



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7年8月5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

### GビズIDプライム

- » GビズIDプライム取得  
※ GビズID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。

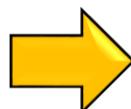
## 結果確認

- 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

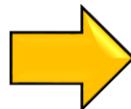
- ▶ e-Govアカウントの取得、  
電子申請アプリのインストールについて



「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>

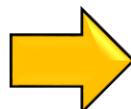
- ▶ GビズIDプライムアカウントの取得方法等について



「GビズIDアカウントの作成をはじめる」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

1. 「電子申請」をクリックしてください。

行政サービスや施策に関する情報をご案内します。  
政策に対する意見の提出ができます。

e-Govのサービス

- 電子申請** (Red Box)
- 法令検索
- データポータル
- パブリック・コメント
- 文書管理
- 個人情報保護

行政サービス・施策に関する情報

- 災害・非常事態 > 感染症対策
- 環境 > 環境問題対策
- 地方創生 > まちづくり
- 子ども・教育 > 子どもの安全

The screenshot shows the homepage of the e-Gov Electronic Application website. The URL in the address bar is <https://shinsei.e-gov.go.jp>. The page title is "e-GOV 電子申請". The main heading reads "いつでも、どこでも申請 仕事を効率化するe-Gov電子申請". A large blue button labeled "ログイン" is highlighted with a red rectangle. Below it, smaller text says "e-Govを初めてお使いの方へ". A yellow callout bubble contains the instruction "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。". Below the callout, a note says "インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようになります。". At the bottom, there are icons for 24-hour service, global reach, user profile, and a monitor, followed by a message about automatic chat.

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。

インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようになります。

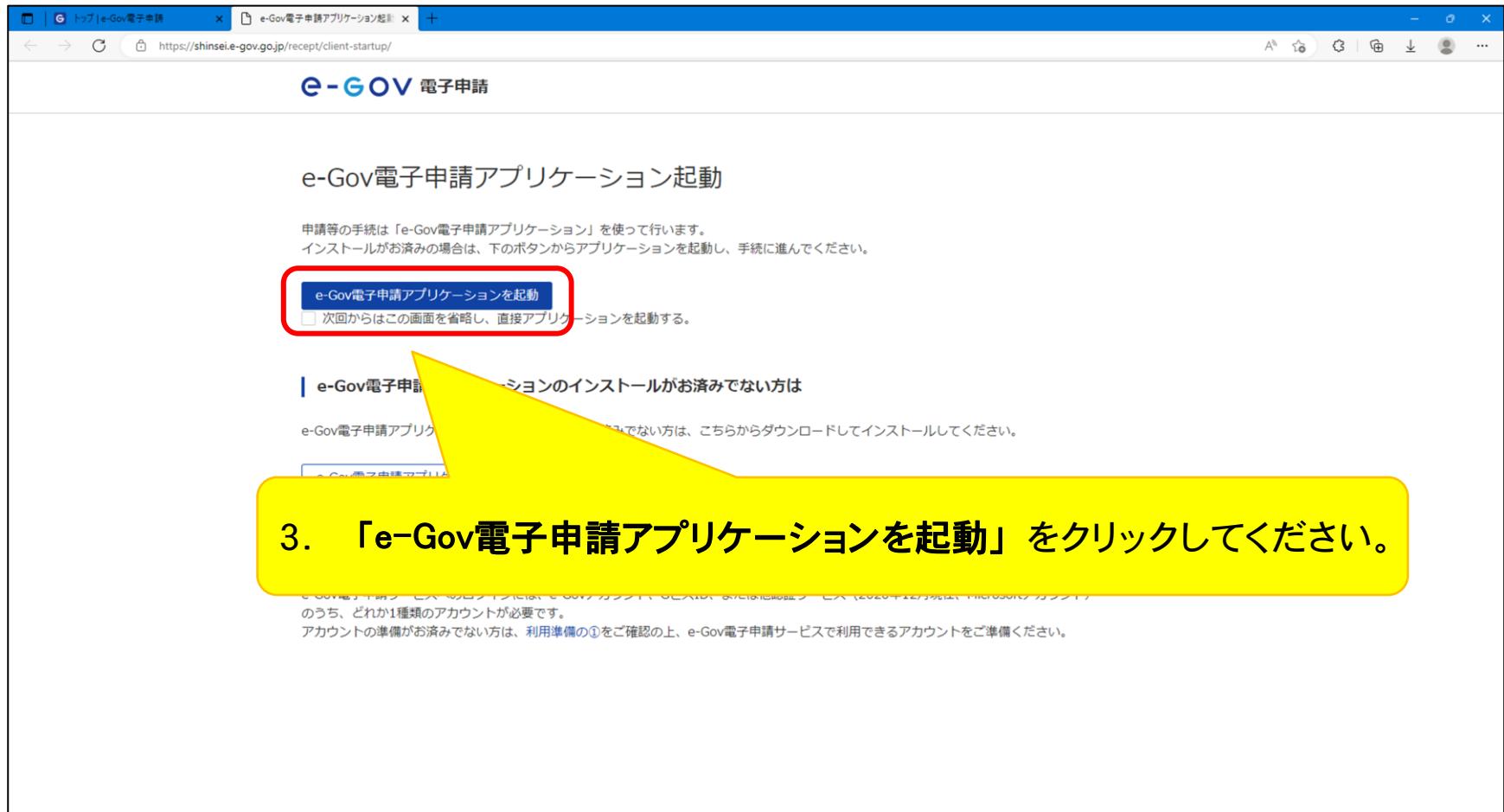
24h

世界

ユーザー

モニター

お困りごとの解決に役立つ情報を  
自動チャットでお手伝いします。



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**

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  
省略できる手續です。

※ 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。

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 / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

パスワードを忘れた方はこちら / [Forgot password?](#)

アカウントを持っていない方はこちら / [Don't have an account? Sign up.](#)

デジタル庁  
© 2019 Digital Agency, Government of Japan

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。

(参考) GビズIDによるログインは、ログイン時のSMSを用いた「ワンタイムパスワード認証」かGビズIDアプリを用いた「アプリ認証」の2通りの方法によりご利用いただけます。GビズIDアプリに関しての詳細は（[GビズID | GビズIDアプリについて](#)）をご確認ください。

※ ログイン時のSMSを用いたワンタイムパスワード認証はセキュリティ上の観点から2025年12月を目指して廃止予定です。お早めに「GビズIDアプリ」を用いたアプリ認証への切替をお願いします。

(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



上記の画面が表示された場合、メッセージに従い操作いただくことでe-GovアカウントからGビズIDアカウントにアカウント種別が変更されます。

※ アカウントに関する詳細は「ヘルプ | e-Govポータル」をご覧下さい。

# e-Gov[イーガブ]電子申請ページ

【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4月12日 15:48 お問い合わせ 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

5. 「手続検索」をクリックしてください。

申請案件に関する通知 255 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 >
- 労働保険年度更新申告 (Q A) >
- 労働保険年度更新申告 (事務組合・末尾0~3、6~7) >

