：1件

件名
控書類

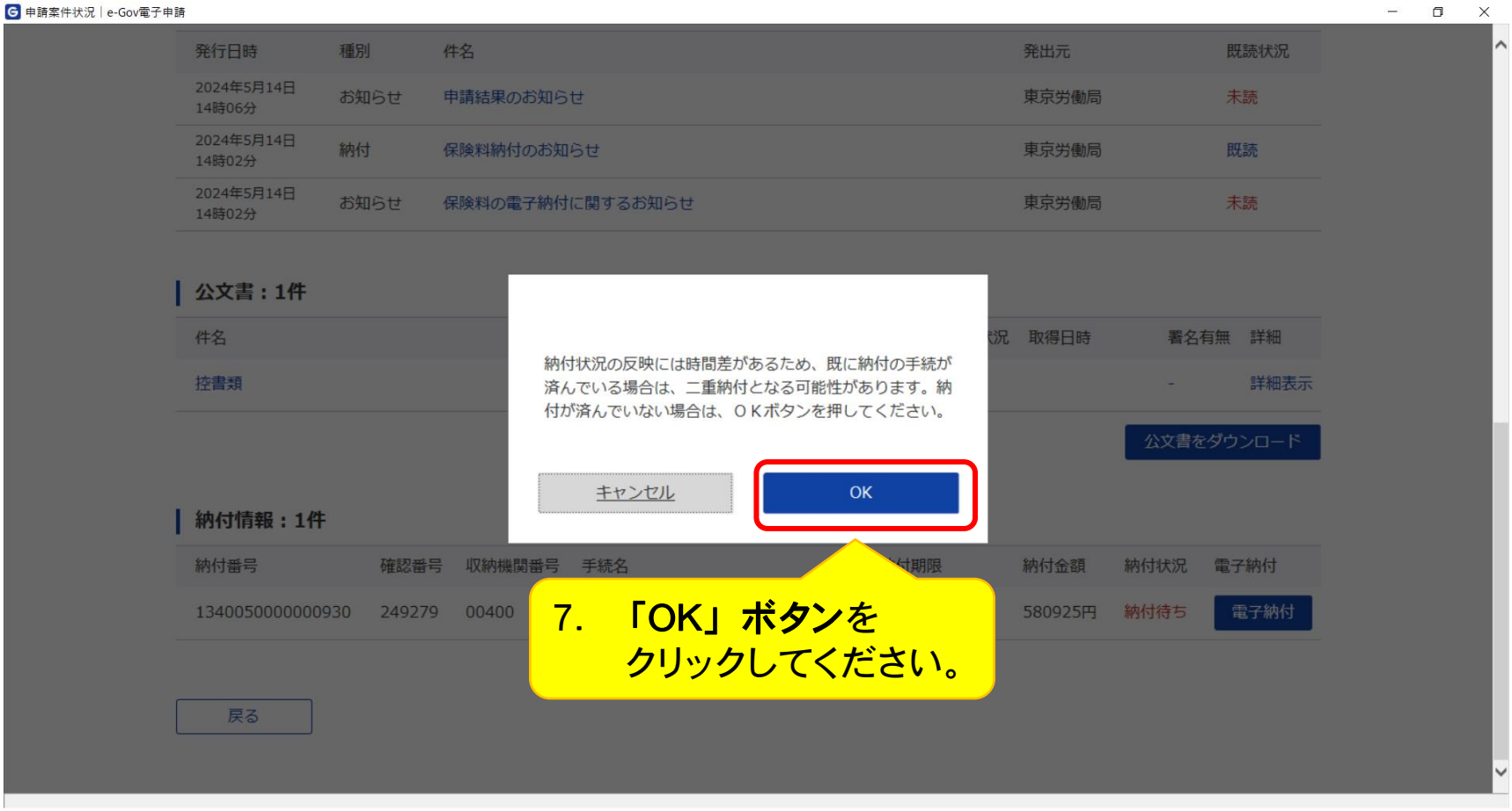
6. 「電子納付」ボタンをクリックすると各金融機関のインターネットバンキング検索画面に遷移します。

