

申告書入力画面

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. At the top, there's a navigation bar with 'お問合せ' (Contact) and 'ヘルプ' (Help) links. Below this is a progress bar with three steps: '申請書入力' (Application Form Input), '申請内容確認' (Application Content Confirmation), and '提出完了' (Submission Complete). The '申請書入力' step is currently active. The main heading is '申請書入力' (Application Form Input), followed by 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。' (Select basic information and enter the items required for the application and filing form). Below this is a section titled '1. 基本情報' (1. Basic Information) with the 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。' (If not set or to be changed, press the respective setting button). The '申請者情報' (Applicant Information) section is visible, marked as '必須' (Mandatory). A blue button labeled '申請者情報を設定' (Set Applicant Information) is located at the bottom right of the form area. A yellow callout bubble points to the bottom of the page with the text '28. 画面を下へスクロールしてください。' (28. Please scroll down the screen.).

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きはお済みですか」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

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 継続事業
石綿健康被害救済法 一般拠出金 (一括有期事業を含む。)

下記のとおりに申告します。
※修正項目番号 ※入力確定コード
種別 32700 2 (0項1) 令和 6 年 4 月 15 日

※各種区分
(1)労働保険番号 13 1 01 304711 - 000 (0項2) 管轄(2)保険関係等 業種 産業分類 あて先 〒 -

②増加年月日(元号:令和は9) 元号 年 月 日 (0項3) ③事業廃止等年月日(元号:令和は9) 元号 年 月 日 (0項4) (0項5) ※事業廃止等理由

(4)常時使用労働者数 (5)雇用保険被保険者数 ※保険関係 ※片保険理由コード 東京 労働局
10 (0項6) 9 (0項7) (0項8) (0項10) 労働保険特別会計歳入徴収官殿

確定保険料区分	(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)				(0項11) 千円	(イ) 1000分の	(0項12) 円
労災保険料	(ロ)				(0項13) 千円	(ロ) 1000分の	(0項14) 円
雇用保険料	(ハ)				(0項15) 千円	(ハ) 1000分の	(0項16) 円
一般拠出金	(ヘ)				(0項17) 千円	(ヘ) 1000分の	(0項18) 円

保険料区分	(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)				(0項19) 千円	(イ) 1000分の	580925 (0項20) 円
労災保険料	(ロ)				34095 (0項21) 千円	(ロ) 1000分の	102285 (0項22) 円
雇用保険料	(ハ)				30880 (0項23) 千円	(ハ) 1000分の	478640 (0項24) 円

完了

申告書入力画面(項目説明)

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

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。

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	労働保険概算保険料申告書(継続事業)	申告書	継続事業 (一括有期事業を含む。)
種別	32700	※修正項目番号	※入力設定コード
※各種区分	令和6年4月15日		
※労働保険番号	13 1 01	※管轄(2)保険関係等	業種 産業分類
※増加年月日(元号:令和は9)	元号 年 月 日	※事業廃止等理由	
※常時使用労働者数	10 (06)	※雇用保険被保険者数	9 (07)
※確定区分	(7)	※保険料・拠出金算定基礎額	(8)
※保険料・拠出金算定基礎額	(8)	※保険料・拠出金率	(9)
※確定保険料・一般拠出金額	(10)	※確定保険料・一般拠出金額	(11)

※ 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。

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
石綿健康被害救済法 一般拠出金 (一括有期事業を含む。)

種別 32700 ※修正項目番号 ※入力確定コード 2 (001) 令和6年4月15日

※各種区分 都道府県所管 管轄基準番号 扶番号 管轄(1)保険関係等 業種 産業分類 あて先 〒

①労働保険番号 13 1 01 304711 000(082)

