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6年5月27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

gBizIDプライム

- gBizIDプライム取得
  ※ gBizID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

- gBizIDプライムアカウントの取得方法等について

「GビズIDを作成する」をご確認ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/

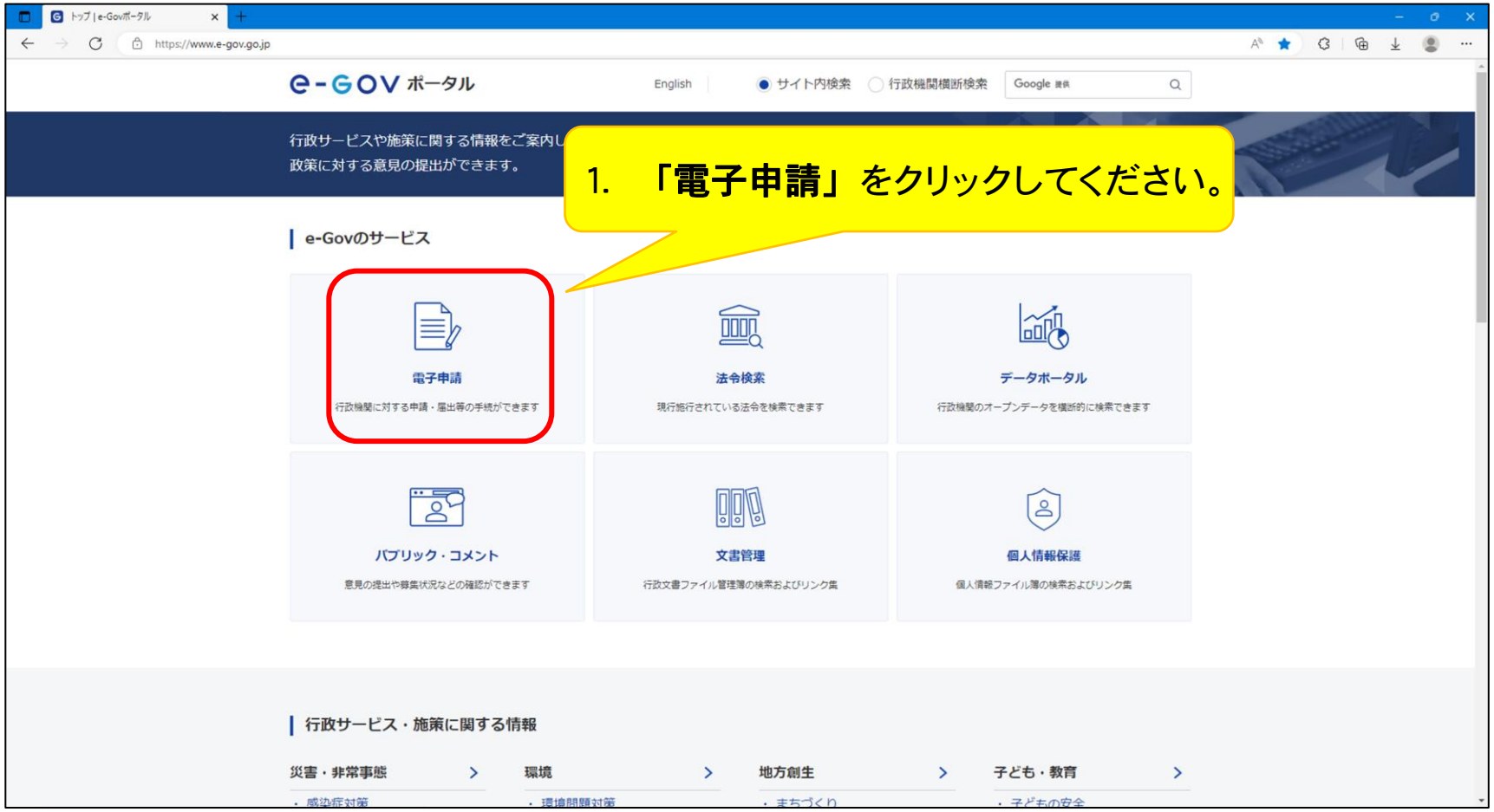
- 電子証明書の取得について

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



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
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。

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アカウントログイン
e-GOV
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
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アカウント登
または以下のアカウ
GビズIDでログイン
Microsoftでログイン
※ 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。
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
必要な手続です。

（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はマスキングしていますが、
入力が必要です。

（※）以降はe-Govアカウントによるログイン時と同じ画面で遷移します。

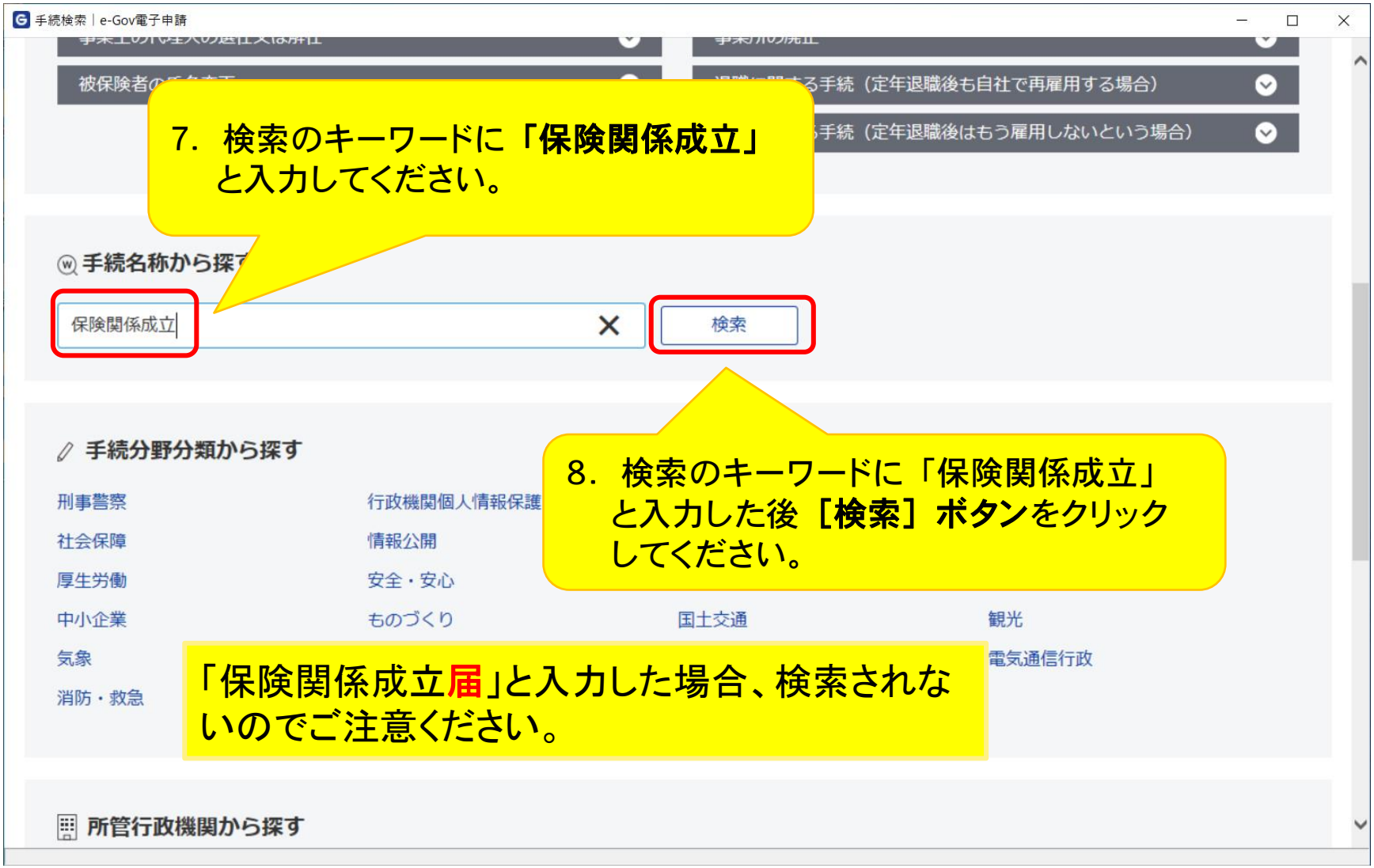
（参考）
e-Govアカウントに登録したメールアドレスとGビズIDに登録したメールアドレスが同一の場合に表示される画面遷移