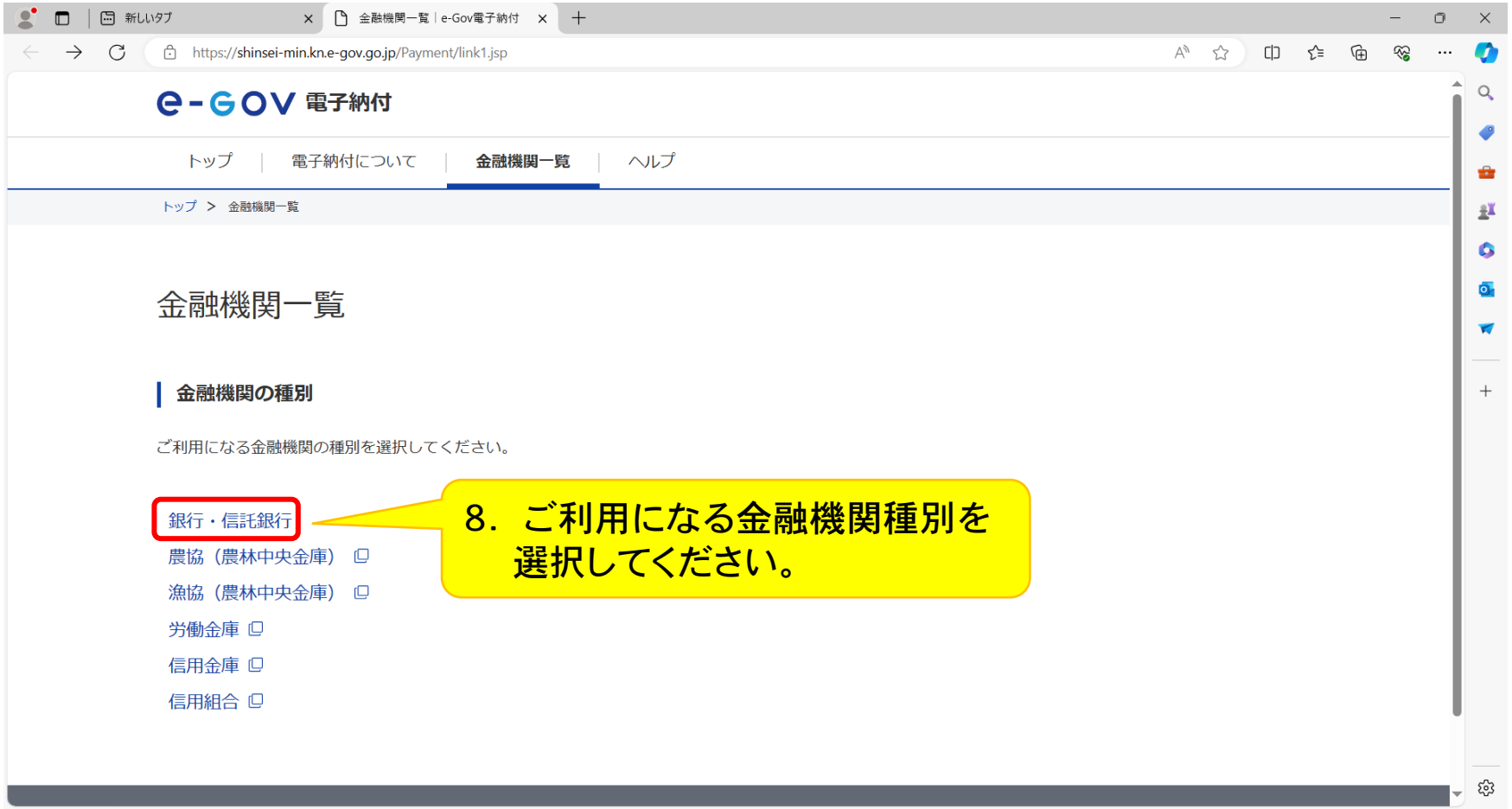
納付情報：1件

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	電子納付
1340050000000930	249279	00400	ロウドウホケン　０６ネンド１キブン	2024年5月21日	580925円	納付待ち	電子納付