直近の案件

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
審査中	202404121642141641		厚生 太郎	労働保険年度更新申告 (事務組合…	2024年4月12日

# e-Gov電子申請手続検索

手続検索 | 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

6. 画面を下へスクロールしてください。

e-Govで受付可能な手続が検索できます。

### 状況から探す

事業（所）の新規適用



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



被保険者の資格取得・転勤



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）



退職に関する手続（定年退職後はもう雇用しないという場合）



### 手続名称から探す

完了

G 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）

④ 手続名称から探す

概算保険料の申告

⑤ 手續分野分類から探す

刑事警察 金融  
雇用・労働 社会保障  
福祉・介護 安全・安心  
中小企業 土地・都市  
環境

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。

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。

「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。

# e-Gov電子申請手続検索 検索結果一覧

G 手続検索結果一覧 | e-Gov電子申請

**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

## 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）（Q A）  
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。

## 労働保険概算保険料の申告（継続）（Q A）

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。

電子署名必要 行政手数料有

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。

### 労働保険增加概算保険料の申告（継続）

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。

電子署名必要 行政手数料有 GビズID電子署名省略可

ブックマーク 申請書入力へ

### 労働保険概算保険料の申告（継続）

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。

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 申請書入力へ

※ 単独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。

# e-GOV 電子申請

[お問い合わせ](#) [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、厚生労働省関係令規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

完了

11. 画面を下へスクロールしてください。

## 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	<p>【添付情報】画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。</p> <p>【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。</p>
告知情報	<p>【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。）</p> <p>【提出時期】保険関係が成立した日から50日以内</p> <p>【手数料】</p> <p>【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。</p> <p>【審査基準】-</p> <p>【標準処理期間】-</p> <p>【不服申立方法】-</p> <p>【備考】-</p> <p>【別送書類】-</p> <p>【備考】-</p>

[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)

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' application interface. At the top, there's a navigation bar with '申請書入力 | e-Gov電子申請', 'e-GOV 電子申請', 'お問い合わせ ヘルプ', and a user profile icon. Below the bar, a progress bar indicates the steps: '申請書入力' (highlighted in blue), '申請内容確認', and '提出完了'. The main area is titled '申請書入力' and contains instructions: '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。' A yellow callout box points to the '申請者情報を設定' button, which is highlighted with a red border. The button is located next to a table for entering applicant information, which includes fields for '法人名', '申請者氏名', and '住所', all marked as '必須' (required). The status bar at the bottom left says '完了'.

1. 基本情報  
未設定・変更する場合

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

必須

法人名

申請者氏名

住所

申請者情報を設定

完了

## e-GOV 電子申請

お問い合わせ 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

G 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



## 申請者情報入力内容確認

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	株式会社力スミ商店
法人・団体の名称のフリガナ	カブシ
代表者氏名	千代田
代表者氏名のフリガナ	チヨダ カヘニ
役職名	
部門名称	
部門名称のフリガナ	
郵便番号	100-8926
都道府県名	東京都



15. 画面を下へスクロールしてください。

完了

部門名のフリガナ	
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
△△△△△	

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。

使うために登録する

修正

設定



**e-GOV 電子申請**

お問い合わせ ヘルプ



## 申請者情報選択

申請者の情報を選択してください。追加・編集もできます。

### 選択中

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	<span>編集</span> <span>解除</span>

### 登録情報

絞込条件
------

4件

&lt;&lt; &lt; [ 1 / 1 ] &gt; &gt;&gt;

表示件数 20

追加

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所
完了			

G 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)

申請書入力 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問い合わせ 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。

20. 画面を下へスクロールしてください。

申請者情報

必須

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

申請者情報を設定

完了

## 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

申請者氏名

住所

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

必須

連絡先情報を設定

法人名

連絡先氏名

住所

完了



## e-GOV 電子申請

お問い合わせ 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

※ 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

半角数字で入力してください。

必須 電子メールアドレス

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



## 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	23. 画面を下へスクロールしてください。
部門名称のフリガナ	
郵便番号	100-8916
都道府県名	東京都

完了

G 連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

部門名(例)のノリカナ	
郵便番号	100-8916
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

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。

この連絡先情報を次回も  
使うために登録する [登録する](#)

[修正](#) 設定

完了



連絡先情報選択 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 お問い合わせ ヘルプ

## 連絡先情報選択

連絡先の情報を選択してください。追加・編集もできます。

**選択中**

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所	操作
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	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

**登録情報**

絞込条件

26. 画面を下へスクロールしてください。

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
-------	-----	----------	----

G 連絡先情報選択 | e-Gov電子申請

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所	編集	選択解除
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					
<input type="button" value="▲"/>					

1件

表示件数

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所	編集	選択中
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

27. 「設定」ボタンをクリックしてください。

# 申告書入力画面

The screenshot shows the e-Gov Electronic Application system interface. At the top, there is a green header bar with the text '申請書入力 | e-Gov電子申請'. Below this is a white header bar with the 'e-GOV 電子申請' logo, 'お問い合わせ ヘルプ', and a user profile icon. A navigation bar at the top has three steps: '申請書入力' (highlighted in blue), '申請内容確認', and '提出完了'. The main content area is titled '申請書入力' and contains the instruction '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。' Below this is a section titled '1. 基本情報' with the sub-instruction '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。' On the left, there is a '申請者情報' section with a '必須' label and a '申請者情報を設定' button. A large yellow callout bubble on the right contains the text '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>

## 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

 プレビュー

必須

## 労働保険概算保険料申告書（継続事業）

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5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 繼続事業 (一括有事業を含む。)											
石綿健康被害拡大一般拠出金 下記のとおり申告します。 種 別 ※修正項目番号 ※入力歴定コード											
32700 2 (0項1) 令和 6年 4月 15日											
※ 各種区分 管轄(2)保険関係等 品種 産業分類 あて先											
管轄番号	都道府県所管	管轄基幹番号	管轄番号	管轄(2)保険関係等	品種	産業分類	あて先				
13 1 01	304711	-	000(0項2)								
(2)増加年月日(元号:令和は2) (3)事業廃止等年月日(元号:令和は2) ※事業廃止等理由											
元号	年	月	日	元号	年	月	日	(項3)	(項4)	(項5)	
(4)常時使用労働者数 (5)雇用保険被保険者数 ※保険関係 ※保険理由コード 東京 労働局											
人	人	人	人	人	人	人	人	10 (0項6)	9 (0項7)	(0項8)	(0項10)
労働保険特別会計歳入収支官報											
確定保険料算定期間内訳	区分	算定期間	年	月	日	から	年	月	日	まで	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
労働保険料	(イ)	保険料・拠出金算定期間額	1000分の	(イ)	1000分の	(イ)	1000分の	(イ)	1000分の	(イ)	
労災保険分	(ロ)	(ロ)	千円	(ロ)	千円	(ロ)	千円	(ロ)	千円	(ロ)	
雇用保険分	(オ)	(オ)	千円	(オ)	千円	(オ)	千円	(オ)	千円	(オ)	
一般拠出金	(ハ)	(ハ)	千円	(ハ)	千円	(ハ)	千円	(ハ)	千円	(ハ)	
(6主)											
保険料算定期間内訳	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							
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)							
労働保険料	(イ)	保険料算定期間額の見込額	1000分の	(イ)							
労災保険料	(ロ)	(ロ)	千円	(ロ)							
労災保険分	(ロ)	34095	1000分の	(ロ)							
雇用保険分	(オ)	30880	1000分の	(オ)							
			3								
				580925							
				(0項1)							
				102285							
				(0項3)							
				478640							
				(0項27)							