メールアドレスはマスキングしていますが、入力が必要です。

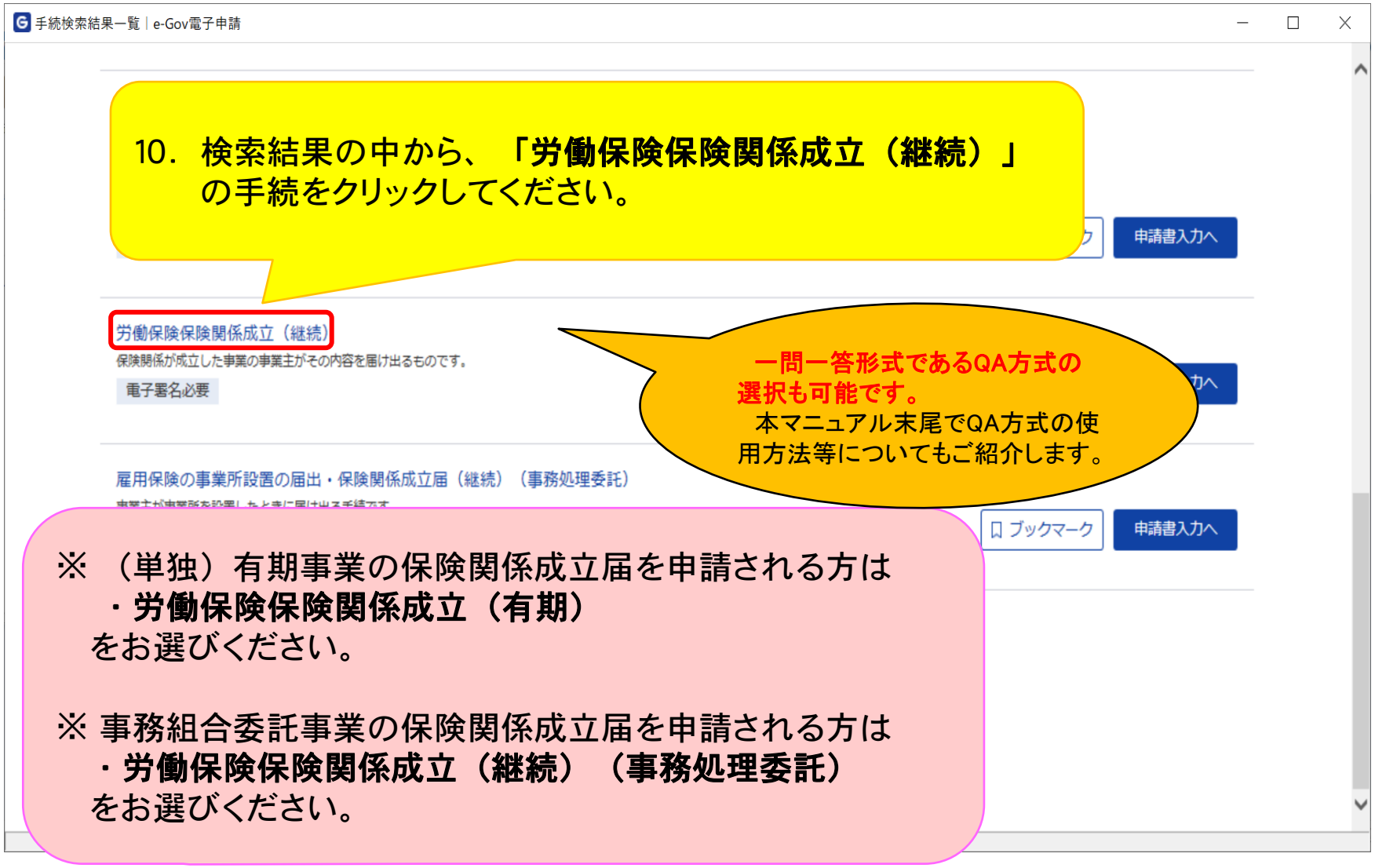
e-Gov[イーガブ]電子申請ページ

5.　「手続検索」をクリックしてください。

e-Gov電子申請手続検索


手続検索 | e-Gov電子申請
被保険者の
る手続（定年退職後も自社で再雇用する場合）
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「保険関係成立」と入力してください。
手続名称から探す
保険関係成立
検索
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。
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
国土交通
観光
気象
電気通信行政
消防・救急
「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

e-Gov電子申請手続検索　検索結果一覧



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。

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。

※ （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。

手続情報表示 | 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

労働保険保険関係成立（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

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みですか 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/0403
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 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 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みですか 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/040330-2b-08.pdf
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