電子納付が行える期限です。
表示されている期限までに納付手続を行ってください。

電子納付した場合に限り、納付状況欄は更新されます。紙の納付書や口座振替による納付の場合は納付状況欄は更新されません。


申請案件状況 | e-Gov電子申請
発行日時
種別
件名
発出元
既読状況
2024年5月14日 14時06分
お知らせ
申請結果のお知らせ
東京労働局
未読
2024年5月14日 14時02分
納付
保険料納付のお知らせ
東京労働局
既読
2024年5月14日 14時02分
お知らせ
保険料の電子納付に関するお知らせ
東京労働局
未読
公文書：1件
件名
取得日時
署名有無
詳細
控書類
-
詳細表示
公文書をダウンロード
納付状況の反映には時間差があるため、既に納付の手続が済んでいる場合は、二重納付となる可能性があります。納付が済んでいない場合は、ＯＫボタンを押してください。
キャンセル
OK
納付情報：1件
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
電子納付
1340050000000930
249279
00400
580925円
納付待ち
電子納付
戻る
7.　「OK」ボタンを
クリックしてください。


新しいタブ
金融機関一覧 | e-Gov電子納付
https://shinsei-min.kn.e-gov.go.jp/Payment/link1.jsp
e-GOV 電子納付
トップ
電子納付について
金融機関一覧
ヘルプ
トップ > 金融機関一覧
金融機関一覧
金融機関の種別
ご利用になる金融機関の種別を選択してください。
銀行・信託銀行
農協（農林中央金庫）
漁協（農林中央金庫）
労働金庫
信用金庫
信用組合
8. ご利用になる金融機関種別を選択してください。

新しいタブ
銀行・信託銀行 | e-Gov電子納付
https://shinsei-min.kn.e-gov.go.jp/Payment/link3.jsp
e-GOV 電子納付
トップ
電子納付について
金融機関一覧
ヘルプ
トップ > 金融機関一覧 > 銀行・信託銀行
銀行・信託銀行
ご利用になる金融機関の名称を選択してください。ネットバンキングの欄に「利用可」と記されている場合、アイコンをクリックすると当該金融機関のネットバンキングに移動します。
あ行 か行 さ行 た行 な行 は行 ま行 や行 ら行 わ行 英字
※ 2024年4月8日 現在の情報です。
金融機関名
ネットバンキング
ATM
モバイルバンキング
テレホンバンキング
× 利用不可
× 利用不可
× 利用不可
× 利用不可
9. ご利用になる金融機関の頭文字を選択してください。

10. **「利用可」ボタン**をクリックすると、
金融機関のインターネットバンキングにジャンプします。
各金融機関のインターネットバンキングにおいて、
電子納付の手続を行ってください。

返送書類の取得

～電子公文書（申請書控）の取得手順～

返送書類の取得

審査が完了し、申請が受理された場合、
「公文書」欄に未読の公文書件数が表示されます。
1. 「公文書」をクリックしてください。
e-Gov電子申請マイページ
お問合せ
ヘルプ
マイページ
手続検索
手続ブックマーク
基本情報管理
申請案件に関する通知
999 件
手続に関するご案内
0 件
公文書
4 件
電子送達
0 件
手続ブックマーク
労働保険年度更新申告（事務組合・末尾５）
直近の案件
一覧
ステータス
到達番号
法人名
申請者氏名
手続名称
到達日時
審査終了
202405141359570961
株式会社カスミ商店
千代田　カスミ
労働保険概算保険料の申告（継続…
2024年5月14日

2. 取得したい返送書類の到達番号をクリックしてください。

申請案件状況｜e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ　ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件状況

申請情報

到達番号	202405141359570961
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	労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請
提出先組織	東京労働局,中央労働基準監督署