## 申告書入力画面(項目説明)

G 申請書入力 | e-Gov電子申請

-  X

## 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。

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。

## 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。

式様第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				
石綿健康被害賠償一般拠出金									
古記のとおり申します。 ※修正項目番号 ※入力歴定コード									
種 別	32700		2 (例)	※ 各 種 区 分					
都道府県所管 管 組 番 号	13 1 01		304711 - 000 (例2)	管轄②保険関係等 美 種 産業分類					
令和 6 年 4 月 15 日	あて先 〒		-						
(1) 増加年月日(元号:令和は9) 年 月 日									
(2)事業廃止年月日(元号:令和は9) 年 月 日									
(3)※事業廃止年月日(元号:令和は9) 年 月 日									
④ Web ページからのメッセージ									
<p><b>(1)労働保険番号</b></p> <p>与えられている労働保険番号を入力してください。</p>									
 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">X</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">コード</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">北京 労働局</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">労働保険特別会計歳入歳出官憲</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">年 月 日 まで</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">保険料 一般拠出金額 (8) × (9)</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">(例1) 円</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">(例4) 円</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">(例9) 円</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">(例36) 円</span>									
<span style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">OK</span>									
保険料	区 分	(12) 保険料算定基礎額の見込額		千円	1000分の	(例)	7 年 3 月 31 日	まで	
算定額		(13) 保険料率		千円	1000分の	(例)			
増加額		(14) 概算・増加概算保険料額 (12) × (13)		千円	1000分の	(例)			
定加額				580895 (例1)					
内訳額				102285 (例2)					
算定額				426640 (例3)					
算定額				580895 (例4)					
算定額				102285 (例5)					
算定額				426640 (例6)					
算定額				580895 (例7)					
算定額				102285 (例8)					
算定額				426640 (例9)					
算定額				580895 (例10)					
算定額				102285 (例11)					
算定額				426640 (例12)					
算定額				580895 (例13)					
算定額				102285 (例14)					
算定額				426640 (例15)					
算定額				580895 (例16)					
算定額				102285 (例17)					
算定額				426640 (例18)					
算定額				580895 (例19)					
算定額				102285 (例20)					
算定額				426640 (例21)					
算定額				580895 (例22)					
算定額				102285 (例23)					
算定額				426640 (例24)					
算定額				580895 (例25)					
算定額				102285 (例26)					
算定額				426640 (例27)					
算定額				580895 (例28)					
算定額				102285 (例29)					
算定額				426640 (例30)					
算定額				580895 (例31)					
算定額				102285 (例32)					
算定額				426640 (例33)					
算定額				580895 (例34)					
算定額				102285 (例35)					
算定額				426640 (例36)					
算定額				580895 (例37)					
算定額				102285 (例38)					
算定額				426640 (例39)					
算定額				580895 (例40)					
算定額				102285 (例41)					
算定額				426640 (例42)					
算定額				580895 (例43)					
算定額				102285 (例44)					
算定額				426640 (例45)					
算定額				580895 (例46)					
算定額				102285 (例47)					
算定額				426640 (例48)					
算定額				580895 (例49)					
算定額				102285 (例50)					
算定額				426640 (例51)					
算定額				580895 (例52)					
算定額				102285 (例53)					
算定額				426640 (例54)					
算定額				580895 (例55)					
算定額				102285 (例56)					
算定額				426640 (例57)					
算定額				580895 (例58)					
算定額				102285 (例59)					
算定額				426640 (例60)					
算定額				580895 (例61)					
算定額				102285 (例62)					
算定額				426640 (例63)					
算定額				580895 (例64)					
算定額				102285 (例65)					
算定額				426640 (例66)					
算定額				580895 (例67)					
算定額				102285 (例68)					
算定額				426640 (例69)					
算定額				580895 (例70)					
算定額				102285 (例71)					
算定額				426640 (例72)					
算定額				580895 (例73)					
算定額				102285 (例74)					
算定額				426640 (例75)					
算定額				580895 (例76)					
算定額				102285 (例77)					
算定額				426640 (例78)					
算定額				580895 (例79)					
算定額				102285 (例80)					
算定額				426640 (例81)					
算定額				580895 (例82)					
算定額				102285 (例83)					
算定額				426640 (例84)					
算定額				580895 (例85)					
算定額				102285 (例86)					
算定額				426640 (例87)					
算定額				580895 (例88)					
算定額				102285 (例89)					
算定額				426640 (例90)					
算定額				580895 (例91)					
算定額				102285 (例92)					
算定額				426640 (例93)					
算定額				580895 (例94)					
算定額				102285 (例95)					
算定額				426640 (例96)					
算定額				580895 (例97)					
算定額				102285 (例98)					
算定額				426640 (例99)					
算定額				580895 (例100)					
算定額				102285 (例101)					
算定額				426640 (例102)					
算定額				580895 (例103)					
算定額				102285 (例104)					
算定額				426640 (例105)					
算定額				580895 (例106)					
算定額				102285 (例107)					
算定額				426640 (例108)					
算定額				580895 (例109)					
算定額				102285 (例110)					
算定額				426640 (例111)					
算定額				580895 (例112)					
算定額				102285 (例113)					
算定額				426640 (例114)					
算定額				580895 (例115)					
算定額				102285 (例116)					
算定額				426640 (例117)					
算定額				580895 (例118)					
算定額				102285 (例119)					
算定額				426640 (例120)					
算定額				580895 (例121)					
算定額				102285 (例122)					
算定額				426640 (例123)					
算定額				580895 (例124)					
算定額				102285 (例125)					
算定額				426640 (例126)					
算定額				580895 (例127)					
算定額				102285 (例128)					
算定額				426640 (例129)					
算定額				580895 (例130)					
算定額				102285 (例131)					
算定額				426640 (例132)					
算定額				580895 (例133)					
算定額				102285 (例134)					
算定額				426640 (例135)					
算定額				580895 (例136)					
算定額				102285 (例137)					
算定額				426640 (例138)					
算定額				580895 (例139)					
算定額				102285 (例140)					
算定額				426640 (例141)					
算定額				580895 (例142)					
算定額				102285 (例143)					
算定額				426640 (例144)					
算定額				580895 (例145)					
算定額				102285 (例146)					
算定額				426640 (例147)					
算定額				580895 (例148)					
算定額				102285 (例149)					
算定額				426640 (例150)					
算定額				580895 (例151)					
算定額				102285 (例152)					
算定額				426640 (例153)					
算定額				580895 (例154)					
算定額				102285 (例155)					
算定額				426640 (例156)					
算定額				580895 (例157)					
算定額				102285 (例158)					
算定額				426640 (例159)					
算定額				580895 (例160)					
算定額				102285 (例161)					
算定額				426640 (例162)					
算定額				580895 (例163)					
算定額				102285 (例164)					
算定額				426640 (例165)					
算定額				580895 (例166)					
算定額				102285 (例167)					
算定額				426640 (例168)					
算定額				580895 (例169)					
算定額				102285 (例170)					
算定額				426640 (例171)					
算定額				580895 (例172)					
算定額				102285 (例173)					
算定額				426640 (例174)					
算定額				580895 (例175)					
算定額				102285 (例176)					
算定額				426640 (例177)					
算定額				580895 (例178)					
算定額				102285 (例179)					
算定額				426640 (例180)					
算定額				580895 (例181)					
算定額				102285 (例182)					
算定額				426640 (例183)					
算定額				580895 (例184)					
算定額				102285 (例185)					
算定額				426640 (例186)					
算定額				580895 (例187)					
算定額				102285 (例188)					
算定額				426640 (例189)					
算定額				580895 (例190)					
算定額				102285 (例191)					
算定額				426640 (例192)					
算定額				580895 (例193)					
算定額				102285 (例194)					
算定額				426640 (例195)					
算定額				580895 (例196)					
算定額				102285 (例197)					
算定額				426640 (例198)					
算定額				580895 (例199)					
算定額				102285 (例200)					
算定額				426640 (例201)					
算定額				580895 (例202)					
算定額									

