



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 保険関係成立(継続)届 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(保険関係成立届)の作成、提出 ..... 4ページ
- ▶ 申請案件の照会を行う ..... 60ページ
- ▶ 返送書類の取得 ..... 66ページ
- ▶ お問い合わせ先/その他注意事項 ..... 76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保険関係成立届の手順～

# 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
- » 電子証明書の取得
- » 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でログインした場合でも、電子証明書の添付が必須です。

## 電子申請

- 申請書(労働保険保険関係成立(継続))の作成、届出

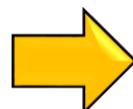
## 結果確認

- 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

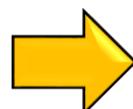
- ▶ e-Govアカウントの取得、  
電子申請アプリのインストールについて



「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>

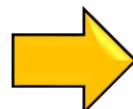
- ▶ GビズIDプライムアカウントの取得方法等について



「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(保険関係成立届)の作成、提出

～保険関係成立届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

The screenshot shows the e-Gov Portal homepage. A yellow callout bubble points to the '電子申請' (Electronic Application) service icon, which is highlighted with a red border. The service description below the icon states: '行政機関に対する申請・届出等の手続ができます' (You can handle applications and notifications to government agencies). The page also features other services like '法令検索' (Law Search), 'データポータル' (Data Portal), 'パブリック・コメント' (Public Comment), '文書管理' (Document Management), and '個人情報保護' (Personal Information Protection). Below these, there's a section for '行政サービス・施策に関する情報' (Information on administrative services and policies) with links to disaster response, environment,地方創生 (Local Revitalization), children's education, and child safety.

1. 「電子申請」をクリックしてください。

e-GOV ポータル

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。

英語 English サイト内検索 行政機関横断検索 Google 提供 検索

1. 「電子申請」をクリックしてください。

電子申請

行政機関に対する申請・届出等の手続ができます

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複数に検索できます

パブリック・コメント

意見の提出や算定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

行政サービス・施策に関する情報

災害・非常事態 > 環境 > 地方創生 > 子ども・教育 >

・感染症対策 ・環境問題対策 ・まちづくり ・子ども・教育

トップ | e-Gov電子申請 × + https://shinsei.e-gov.go.jp

e-GOV 電子申請

トップ 電子申請について 利用準備 手続検索 ヘルプ e-Govポータル >

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。

24h インターネット パソコン 自動チャット

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

労働保険保険関係成立  
(継続)は、GビズIDを  
使った場合でも、  
電子証明書の添付が  
必要な手續です。

※ 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

## (参考)GビズIDによるログイン時の画面遷移

The screenshot shows the GビズID login interface. At the top, it says "GビズID" and "ログイン / Login". Below that is a form with two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)" and "パスワード / Password". Both fields have their content masked. Below the inputs is a blue "ログイン / Login" button. Underneath the button is a link "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?". At the bottom of the page is a footer with "デジタル庁" and "© 2019 Digital Agency, Government of Japan". A pink callout bubble points to the masked "アカウントID" field with the text "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](#)」をご覧下さい。

# e-Gov[イーガブ]電子申請ページ

5. 「手続検索」をクリックしてください。

The screenshot shows the e-Gov Electronic Application My Page. At the top, there is a navigation bar with links for 'マイページ', '手続検索' (which is highlighted with a red rectangle and a yellow arrow pointing to it), '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. Below the navigation bar, there are three boxes: one for notifications with 999 items, one for electronic delivery with 0 items, and one for recent cases. The '手続検索' link is located in the top right corner of the main content area.

手続検索

申請案件に関する通知  
999 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

労働保険名称、所在地変更

労働保険年度更新申告（事務組合・未尾5）

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
到達	202405071524244731		労働 太郎	労働保険年度更新申告／電子申請	2024年5月7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

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。

6. 画面を下へスクロールしてください。

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

G 手続検索 | e-Gov電子申請

手続マニュアルへ戻る 戻る

被保険者の登録手続

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場合）

④ 手続名称から探す

保険関係成立

手続分野分類から探す

刑事警察 行政機関個人情報保護  
社会保障 情報公開  
厚生労働 安全・安心  
中小企業 ものづくり  
気象 国土交通  
消防・救急 観光  
電気通信行政

「保険関係成立届」と入力した場合、検索されないのでご注意ください。

所管行政機関から探す

7. 検索のキーワードに「**保険関係成立**」と入力してください。

8. 検索のキーワードに「**保険関係成立**」と入力した後 [検索] ボタンをクリックしてください。

# 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

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

検索条件

手続名称  
保険関係成立

所官行政機関  
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

9. 画面を下へスクロールしてください。

5件 表示件数 20

労働保険保険関係成立（継続）（Q A）  
保険関係が成立した事業の事業主がその内容を届け出るものです。  
保険関係成立届の提出にあたっては、以下のURLを参考にしてください  
・e-Gov電子申請利用マニュアル  
<https://www.mhlw.go.jp/sinsel/tetuzuki/e-gov/>  
・事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はお読みですか