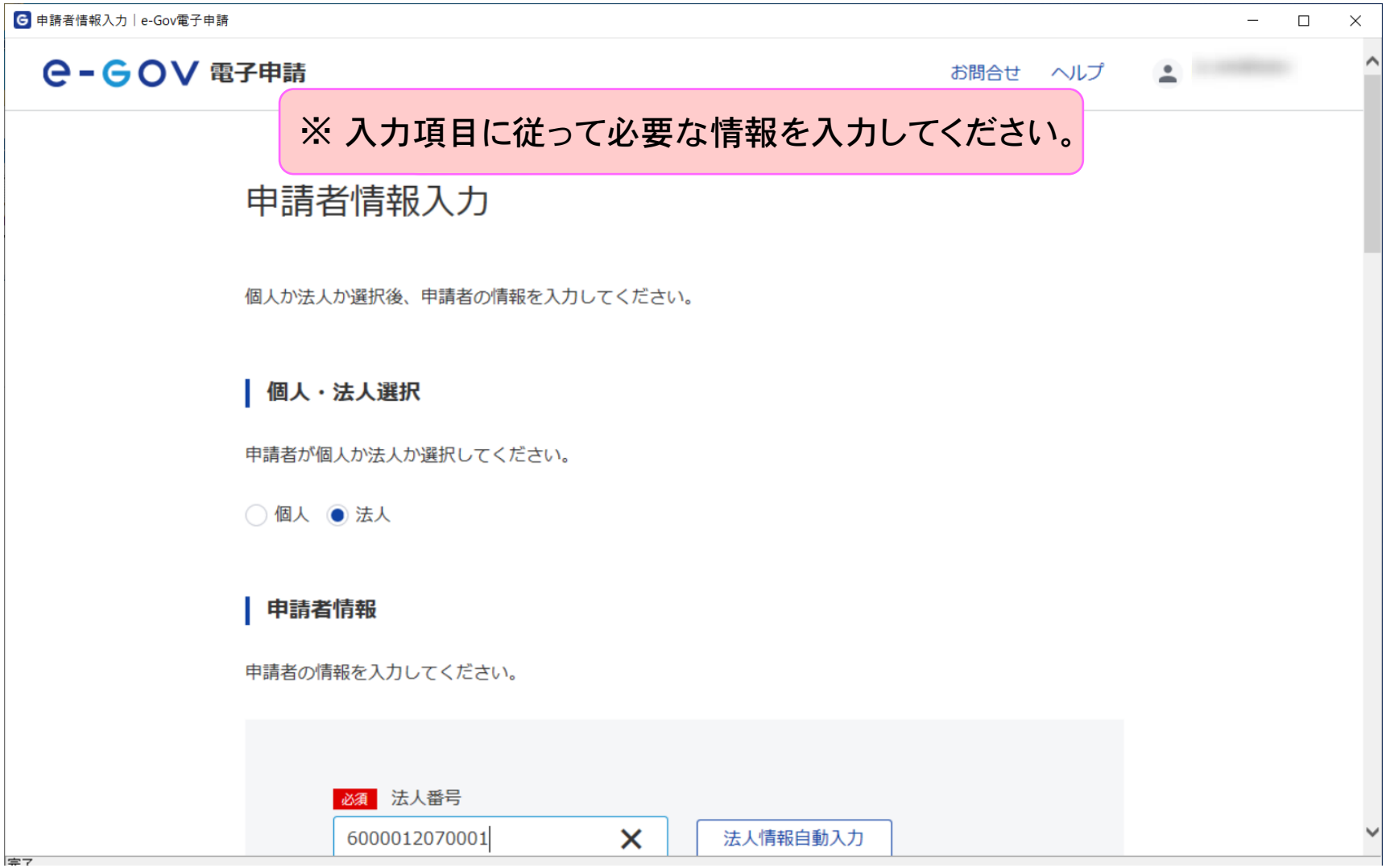
12.　「申請書入力へ」ボタンをクリックしてください。

申請書入力へ

完了

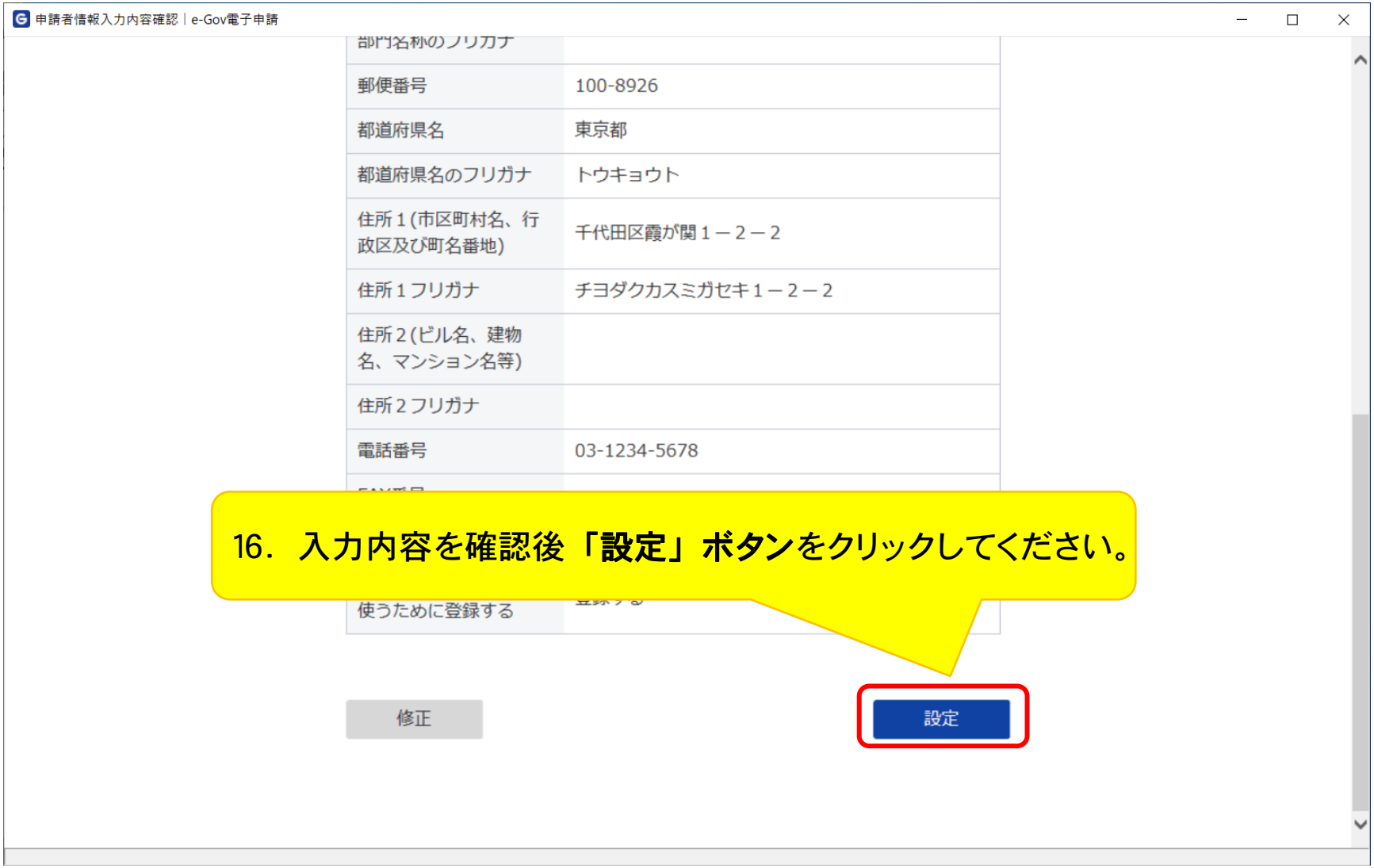
申告書入力画面（申請者情報の設定）

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。）

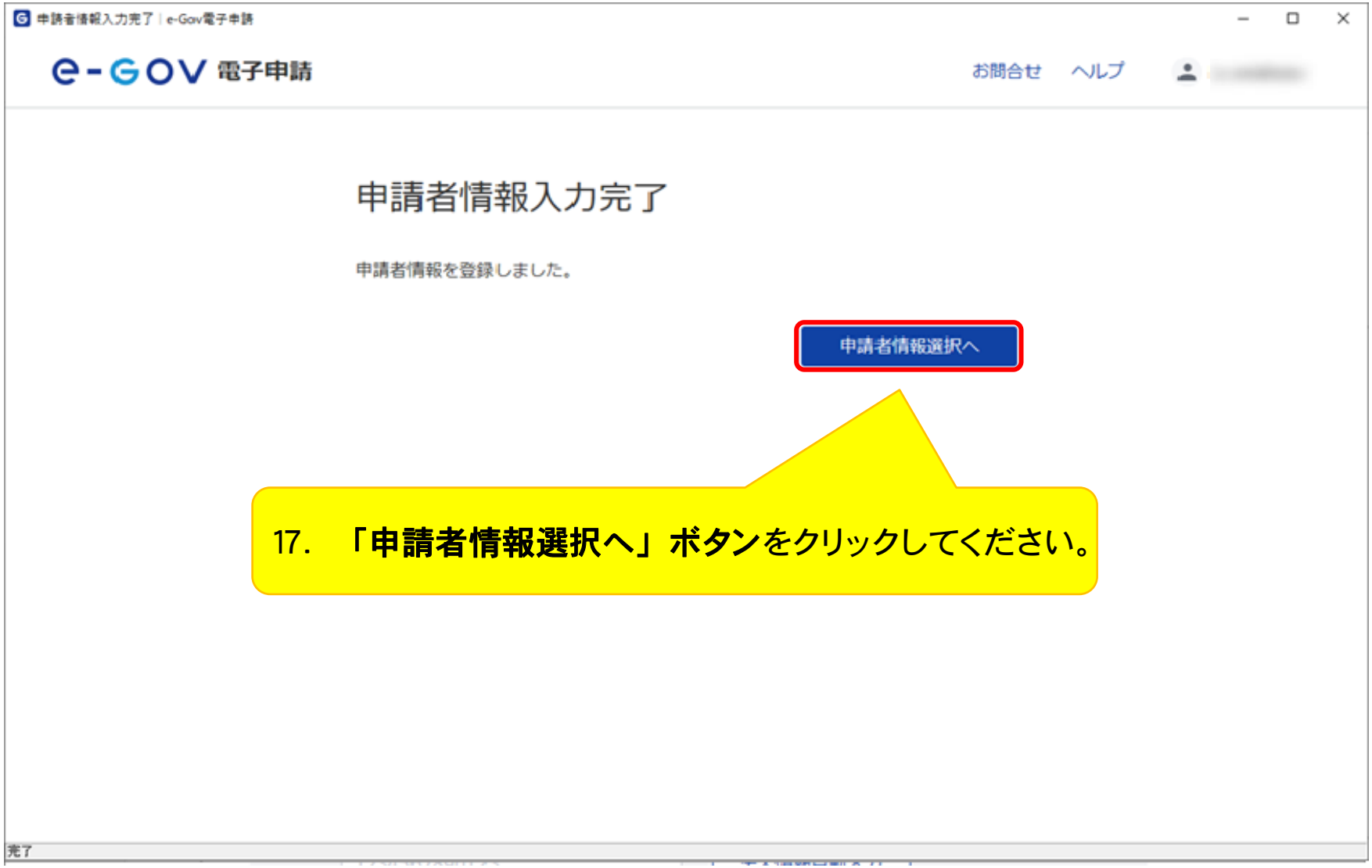

申請者情報入力 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
ヘルプ
※ 入力項目に従って必要な情報を入力してください。
申請者情報入力
個人か法人か選択後、申請者の情報を入力してください。
個人・法人選択
申請者が個人か法人か選択してください。
個人
法人
申請者情報
申請者の情報を入力してください。
必須
法人番号
6000012070001
法人情報自動入力