3．画面を下へスクロールしてください。

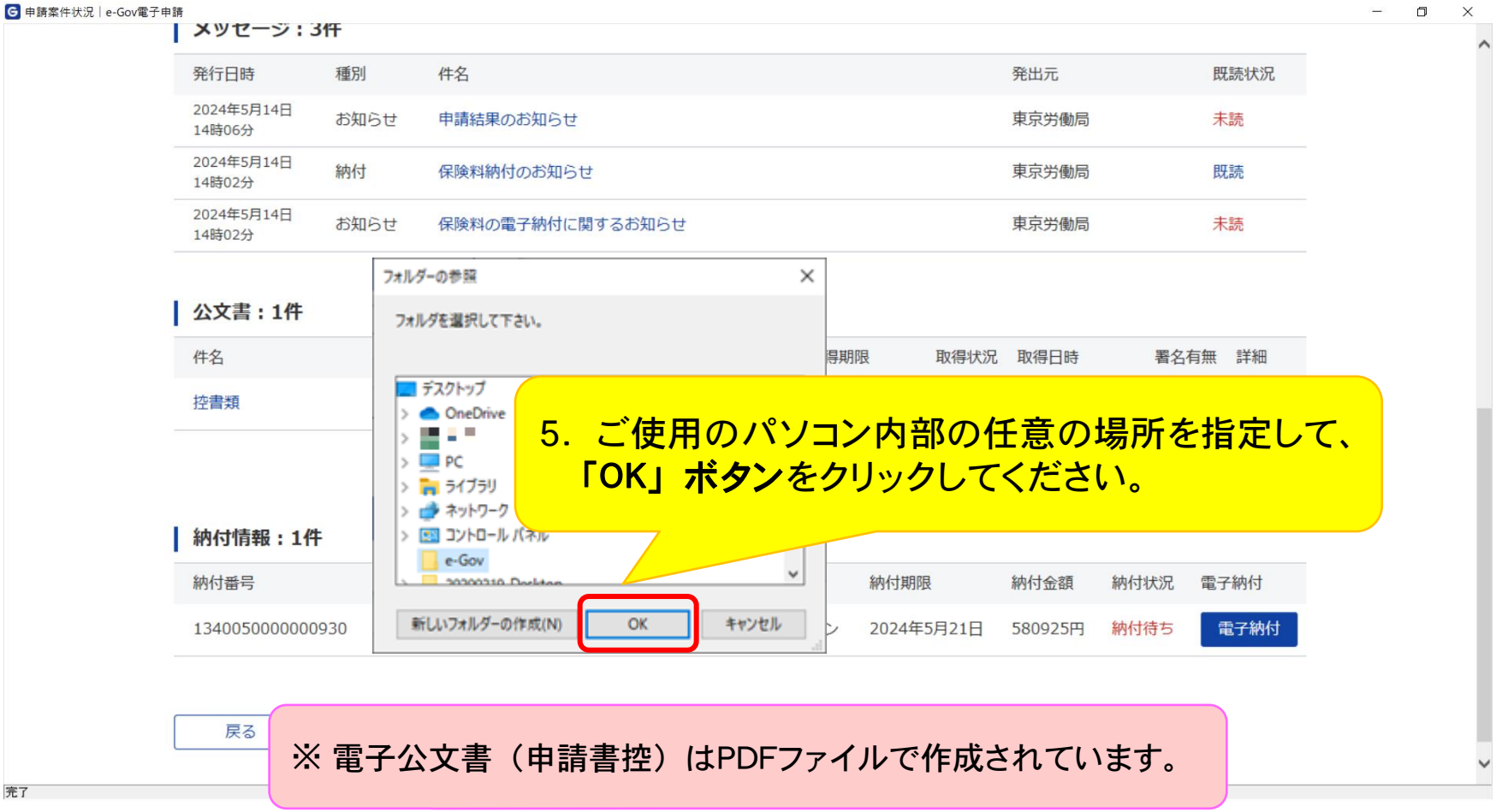
ステータス：審査終了

履歴一覧

到達／補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2024年5月14日 13時59分	2024年5月14日 14時01分	2024年5月14日 14時05分		