完了

10. 検索結果の中から、「**労働保険保険関係成立（継続）**」の手続をクリックしてください。

申請書入力へ

**労働保険保険関係成立（継続）**

保険関係が成立した事業の事業主がその内容を届け出るものです。

電子署名必要

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。

雇用保険の事業所設置の届出・保険関係成立届（継続）（事務処理委託）

事業主が事業所を設置したときに受け取った文書

ブックマーク

申請書入力へ

※ （単独）有期事業の保険関係成立届を申請される方は  
・**労働保険保険関係成立（有期）**  
をお選びください。

※ 事務組合委託事業の保険関係成立届を申請される方は  
・**労働保険保険関係成立（継続）（事務処理委託）**  
をお選びください。

# 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

## 労働保険保険関係成立（継続）

電子署名必要

手続名が表示されますので、  
ご確認ください。

✓ 登録済み

### 手続概要

保険関係が成立した事業の事業主がその内容を届け出るものです。

保険関係成立届の提出にあたっては、以下のURLを参考にしてください

- ・e-Gov電子申請利用マニュアル  
<https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/>
- ・事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はおすすめですか  
<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html>
- ・参考1（記入例）  
<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/040330-2.html>

### 根拠法令

労働保険の保険料の徴収等に関する法律第

### 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日サービスを行っています。ただし、システムメンテナンスや緊急事態による停止などにより、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。）

11. 画面を下へスクロールしてください。

完了

手続情報表示 | e-Gov電子申請

手続概要	保険関係が成立した事業の事業主がその内容を届け出るものです。  保険関係成立届の提出にあたっては、以下のURLを参考にしてください ・e-Gov電子申請利用マニュアル <a href="https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/">https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/</a> ・事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はおすすめですか <a href="https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html">https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html</a> ・参考1（記入例） <a href="https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/040330-2b-08.pdf">https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/040330-2b-08.pdf</a>
根拠法令	労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第4条
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十日以内 【手数料（説明）】 【手数料（URL）】 【相談窓口】 所轄労働基準監督署又は公共職業安定所にご相談ください。 【標準処理期間】 - 【不服申立方法】 行政不服審査法に基づく方法によること 【別送書類】 - 【備考】 -

戻る

完了

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)

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

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。

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	株式会社カスミ商店
法人・団体の名称のフリガナ	カブシキガイシャカスミショウテン
代表者氏名	千代田 カスミ
代表者氏名のフリガナ	チヨダ カスミ
役職名	
部門名称	
部門名称のフリガナ	
郵便番号	100-8926
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

G 申請者情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

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
Eメールアドレス	

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



## 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

17. 「申請者情報選択へ」ボタンをクリックしてください。

**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	<a href="#">編集</a>

### 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			

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	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 ▲

1件 表示件数 20

« < 1 / 1 > » 追加

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

« < 1 / 1 > »

キャンセル 設定

19. 「設定」ボタンをクリックしてください。

完了

# 申告書入力画面(連絡先情報の設定)

The screenshot shows the 'e-GOV Electronic Application' interface. The top navigation bar includes the title 'e-GOV 電子申請' and links for 'お問い合わせ' (Contact), 'ヘルプ' (Help), and a user profile icon. Below the navigation is a progress bar with three steps: '申請書入力' (Application Form Input) in blue, '申請内容確認' (Application Content Confirmation) in light gray, and '提出完了' (Submission Completed) in light gray. 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。' (Select basic information and enter necessary items for the application/registration form). A yellow callout box with a black border and rounded corners contains the instruction: '20. 画面を下へスクロールしてください。' (Scroll down the screen). The '申請者情報' (Applicant Information) section is shown, featuring a table with three rows: '法人名' (Business Name) - 株式会社カスミ商店, '申請者氏名' (Applicant Name) - 千代田 カスミ, and '住所' (Address) - 東京都千代田区霞が関 1-2-2. A red '必須' (Required) label is placed above the first row. A blue button labeled '申請者情報を設定' (Set Applicant Information) is located in the top right corner of the table. At the bottom left, there is a small '完了' (Completed) link.

