



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

労働保険年度更新

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(年度更新申告書)の作成、提出4ページ
- ▶ 申請案件の照会を行う70ページ
- ▶ 返送書類の取得82ページ
- ▶ お問い合わせ先92ページ
- ▶ その他注意事項95ページ

●付録 電子申請様式「QA方式」について

令和7年5月20日 作成



電子申請を使用した申請の流れ

～電子申請を使用した年度更新申告の手順～

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(年度更新申告書)の作成、届出
- ※届出後、電子納付の手続きも可能です。

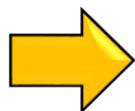
結果確認

- 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

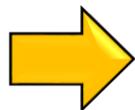
- ▶ e-Govアカウントの取得、
電子申請アプリのインストールについて



「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>

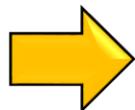
- ▶ GビズIDプライムアカウントの取得方法等について



「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(年度更新申告書)の作成、提出

～年度更新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

e-GOV ポータル

English

サイト内検索

行政機関横断検索

Google 提供



行政サービスや施策に関する情報をご案内します。

[国・地方共通相談チャットボット](#)（行政への質問のチャットボット）

e-Govのサービス



電子申請

行政機関に対する申請・届出等の手続きができます



法令検索

現行施行されている法令を検索できます



データポータル

行政機関のオープンデータを横断的に検索できます



パブリック・コメント

意見の提出や募集状況などの確認ができます



文書管理

行政文書ファイル管理簿の検索およびリンク集



個人情報保護

個人情報ファイル簿の検索およびリンク集

1. 「電子申請」をクリックしてください。

行政サービス・施策に関する情報

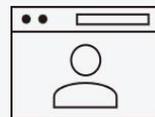
いつでも、どこでも申請
仕事を効率化するe-Gov電子申請

ログイン

e-Govを初めてお使いの方へ

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。

電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、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するものです。



🗨️ 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。

トップ | e-Gov電子申請 x e-Gov電子申請アプリケーション起動 x

https://shinsei.e-gov.go.jp/recept/client-startup/

e-GOV 電子申請

e-Gov電子申請アプリケーション起動

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。
インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続に進んでください。

e-Gov電子申請アプリケーションを起動

※間接的にこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロードはこちらからダウンロードしてインストールしてください。

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電子申請サービスへのログインには、e-Govアカウント、GビスID、または他認証サービス（2020年12月現在、Microsoftアカウント）のうち、どれか1種類のアカウントが必要です。
アカウントの準備がお済みでない方は、**利用準備の①**をご確認の上、e-Gov電子申請サービスで利用できるアカウントをご準備ください。

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

または以下のア

※ GビズIDまたは他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

労働保険年度更新申告は、**GビズID**を使うと、電子証明書の添付を省略できる手続きです。

(参考)GビズIDによるログイン時の画面遷移

GビズID

ログイン / Login

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アプリに関する詳細は（[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月を目途に廃止予定です。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](#)」をご覧ください。

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

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 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

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

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

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	▼	被保険者の資格取得・転勤	▼
事業（所）の所在地又は名称等の変更	▼	被保険者の資格喪失	▼
事業主の代理人の選任又は解任	▼	事業所の廃止	▼
被保険者の氏名変更	▼	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

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）
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）

7. 検索のキーワードに「年度更新申告」と入力してください。

① 手続名称から探す

年度更新申告 検索

② 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
中小企業	ものづくり
環境	

情報公開
エネルギー・環境
国土交通
年金
対外経済
気象

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。
※年度更新申告期間以外は検索結果に表示されません。

検索条件

手続名称

年度更新申告

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

10件

<< < 1 / 1 > >>

表示件数

20

労働保険年度更新申告 (QA)

電子署名必要 個別認証必要 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

労働保険年度更新申告 (建設の事業)

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 個別認証必要 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

労働保険年度更新申告

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 個別認証必要 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

一問一応形式である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。

10. 検索結果の中から、該当する年度更新申告（※P16を参照）の手続をクリックしてください。

※ 事務組合に事務委託をされていない事業主の方は、

- ・ 労働保険年度更新申告
- ・ 労働保険年度更新申告 (QA)
- ・ 労働保険年度更新申告 (建設の事業)
- ・ 労働保険年度更新申告 (立木の伐採の事業)
- ・ 労働保険年度更新申告 (一人親方等団体)
- ・ 労働保険年度更新申告 (海外派遣特別加入者)

のうち、ご自身に該当する手順をお選びください。

※ 事務組合委託事業の年度更新申告を申請される方は、

- ・ 労働保険年度更新申告 (事務組合・末尾0～3、6～7)
- ・ 労働保険年度更新申告 (事務組合・末尾4)
- ・ 労働保険年度更新申告 (事務組合・末尾5)
- ・ 労働保険年度更新申告 (事務組合・末尾8)

のうち、ご自身に該当する手順をお選びください。

労働保険年度更新申告

手続名が表示されますので、ご確認ください。

電子交付心書

届出済心書

行政手数料

Gビジネス電子署名取得

✓ 登録済み

手続概要	<p>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。</p> <p>手続の進め方など、参考となる情報を以下のURLに掲載しています。</p> <ul style="list-style-type: none">○労働保険年度更新に係るお知らせ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/roudouhoken21/index.html○労働保険年度更新 電子申請操作マニュアル https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/
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

11. 画面を下へスクロールしてください。

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】 - 【手続可能な時間】 毎年6月1日から7月10日までの間。
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】 6月1日から7月10日までの間。 【手数料】 【相談窓口】 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】 - 【不届申立方法】 - 【備考】 - 【別送書類】 - 【備考】 -

戻る

申請書入力へ

12. 「申請書入力へ」ボタンをクリックしてください。

労働保険番号・アクセスコード入力

※「労働保険番号」及び「アクセスコード」はお手元に送付されております申告書用紙に記載されております。

13. 「労働保険番号（14桁）」と「アクセスコード（8桁）」を半角英数字で入力してください。

労働保険番号

アクセスコード

申請・届出に必要な情報を入力してください。

労働保険番号

アクセスコード

キャンセル

OK

※アクセスコードは英小文字と数字の組み合わせです（英大文字は含まれません）。
似た文字の入力にご注意ください。
英小文字の「i」と数字の「1」
英小文字の「q」と数字の「9」
英小文字の「o」と数字の「0」
英小文字の「z」と数字の「2」
英小文字の「l」と数字の「1」