完了

4. 「公文書をダウンロード」ボタンをクリックしてください。



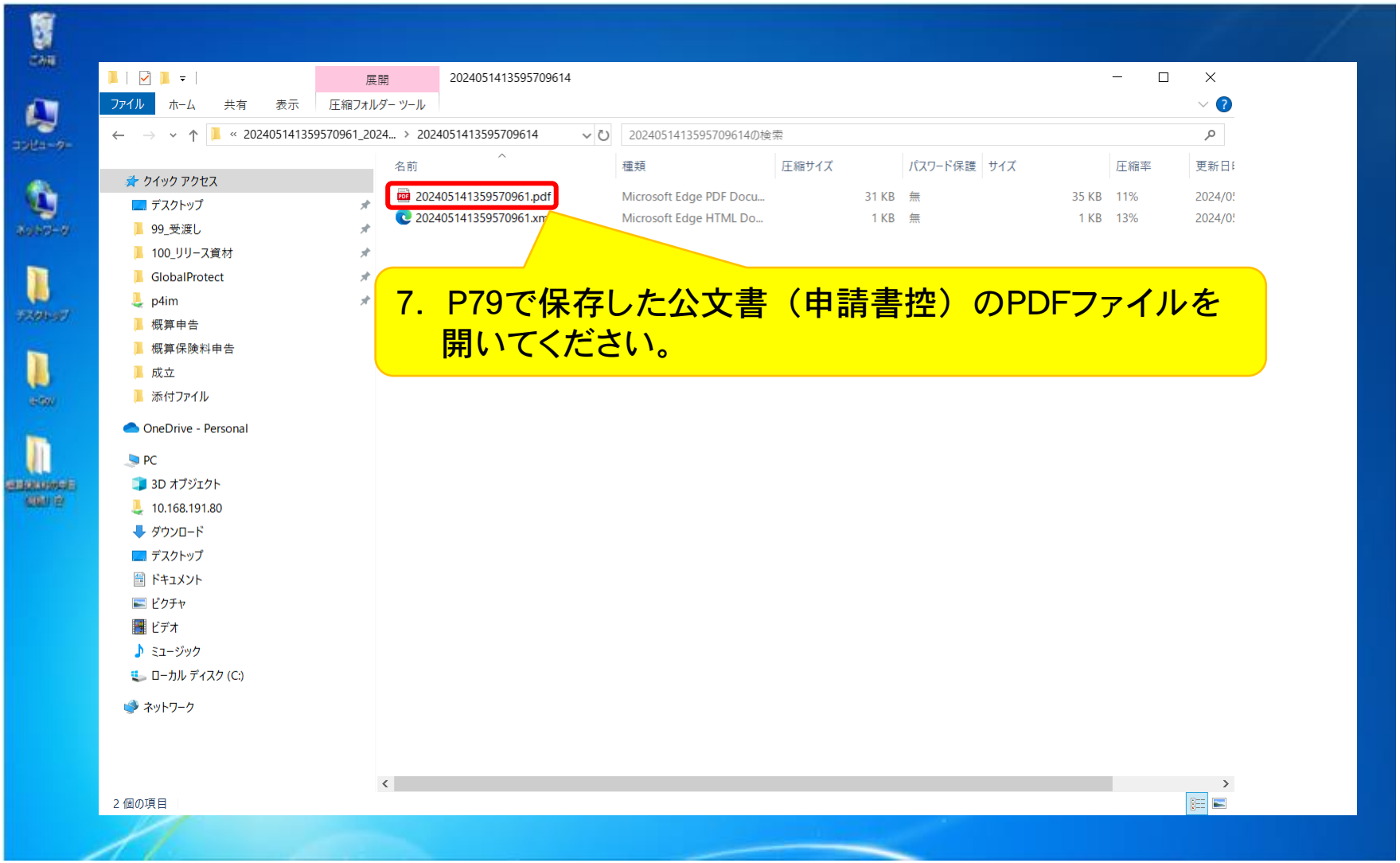
5．ご使用のパソコン内部の任意の場所を指定して、「OK」ボタンをクリックしてください。