## 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

## 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

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

G 連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 お問い合わせ ヘルプ

## 連絡先情報入力内容確認

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	法人
法人番号	6000012070001
法人・団体の名称	株式会社カスミ商店
法人・団体の名称のフリガナ	カブシキガイシャカスミショウテン
代表者氏名	千代田 カスミ
代表者氏名のフリガナ	チヨダ カ
役職名	
部門名称	
部門名称のフリガナ	
郵便番号	100-8916
都道府県名	東京都

完了

23. 画面を下へスクロールしてください。

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



**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	編集	選択
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		

### 登録情報

絞込条件

1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

26. 画面を下へスクロールしてください。



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	▲				
1件	< 1 / 1 >	表示件数 20			
<b>追加</b>					
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

キャンセル 設定

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 header with the title 'e-GOV 電子申請' and a navigation bar with links for 'お問い合わせ' and 'ヘルプ'. Below the header, a progress bar indicates the process: '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 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。' Below this, a section titled '1. 基本情報' has a note: '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。' To the right, a yellow callout box contains the instruction: '28. 画面を下へスクロールしてください。' The 'Applicant Information' section is shown, containing fields for '法人名' (株式会社カスミ商店), '申請者氏名' (千代田 カスミ), and '住所' (東京都千代田区霞が関 1-2-2). A red '必須' (Required) label is next to the first field. A blue button labeled '申請者情報を設定' is visible. At the bottom left, there is a '完了' (Completed) button.

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。

28. 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

完了

## 2. 労働保險保險關係成立（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。

保険関係成立届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 労働保険の成立手續はおすみですか」の記入例等をご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku/seisaku-00001.html>

## 申告書入力画面(項目説明)

G 申請書入力 | e-Gov電子申請

## 2. 労働保険保険関係成立（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**

戻る 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。

<b>必須</b> <b>労働保険保険関係成立届（継続）</b>	様式第1号(第4条、第60条附則第2条関係) ①: 保険関係成立届(継続)(事務処理委託届) 労働保険保険関係成立届(有効期) ②: 任意加入申請書(事務処理委託届)	令和 6年 4月 8日 千代田区霞が関 ① 住所又は所在地 株式会社カズミ商店 氏名又は称 ② 郵便番号 100-8916 事 所 千代田区霞が関1-2-2 在 地 電話番号 03-1234-5678 番 名 称 株式会社カズミ商店 事業の概要 食料品・日用品等の販売 ③ 事業の種類 卸売業・小売業 ④ 事業の種類 加工業の□(-)労災保険 □(口)雇用保険 ⑤ 加入者の□(-)労災保険 □(口)雇用保険 ⑥ 保険関係(有効期) 令和 6年 4月 1日 成立年月日(雇用) 令和 6年 4月 1日 ⑦ 雇用保険 一般 短期 3人 勤務実績 日雇 ⑧ 賃金支拂額 月額 34905 千円 所 勤務番号
<b>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。</b>		

## 2. 労働保険保険関係成立（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。

各項目の説明文が表示されます。

申請する様式一覧

必須

Web ページからのメッセージ

(1)事業主

継続事業の一括の認可を受けている事業主の場合は、当該一括に係る指定事業の所在地及び名称を入力してください。

OK

年 4月 8日  
霞が関  
カスミ商店  
00 8916  
11-2-2

①住所(つづき) 町村名  
佐カスミガセキ  
所  
△ 住所(つづき) 丁目・番地  
カ  
ナ 1-2-2  
▼ 住所(つづき) ビル・マンション名等

②住所 市・区・都名  
千代田区

③住所(つづき) 町村名  
霞が関  
所  
△ 住所(つづき) 丁目・番地  
李 1-2-2  
▼ 住所(つづき) ビル・マンション名等

電話番号 03-1234-5678 番  
名 株式会社カスミ商店  
業 称 食料品・日用品等の販売  
④事業の概要  
⑤事業の種類  
⑥加入済みの□(イ)労災保険 □(ロ)雇用保険  
労働保険  
⑦保険期間 (令和) 6年 4月 1日  
就労年月日 (雇用) 令和 6年 4月 1日  
⑧雇用保険 一般短期  
被保険者数 日雇 3人  
人  
⑨資金繰りの見込額 34905 千円  
所