14. 「労働保険番号（14桁）」と「アクセスコード（8桁）」を入力後、「OK」ボタンをクリックしてください。

申告書入力画面（申請者情報の設定）

The screenshot shows the e-GOV application form input screen. At the top, there is a progress bar with three stages: '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' stage is currently active. Below the progress bar, the title '申請書入力' is displayed, 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). The main content area is titled '1. 基本情報' (1. Basic Information) and includes a sub-section '申請者情報' (Applicant Information). A red '必須' (Required) label is present. A yellow callout box with a red border contains the instruction: '15. 「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、P28へ進んでください。）' (15. Click the 'Set Applicant Information' button. (If applicant information is already set, please proceed to P28.)). The '申請者情報を設定' (Set Applicant Information) button is highlighted with a red border. Below the button, there are input fields for '法人名' (Company Name), '申請者氏名' (Applicant Name), and '住所' (Address).

申請書入力 | 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

15. 「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、P28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

※ 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

1234567890123

法人情報自動入力

※ 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

12 - 3456 - 7890

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。

任意 電子メールアドレス

abcd@efg.jp

16. 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。

この申請者情報を次回も使うために登録する

キャンセル

内容を確認



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	株式会社イーがぶ
法人・団体の名称のフリガナ	カブシキガイシャイーガブ
代表者氏名	労働 太郎
代表者氏名のフリガナ	ロウドウ
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

17. 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	100-8926
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	12-3456-7890

18. 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 登録する

修正

設定

申請者情報入力完了

申請者情報を登録しました。

申請者情報選択へ

19. 「申請者情報選択へ」ボタンをクリックしてください。



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	株式会社イーがぶ	労働 太郎	東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="選択"/>

登録情報

絞込条件

2件



表示件数 20

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所
-------	-----	----------	----

完了

20. 画面を下へスクロールしてください。

選択中

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
法人	株式会社イーがぶ	労働 太郎	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	株式会社イーがぶ	労働 太郎	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

設定

21. 「設定」ボタンをクリックしてください。

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 [お問合せ](#) [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。

22. 画面を下へスクロールしてください。

申請者情報

必須 [申請者情報を設定](#)

法人名	株式会社いーがぶ
申請者氏名	労働 太郎
住所	東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2

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

23. 「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、P37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

※ 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

※ 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 | e-Gov電子申請

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

12 - 3456 - 7890

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.jp

この連絡先情報を次回も使うことにする

キャンセル

内容を確認

完了

24. 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。



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	株式会社イーガブ
法人・団体の名称のフリガナ	カブシキガイシャイーガブ
代表者氏名	労働 太郎
代表者氏名のフリガナ	ロウドウ タロウ
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

25. 画面を下へスクロールしてください。

完了

連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

1X444-0	
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
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	12-3456-7890

使うために登録する 登録する

修正 設定

完了

26. 入力内容を確認後「設定」ボタンをクリックしてください。

連絡先情報入力完了

連絡先情報を登録しました。

連絡先情報選択へ

27. 「連絡先情報選択へ」ボタンをクリックしてください。

連絡先情報選択 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ 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	
法人	株式会社イーがぶ	労働 太郎	東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="選択"/>

登録情報

絞込条件

1件

<< < 1 / 1 > >>

表示件数 20

完了

法人 株式会社いーがぶ 労働 太郎 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	株式会社いーがぶ	労働 太郎	東京都千代田区霞が関 1-2-2	編集 選択中

編集

選択中

<< < 1 / 1 > >>

キャンセル

29. 「設定」ボタンをクリックしてください。

設定

申告書入力画面

申請書入力 | 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。

申請者情報

必須 申請者情報を設定

法人名	株式会社いーがぶ
申請者氏名	労働 太郎
住所	東京都千代田区霞が関1-2-2

完了

30. 画面を下へスクロールしてください。

申告書入力画面(入力支援)

G 申請書入力 | e-Gov電子申請

2. 労働保険年度更新申告/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・確定保険料等申告書
(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。

様式番号(第24号、第25号、第33号関係)(甲)

労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業
(一括有期事業を含む。)

31759 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。

入力支援

種別 32701 ※修正項目番号 ※入力確定コード
(0前)

※各種区分

月 日

31. 「(4)常時使用労働者数」
「(5)雇用保険被保険者数」
の前年度情報を自動入力する場合は、
「入力支援」ボタンをクリックしてください。
※直接入力する場合で、対象の労働者が
いない時は、必ず「0」を入力してくだ
さい。

完了

2. 労働保険年度更新申告／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・確定保険料等申告書
(継続事業)

Web ページからのメッセージ



以下の項目について前年度の情報を設定してよろしいですか？

- (4)常時使用労働者数
- (5)雇用保険被保険者数

OK

キャンセル

32. 設定してよろしければ
「OK」ボタンをクリックしてください。

2. 労働保険年度更新申告／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・確定保険料等申告書
(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9号(第24号、第25号、第23号附録)(甲)

労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業 (一括有期事業を含む) 入力支援

31759 石綿肺病救済法 一般拠出金 下記のとおりに申告します。

種別 32701 ※修正項目番号 ※入力設定コード (000)

※各種区分 令和 6 年 月 日

※提出年月日(元号:令和は9) ※事業廃止等年月日(元号:令和は9) ※事業廃止等理由

元号 年 月 日 元号 年 月 日 千代田区九段南 1-2-1九段第3合同庁舎12 階

※臨時使用労働者数 ※雇用労働者数 ※保険料率 ※片割額理由コード 東京労働局

令和 5 年 4 月 1 日 から 令和 6 年 3 月 31 日 まで

0円0円 0円4円 0円9円 0円00円

概算区 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 0 ③保険料率 ④概算保険料額(②×③)

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。

2. 労働保険年度更新申告／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・確定保険料等申告書
 (継続事業)

各項目の説明文が表示されます。

様式第2号(第2編、第29号、第33号関係)(甲)

労働保険 概算・確定保険料

申告書

継続事業
 (一括有期事業を含む。)