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

15.　画面を下へスクロールしてください。



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。



17.　「申請者情報選択へ」ボタンをクリックしてください。

18．画面を下へスクロールしてください。

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。

20．画面を下へスクロールしてください。

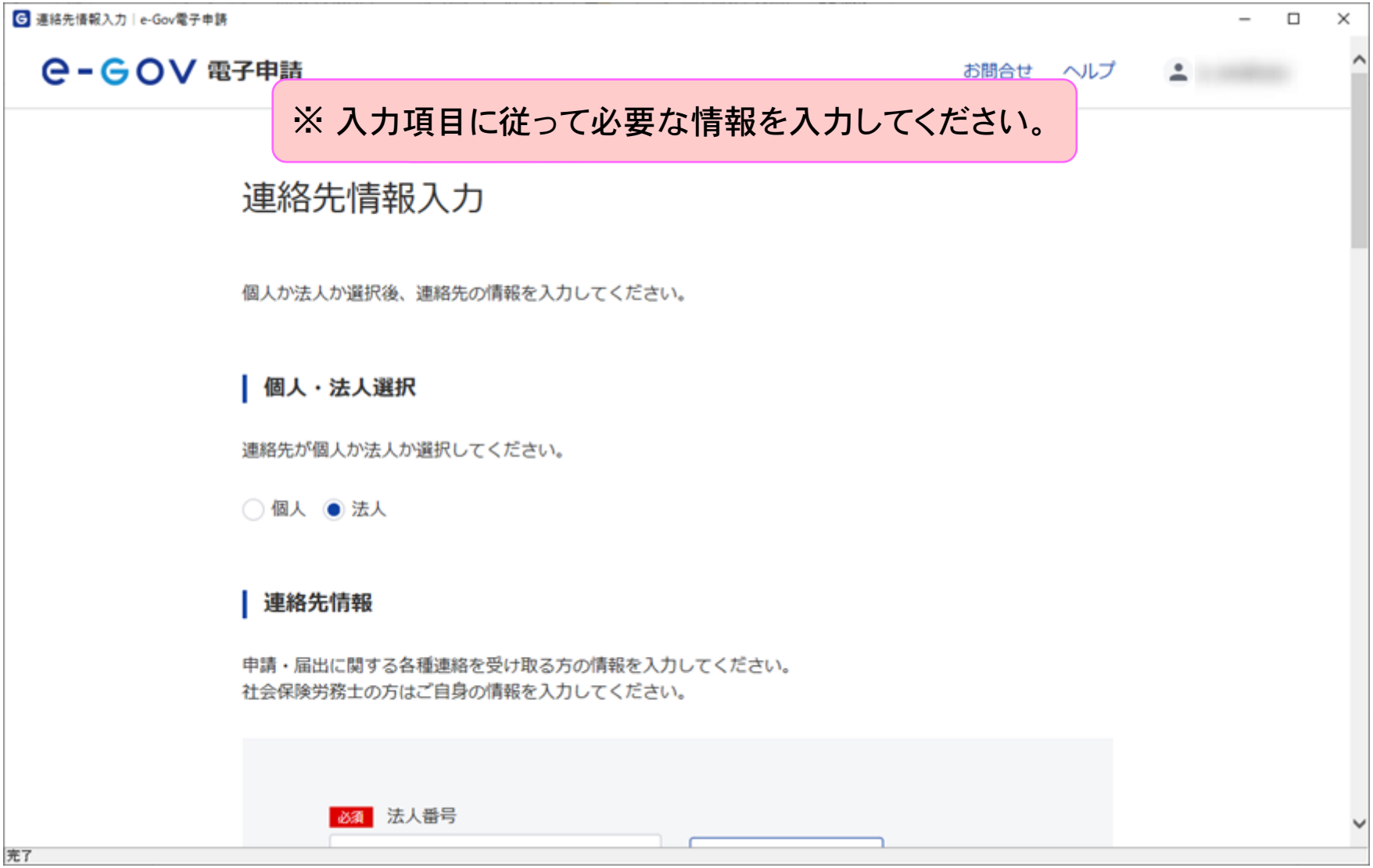
申請者情報

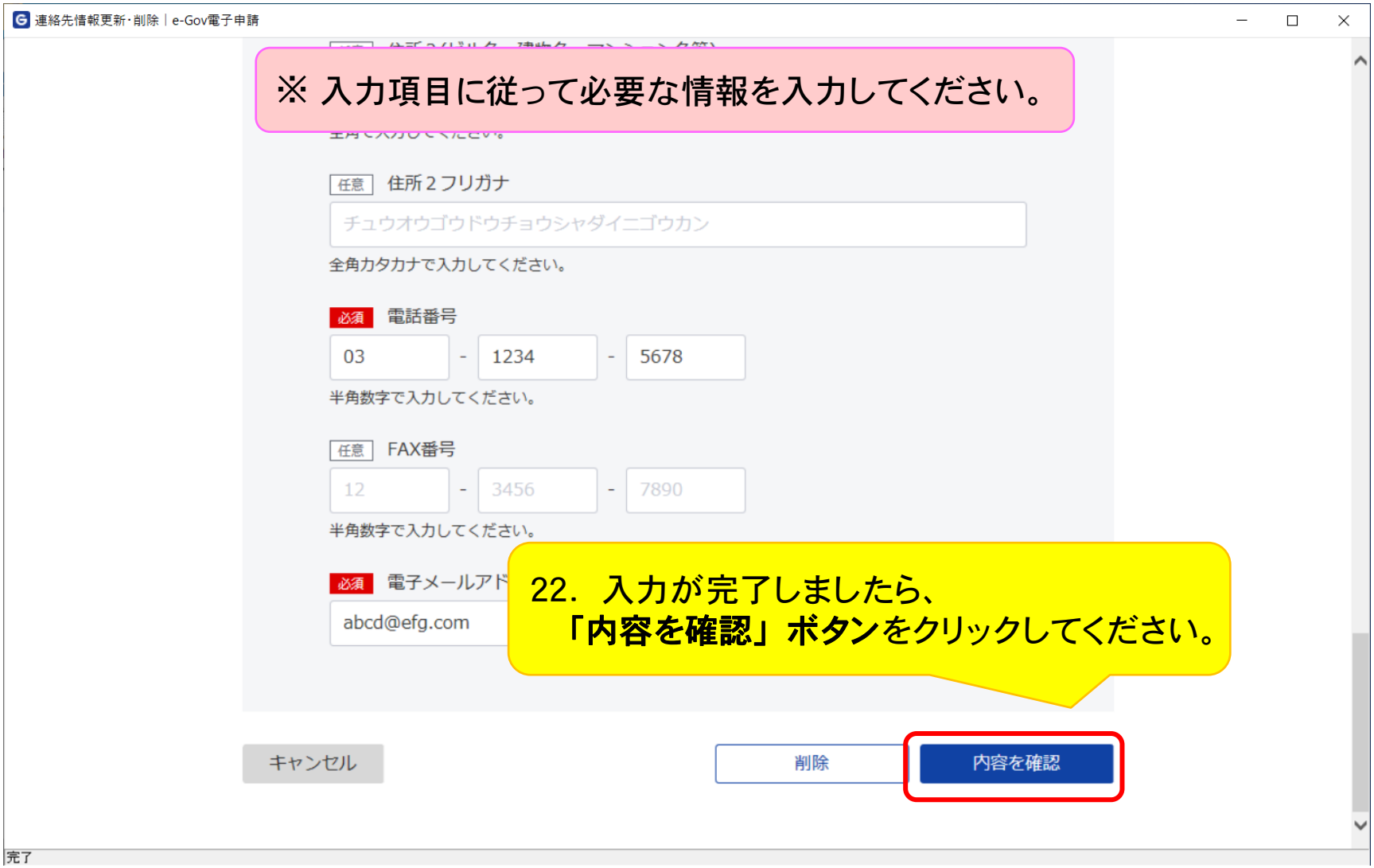
必須　申請者情報を設定

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

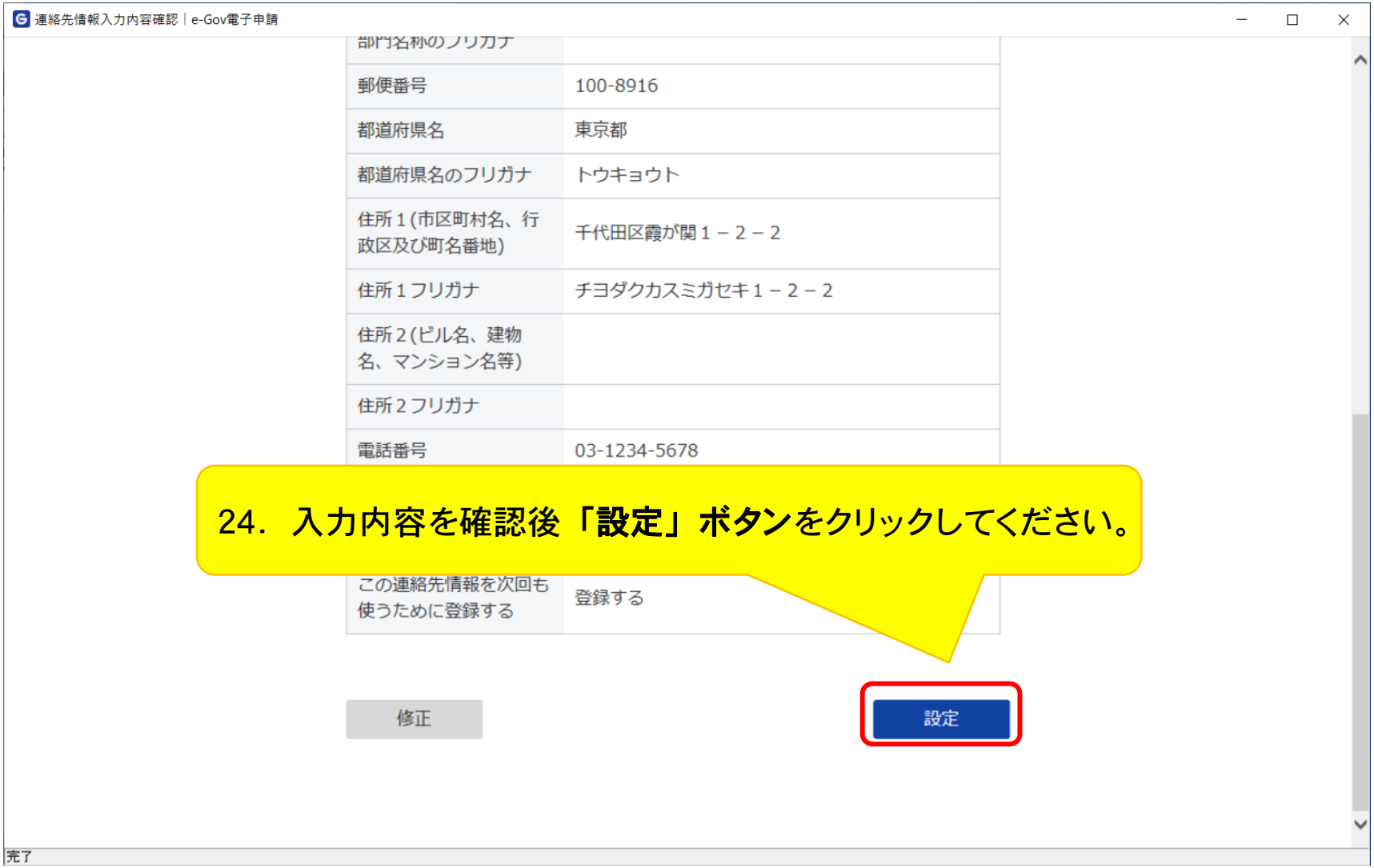
完了

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。）


連絡先情報入力 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
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


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。
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
完了

連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請
e-GOV 電子申請
お問合せ
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
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
23．画面を下へスクロールしてください。
完了



