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
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
2. 「保険料納付のお知らせ」をクリックしてください。
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

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。

※ 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

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
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
審査中
到達番号：202404151559200141
到達日時：2024年4月15日15時59分
0/1
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
手続終了
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。

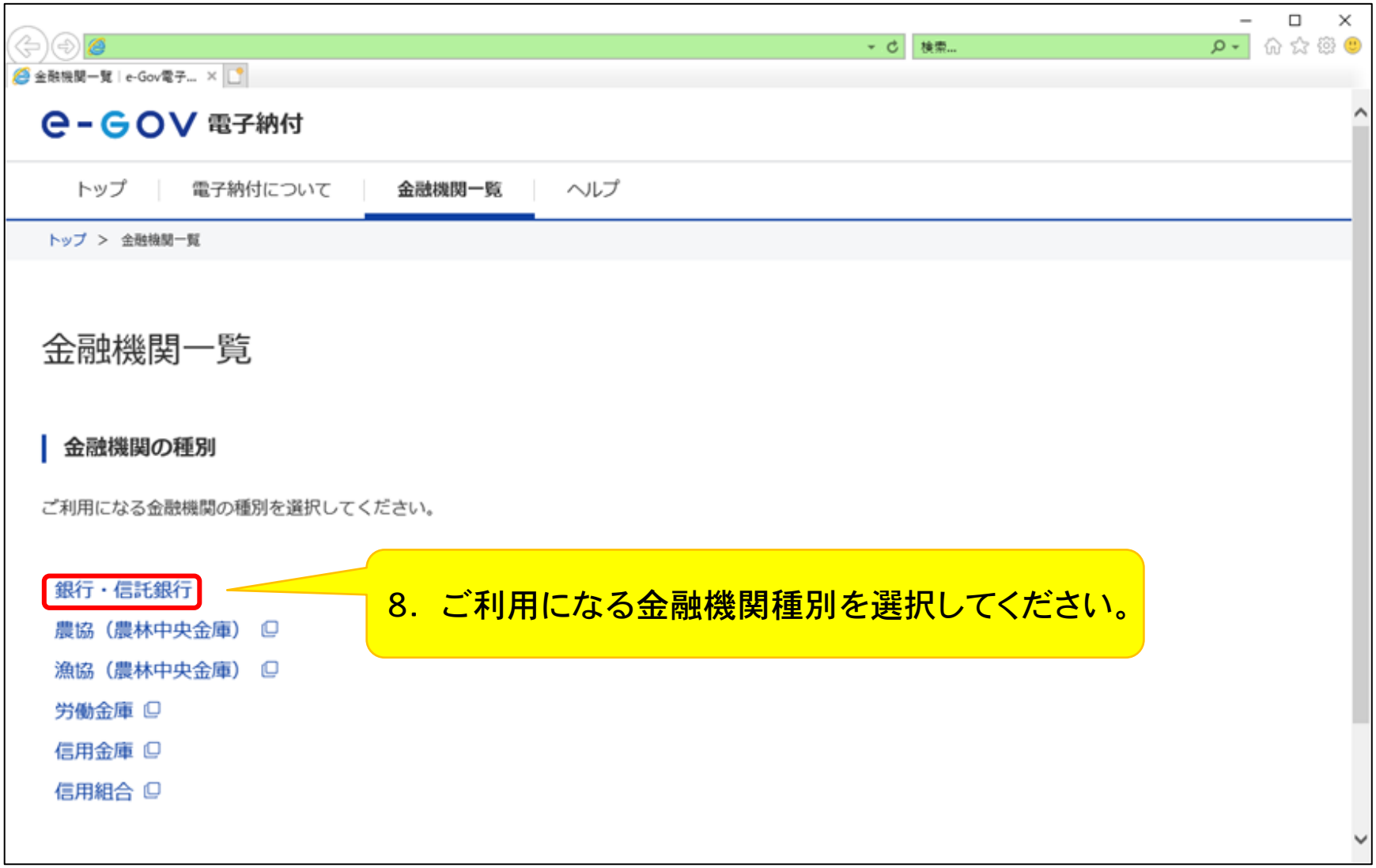
申請案件状況｜e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
ヘルプ
マイページ
手続検索
手続ブックマーク
申請案件一覧
メッセージ
基本情報管理
申請案件状況
申請情報
到達番号
202404151559200141
法人名
株式会社いーがぶ
申請者氏名
労働　太郎
手続名称
労働保険年度更新申告／電子申請
提出先組織
東京労働局
5．画面を下へスクロールしてください。
ステータス：審査中
履歴一覧
到達／補正日
審査開始
審査終了
手続終了
申請取下げ
2024年4月15日
2024年4月15日
完了