31759 石綿健康被害救済法 一般拠出金

入力支援

下記のとおり申告します。

Web ページからのメッセージ



(3)事業廃止等年月日

事業廃止等(詳しくは(2.4)事業廃止等理由の説明をご覧ください。)を行った
 場合、その年月日を入力します。

OK

(6) 算定期間	令和 6 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 3 月 31 日 まで
(1) 区分	02 保険料算定基礎額の見込額
概算保険料率	03 保険料率
概算保険料額(02×03)	04 概算保険料額(02×03)

申告書入力画面(納付回数の設定)

申請書入力 | e-Gov電子申請

郵便番号 100-8926 電話番号 (03) 3456-7890
(住所) 東京都千代田区豊が関1-2-2

加入している労働保険 労災保険 雇用保険 特種事業

(住所) 東京都千代田区豊が関1-2-2

事業(名称) 株式会社イーがぶ
13-1-01 318991-000 E

作成年月日 提出代行番号 氏名 電話番号
事務代理者の表示
年 月 日

必要項目入力済。チェックしてださい。

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

33. 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。

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。

申請書入力 | e-Gov電子申請

34. 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

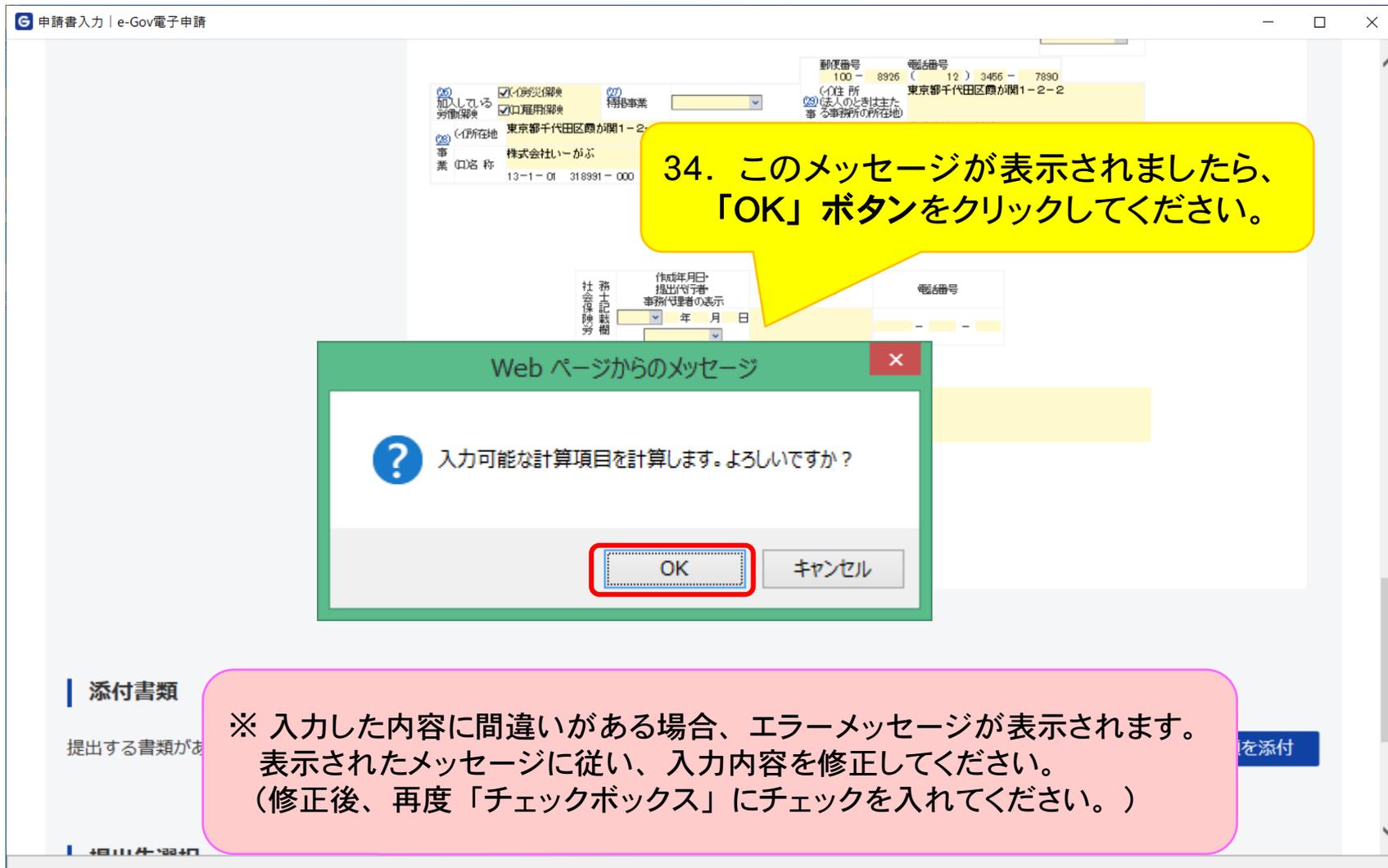
※ 入力した内容に間違いがある場合、エラーメッセージが表示されます。表示されたメッセージに従い、入力内容を修正してください。(修正後、再度「チェックボックス」にチェックを入れてください。)

添付書類

提出する書類があ

提出先選択

を添付



(26) 加入している労働保険	<input checked="" type="checkbox"/> 労災保険	(27) 特種事業
	<input checked="" type="checkbox"/> 口雇労働保険	
(28) (住所)所在地	東京都千代田区豊が岡1-2-	
事業	口名称	株式会社イーがぶ
	13-1-01	318991-000 E

35. 「(17) 延納の申請」の納付回数が入力されていない場合は、このメッセージが表示されます。納付回数が1回でよろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。

延納を希望する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックし、「(17) 延納の申請」の納付回数に3回と入力してください。

(延納要件：労働保険料の申告・納付 | 厚生労働省 (mhlw.go.jp))

Web ページからのメッセージ



納付回数が入力されていません。納付回数を1回で計算します。よろしいですか？

OK

キャンセル

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

提出先選択

15 事業主の郵便番号変更のある場合記入) 16 事業主の電話番号変更のある場合記入)

※計算有無区分 (0001) ※計算対象区分 (0002) ※データ指示コード (0003) ※再入力区分 (0004)