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。

25.　「**連絡先情報選択へ**」**ボタン**をクリックしてください。

26．画面を下へスクロールしてください。

27.　「設定」ボタンをクリックしてください。

申告書入力画面

28．画面を下へスクロールしてください。

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

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

必須

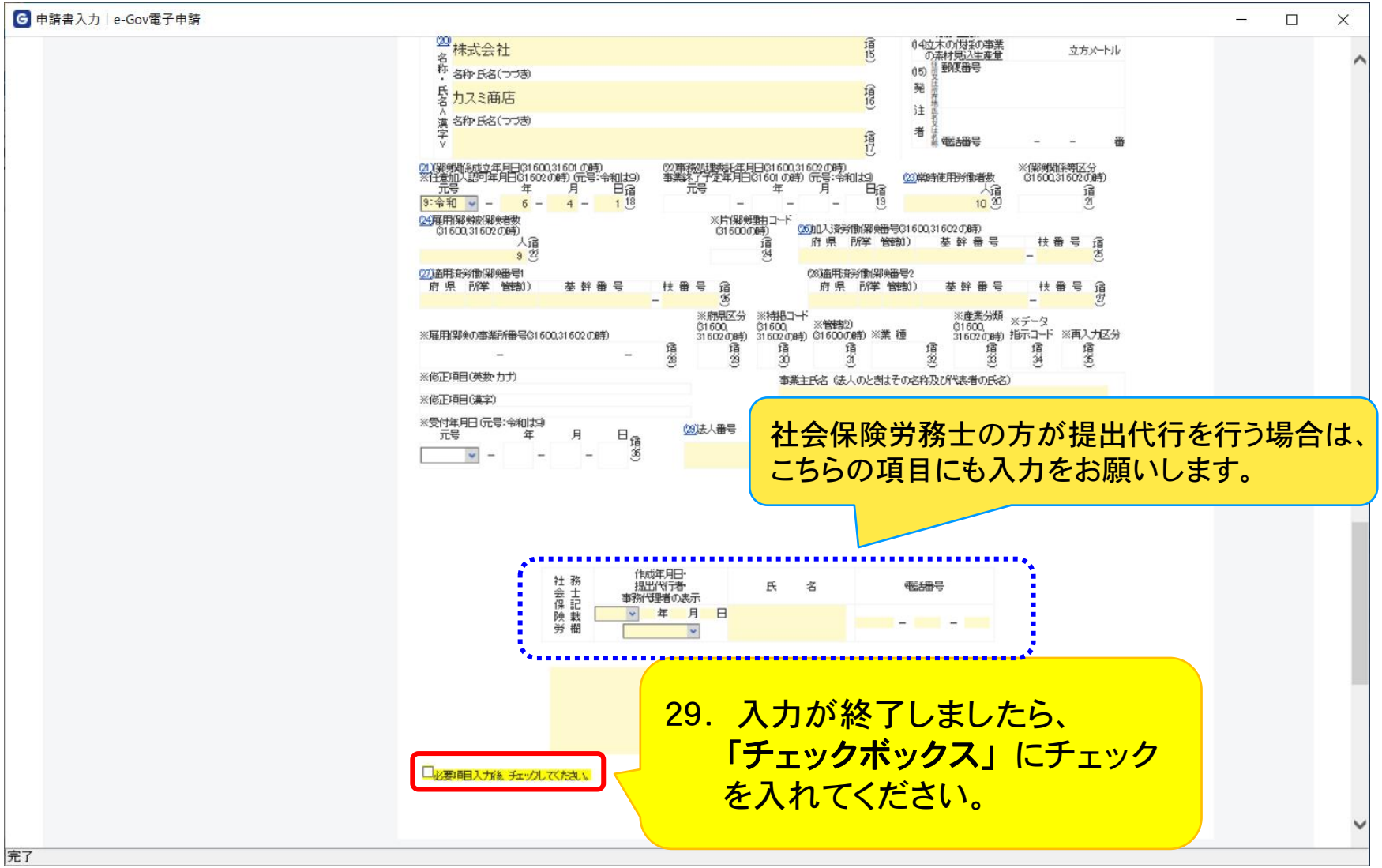
労働保険保険関係成立届（継続）

プレビュー

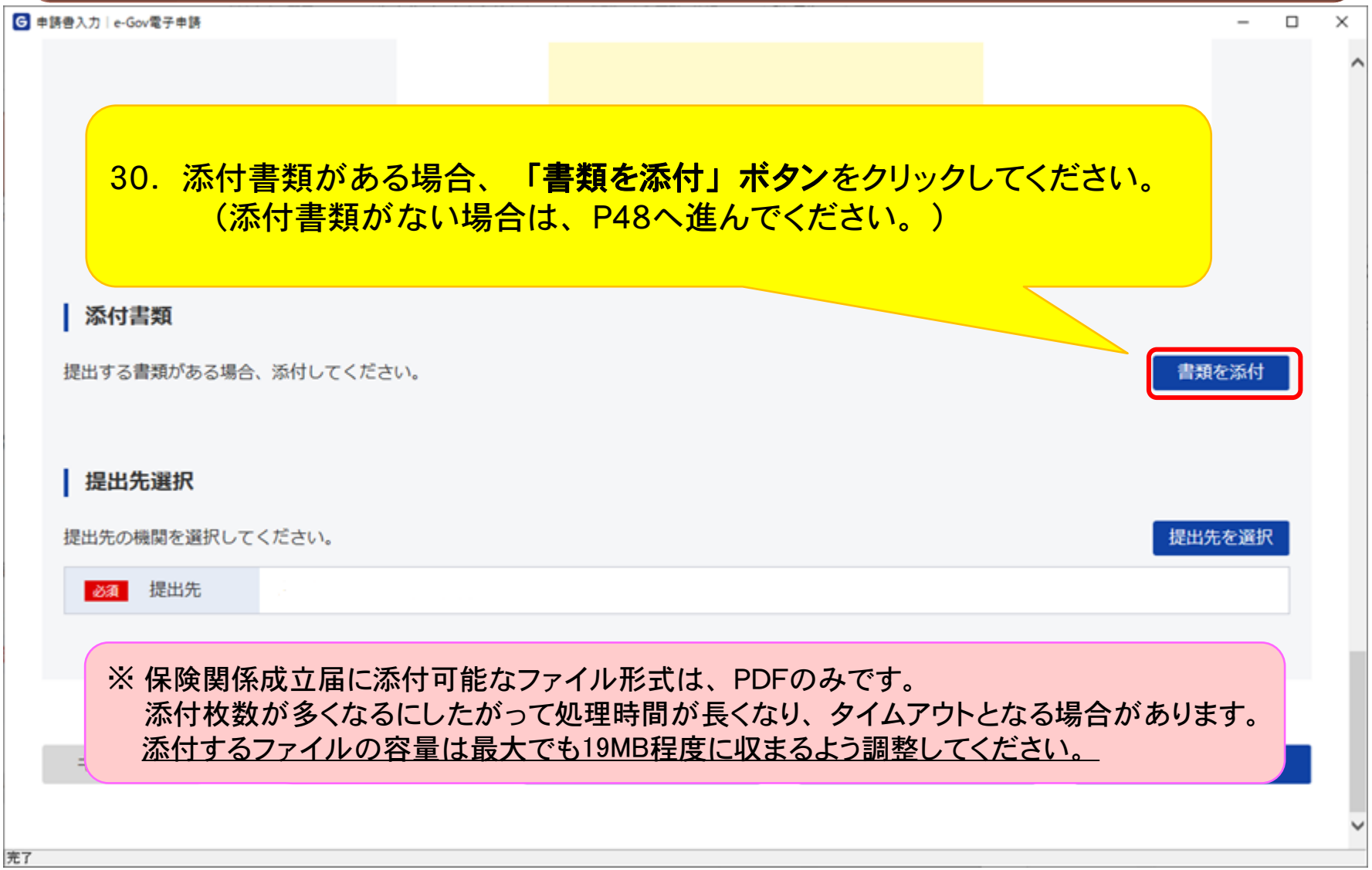
項目の番号を押下すると番号に対する項目の説明が表示されます。

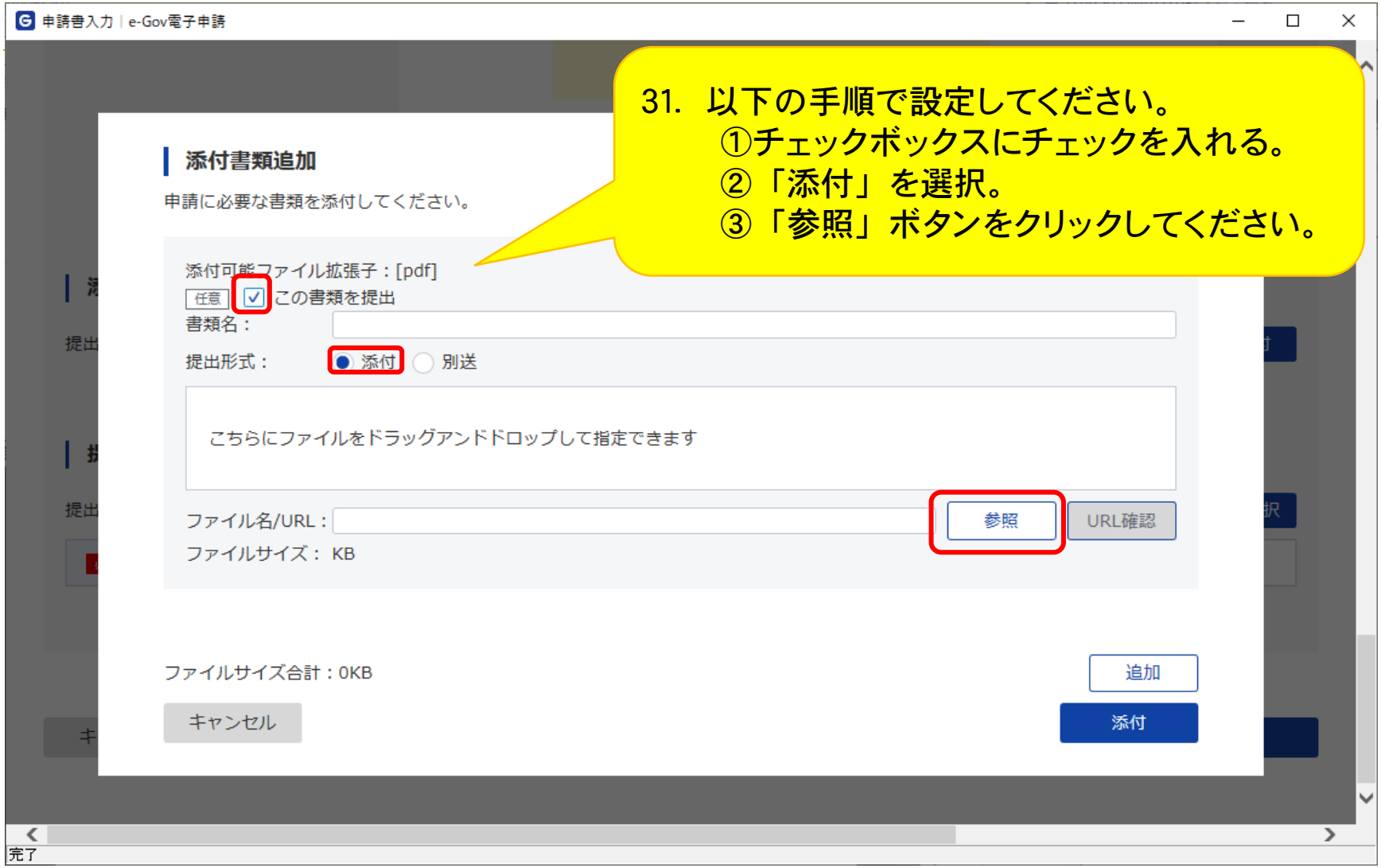
各項目の先頭番号をクリックしていただくと、
各項目の説明文が表示されます。

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。
各項目の説明文が表示されます。
申請する様式一覧
プレビュー
必須
労働保険保険関係成立届（継続）
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

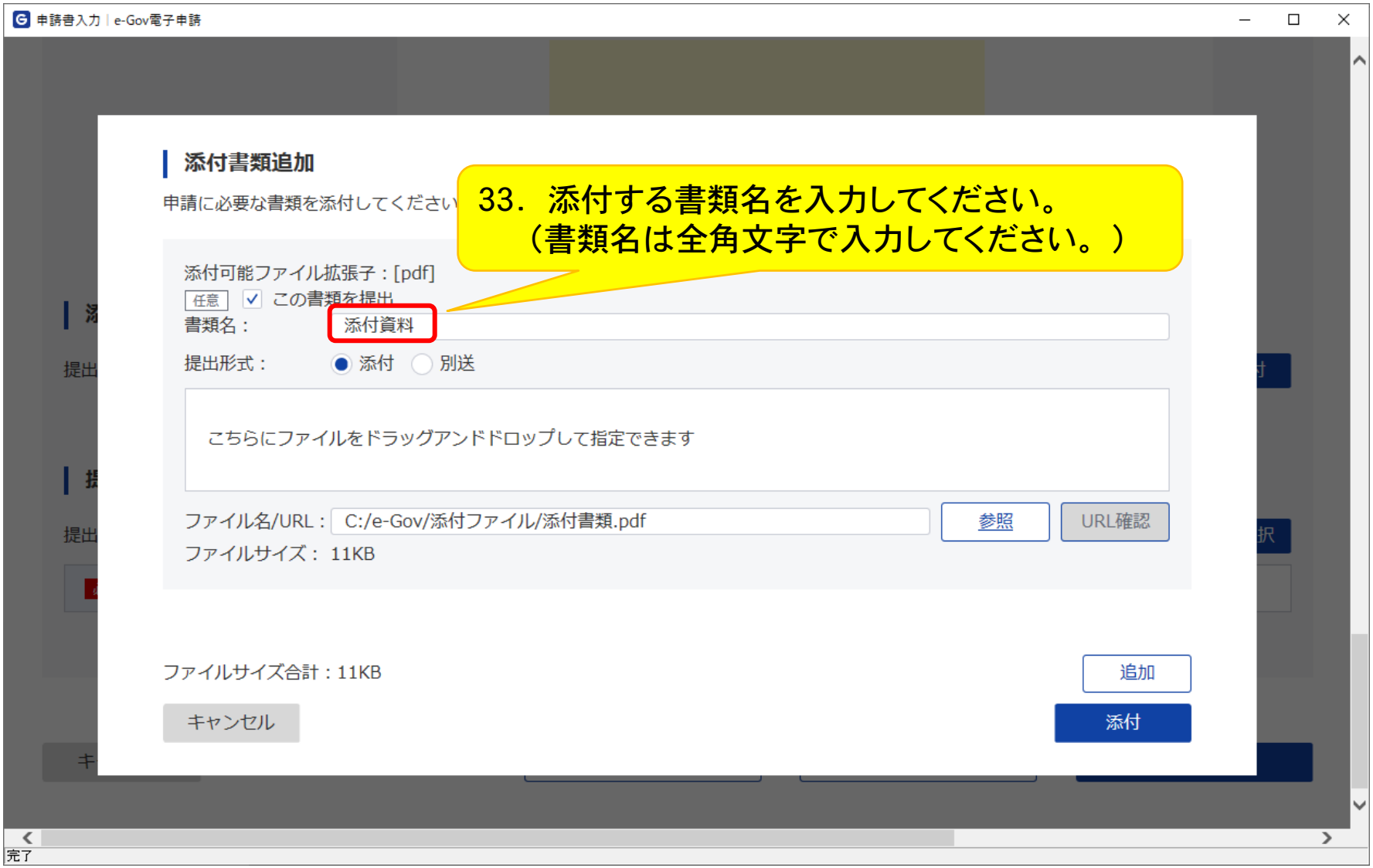

申請書入力｜e-Gov電子申請
株式会社
カスミ商店
社会保険労務士の方が提出代行を行う場合は、こちらの項目にも入力をお願いします。
29. 入力が終了しましたら、「チェックボックス」にチェックを入れてください。
必要項目入力後、チェックしてください。
完了