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。

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。

7. 「OK」ボタンを
クリックしてください。


金融機関一覧 | 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
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。

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
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
× 利用不可
× 利用不可
◎ 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。

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
e-GOV 電子申請
ヘルプ
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
1. 「公文書」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
審査終了
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
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

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
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
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。
5件
表示件数
20
到達日時
昇順
納付状況
納付待ち件数
補正通知件数
公文書等件数
審査終了
到達番号：202404151559200141
到達日時：2024年4月15日15時59分
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
納付待ち
0/1
-
0/1
手続終了

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
株式会社いーがぶ
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

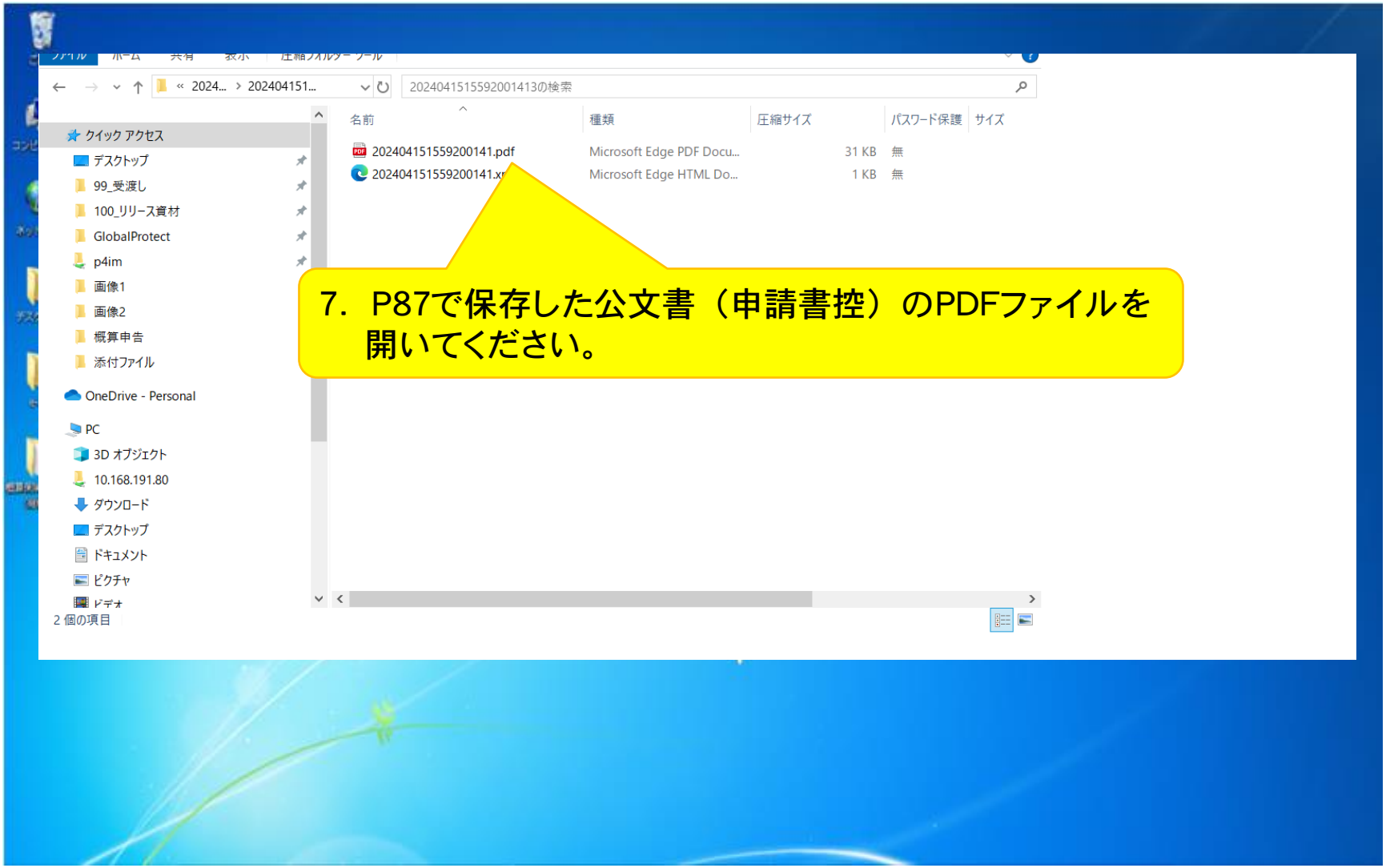
4. 「公文書をダウンロード」ボタンをクリックしてください。

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。

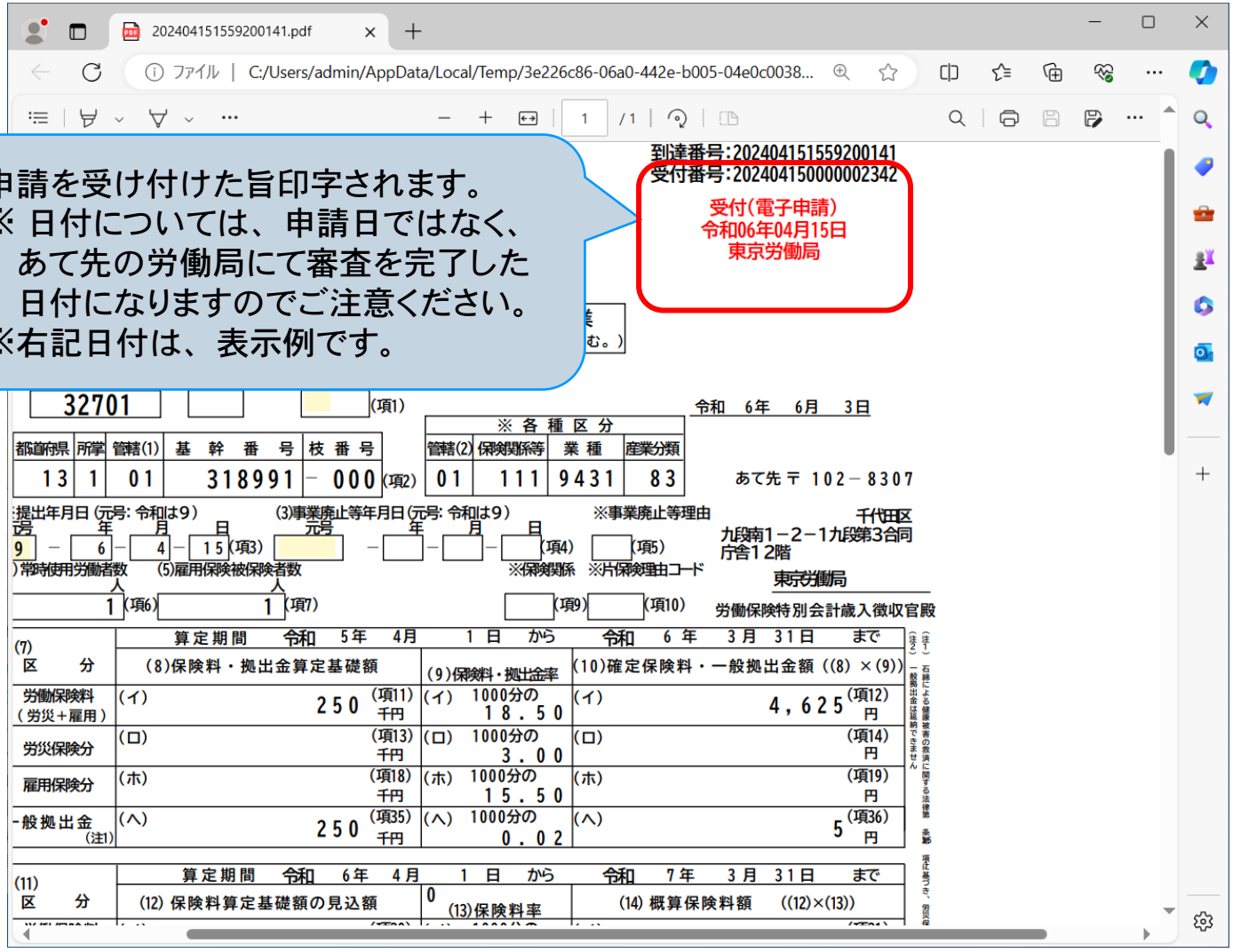
申請案件状況 | e-Gov電子申請
メッセージ：3件
発行日時
種別
件名
発出元
既読状況
2024年4月15日 16時21分
お知らせ
申請結果のお知らせ
東京労働局
未読
2024年4月15日 16時13分
納付
保険料納付のお知らせ
東京労働局
既読
2024年4月15日 16時12分
お知らせ
保険料の電子納付に関するお知らせ
東京労働局
未読
公文書：1件
件名
取得日時
署名有無
詳細
控書類
-
詳細表示
公文書をダウンロード
全ての公文書をダウンロードしました。
OK
納付情報：1件
納付番号
確認番号
収納機関番号
手続名
納付期限
納付金額
納付状況
電子納付
1340010000000106
596086
00400
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。