②増加年月日(元号:令和は9) ③事業廃止等年月日(元号:令和は9) ※事業廃止等理由

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

④労働保険番号 ⑤労働保険料率 ⑥労働保険料率 ⑦労働保険料率 ⑧労働保険料率 ⑨労働保険料率 ⑩労働保険料率 ⑪労働保険料率 ⑫労働保険料率 ⑬労働保険料率 ⑭労働保険料率 ⑮労働保険料率 ⑯労働保険料率 ⑰労働保険料率 ⑱労働保険料率 ⑲労働保険料率 ⑳労働保険料率 ㉑労働保険料率 ㉒労働保険料率 ㉓労働保険料率 ㉔労働保険料率 ㉕労働保険料率 ㉖労働保険料率 ㉗労働保険料率 ㉘労働保険料率 ㉙労働保険料率 ㉚労働保険料率 ㉛労働保険料率 ㉜労働保険料率 ㉝労働保険料率 ㉞労働保険料率 ㉟労働保険料率 ㊱労働保険料率 ㊲労働保険料率 ㊳労働保険料率 ㊴労働保険料率 ㊵労働保険料率 ㊶労働保険料率 ㊷労働保険料率 ㊸労働保険料率 ㊹労働保険料率 ㊺労働保険料率 ㊻労働保険料率 ㊼労働保険料率 ㊽労働保険料率 ㊾労働保険料率 ㊿労働保険料率

完了

(26) 加入している 労働保険 <input checked="" type="checkbox"/> イ労働保険 <input checked="" type="checkbox"/> ロ雇用保険	(27) 特約事業 () 該当しない	郵便番号 100 - 8916 (03) 1234 - 5678	電話番号 (イ) 住 所 東京都千代田区豊が関1-2-2
(28) (イ)所在地 東京都千代田区豊が関1-2-2	事業主 (ロ) 名 称 株式会社カスミ商店	(29) (イ) 法人のときは主たる 事務所の所在地 事業主 (ロ) 名 称 株式会社カスミ商店	(ハ) 氏名 (法人のときは 代表者の氏名) 代表取締役 千代田カスミ

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。

社会 保 険 労 務 士 記 録 簿	作成年月日・ 提出代行者・ 事務代理者の表示 年 月 日
--	---------------------------------------

☒ 必要項目入力済、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

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。)

完了

申告書入力画面(添付書類の選択)

申告書入力 | e-Gov電子申請

分類 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

必要項目入力済、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

ここ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:

ファイルサイズ: KB

ファイルサイズ合計: 0KB

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。

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:

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:

ファイルサイズ: 11KB

ファイルサイズ合計: 11KB

< 完了 >

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。)

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:

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

< 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:
提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

ここ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:
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

ここ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:
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：

提出形式： ☒ 添付 ☐ 別送

ここ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：

ファイルサイズ： 11KB

キャンセル

追加

添付

完了

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。

申請書入力 | e-Gov電子申請

☒ 必要項目入力済。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。

任意

添付資料

添付書類.pdf

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。

必須

提出先

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

申告書入力画面(提出先選択)

申請書入力 | e-Gov電子申請

弱 強 印

☒ 必要項目入力時、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

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

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

完了

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）から順に選択してください。
選択によっては中分類および小分類が選択でき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

書類を添付

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

※ 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。

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、添付書類を選択してください。

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

42. 提出先の選択後、
「設定」ボタンをクリックしてください。

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 途中で中断 内容を確認

完了

申請書入力 | e-Gov電子申請

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

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

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)

申告書入力 | 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。

書類を添付

任意 添付書類

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。

必須 提出先

東京労働局,中央労働局

44. 「内容を確認」ボタンをクリックしてください。

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(署名添付)