⑩ 株式会社 名称 ・ 氏名(つづき) 氏名 △ 氏名(つづき) 漢字▼	15	⑭ 04 底本の付添の事業 の原材料生産量 ○5) 電話番号	立方メートル
※契約開始年月日(01600,31601の時) ※任意加入認可年月日(01602の時)(元号:令和は2) 元号 年 月 日	16	⑮ 発 注 者	電話番号
9:令和 - 6 - 4 - 1 18	17		番
⑯ 勤用開始登録年月日(01600,31602の時) ※事業予定年月日(01601の時)(元号:令和は2) 元号 年 月 日	18	⑰ 常時使用登録者数 △6) 電話番号	※契約開始年月日区分 (01600,31602の時)
10 20	19	番	番
※片(契約登録コード (01600の時)) ※加入登録番号(契約登録番号01600,31602の時) 府県 所掌 管理部) 基幹番号	20	⑱ ⑳適用登録番号1 府県 所掌 管理部) 基幹番号	技番号
※雇用開始の事業所番号(01600,31602の時)	21	⑳適用登録番号2 府県 所掌 管理部) 基幹番号	技番号
- - -	22	※府県区分 (01600, 31602の時)) ※特指コード (01600, 31602の時)) ※管轄部 (01600の時)) ※業種 (01600, 31602の時)) ※データ (01600, 31602の時)) ※再入力区分 (01600, 31602の時))	番
※修正項目(英数+カタ) ※修正項目(漢字)	23	※業種 (01600, 31602の時)) ※データ (01600, 31602の時)) ※再入力区分 (01600, 31602の時))	番
※受付年月日(元号:令和は2) 元号 年 月 日	24	※テータ (01600, 31602の時)) ※再入力区分 (01600, 31602の時))	番
※法人番号	25	事業主氏名(法人のときはその名称及び代表者の氏名)	番

社会保険労務士の方が提出代行を行う場合は、こちらの項目にも入力をお願いします。

29. 入力が終了しましたら、「チェックボックス」にチェックを入れてください。

社会保険労務士記載欄  
作成年月日  
提出代行者  
事務代行者表示  
年 月 日

□必要項目入力後 チェックしてください。

# 申告書入力画面(添付書類の選択)

G 申請書入力 | e-Gov電子申請

30. 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、P48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