申請案件状況｜e-Gov電子申請
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。
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
完了



7．P87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。

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。



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

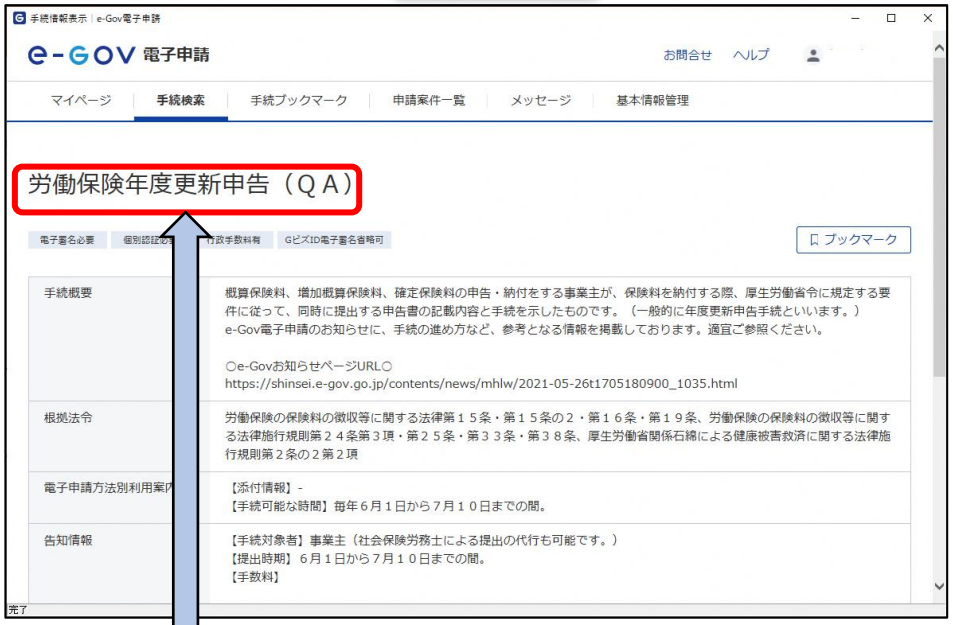
手続名称「労働保険年度更新申告」で検索すると、従来の「労働保険年度更新申告」のほかに、「労働保険年度更新申告（QA）」という名称の手続が表示されます。
※労働保険保険関係成立届（継続）や労働保険概算保険料の申告（継続）のQA方式でも同様に、手続名の後ろに「QA」が付きます。