17 送付の申請 納付回数 1

※申告済徴算保険料額 5,004円 (18) 申告済徴算保険料額

差引額 (イ) 0円 (ロ) 0円 (ハ) 不足額

第1期 前期 (イ) 概算(第1期) (ロ) 労働(第1期) (ハ) 労働(第1期) (ニ) 労働(第1期) (ホ) 労働(第1期) (ヘ) 労働(第1期) (ヘ) 労働(第1期)

第2期 前期 (イ) 概算(第2期) (ロ) 労働(第2期) (ハ) 労働(第2期) (ニ) 労働(第2期) (ホ) 労働(第2期) (ヘ) 労働(第2期)

第3期 前期 (イ) 概算(第3期) (ロ) 労働(第3期) (ハ) 労働(第3期) (ニ) 労働(第3期) (ホ) 労働(第3期) (ヘ) 労働(第3期)

納付回数 1

郵便番号 100-8926 (12) 3456-7890
 電話番号 東京都千代田区豊が関1-2-2

業主 (イ) 氏名 (法人のときは代表者の氏名) 株式会社イーがぶ
 (ロ) 氏名 (法人のときは代表者の氏名) 代表取締役 芳衛 太郎

社会保険番号 氏名 電話番号

納付回数が1回で設定されます。

申告書入力画面(充当額の自動計算)

申請書入力 | e-Gov電子申請

(26) 加入している労働保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険	(27) 特約事業	郵便番号 100 - 8926	電話番号 (12) 3456 - 7890
(28) (イ)所在地 東京都千代田区豊が関1-2-2	事業 (ロ)名称 株式会社イーがぶ	(イ)住所 東京都千代田区豊が関1-2-2	(エ)法人のときはまた 事 務 所 の 所 在 地 業 主 株式会社イーがぶ
事業 (ロ)名称 株式会社イーがぶ	13-1-01 318991-000 E	(イ)氏名 (法人のときは 代表者の氏名)	代表取締役 労働 太郎

社会 保険 労 働 者	社 士 記 載 備 考	作成年月日 提出代行書 事務代理者の表示	氏 名	電話番号
<input type="checkbox"/>		年 月 日		- - -

必要項目入力が済 チェックしてください。

36. 手順35で納付回数を設定された方については、
再度「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

申請書入力 | e-Gov電子申請

37. 申告済概算保険料額が確定保険料額より大きい場合、このメッセージが表示されます。
全額当年度概算保険料への充当を希望される場合は、何も入力しないで「OK」ボタンをクリックしてください。
還付を希望される場合は、ご希望の還付額を入力してから「OK」ボタンをクリックしてください。
還付額の上限については「～円まで可能です」と表示されます。)

e-gov.go.jp には何らかの情報が必要です

スクリプト プロンプト:
当年度への充当が可能です。充当してもよろしいですか。
(還付を希望される場合は還付額を入力してください。(409円まで可能です))

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

例：本マニュアルの申請の場合、409円について充当と還付を選択可能になっています。
還付額に0円と入力した場合、全額充当されます。

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

社会保険番号	第1書記載番号	作成年月日 提出代行番号 事務処理者の表示	氏名	電話番号
		年 月 日		- -

必要項目入力が完了してチェックしてください

38. 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、P58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

※年度更新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。
なお、労働保険事務組合の年度更新申告手続については、CSVファイルも添付可能です。

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

添付可能なファイル形式: [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: KB/20480KB

ファイルサイズ合計: 0KB

完了

39. 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」を選択する。
- ③「参照」ボタンをクリックする。

申請書入力 | e-Gov電子申請

事務代理者の表示
年 月 日
印

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

添付ファイル参照

PC > ローカルディスク (C:) > e-Gov > 添付ファイル

添付ファイルの検索

名前	更新日時	種類
添付書類.pdf	2020/09/23 17:24	Adobe Acrobat Document

ファイル名(N): 添付書類.pdf

開く(O) キャンセル

完了

申請書入力 | e-Gov電子申請

提出代行客
事務代理客の表示
年 月 日
提出番号

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: 6.2KB/20480KB

ファイルサイズ合計: 6.2KB

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合

完了

41. 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

42. 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P56へ進んでください。)

ファイルサイズ合計 : 11KB

キャンセル

追加

添付

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: 6.2KB/20480KB

43. 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:
ファイルサイズ: KB

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: 6.2KB/20480KB

キャンセル

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合

完了

44. 添付書類の設定後、「添付」ボタンをクリックしてください。

45. 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）

申請書入力 | e-Gov電子申請

事務代理者の表示
〒 年 月 日 印

必要項目入力済。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

46. 「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

事務代理者の表示
年 月 日

必要項目入力後、チェックしてください。

提出先選択

大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類
選択してください

中分類

書類を添付

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

※ 年度更新申告については、提出先として管轄の労働局を指定してください。
(中分類以下は空欄のまま構いません。)

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 保存して中断 内容を確認

完了

47. 「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。

48. 提出先の選択後、「設定」ボタンをクリックしてください。

社会保険番号	提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号
年 月 日	年 月 日	印	- -

必須項目入力後、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

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

49. 提出先が表示されていることを確認します。

必須 提出先 東京労働局

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(入力チェック)

G 申告書入力 | e-Gov電子申請

社会保険番号	提出代行番号 事務代理者の表示	氏名	電話番号
<input type="text"/>	年月日	<input type="text"/>	- -
<input type="text"/>		印	

※ 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。)