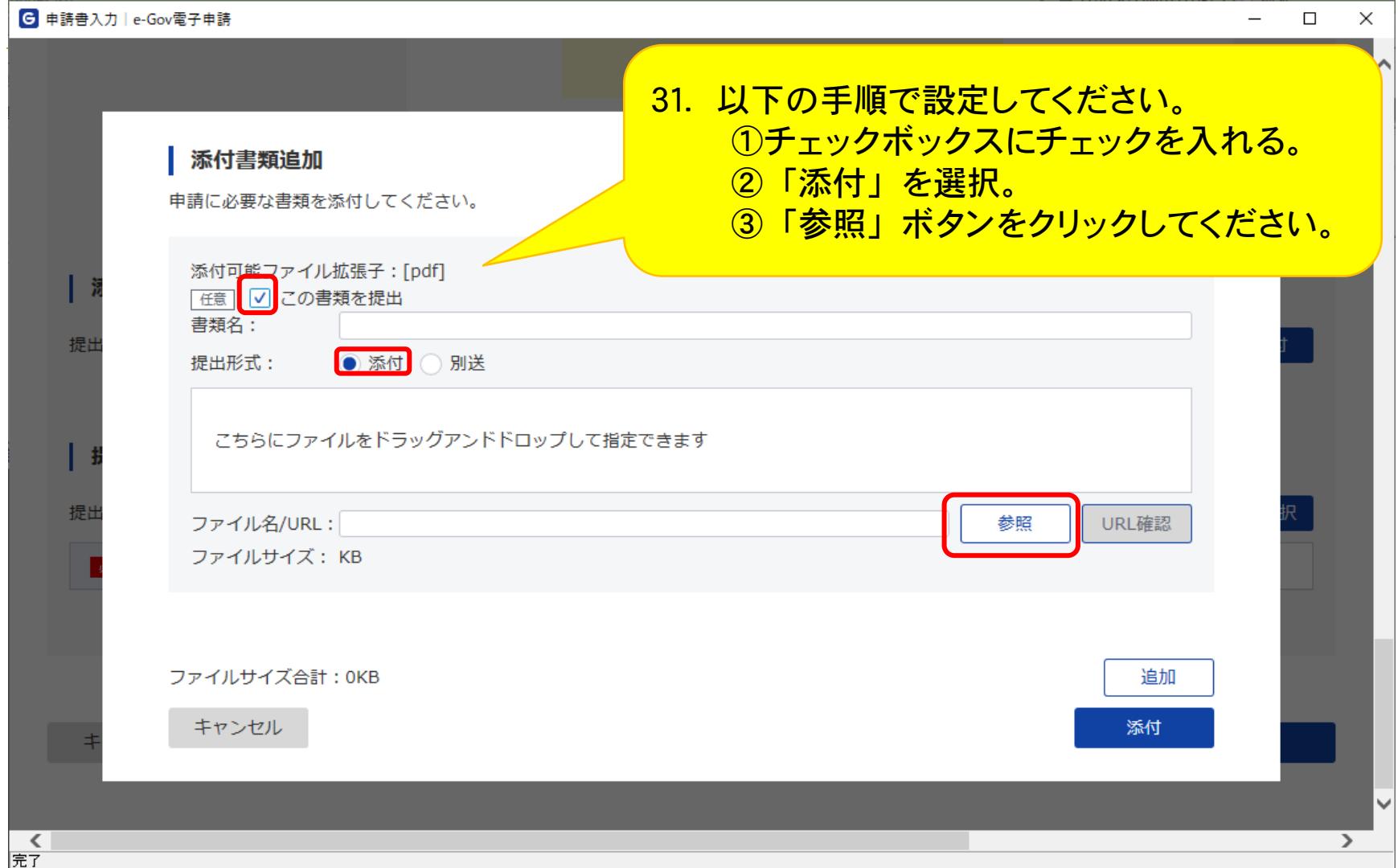
提出先の機関を選択してください。

**提出先を選択**

必須 提出先

※ 保険関係成立届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

### 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

ファイルサイズ : 11KB

ファイルサイズ合計 : 11KB

完了



G 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 : 11KB

35. 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



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。

37. 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**

**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

# 申告書入力画面(提出先選択)

G 申請書入力 | e-Gov電子申請

□ 検索 フォルダ 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

38. 「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。

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

39. 「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。

### 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

書類を添付

#### 中分類



#### 小分類



提出先を選択

### 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に渡す場合

申請データ

※ 保険関係成立届については、提出先として  
**大分類：管轄の労働局**  
**中分類：管轄の監督署又は安定所**  
を指定してください。

## | 提出先選択

大分類（都道府県など）  
選択によっては中分類および小分類は存在する場合があります。

40. 「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。

## 大分類

東京労働局

## 中分類

中央労働基準監督署

## 小分類

設定

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

保存して中断

内容を確認

完了

41. 提出先の選択後、  
「設定」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

提出する書類がある場合、添付してください。

**書類を添付**

### 42. 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

# 申告書入力画面(入力チェック)



※必須項目に入力がない等のエラーがある場合、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

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

43. 「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

# 申告書入力画面(署名添付)

申請書入力 | e-Gov電子申請

署名対象指定

労働保険保険関係成立（継続）／電子申請

労働保険保険関係成立届（継続）  
 添付書類

書類を添付

添付書類類

提出する書類がある場合、添付書類を選択して下さい。

任意 添付書類

提出先選択

提出先の機関を選択して下さい。

必須 提出先

44. 「設定」ボタンをクリックしてください。

設定

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 < >

## 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。

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

## Windows セキュリティ

×

## 証明書の選択

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](#)[書類を添付](#)

## 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

## 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

[提出先を選択](#)

OK

キャンセル

45. 「OK」ボタンを  
クリックしてください。

[申請データを保存](#)[一時保存して中断](#)[内容を確認](#)

G 申請内容確認 | 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

46. 画面を下へスクロールしてください。

#### 連絡先情報

法人名	株式会社カスミ商店
-----	-----------

完了

G 申請内容確認 | e-Gov電子申請

### 手続名称

労働保険保険関係成立（継続）／電子申請

### 申請書提出対象一覧

申請書名称	労働保険保険関係成立届（継続）	プレビュー
-------	-----------------	-------

### 添付書類

添付書類	添付書類.pdf
------	----------

### 提出先

提出先	東京労働局,中央労働基準監督署
-----	-----------------

47. 「提出」ボタンをクリックしてください。

[修正](#) [申請内容を出力\(PDF\)](#) [提出](#)

完了

提出完了 | 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

## 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**

到達番号	202405141103327421	
到達日時	2024年5月14日 11時03分32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	労働保険保険関係成立（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	
担当者	東京労働局 労働基準監視課	

完了

48. 画面を下へスクロールしてください。

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	202405141103327421	
到達日時	2024年5月14日 11時03分32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	労働保険保険関係成立（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	
申請様式	労働保険保険関係成	
書類名	添付書類.pdf	

49. 「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

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
審査中	202405141202552911	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	労働保険保険関係成立（継続）／…	2024年5月14日
未登録	20240514141407227474	井手八重子商店	井手八重子	井手八重子商店登録	2024年5月14日

申請案件に関する通知一覧 | e-Gov電子申請

マイページ ナシ快楽 ナシノツンマーク 中明条件一覧 スッピーン 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. 「労働保険番号のお知らせ」をクリックしてください。