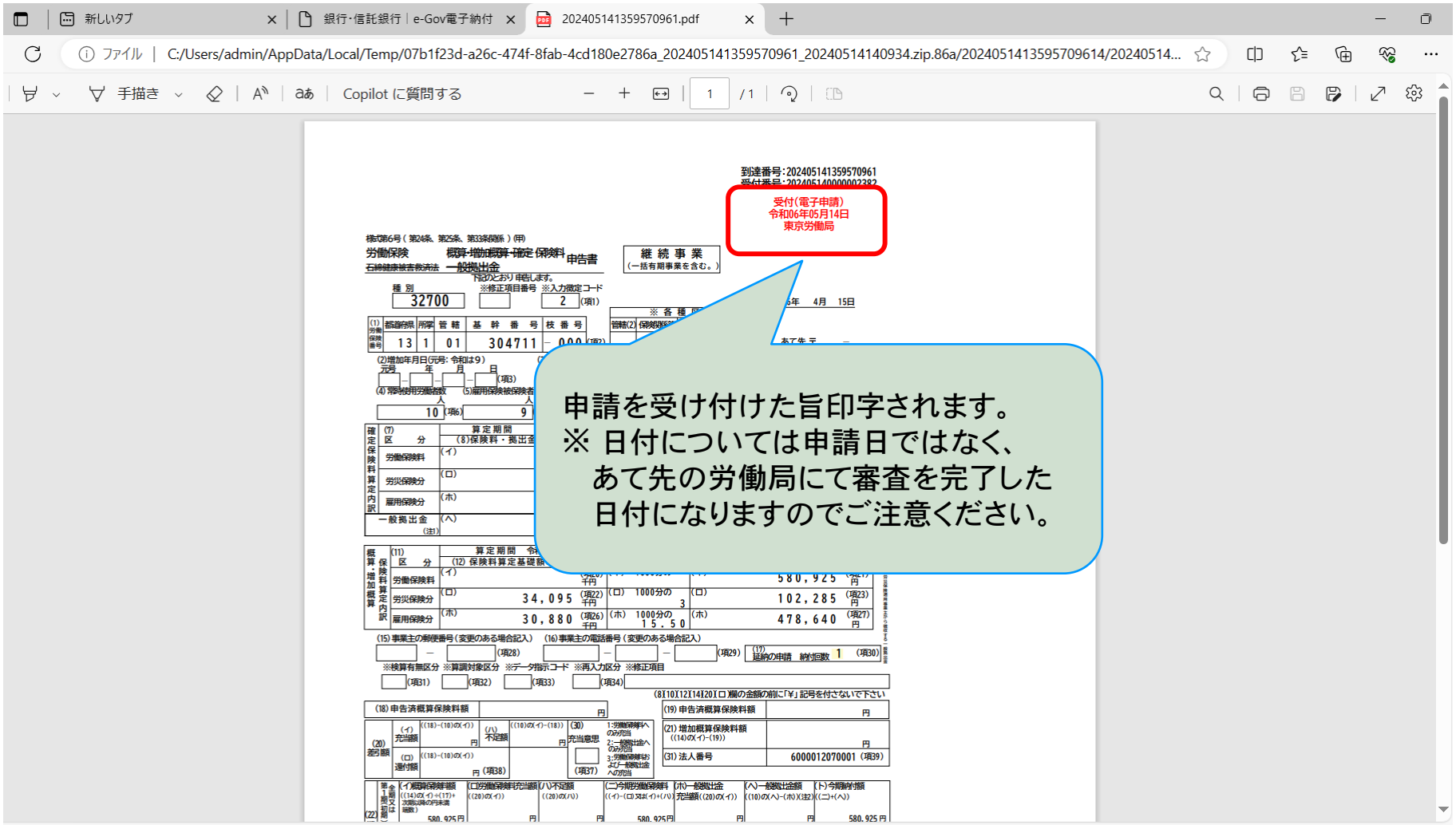
※ 電子公文書（申請書控）はPDFファイルで作成されています。

6. 「OK」ボタンを
クリックしてください。

公文書（申請書控）が発行されてから90日間は、何度でも公文書（申請書控）を取得することが可能です。

※ 90日間を過ぎると公文書（申請書控）を取得することができませんのでご注意ください。


展開
2024051413595709614
ファイル
ホーム
共有
表示
圧縮フォルダー ツール
« 202405141359570961_2024... › 2024051413595709614
2024051413595709614の検索
クイック アクセス
デスクトップ
99_受渡し
100_リリース資材
GlobalProtect
p4im
概算申告
概算保険料申告
成立
添付ファイル
OneDrive - Personal
PC
3D オブジェクト
10.168.191.80
ダウンロード
デスクトップ
ドキュメント
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
ローカル ディスク (C:)
ネットワーク
名前
種類
圧縮サイズ
パスワード保護
サイズ
圧縮率
更新日時
202405141359570961.pdf
Microsoft Edge PDF Docu...
31 KB
無
35 KB
11%
2024/05
202405141359570961.xml
Microsoft Edge HTML Do...
1 KB
無
1 KB
13%
2024/05
2 個の項目
7. P79で保存した公文書（申請書控）のPDFファイルを開いてください。


新しいタブ
銀行・信託銀行 | e-Gov電子納付
202405141359570961.pdf
ファイル | C:/Users/admin/AppData/Local/Temp/07b1f23d-a26c-474f-8fab-4cd180e2786a_202405141359570961_20240514140934.zip.86a/202405141359570614/20240514...
手描き
Copilot に質問する
1 / 1
到達番号:202405141359570961
受付(電子申請)
令和06年05月14日
東京労働局
様式第6号(第24条、第25条、第33条関係)(甲)
労働保険 概算・増加概算・確定 保険料 申告書
石綿健康被害救済法 一般拠出金
下記のとおり申告します。
継続事業
(一括有期事業を含む。)
種別 32700
※修正項目番号
※入力徴定コード 2
申請を受け付けた旨印字されます。
※ 日付については申請日ではなく、
あて先の労働局にて審査を完了した
日付になりますのでご注意ください。