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 東京労働局

50. 「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

提出する書類がある場合、添

任意 添付書類

提出先選択

提出先の機関を選択してくだ

必須 提出先

署名対象指定

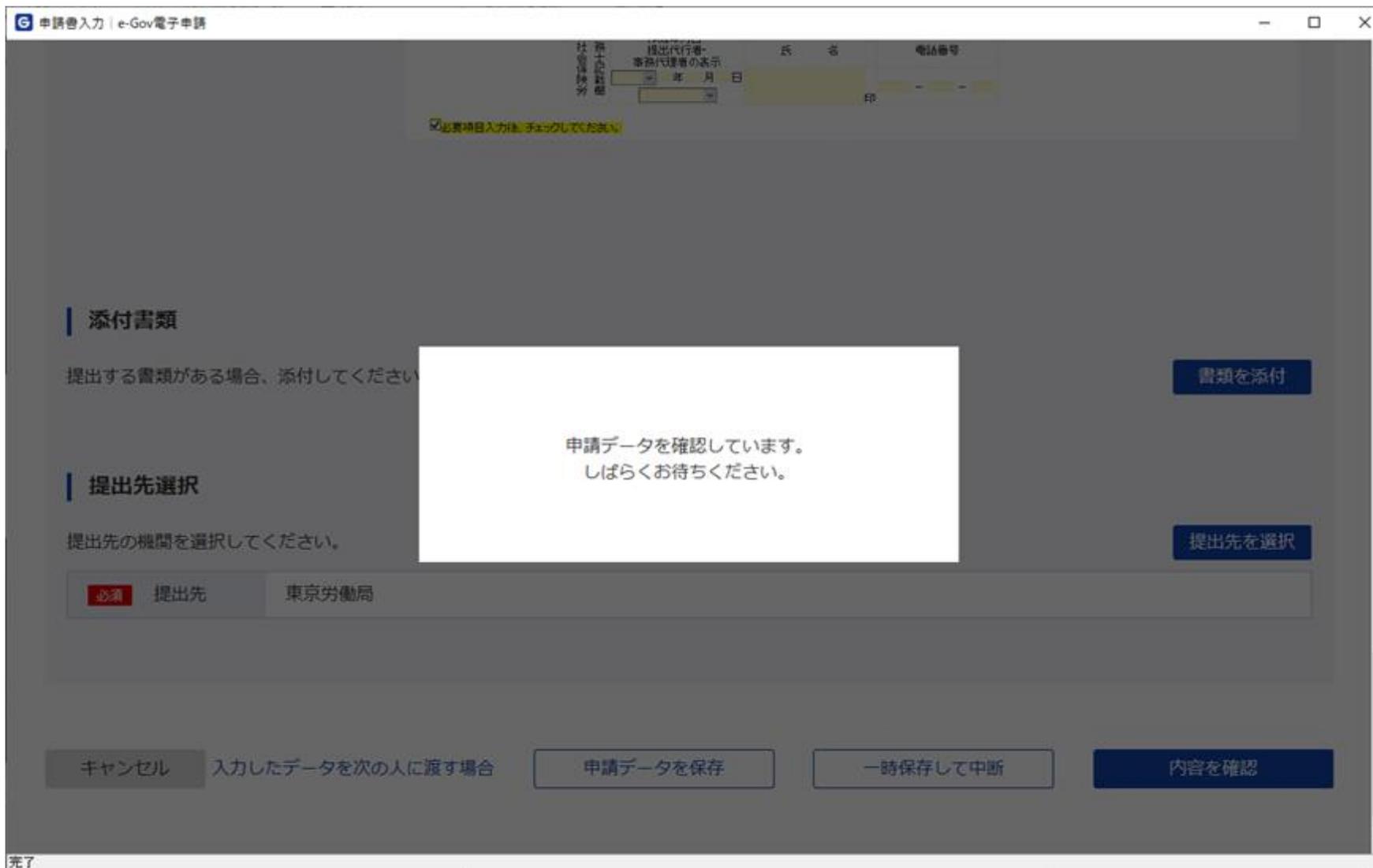
労働保険年度更新申告/電子申請

- 労働保険概算・確定保険料等申告書(継続事業)
- 添付書類

完了

51. 「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。



完了

(※)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

提出代行機関
客先代理者の表示
氏名
電話番号
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

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

書類を添付

提出先を選択

申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

Windows セキュリティ

証明書を選択

使用する証明書を選択してください。

 Ichiro Madoguchi
発行者: CA1
有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24
[証明書のプロパティを表示します](#)

その他

OK キャンセル

完了

52. 「OK」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

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

[詳細](#)

法人名	株式会社いーがぶ
申請者氏名	労働 太郎
住所	東京都千代田区霞が関1-2-2

連絡先情報

法人名	株式会社いーがぶ
-----	----------

53. 画面を下へスクロールしてください。

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。

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

54.

※紙の納付書による納付を希望される場合または口座振替をご利用いただいている場合は「電子納付以外」を選択して下さい。

紙の納付書を使って電子納付をすることもできますが、e-Gov電子申請システムに納付状況は反映されません。

※「電子納付」を選択された場合は、申告書を提出後、e-Gov電子申請システムより、「保険料の電子納付に関するお知らせ」が通知されます。

電子納付の具体的な方法については、URL「[口座振替納付・電子納付 | 労働保険の電子申請に関する特設サイト | 厚生労働省](#)」をご覧ください。

55. 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

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

申請内容を出力(PDF)

提出

56. 「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」から確認できません。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できません。

57. 画面を下へスクロールしてください。

申請情報

申請書控えダウンロード

到達番号	202404151559200141
到達日時	2024年4月15日 15時59分20秒
法人名	株式会社イーがぶ
申請者氏名	労働 太郎
手続名称	労働保険年度更新申告／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

完了

ブックマーク

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	2024041511559200141
到達日時	2024年4月15日 15時59分20秒
法人名	株式会社イーがぶ
申請者氏名	労働 太郎
手続名称	労働保険年度更新申告／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
申請様式	労働保険概算・確定保険料等申告書（継続事業）
書類名	添付書類.pdf

[ブックマーク](#)

58. 「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を確認する～

通知コメントの確認

申請案件に関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。

e-GOV 電子申請

マイページ | 手続検索 | 手続フ | 情報管理

お問合せ ヘルプ

申請案件に関する通知 258 件

手続に関するご案内 0 件

公文書 0 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 (QA) >

労働保険年度更新申告 (事務) >

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
審査中	202404151559200141	株式会社イーがぶ	労働 太郎	労働保険年度更新申告/電子申請	2024年4月15日
手続終了	202404151440165351		労働 太郎	労働保険年度更新申告/電子申請	2024年4月15日

完了

申請案件に関する通知一覧 | e-Gov電子申請

申請案件に関する通知 258

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

258件

表示件数 20 ▼

既読

東京労働局 到達番号 202404151559200141 2024年4月15日 16時13分

納付 **保険料納付のお知らせ**

株式会社いーがぶ
労働 太郎
労働保険年度更新申告/電子申請

2. 「保険料納付のお知らせ」をクリックしてください。

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。

※ 口座振替を申請済の方は、口座振替納付日に指定の口座から引き落としが行われます。

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

e-GOV 電子申請

前回ログイン 2024年4月12日 15:48 お問合せ ヘルプ kiguchi.sayo

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 **257** 件

手続に関する通知

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 (QA)
- 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 ≡ 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
審査中	202404151559200141	株式会社イーがぶ	労働 太郎	労働保険年度更新申告 / 電子申請	2024年4月15日
手続終了	202404151440165351		労働 太郎	労働保険年度更新申告 / 電子申請	2024年4月15日