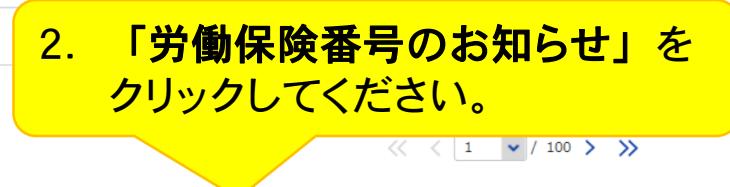
2000件 << < 1 / 100 > >> 表示件数 20

□ 既読

東京労働局 到達番号・202405141202552911 2024年5月14日 13時06分

お知らせ 労働保険番号のお知らせ

株式会社カスミ商店 千代田 カスミ 労働保険保険関係成立（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

## 労働保険番号のお知らせ

本文	労働保険番号は下記のとおりです。 "13 1 01 490325-000"
添付ファイル	
到達番号	202405141202552911
種別	お知らせ
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	労働保険保険関係成立（継続）／電子申請
発行日時	2024年5月14日 13時06分

監督署で振り出した労働保険番号をお知らせします。  
引き続き、電子申請で概算保険料申告手手続きを行う場合は「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」をご覧下さい。

## 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

✉ 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

2041件



表示件数 20

3. 「申請結果のお知らせ」を  
クリックしてください。



既読

東京労働局

到達番号：202405141202552911

2024年5月14日 13時16分

お知らせ

申請結果のお知らせ

株式会社カスミ商店

千代田 カスミ

労働保険保険関係成立（継続）／電子申請

東京労働局

到達番号：202405141202552911

2024年5月14日 13時06分

お知らせ

労働保険番号のお知らせ

株式会社カスミ商店

千代田 カスミ

労働保険保険関係成立（継続）／電子申請

完了

## 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

## 申請結果のお知らせ

お知らせ・コメントが表示されます。

本文	申請を受理しました。
添付ファイル	
到達番号	202405141202552911
種別	お知らせ
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	労働保険保険関係成立（継続）／電子申請
発行日時	2024年5月14日 13時16分
発出元	東京労働局

完了

戻る

次へ ご意見

## 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

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。

申請案件に関する通知 999 件

手続きに関するご案内 0 件

公文書 4 件

電子送達 0 件

手続きブックマーク

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	202405141202552911	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	労働保険保険関係成立（継続）／…	2024年5月14日

javascript:gotoListApplicationMatter(1); void(0);

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 <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

表示件数 

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。

到達日時 納付待ち件数 挿正通知件数 公文書等件数

到達日時

審査終了

到達番号 : 202405141202552911

到達日時 : 2024年5月14日12時02分

株式会社カスミ商店

千代田 カスミ

労働保険保険関係成立（継続）／電子申請

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	202405141202552911
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	労働保険保険関係成立（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

**ステータス：審査終了**

到達／補正日	審査開始	審査終了
2024年5月14日 12時02分	2024年5月14日 12時03分	2024年5月14日 13時16分

3. 画面を下へスクロールしてください。

完了



## 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 12時02分	2024年5月14日 12時03分	2024年5月14日 13時16分		

## メッセージ：2件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年5月14日 13時16分	お知らせ	申請結果のお知らせ	東京労働局	既読
2024年5月14日 13時06分	お知らせ	労働保険番号のお知らせ	東京労働局	既読

## 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 13時16分	2024年8月12日	未取得	-	-	詳細表示

公文書をダウンロード

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

完了

## 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 12時02分	2024年5月14日 12時03分	2024年5月14日 13時16分		

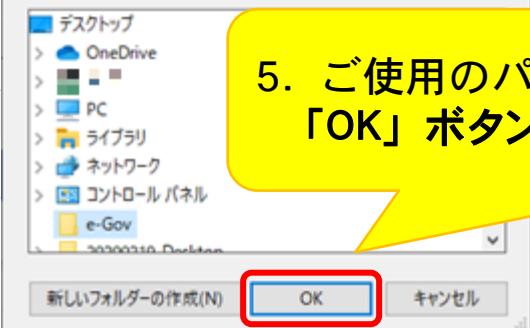
## メッセージ：2件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2024年5月14日 13時16分	フォルダーの参照	×	東京労働局	既読
2024年5月14日 13時06分	フォルダを選択して下さい。		東京労働局	既読