完了

(26) 加入している 労働保険	<input checked="" type="checkbox"/> (イ)労災保険	<input checked="" type="checkbox"/> (ロ)雇用保険	(27) 特定事業 <input type="checkbox"/> (該当しない)
(28) ④所在地 事業 (口名 称)	東京都千代田区麹が関1-2-2 株式会社カズミ商店		
郵便番号	電話番号		
100 - 8916	(03) 1234 - 5678		
(法人のときは主たる事務所の所在地)	東京都千代田区麹が関1-2-2		
業主(口名 称)	株式会社カズミ商店		
(ハ)氏名 (法人のときは 代表者の氏名)	代表取締役 千代田カズミ		

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日: 提出代行者: 事務代理者の表示	
年	月	日

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。

必要項目入力後、チェックしてください。

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

(26) 加入している  
労働保険  (27) 勤務事業  (28) 在地  
 (29) 法人のどまは主たる事務所の所在地  
東京都千代田区霞が関1-2-2  
業主(口名) 株式会社カズ商店  
(ハ)氏名 千代田カズ

郵便番号 100 - 8916 ( 03 ) 1234 - 5678  
(イ)住所 東京都千代田区霞が関1-2-2

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

| 添付書類

| 提出する書類

| 提出先選択

※ 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。)

# 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

別欄 印

必要項目入力済、チェックしてください。

31. 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、P49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**