申告書入力画面（添付書類の選択）



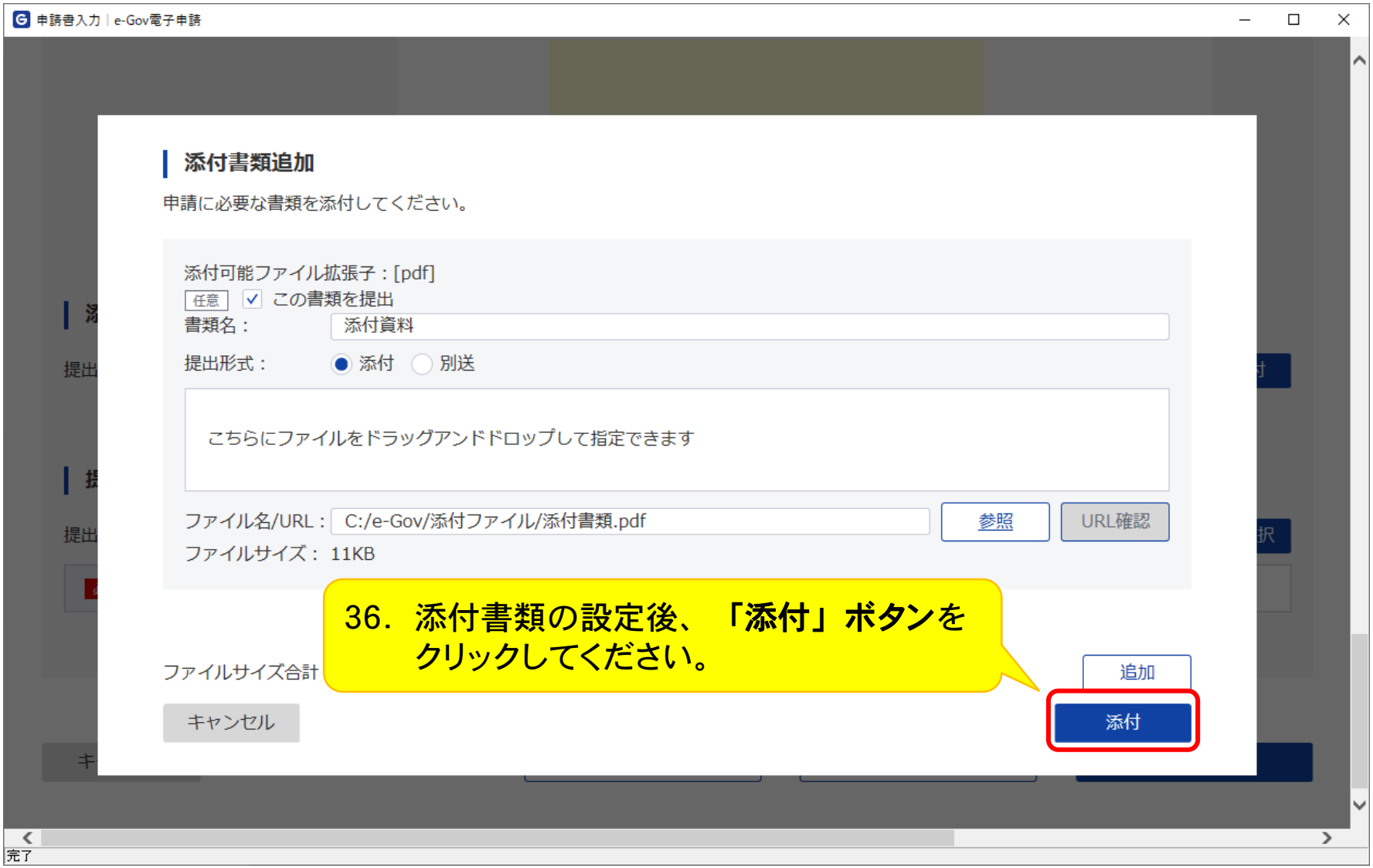

申請書入力 | e-Gov電子申請
31. 以下の手順で設定してください。
①チェックボックスにチェックを入れる。
②「添付」を選択。
③「参照」ボタンをクリックしてください。
添付書類追加
申請に必要な書類を添付してください。
添付可能ファイル拡張子：[pdf]
任意
この書類を提出
書類名：
提出形式：
添付
別送
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます
ファイル名/URL：
参照
URL確認
ファイルサイズ： KB
ファイルサイズ合計：0KB
追加
キャンセル
添付
完了

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。
添付ファイルを参照
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
整理
新しいフォルダー
クイック アクセス
OneDrive
PC
名前
更新日時
種類
添付書類.pdf
2020/09/23 17:24
Adobe Acrobat Document
32．添付するPDFファイルを選択し、
「開く」ボタンをクリックしてください。
ファイル名(N):
添付書類.pdf
All Files (*.*)
開く(O)
キャンセル
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
33．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。）
添付可能ファイル拡張子：[pdf]
任意
この書類を提出
書類名：
添付資料
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
追加
キャンセル
添付
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：
添付資料
提出形式：
添付
別送
34．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P46へ進んでください。）
ファイルサイズ合計：11KB
追加
キャンセル
添付
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：
添付書類
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/
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：
参照
URL確認
ファイルサイズ： KB
完了

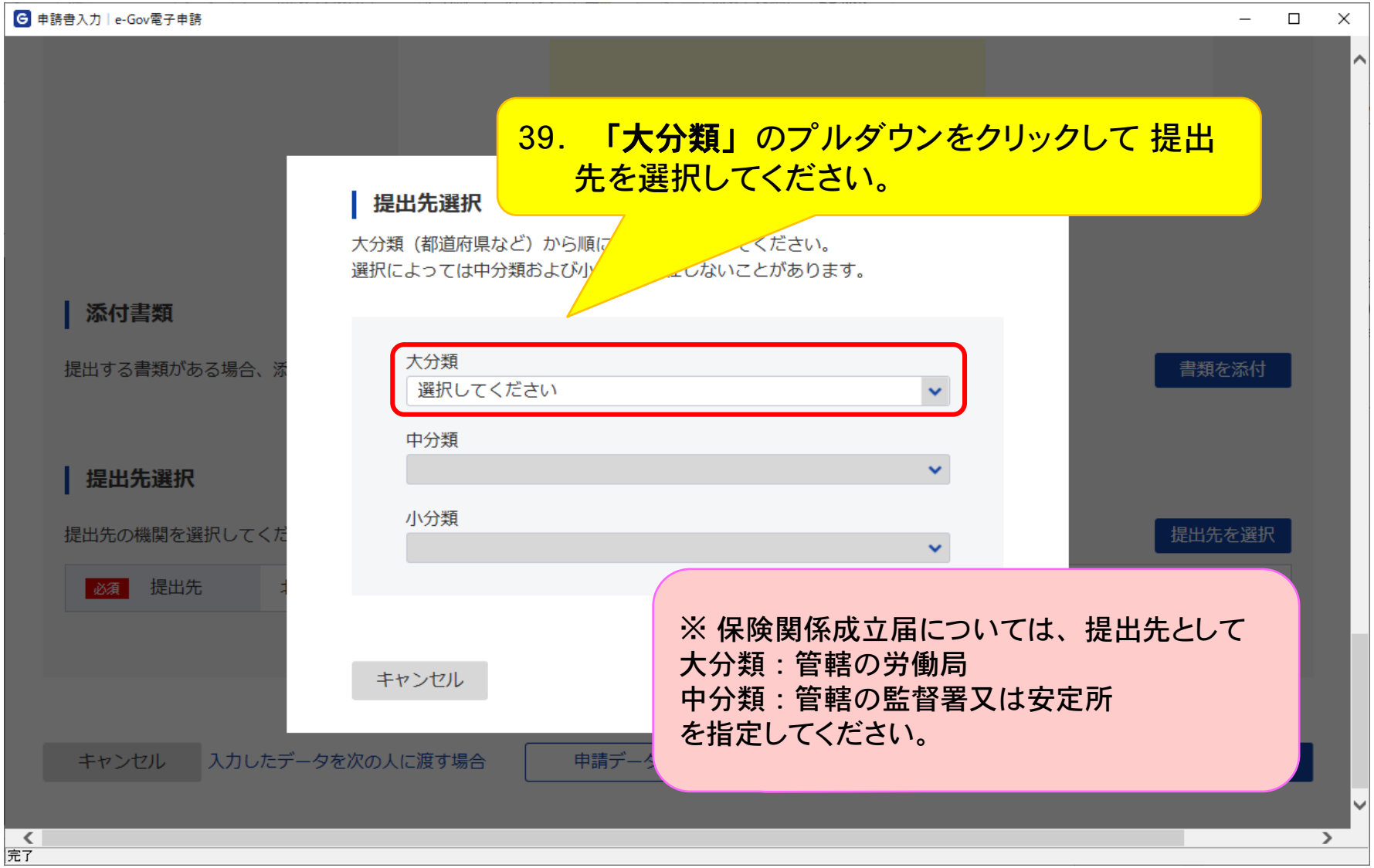


36. 添付書類の設定後、「添付」ボタンをクリックしてください。

申請書入力 | e-Gov電子申請
必要項目入力後、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。
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）

38.　**「提出先を選択」ボタン**をクリックしてください。



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。

※ 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。

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。

41.　提出先の選択後、「設定」ボタンをクリックしてください。

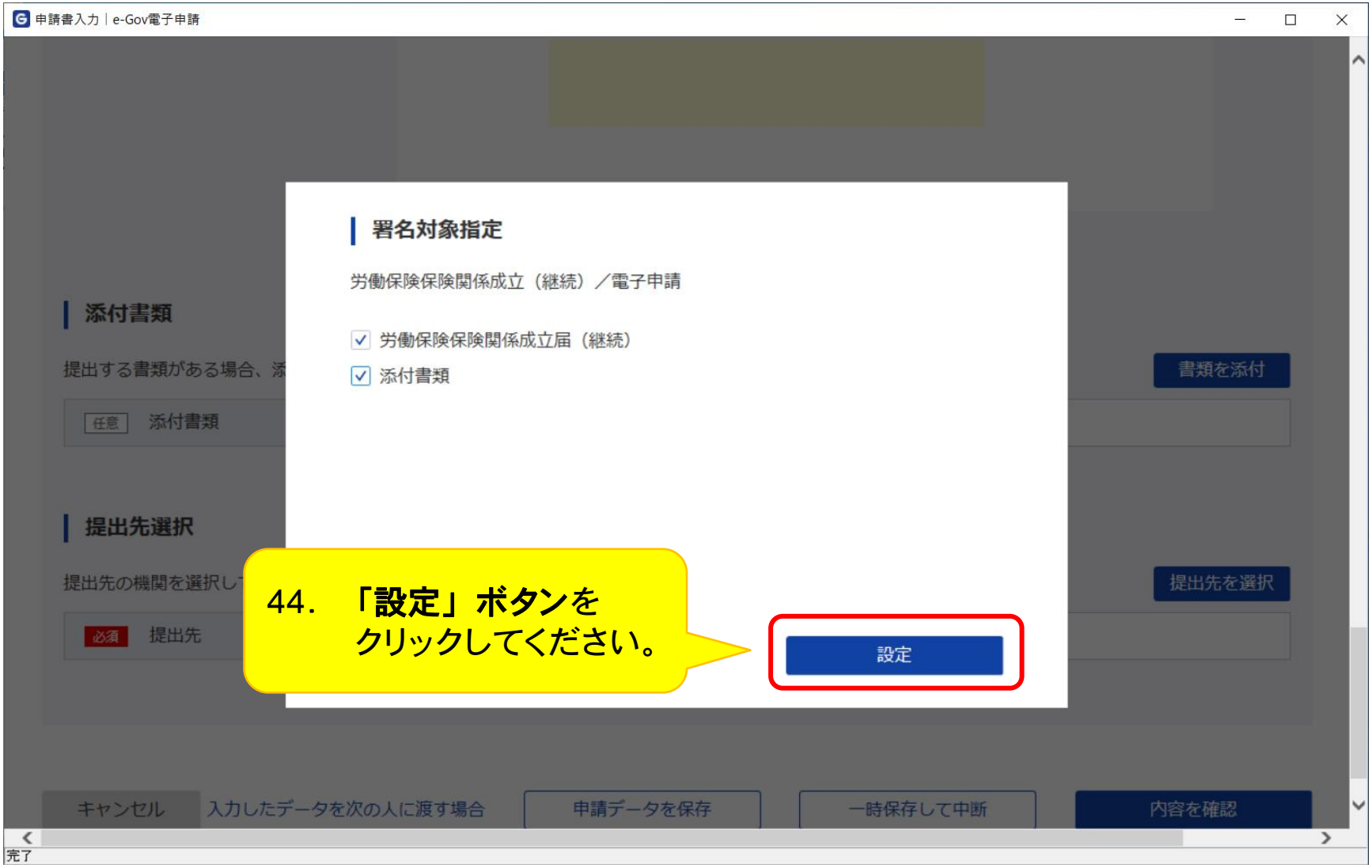
申請書入力 | e-Gov電子申請
必要項目入力後、チェックしてください。
添付書類
提出する書類がある場合、添付してください。
書類を添付
42. 提出先が表示されていることを確認します。
提出先選択
提出先の機関を選択してください。
提出先を選択
必須
提出先
東京労働局,中央労働基準監督署
キャンセル
入力したデータを次の人に渡す場合
申請データを保存
一時保存して中断
内容を確認