## 公文書：1件

件名

控書類



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。

公文書をダウンロード

戻る

完了

※ 電子公文書（申請書控）はPDFファイルで作成されています。

## 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  
12時02分2024年5月14日  
12時03分2024年5月14日  
13時16分

## メッセージ：2件

発行日時

種別

件名

発出元

既読状況

2024年5月14日  
13時16分

お知らせ

申請結果

東京労働局

既読

2024年5月14日  
13時06分

お知らせ

労働保険

東京労働局

既読

全ての公文書をダウンロードしました。

OK

件名

控書類

2024年5月14日  
13時16分2024年8月12日  
未取得

状況 取得日時

署名有無 詳細

- 詳細表示

公文書をダウンロード

6. 「OK」ボタンを  
クリックしてください。

戻る

完了

## 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 12時02分	2024年5月14日 12時03分	2024年5月14日 13時16分		

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。

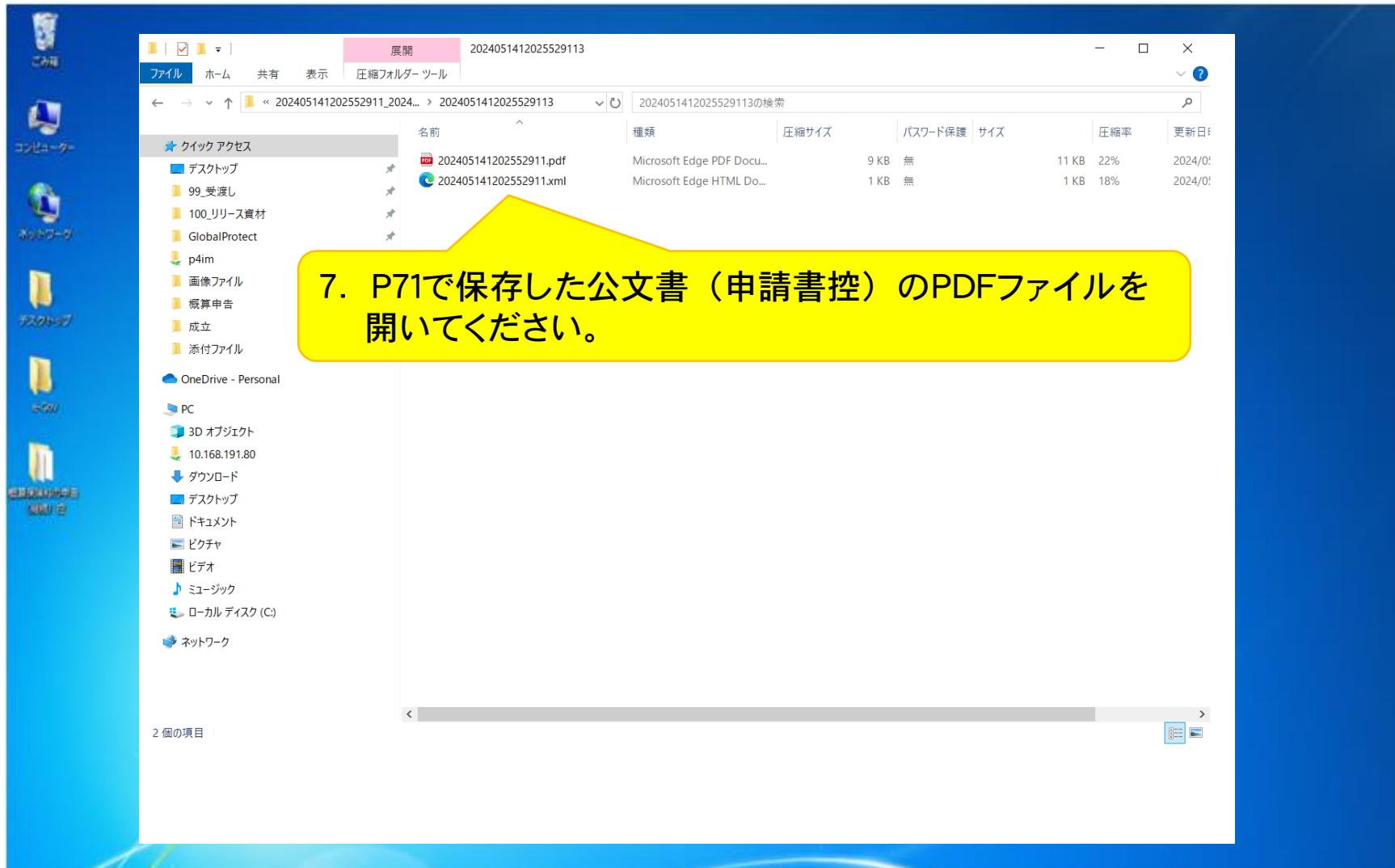
※ 90日間を過ぎると公文書（申請書控）を取得することができませんのでご注意ください。

## 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 13時16分	2024年8月12日	未取得	-		詳細表示

公文書をダウンロード

戻る



202405141202552911.pdf

① ファイル | C:/Users/admin/AppData/Local/Temp/61a0d26b-123e-4255-828e-9d04d78d4f15\_202405141202552911\_20240514131750.zip.f15/2024051412025529113/2024051...