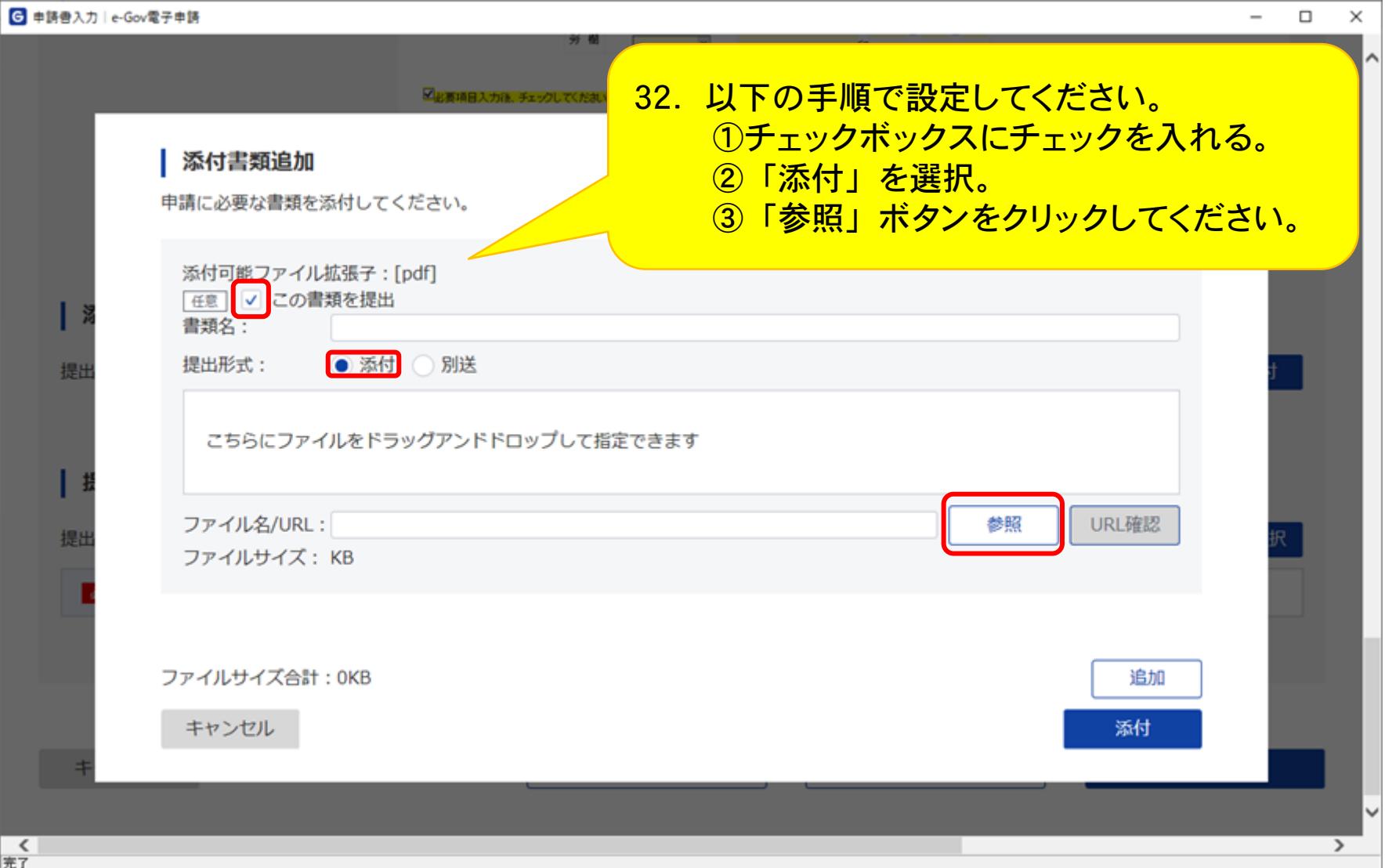
提出先の機関を選択してください。

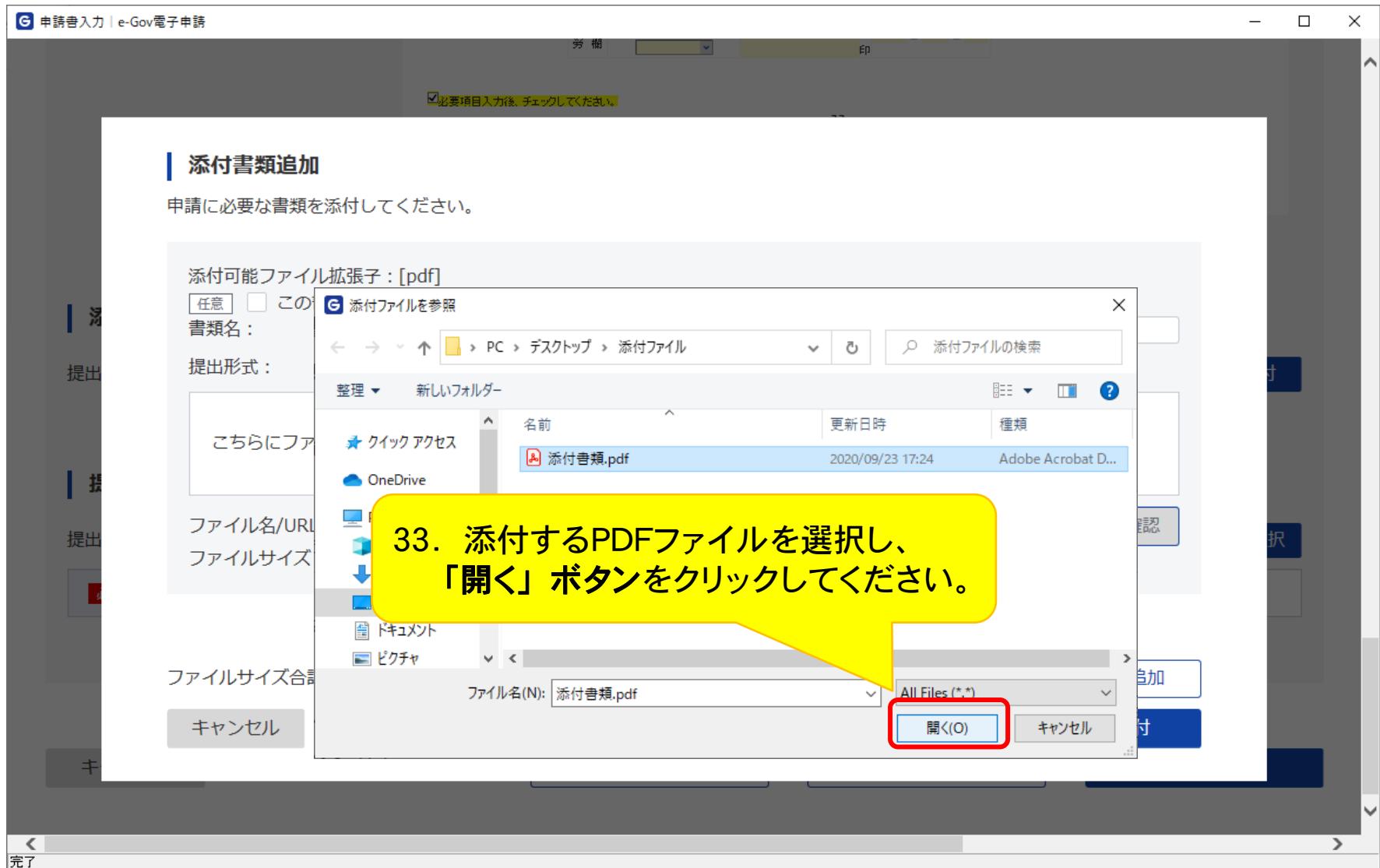
**提出先を選択**

必須 提出先

※ 概算保険料申告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。

完了





申請書入力 | e-Gov電子申請

□ 印

✓ 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 :

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

キャンセル 追加

添付

完了







必要項目入力後、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)

G 申請書入力 | e-Gov電子申請

別欄 印

必要項目入力後、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

39. 「提出先を選択」ボタンをクリックしてください。

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へ渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

完了

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）から順に選択してください。  
選択によっては中分類および小分類が表示し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

※ 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、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

キャンセル

キャンセル

入力したデータを次の人へ渡す場合

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

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、添付します。

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

大分類  
東京都労働局

中分類  
中央労働基準監督署

小分類

書類を添付

提出先を選択

キャンセル 設定

42. 提出先の選択後、「設定」ボタンをクリックしてください。

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

任意 添付

43. 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

完了

# 申告書入力画面(入力チェック)

申請書入力 | e-Gov電子申請

※ 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。)