お問い合わせ先/その他注意事項

～電子申請のお問い合わせ先/その他注意事項について～

電子申請についてのお問い合わせ先

e-Gov電子申請に関するお問い合わせ先

e-Gov利用者サポートデスク
https://www.e-gov.go.jp/contact

電話番号 050-3786-2225(050ビジネスダイヤル)
4月・6月・7月　平日　午前9時から午後7時　　土日祝日　午前9時から午後5時
5月・8月から3月　平日　午前9時から午後5時
※土日祝祭日および、年末年始（12月30日～1月3日）は受付を休止いたします。

電子メール 24時間受付
（お問合せページの中程にある「**お問合せフォーム**」ボタンをクリックしてください。
お問合せフォームの画面へと遷移します。）

注意事項

※ 本マニュアルは、一般の事業主（継続事業）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。）

※ 各入力画面にて入力後「内容を確認」を行うと、入力項目に誤りや入力漏れがある場合には、エラーが表示されます。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「内容を確認」を行ってください。

付録

電子申請様式「QA方式」について

QA方式とは？

→　様式の左側に項目名、右側に項目の説明と入力欄が表示される、一問一答形式の電子申請様式のことです。

以下の労働保険関係手続について、令和４年１月11日(火)から、従来の申請様式に加えて、QA方式の申請様式を導入しています。

- **労働保険保険関係成立（継続）**
- **労働保険概算保険料の申告（継続）**
- **労働保険年度更新申告**

※従来方式とQA方式のどちらの様式で電子申請するか、申請者が任意に選択することができます。より便利だと思われる様式をご利用ください。

※利用状況を見て、他の手続にもQA方式を導入するか検討します。

次のページからは、労働保険年度更新申告の手続を例として、従来方式と異なるQA方式の画面表示や入力方法について紹介します。

従来方式とQA方式の画面表示　１／３

①手続検索結果一覧画面

従来方式

QA方式

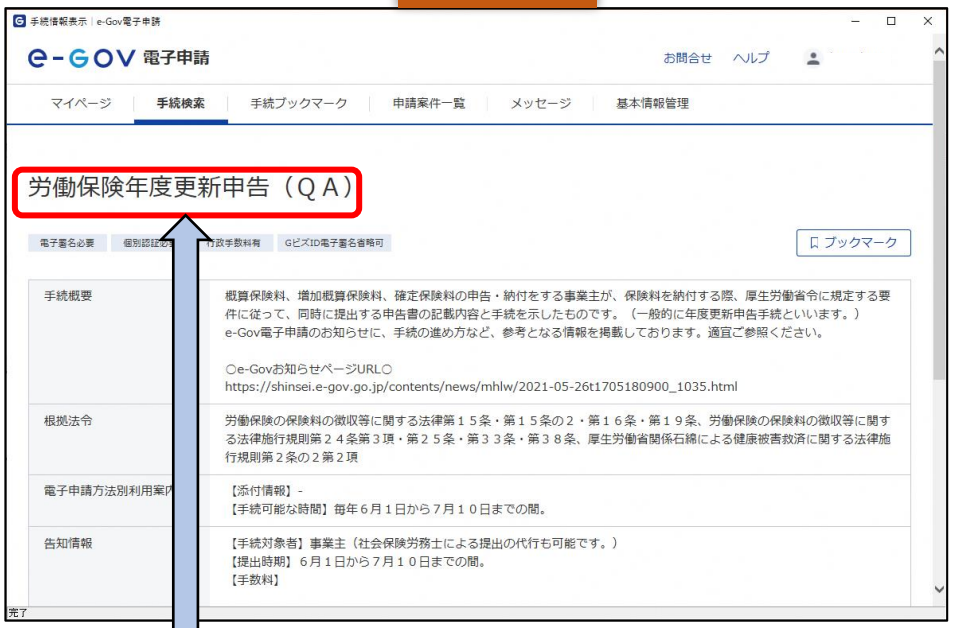
手続名称「労働保険年度更新申告」で検索すると、従来の「労働保険年度更新申告」のほかに、「労働保険年度更新申告（QA）」という名称の手続が表示されます。
※労働保険保険関係成立届（継続）や労働保険概算保険料の申告（継続）のQA方式でも同様に、手続名の後ろに「QA」が付きます。