申告書入力 | e-Gov電子申請

添付書類

提出する書類がある場合、添付書類を選択してください。

☐ 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

署名対象指定

労働保険概算保険料の申告（継続）／電子申請

☒ 労働保険概算保険料申告書（継続事業）

☒ 添付書類

設定

書類を添付

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

45. 「設定」ボタンをクリックしてください。

(※) 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。

申請書入力 | e-Gov電子申請

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 添付書類

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

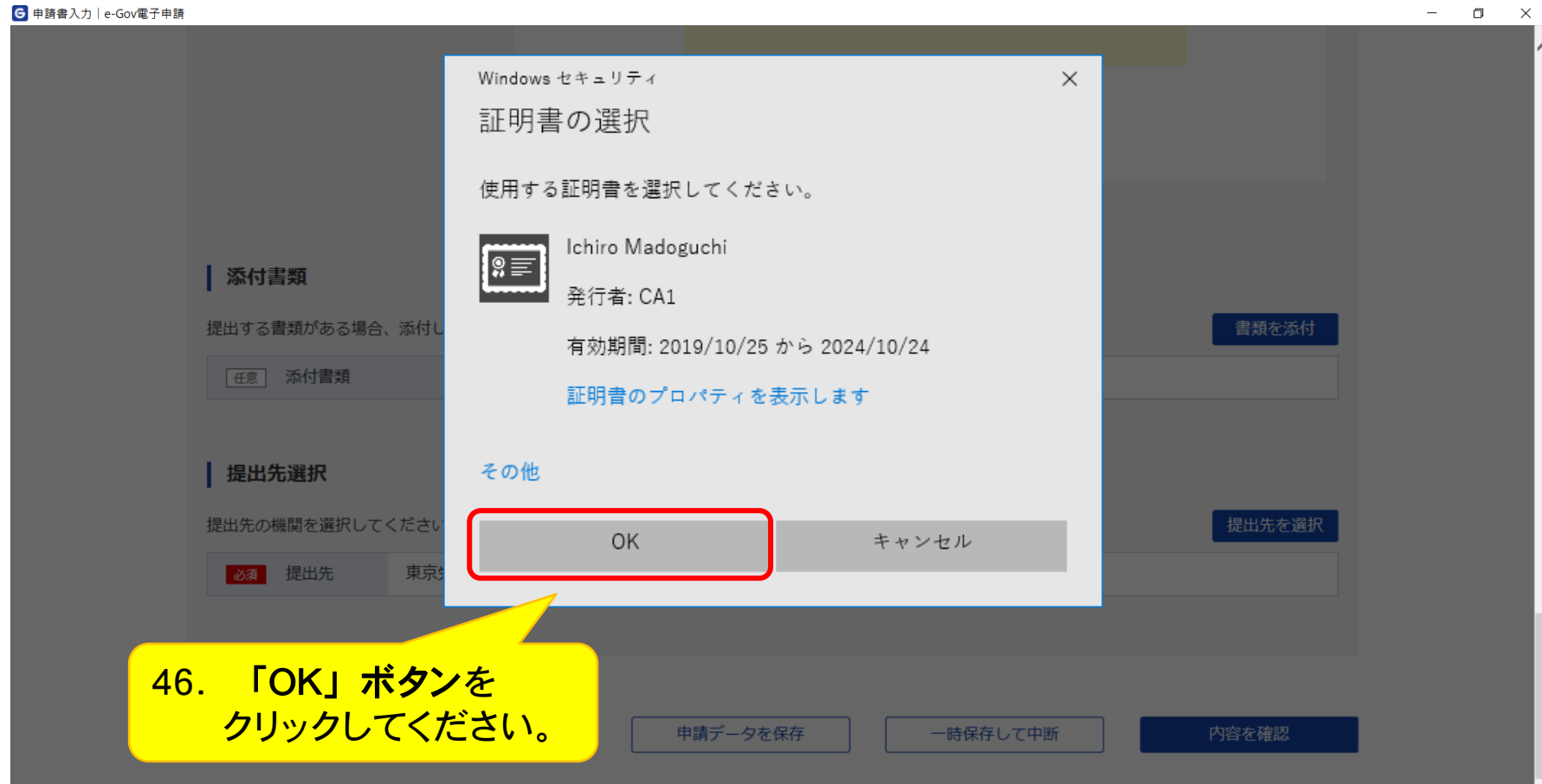
提出先を選択

必須 提出先 東京労働局,中央労働基準監督署

申請データを確認しています。
しばらくお待ちください。

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。

修正

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。

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。

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

※ 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。

印刷(PDF)

提出

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	✓ 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	

51. 画面を下へスクロールしてください。

提出完了 | e-Gov電子申請

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 <div>✓ 登録済み</div>
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京労働局,中央労働災害防止協会
申請様式	労働保険概算保険料の申告書（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

完了