提出する書類がある場合、添付してください。

添付書類

**提出先選択**

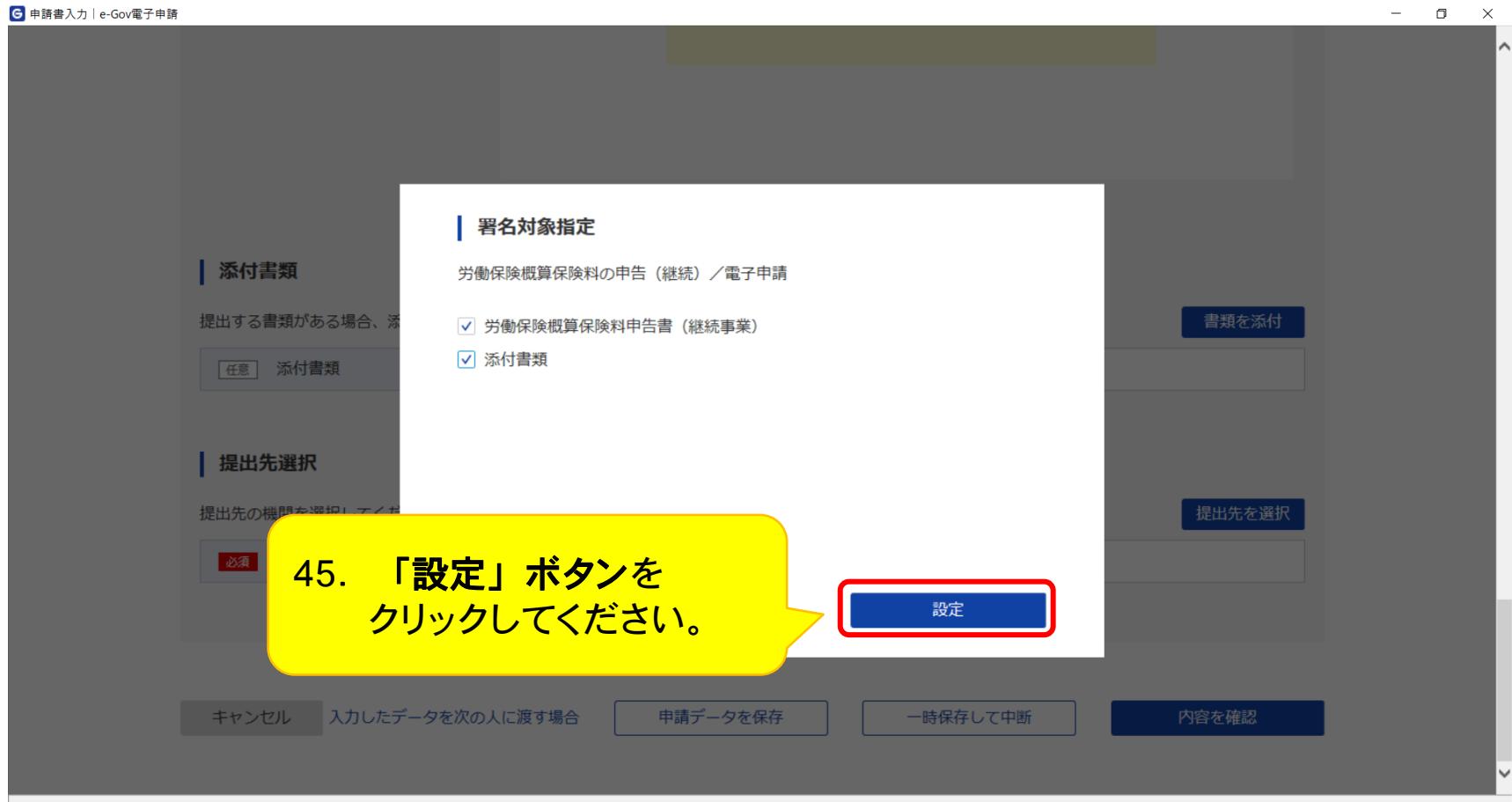
提出先の機関を選択してください。

必須  提出先

**44. 「内容を確認」ボタンをクリックしてください。**

完了

# 申告書入力画面(署名添付)



(※)GビズID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。

### 添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

任意  添付書類

書類を添付

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。

必須  提出先

東京労働局,中央労働基準監督署

提出先を選択

キャンセル

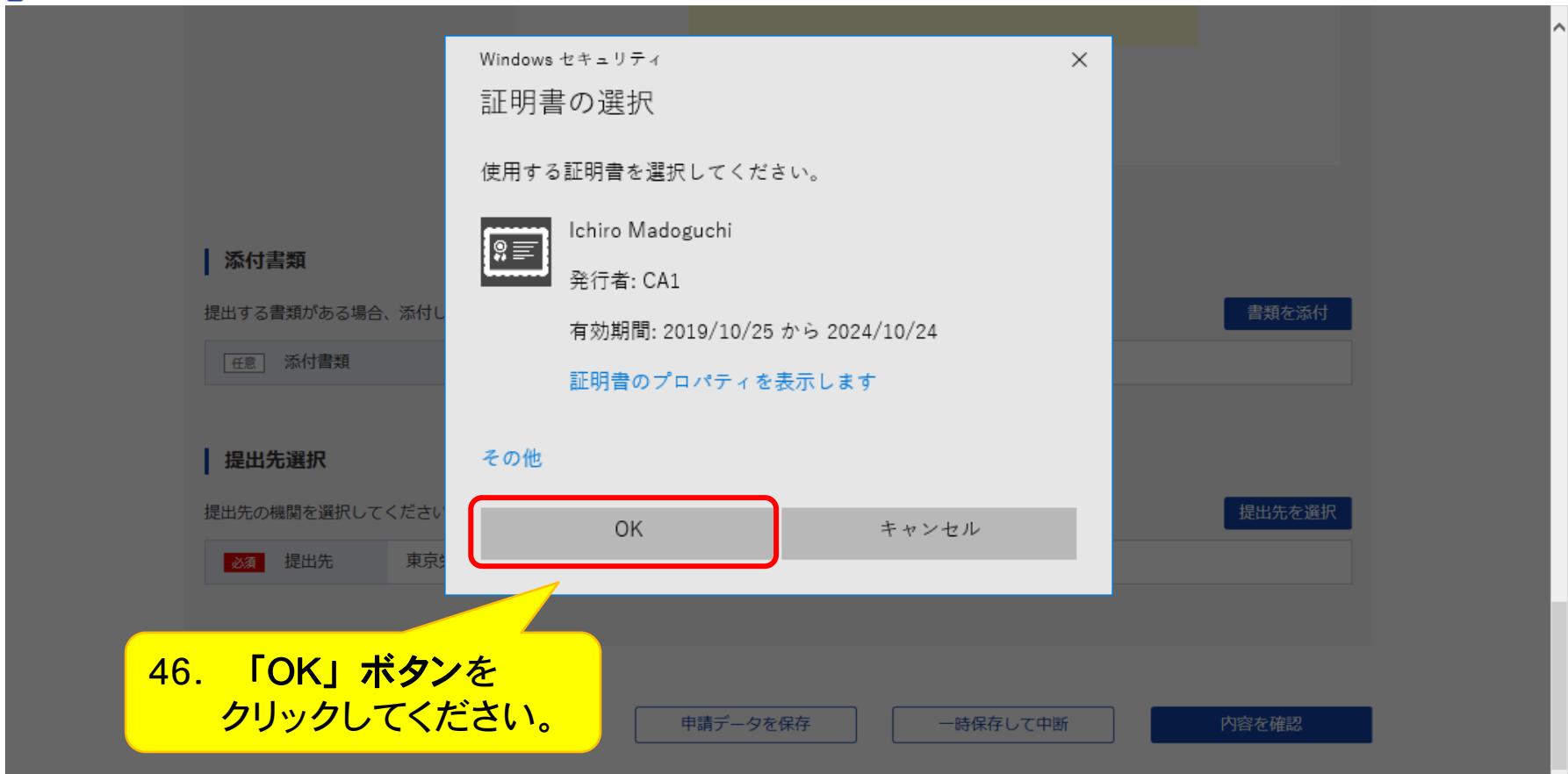
入力したデータを次の人に渡す場合

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

(※)GビズID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。



(※)GビズID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

**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

47. 画面を下へスクロールしてください。

「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。

### 行政手数料等

本手続では、行政手数料等が必要です。

納付方法を以下から選択してください。

電子納付       電子納付以外

必須 振込者氏名

全角カタカナで入力してください。

48.

紙の納付書による納付を希望される場合は「電子納付以外」を選択して下さい。  
「電子納付以外」を選択された場合は「振込者氏名」の欄が非表示となるため、  
入力する必要はありません。

※ 納付書は管轄の都道府県労働局・労働基準監督署でご入手いただけます。

修正

49. 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。

法人の場合 → 法人名

個人事業の場合 → 代表者名

社会保険労務士による提出代行の場合

→ 提出代行（申請）に係る事業（労働保険番号）の法人名または代表者名

提出先

提出先	東京労働局
-----	-------

行政手数料等

本手続では、行政手数料等が必要です。

納付方法を以下から選択してください

電子納付

振込者氏名

チヨダ カスミ

全角カタカナで入力してください

※ 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。

50. 「提出」ボタンをクリックしてください。

PDF

提出

## 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

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
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

51. 画面を下へスクロールしてください。

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

[申請書控えダウンロード](#)

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
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京労働局,中央労働局
申請様式	労働保険概算保険料の申告（継続）
書類名	添付書類.pdf

52. 「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](#)

## 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

e-Gov電子申請マイページ

e-GOV 電子申請

マイページ 手続検索

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。

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 3 件

電子送達 0 件

手続ブックマーク > > >

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。

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);

G 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 到達番号 種別  
未読 [ ] 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 [ ]

東京労働局 到達番号: 202405141359570961 2024年5月14日 14時02分  
 **保険料納付のお知らせ**

納付  
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



**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。

※ 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

※「行政手数料等」の納付方法選択画面にて「電子納付」を選択した場合

The screenshot shows the e-GOV Electronic Application homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'マイページ' (My Page), '手続検索' (Search), '手続ブックマーク' (Bookmark), '申請案件一覧' (List of Application Cases) [highlighted with a red box], 'メッセージ' (Message), 'ヘルプ' (Help), and a user profile icon.