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。

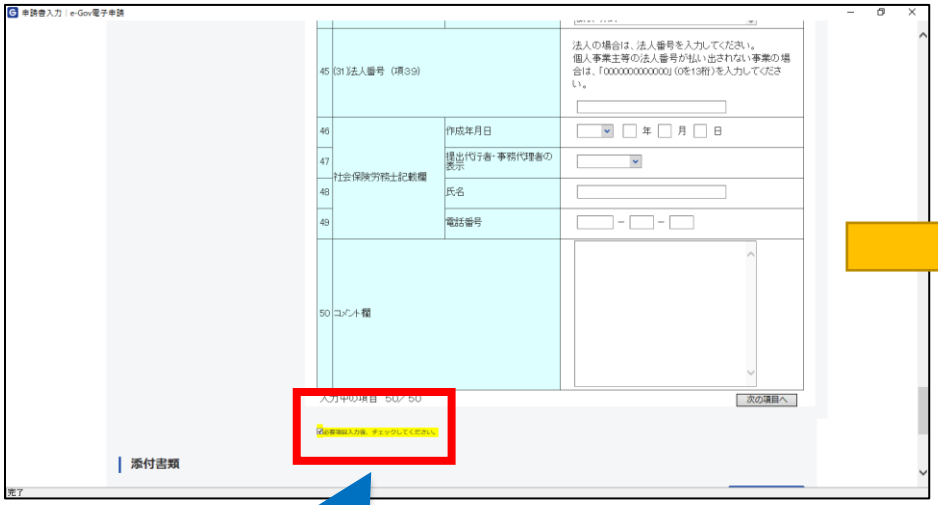
QA方式の申請書入力方法　１／２

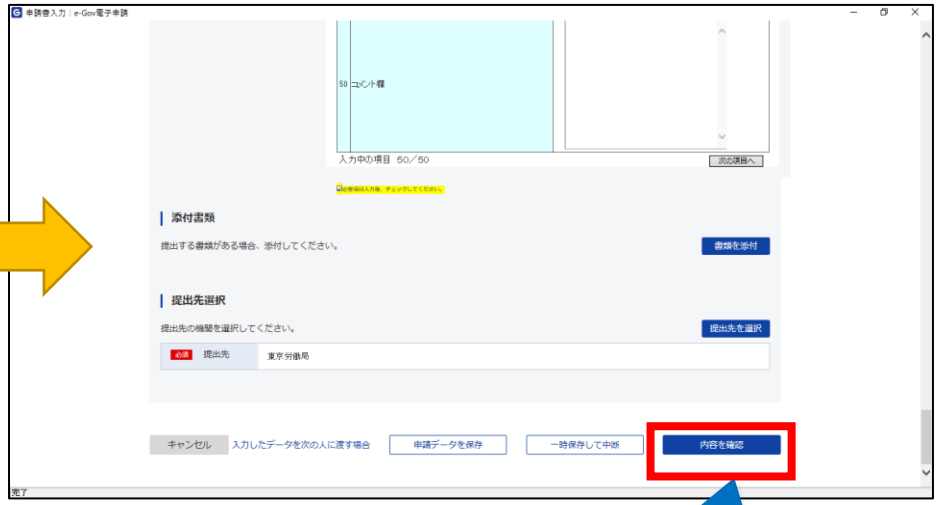
①表示されている入力項目を入力後、「次の項目へ」を押下してください。

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。

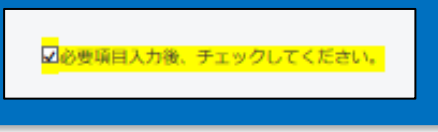
①、②を繰り返して、申請書の全ての入力項目を入力します。

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。



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。