- + 1 / 1 🔍

手描き 🔍 A a Copilot [質問する]

到達番号: 202405141202552911  
受付番号: 2024051400000002381

受付(電子申請)  
令和6年05月14日  
東京労働局

様式第1号(第4条、第60条、附則第2条関係)

(1)種別  
31600 中央

労働基準監督署長 殿

※労働基準番号  
府 県 所掌 職種 基 幹 番 号 株 番 号

13 1 01 490325 - 0001

郵便番号  
100- 8916 3 チヨダク

(17)住所(つづき) 町村名  
カスミガセキ  
佳 住 所(つづき) 丁目・番地  
ナフ 1-2-2  
住 所(つづき) ビル・マンション名等

住 所 市・区・都名  
千代田区

(18)住 所(つづき) 町村名  
霞が関

住 所(つづき) 丁目・番地  
1-2-2  
住 所(つづき) ビル・マンション名等

事 業 所  
名前・氏名  
カブシキガイシャ  
名前・氏名(つづき)  
カスミショウテン  
名前・氏名(つづき)  
名前・姓氏  
株式会社  
名前・氏名(つづき)  
カスミ商店  
名前・氏名(つづき)

電話番号(市外局番) (市内局番) (番号)  
03- 1234 - 5678

委託者番号  
株式会社カスミ商店

受取人番号  
カスミ商店

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。

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 interfaces. On the left, under the heading '従来方式' (Traditional Method), is a screenshot of the 'e-Gov 電子申請' (e-Gov Electronic Application) system. 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 Declaration (Construction Sector)). The result is highlighted with a red box. On the right, under the heading 'QA方式' (QA Method), is another screenshot of the same 'e-Gov 電子申請' system. It also shows a search result for '労働保険年度更新申告 (建設の事業)' (Labor Insurance Annual Update Declaration (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。

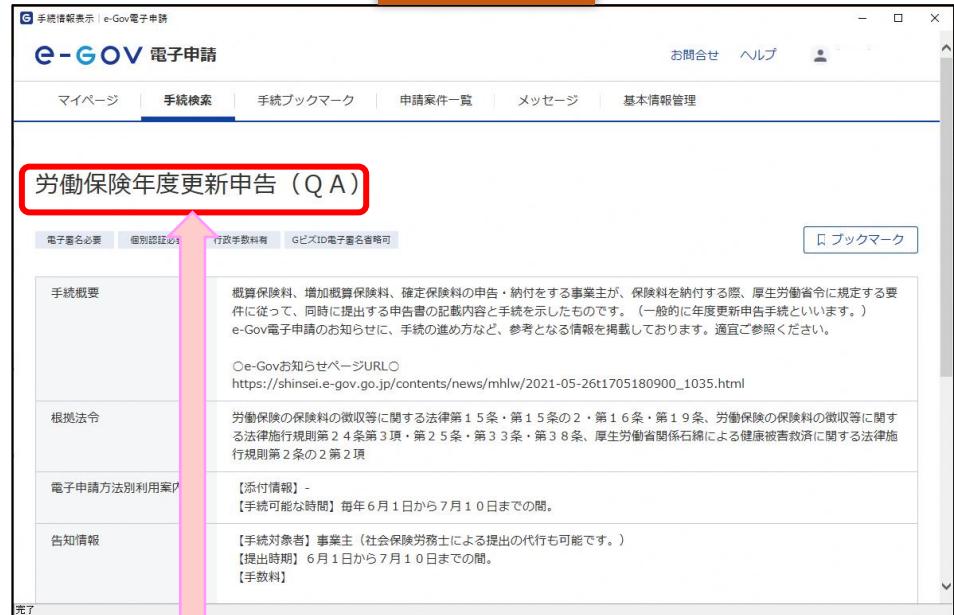
※労働保険保険関係成立届（継続）や労働保険概算保険料の申告（継続）のQA方式でも同様に、手続名の後ろに「QA」が付きます。

# 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

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

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**

**必須**

労働保険料額・確定保険料等申告書  
(継続事業) (QA)

No.	項目名	説明 記入欄
1	申請年月日※	令和 <input type="text" value="3"/> 年 <input type="text" value="6"/> 月 <input type="text" value="15"/> 日

入力中の項目 1 / 50 次へ

**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**

提出先選択

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

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

※は必須入力項目です。

次へ

次へ

添付書類

提出先選択

完了

申請する様式一覧

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)	事業停止等年月日 (填4)	事業停止等を行った場合、その年月日を入力します。 事業停止等には、事業を廃止した場合、労働保険事務組合に委託処理を委託した場合または委託事務組合を変更した場合、労働保障事務組合委託ごとの委託を解除了した場合、労働者を雇用しなくなったことにより労働保険の適用事業を廃止した場合等をいいます。

※は必須入力項目です。

次へ

次へ

添付書類

提出先選択

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。