Below the navigation bar, there are two notifications:

- 申請案件に関する通知**: 999件 (999 items)
- 手続に関するご案内**: 0件 (0 items)

A large yellow callout bubble points to the '申請案件一覧' link with the instruction: **3. 「申請案件一覧」をクリックしてください。** (Click on 'List of Application Cases').

On the left side, there is a section titled '手続ブックマーク' (Bookmark) with three items:

- 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）

At the bottom, there is a section titled '直近の案件' (Recent Cases) with a table:

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

At the very bottom of the page, there is some small, partially obscured text: `javascript:gotoListMessage(0); void(0);`

## 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

&lt;&lt; &lt; 1 / 142 &gt; &gt;&gt;

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

納付待ち 1/1

株式会社カスミ商店

千代田 力スミ

労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請

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。

## 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

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

1340050000000930

249279 00400

ロウドウホケン 0 6 ネンド 1 キブン

納付期限

2024年5月21日

納付金額

580925円

納付状況

納付待ち

電子納付

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。

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	状況	取得日時	署名有無	詳細
-	-	-	-	詳細表示

**納付情報：1件**

納付番号	確認番号	取扱機関番号	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

OK

キャンセル

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
か行	× 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。

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
擬似インターネット銀行 1	<input checked="" type="radio"/> 利用可	× 利用不可	× 利用不可	× 利用不可

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

e-Gov電子申請マイページ

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。

マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件 お問い合わせ ヘルプ 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

1. 「公文書」をクリックしてください。

直近の案件

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

javascript:commonHeaderSubmitAction('/receipt/common-header/mypage'); void(0);

## 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

ステータス <input type="button" value="選択してください"/>	到達番号 <input type="text"/>	対象期間 <input type="text"/> 年/月/日 <input type="button"/> から <input type="text"/> 年/月/日 <input type="button"/>
法人名 <input type="text"/>	申請者氏名 <input type="text"/>	手続名 <input type="text"/>
公文書取得状況 <input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 未取得 <input type="radio"/> 取得済		
<input type="button" value="絞込"/>		

740件

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。

表示件数 

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

納付状況 納付待ち件数 補正通知件数 公文書等件数

納付待ち

1/1

-

0/1

## 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 株式会社力スミ商店

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	手續終了	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

## メッセージ : 3件

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	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
控書類	2024年5月14日 14時05分	2024年8月12日	未取得	-	詳細表示	

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。

公文書をダウンロード

## 納付情報

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 0 6ネンド1キブン	2024年5月21日	580925円	納付待ち	電子納付

戻る

G 申請案件状況 | e-Gov電子申請

メッセージ : 3件

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

納付情報 : 1件

納付番号
1340050000000930

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。

戻る

完了

メッセージ : 3件

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

フォルダーの参照

フォルダを選択して下さい。

デスクトップ OneDrive PC ライブラリ ネットワーク コントロールパネル e-Gov

新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル

2024年5月21日 580925円 納付待ち 電子納付

メッセージ : 3件

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	状況	取得日時	署名有無	詳細
控書類	-	-	-	詳細表示

全ての公文書をダウンロードしました。

OK

公文書をダウンロード

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				2024年5月21日	580925円	納付待ち	電子納付

戻る

完了

6. 「OK」ボタンをクリックしてください。

## メッセージ : 3件

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

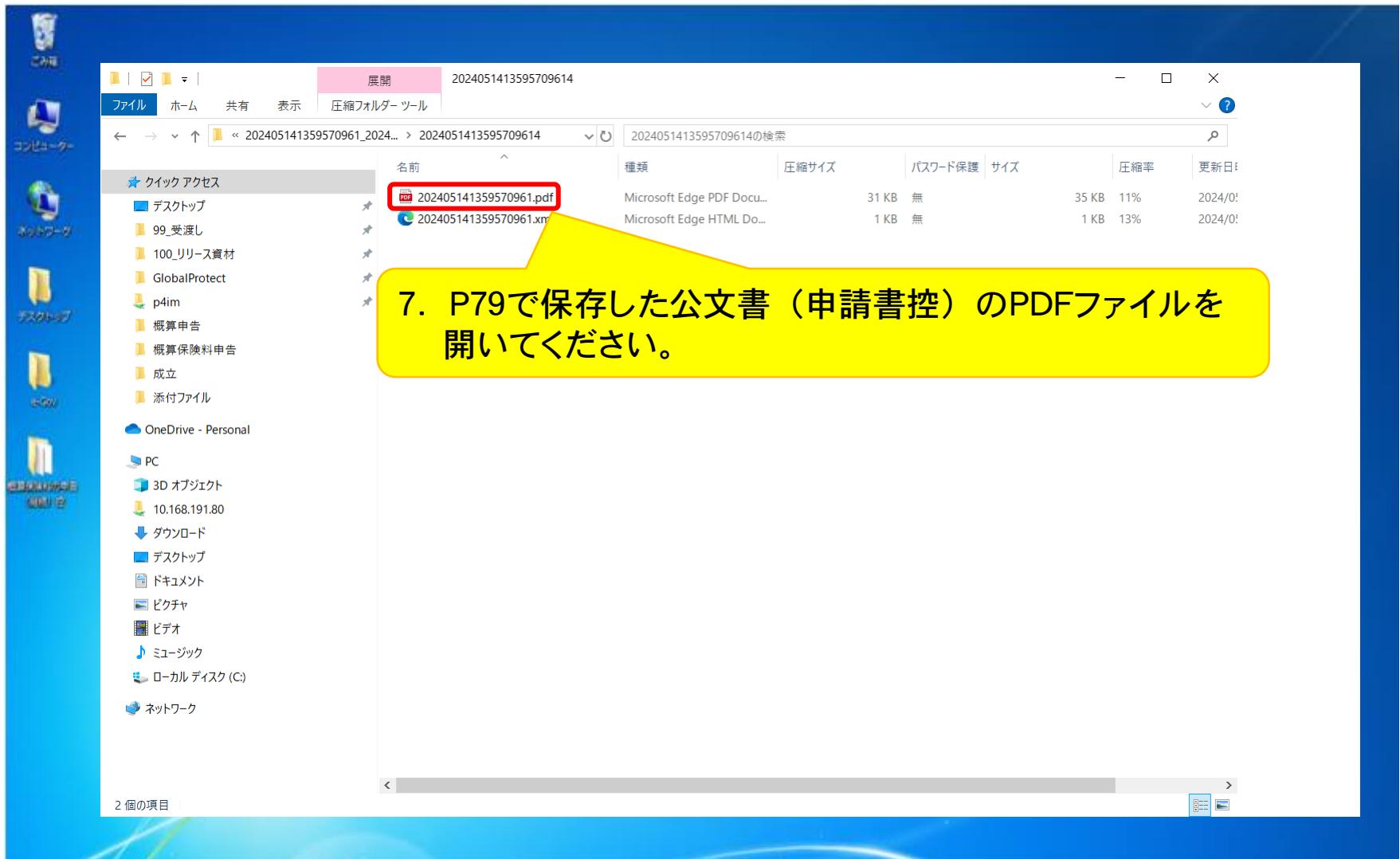
件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
控書類	2024年5月14日 14時05分	2024年8月12日	未取得	-	詳細表示	<a href="#">公文書をダウンロード</a>