完了

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。

絞り込み条件

172件 << < 1 / 9 > >> 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

到達日時	納付状況	納付待ち件数	補正通知件数	公文書等件数
到達番号: 202404151559200141 株式会社いーがぶ 労働 太郎 労働保険年度更新申告/電子申請		0/1	-	-
到達番号: 202404151440165351 到達日時: 2024年4月15日14時40分				

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	202404151559200141
法人名	株式会社イーがぶ
申請者氏名	労働 太郎
手続名称	労働保険年度更新申告／電子申請
提出先組織	東京労働局

5. 画面を下へスクロールしてください。

ステータス：審査中 ≡ 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4月15日	2024年4月15日			

完了

メッセージ : 2件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年4月15日 16時13分	納付	保険料納付のお知らせ	東京労働局	既読
2024年4月15日 16時12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 : 0件

照会中の手続に関する公文書はありません。

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
1340010000000106	596086	00400	ロウドウホケントウ06ネンド1キブン	2023年7月10日	4221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。

電子申請により交付された納付番号を用いて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（印刷された納付書等を用いた場合も含む）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。

メッセージ : 2件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年4月15日 16時13分	納付	保険料納付のお知らせ	東京労働局	既読
2024年4月15日 16時12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 : 0件

照会中の手続に関する公文書はありません。

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	納付金額	納付状況	電子納付
1340010000000106	596086	00400	月10日	4221円	納付待ち	電子納付

戻る

完了

7. 「OK」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the e-GOV website interface. At the top, there is a navigation bar with the e-GOV logo and the text '電子納付'. Below this, there are menu items: 'トップ', '電子納付について', '金融機関一覧', and 'ヘルプ'. The '金融機関一覧' menu item is currently selected. The main content area is titled '金融機関一覧' and contains a section '金融機関の種別'. Under this section, there is a text prompt: 'ご利用になる金融機関の種別を選択してください。'. Below the prompt is a list of financial institution types, each with a checkbox: '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', and '信用組合'. A yellow callout box with a pointer to the '銀行・信託銀行' checkbox contains the text: '8. ご利用になる金融機関種別を選択してください。'

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

金融機関名	ネットバンキング	ATM	モバイルバンキング	テ
	<input type="checkbox"/>	× 利用不可	× 利用不可	
	<input checked="" type="checkbox"/>	◎ 利用可	× 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。

銀行・信託銀行 | e-Gov電子...

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 | ※ 2020年4月23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、電子納付の手続きを行ってください。

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

e-GOV 電子申請

マイページ | 手続検索

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。

申請案件に関する通知 257 件

手続に関するご案内 0 件

公文書 1 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 (QA)

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
審査終了	202404151559200141	株式会社イーがぶ	労働 太郎	労働保険年度更新申告／電子申請	2024年4月15日
手続終了	202404151440165351		労働 太郎	労働保険年度更新申告／電子申請	2024年4月15日

1. 「公文書」をクリックしてください。

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
選択してください

到達番号

対象期間
年/月/日 から 年/月/日

法人名

申請者氏名

手続名

公文書取得状況
 全て 未取得 取得済

絞込

5件

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	
再登録済							
到達番号: 202404151559200141			到達日時: 2024年4月15日15時59分	納付待ち	0/1	-	0/1
株式会社イーがぶ							
労働 太郎							
労働保険年度更新申告/電子申請							
手続終了							

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	202404151559200141
法人名	株式会社イーがぶ
申請者氏名	労働 太郎
手続名称	労働保険年度更新申告/電子申請
提出先組織	東京労働局

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4月15日 15時59分	2024年4月15日 16時13分	2024年4月15日 16時21分		

メッセージ 2件

メッセージ : 3件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年4月15日 16時21分	お知らせ	申請結果のお知らせ	東京労働局	未読
2024年4月15日 16時13分	納付	保険料納付のお知らせ	東京労働局	既読
2024年4月15日 16時12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4月15日 16時21分	2024年7月14日	未取得		-	詳細表示

[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	納付状況	電子納付
1340010000000106	596086	004	納付待ち	電子納付

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。

[戻る](#)

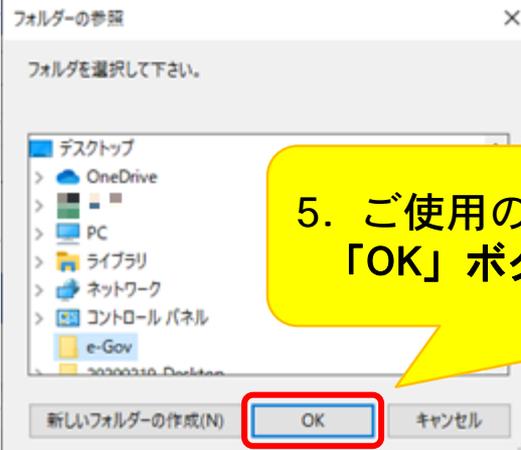
メッセージ：3件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年4月15日 16時21分	お知らせ	申請結果のお知らせ	東京労働局	未読
2024年4月15日 16時13分	納付	保険料納付のお知らせ	東京労働局	既読
2024年4月15日 16時12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	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
控書類					

納付番号	納付期限	納付金額	納付状況	電子納付
1340010000000106 596086 00400	ロードウホケントウ0 6ネンド1キブン 2023年7月10日	4221円	納付待ち	<input type="button" value="電子納付"/>



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。

メッセージ：3件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年4月15日 16時21分	お知らせ	申請結果のお知らせ	東京労働局	未読
2024年4月15日 16時13分	納付	保険料納付のお知らせ	東京労働局	既読
2024年4月15日 16時12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

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
1340010000000106	596086	00400	ロウドウホケントウ まブン	2023年7月10日	4221円	納付待ち	電子納付