申告書入力画面（入力チェック）

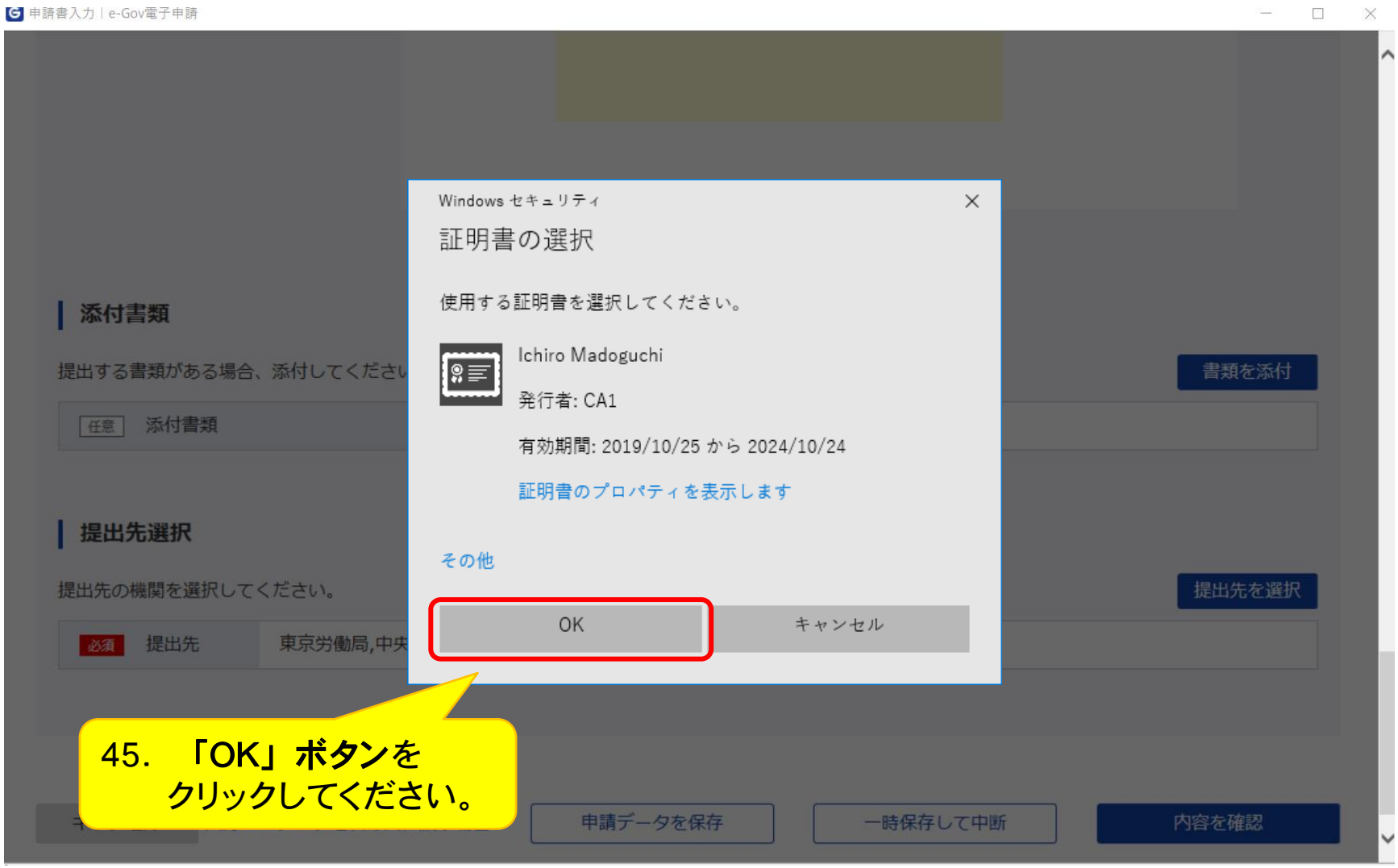
※必須項目に入力がない等のエラーがある場合、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
表示されたメッセージに従い入力内容を修正してください。
（修正後、再度「チェックボックス」にチェックを入れ、「内容を確認」ボタンをクリックしてください。）

43.　**「内容を確認」ボタン**をクリックしてください。

申告書入力画面（署名添付）



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
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



45. 「OK」ボタンを
クリックしてください。

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

詳細

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

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

48．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

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	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

完了

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 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
未読
到達番号
種別
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

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

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" なお、成立届の控は後日、送付させていただきます。
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

完了

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。

申請案件に関する通知一覧 | 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
既読
3. 「申請結果のお知らせ」をクリックしてください。
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