従来方式とQA方式の画面表示　２／３

②手続概要画面

従来方式

QA方式



手続検索結果一覧画面でQA方式を選択すると、手続名の末尾に「（QA）」が付いた手続概要画面が表示されます。

従来方式とQA方式の画面表示　３／３

③申請書入力画面

従来方式

QA方式

QA方式の申請書入力画面では、従来方式のように申請書全体のイメージは表示されず、入力項目が一問一答形式で順番に追加表示されていきます。

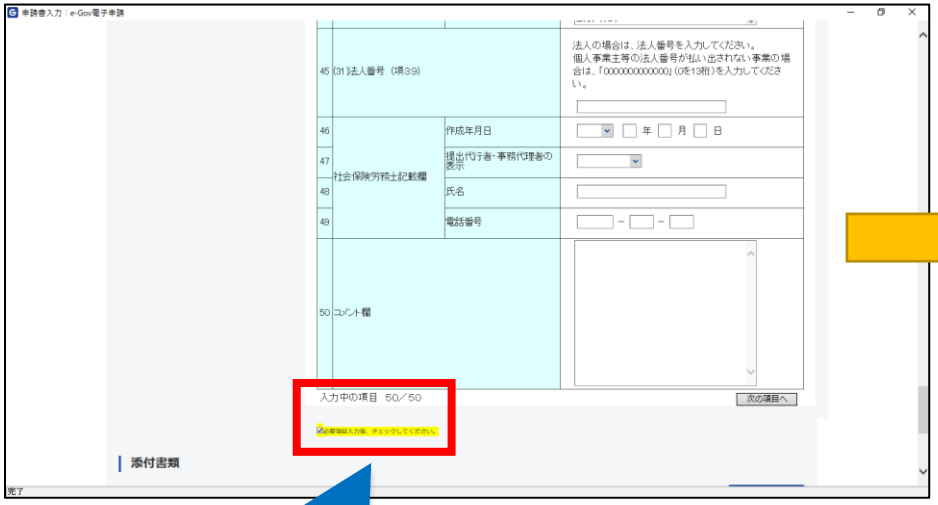
QA方式の申請書入力方法　１／２

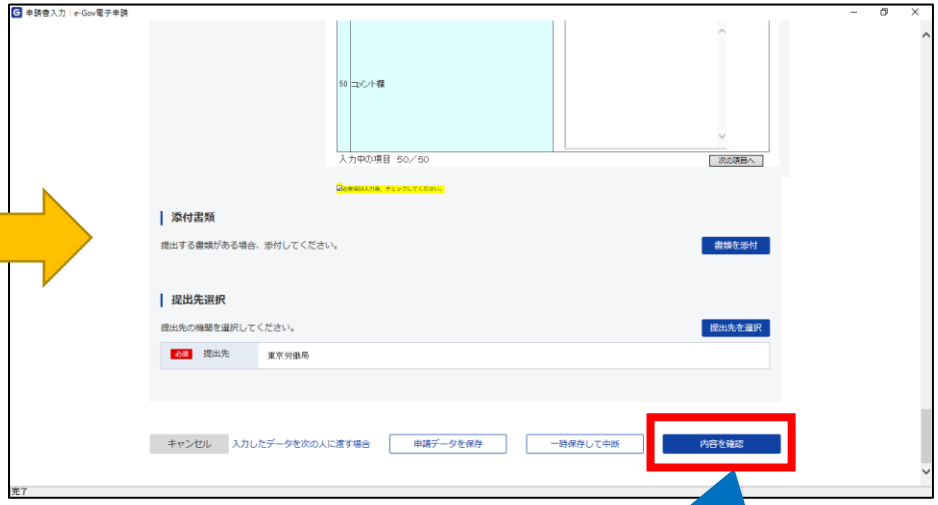
①表示されている入力項目を入力後、「次の項目へ」を押下してください。

②次の入力項目が表示されます。①と同様に入力後、「次の項目へ」を押下してください。

①、②を繰り返して、申請書の全ての入力項目を入力します。

QA方式の申請書入力方法　２／２





③全ての入力項目を入力し終えると、チェックボックスが表示されますので、チェックを入れてください。

☑必要項目入力後、チェックしてください。

④エラーが表示されなければ、「内容を確認」を押下してください。