戻る

6. 「OK」ボタンを
クリックしてください。

ステータス：手続終了

[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4月15日 15時59分	2024年4月15日 16時13分	2024年4月15日 16時21分	2024年4月15日 16時26分	

メッセージ：3件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
------	----	----	-----	------

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。

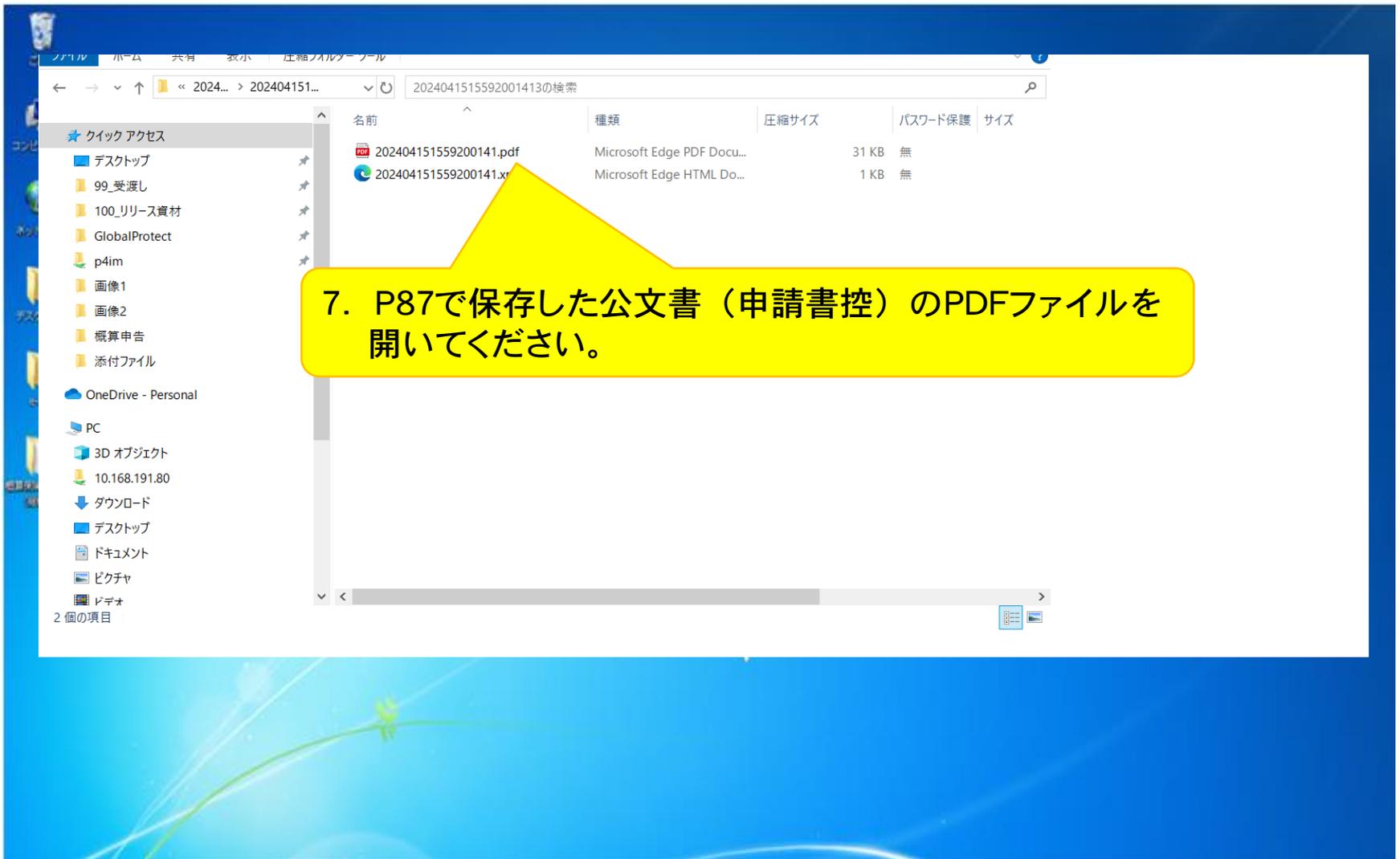
※ 90日間を過ぎると公文書（申請書控）を取得することができませんのでご注意ください。

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4月15日 16時21分	2024年7月14日	取得済み	2024年4月15日 16時26分	-	詳細表示

[公文書をダウンロード](#)

納付情報：1件



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。
 ※右記日付は、表示例です。

到達番号:202404151559200141
 受付番号:202404150000002342
 受付(電子申請)
 令和06年04月15日
 東京労働局

32701 (項1) 令和 6年 6月 3日

都道府県	所管	管轄(1)	基幹番号	枝番号	管轄(2)	保険関係等	業種	産業分類
13	1	01	318991	000	01	111	9431	83

あて先 〒 102-8307

提出年月日(元号:令和は9) 9年 6月 4日 15日(項3) (項4) (項5) 千代田区 九段南1-2-1九段第3合同 庁舎12階

※事業廃止等理由 (項6) (項7) (項9) (項10) 東京労働局 労働保険特別会計歳入徴収官殿

区分	算定期間	令和 5年 4月 1日 から	令和 6年 3月 31日 まで
(7) 区分	(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 (労災+雇用)	250 (項11) 千円	(イ) 1000分の 18.50	(イ) 4,625 (項12) 円
労災保険分	(項13) 千円	(ロ) 1000分の 3.00	(ロ) (項14) 円
雇用保険分	(項18) 千円	(ホ) 1000分の 15.50	(ホ) (項19) 円
一般拠出金 (注1)	250 (項35) 千円	(ハ) 1000分の 0.02	(ハ) 5 (項36) 円

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) 区分	(12) 保険料算定基礎額の見込額	0	(14) 概算保険料額 ((12) × (13))
		(13) 保険料率	

お問い合わせ先

～電子申請、年度更新申告書についてのお問い合わせ先～

年度更新申告書についてのお問い合わせ先

年度更新申告書の書き方に関するお問い合わせ先

「年度更新申告書」に関するコールセンター

電話番号 0120-256-376

受付時間 午前9時から午後5時まで(土日祝日を除く)

◆開設期間は令和7年5月29日(木)～令和7年7月18日(金)までです。
(連絡先は、厚生労働省ホームページでもご確認いただけます。)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/roudouhoken21/index.html