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

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

戻る　　メッセージを保存

完了

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

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。

1. 「公文書」をクリックしてください。

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。

3．画面を下へスクロールしてください。

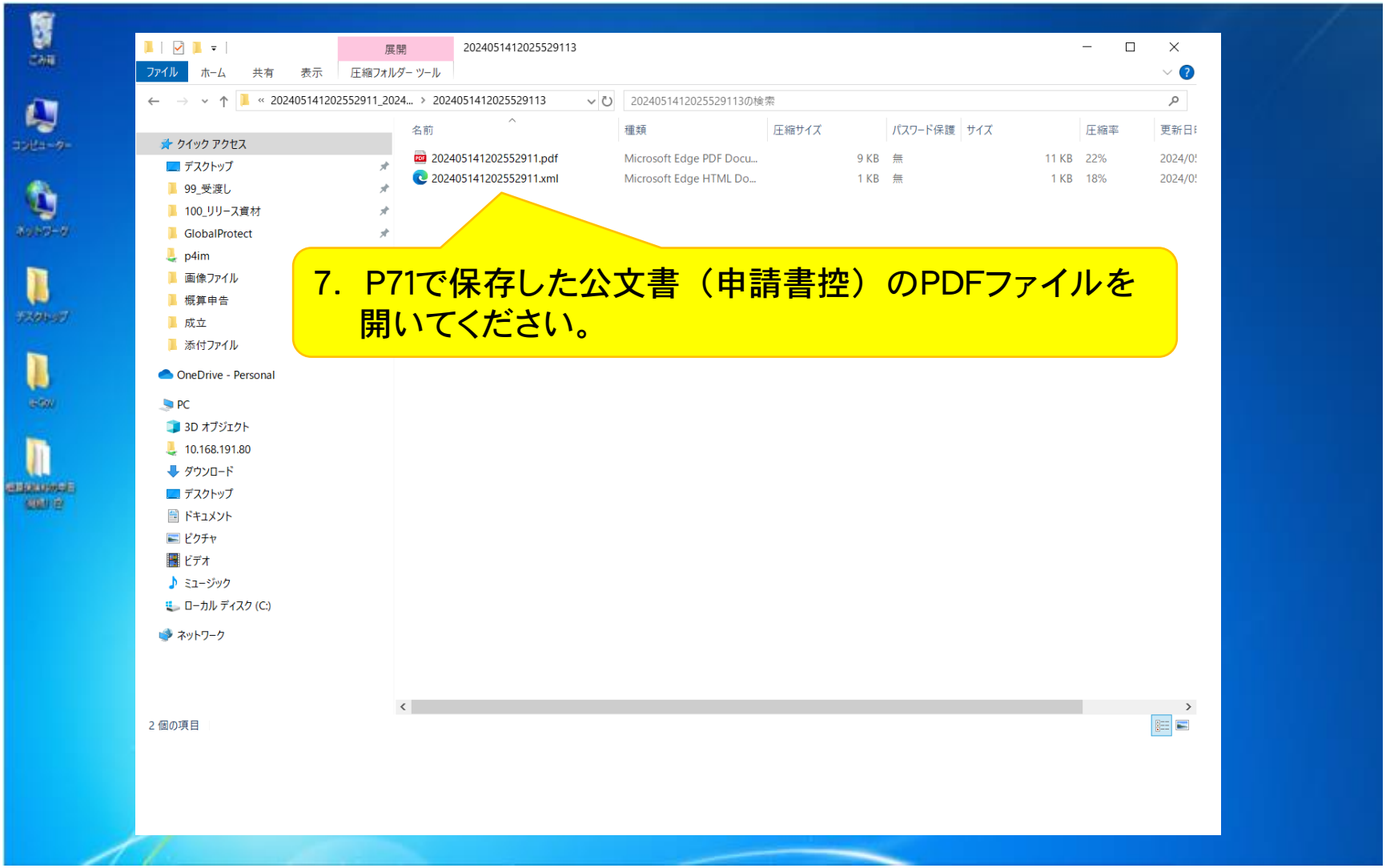
4. 「公文書をダウンロード」ボタンをクリックしてください。

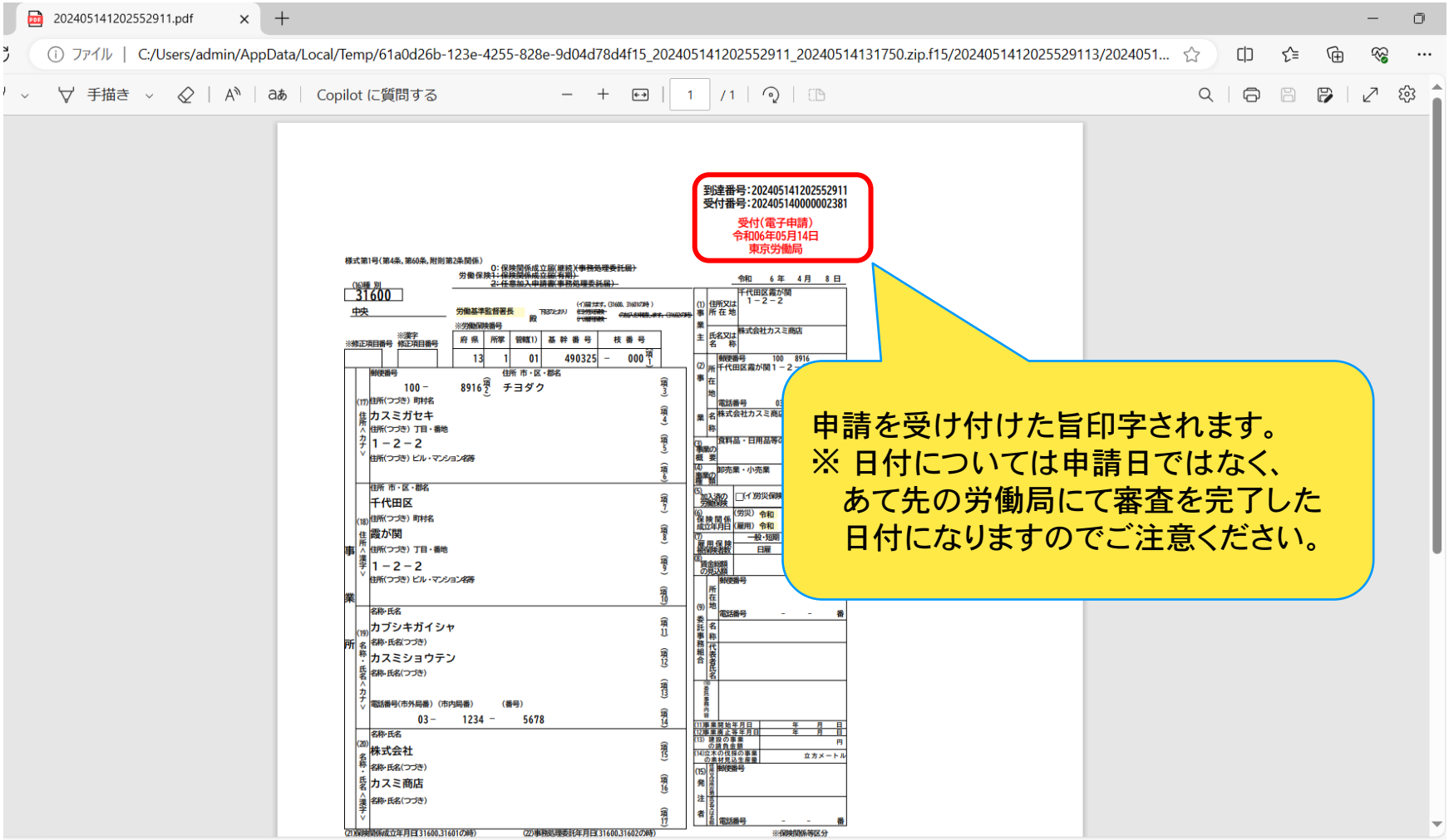
※ 電子公文書（申請書控）はPDFファイルで作成されています。

申請案件状況｜e-Gov電子申請
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
東京労働局
既読
2024年5月14日 13時06分
お知らせ
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
公文書：1件
件名
取得日時
署名有無
詳細
控書類
2024年8月12日
未取得
-
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

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。


展開
2024051412025529113
ファイル
ホーム
共有
表示
圧縮フォルダー ツール
2024051412025529113
2024051412025529113の検索
名前
種類
圧縮サイズ
パスワード保護
サイズ
圧縮率
2024051412025552911.pdf
Microsoft Edge PDF Docu...
9 KB
無
11 KB
22%
2024051412025552911.xml
Microsoft Edge HTML Do...
1 KB
無
1 KB
18%
クイック アクセス
デスクトップ
99_受渡し
100_リリース資材
GlobalProtect
p4im
画像ファイル
概算申告
成立
添付ファイル
OneDrive - Personal
PC
3D オブジェクト
10.168.191.80
ダウンロード
デスクトップ
ドキュメント
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
ローカル ディスク (C:)
ネットワーク
2 個の項目
7．P71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。


202405141202552911.pdf
ファイル | C:/Users/admin/AppData/Local/Temp/61a0d26b-123e-4255-828e-9d04d78d4f15_202405141202552911_20240514131750.zip.f15/202405141202552529113/2024051...
手描き
Copilot に質問する
1 / 1
到達番号:202405141202552911
受付番号:202405140000002381
受付(電子申請)
令和06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)
31600
中央
令和 6 年 4 月 8 日
千代田区霞が関 1－2－2
株式会社カスミ商店
100－ 8916
チヨダク
カスミガセキ
1－2－2
千代田区
霞が関
1－2－2
カブシキガイシャ
カスミショウテン
03－ 1234 － 5678
株式会社
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。

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」を行ってください。

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

従来方式

QA方式

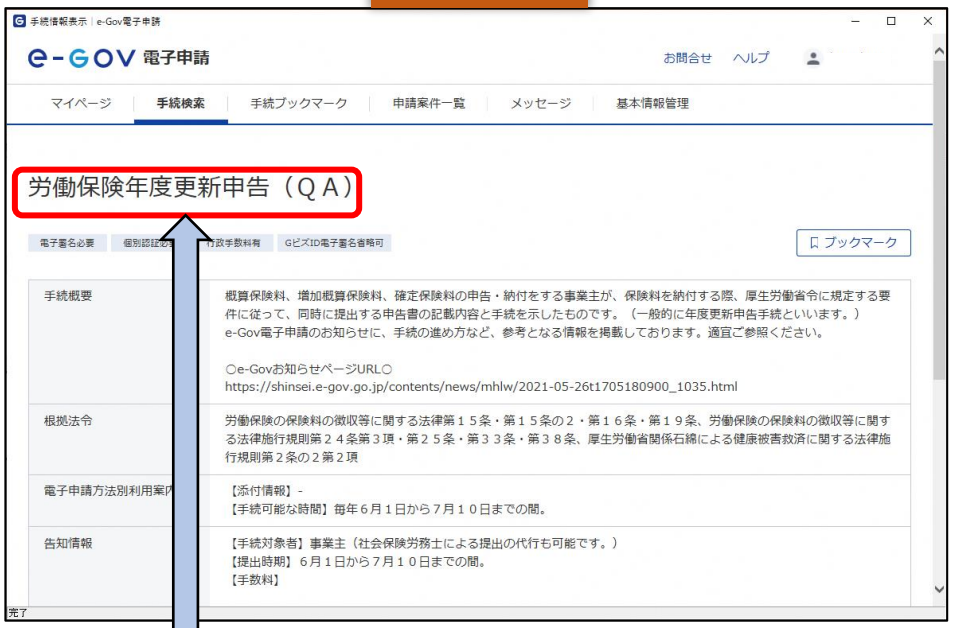
手続名称「労働保険年度更新申告」で検索すると、従来の「労働保険年度更新申告」のほかに、「労働保険年度更新申告（QA）」という名称の手続が表示されます。
※労働保険保険関係成立届（継続）や労働保険概算保険料の申告（継続）のQA方式でも同様に、手続名の後ろに「QA」が付きます。

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。

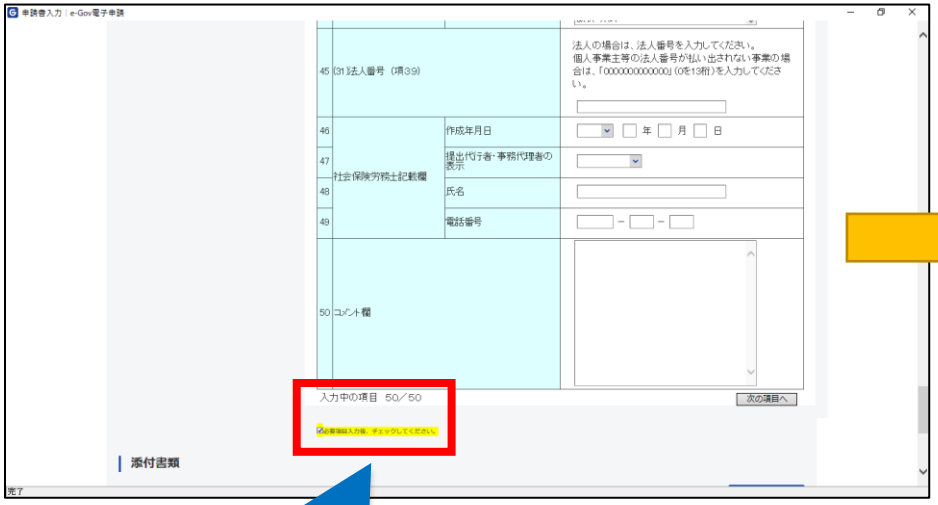
QA方式の申請書入力方法　１／２

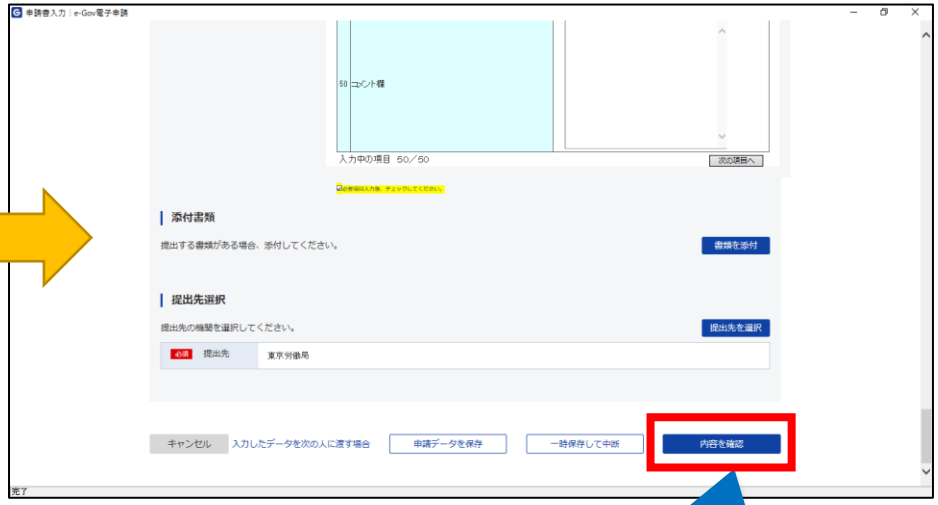
①表示されている入力項目を入力後、「次の項目へ」を押下してください。

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。

☑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。