## 納付情報 : 1件

納付番号	手続名	納付期限	納付金額	納付状況	電子納付
1340050000000930	06ネンド1キブン	2024年5月21日	580925円	納付待ち	<a href="#">電子納付</a>

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）を取得することができます。

※ 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。



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」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

The image shows two side-by-side screenshots of government service application portals. On the left, under the heading '従来方式' (Traditional Method), is a screenshot of the 'e-Gov 電子申請' portal. It displays a search result for '労働保険年度更新申告 (建設の事業)' (Labor Insurance Annual Update Application (Construction Sector)). The result is highlighted with a red box. On the right, under the heading 'QA方式' (QA Method), is a screenshot of the 'e-GOV 電子申請' portal. It also displays a search result for '労働保険年度更新申告 (建設の事業)' (Labor Insurance Annual Update Application (Construction Sector)), which is also highlighted with a red box. A pink arrow points from the red box on the left to the red box on the right, indicating that the same search term yields identical results in both systems.

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

This screenshot shows the 'Old Method' service summary page for the 'Labor Insurance Annual Update Application'. The title '労働保険年度更新申告' is highlighted with a red box and has a pink arrow pointing to it from the explanatory text below. The page contains sections for 'Handbook Summary', 'Legal Basis', 'Application Method', and 'Notice Information'.

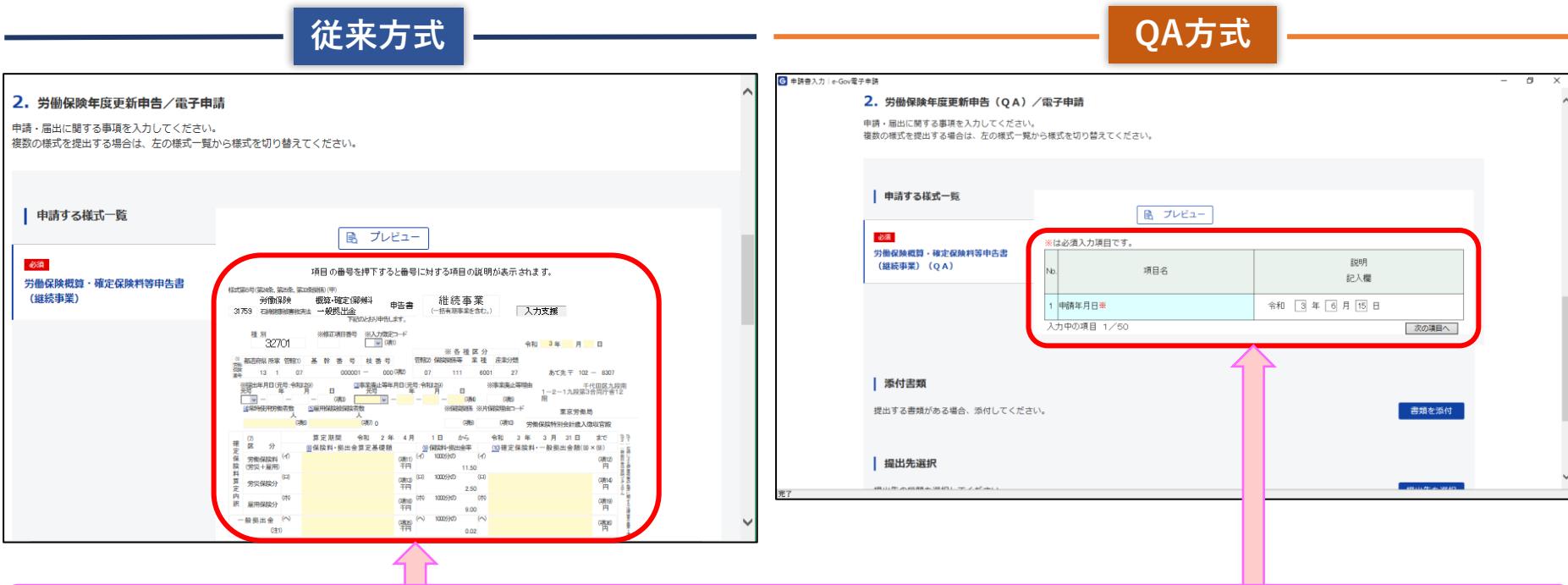
QA方式

This screenshot shows the 'QA Method' service summary page for the 'Labor Insurance Annual Update Application (QA)'. The title '労働保険年度更新申告 (QA)' is highlighted with a red box and has a pink arrow pointing to it from the explanatory text below. The page structure is identical to the 'Old Method' page but includes a 'QA' suffix in the title.

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



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

申請書入力 | e-Gov電子申請

**2. 労働保険年度更新申告（QA）／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

※は必須入力項目です。

Nb.	項目名	説明 記入欄
1	申請年月日*	令和 [3] 年 [6] 月 [15] 日

次へ

添付書類

提出先選択

完了

申請書入力 | e-Gov電子申請

**2. 労働保険年度更新申告（QA）／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

※は必須入力項目です。

Nb.	項目名	説明 記入欄
1	申請年月日*	令和 [3] 年 [6] 月 [15] 日
2 (3)	事業廃止等年月日 (填4)	令和 [3] 年 [6] 月 [15] 日

次へ

添付書類

完了

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

The image shows two screenshots of the e-Gov electronic application form. On the left, the input screen displays various fields for company registration, including '法人番号' (Item 45), '作成年月日' (Item 46), '提出代行者・事務代理者の表示' (Item 47), '社会保険労務士記載欄' (Item 48), '氏名' (Item 49), and '電話番号' (Item 50). A large yellow arrow points from the input screen to the confirmation screen on the right. The confirmation screen shows a summary of the entered items: '50 コントラクト' (Contract) and '入力中の項目 50/50'. It includes sections for '添付書類' (Attached documents) and '提出先選択' (Selection of submission agency), with '東京労働局' selected. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '入力したデータを次の人に渡す場合' (If you want to pass the entered data to the next person), '申請データを保存' (Save application data), '一時保存して中断' (Temporarily save and interrupt), and a prominent blue button labeled '内容を確認' (Check content).

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。