※ 年度更新申告書様式の入力項目については、
「労働保険 年度更新 申告書の書き方」に記載しております。

「労働保険 年度更新 申告書の書き方」掲載先

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/gyousei/index.html

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。)

その他注意事項

～申請を行う上での注意事項～

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。

※ 同じ年度更新手続を重複して行うことはできません。申請に誤り等があった場合は、管轄（提出先）の労働局へご連絡下さい。

付録

労働保険関係手続の新しい電子申請様式
「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

The screenshot shows the search results for '労働保険年度更新申告' (Labor Insurance Annual Renewal Declaration) in the traditional view. The page title is '手続検索結果一覧 | e-Gov電子申請'. The search criteria are: 手続名称: 年度更新, 所管行政機関: 選択してください. The results list shows one item: '労働保険年度更新申告'. The description of the procedure is visible, mentioning '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。' (The declaration and payment of estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and definitive insurance premiums for business owners who pay insurance premiums. When paying insurance premiums, business owners must follow the requirements specified in the Ministry of Health, Labour and Welfare Order, and submit the declaration and payment of insurance premiums simultaneously with the declaration of estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and definitive insurance premiums.)

QA方式

The screenshot shows the search results for '労働保険年度更新申告' in the QA mode. The page title is '手続検索結果一覧 | e-Gov電子申請'. The search criteria are: 手続名称: 年度更新, 所管行政機関: 選択してください. The results list shows one item: '労働保険年度更新申告 (QA)'. The description of the procedure is visible, mentioning '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。 (一般的に年度更新申告手続といいます。)' (The declaration and payment of estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and definitive insurance premiums for business owners who pay insurance premiums. When paying insurance premiums, business owners must follow the requirements specified in the Ministry of Health, Labour and Welfare Order, and submit the declaration and payment of insurance premiums simultaneously with the declaration of estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and definitive insurance premiums. (Generally, this is referred to as the annual renewal declaration procedure.) e-Gov電子申請のお知らせに、手続の進め方など、参考となる情報を掲載しております。適宜ご参照ください。' (The declaration and payment of estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and definitive insurance premiums for business owners who pay insurance premiums. When paying insurance premiums, business owners must follow the requirements specified in the Ministry of Health, Labour and Welfare Order, and submit the declaration and payment of insurance premiums simultaneously with the declaration of estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and definitive insurance premiums. (Generally, this is referred to as the annual renewal declaration procedure.) e-Gov電子申請のお知らせに、手続の進め方など、参考となる情報を掲載しております。適宜ご参照ください.)

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

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. The main heading is '労働保険年度更新申告' (Labor Insurance Annual Renewal Declaration), which is highlighted with a red box. Below the heading, there are tabs for '電子署名必要' (Electronic Signature Required), '個別認証必要' (Individual Authentication Required), and '行政手数料有' (Administrative Fees). The main content area is divided into sections: '手続概要' (Procedure Summary), '根拠法令' (Legal Basis), '電子申請方法別利用案内' (Usage Guide by Application Method), and '告知情報' (Information). The '手続概要' section contains the following text: '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。' (The applicant pays estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and fixed insurance premiums. When paying the premiums, the applicant must follow the requirements specified in the Ministry of Health, Labour and Welfare Order, and submit the declaration form and procedure together.)

QA方式

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. The main heading is '労働保険年度更新申告 (QA)' (Labor Insurance Annual Renewal Declaration (QA)), which is highlighted with a red box. Below the heading, there are tabs for '電子署名必要' (Electronic Signature Required), '個別認証必要' (Individual Authentication Required), '行政手数料有' (Administrative Fees), and 'G2XID電子署名情報可' (G2XID Electronic Signature Information Available). The main content area is divided into sections: '手続概要' (Procedure Summary), '根拠法令' (Legal Basis), '電子申請方法別利用案内' (Usage Guide by Application Method), and '告知情報' (Information). The '手続概要' section contains the following text: '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。(一般的に年度更新申告手続といえます。) e-Gov電子申請のお知らせに、手続の進め方など、参考となる情報を掲載しております。適宜ご参照ください。' (The applicant pays estimated insurance premiums, increased estimated insurance premiums, and fixed insurance premiums. When paying the premiums, the applicant must follow the requirements specified in the Ministry of Health, Labour and Welfare Order, and submit the declaration form and procedure together. (Generally, this is referred to as the annual renewal declaration procedure.) e-Gov electronic application notice contains information on the procedure, such as how to proceed, which is useful for reference. Please refer to it as appropriate.) Below this text, there is a link: 'e-Govお知らせページURL
https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhlw/2021-05-26t1705180900_1035.html

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。

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

プレビュー

必須

労働保険概算・確定保険料等申告書 (継続事業) (QA)

※は必須入力項目です。

No.	項目名	説明 記入欄
1	申請年月日※	令和 3 年 0 月 15 日

入力中の項目 1 / 50

次の項目へ

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

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

プレビュー

必須

労働保険概算・確定保険料等申告書 (継続事業) (QA)

※は必須入力項目です。

No.	項目名	説明 記入欄
1	申請年月日※	令和 3 年 0 月 15 日
2	(3)事業廃止等年月日 (項4)	事業廃止等を行った場合、その年月日を入力します。 事業廃止等とは、事業を廃止した場合、労働保険事務組合に事務処理を委託した場合または委託事務組合を廃止した場合、労働保険事務組合委託への委託を解除した場合、労働者を雇用しなくなったことより労働保険の適用事業を廃止した場合等をいいます。 [] 年 [] 月 [] 日

入力中の項目 2 / 50

次の項目へ

添付書類

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 application form. The left screenshot displays the input fields for the application, including fields for the legal entity number (法人番号), creation date (作成年月日), insurance record number (社会保険労務士記数欄), name (氏名), and telephone number (電話番号). A red box highlights a yellow message: "必要項目入力後、チェックしてください。" (After entering required items, please check). The right screenshot shows the confirmation screen with buttons for "添付書類" (Attachments), "提出先選択" (Select submission destination), "キャンセル" (Cancel), "申請データを保存" (Save application data), "一時保存して中絶" (Save temporarily and abort), and "内容を確認" (Check content). A red box highlights the "内容を確認" button.

③全ての入力項目を入力し終わると、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。