

# 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

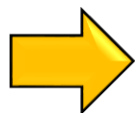
- 処理状況等の確認
- 返送書類(電子公文書)の取得

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

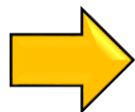
- ▶ e-Govアカウントの取得、  
電子申請アプリのインストールについて



「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>

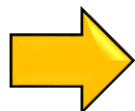
- ▶ GビズIDプライムアカウントの取得方法等について



「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



トップ | e-Gov電子申請 x +

← → ↺ 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

地球儀アイコン

ユーザーアイコン

ホームアイコン

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

e-Gov電子申請アプリケーション起動

https://shinseie-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**

※ 初回起動にはこの画面を省略し、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** ... お済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストール方法についてはこちらをご覧ください。

**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、GbizID、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アカウント登録

または以下のアカウントでログイン



Gbiz IDでログイン



Microsoftでログイン

労働保険関係成立（継続）は、**Gbiz ID**を使った場合でも、電子証明書の添付が必要な手続きです。

※ Gbiz 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。

## (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

The screenshot shows a web browser window titled "e-Govアカウントログイン". The main heading is "認証サービスのアカウント切り替え確認". Below this, a message states: "同一メールアドレスを使用中の利用者情報が存在します。GビズIDでログインできるようアカウントを切替えます。よろしいですか？" (User information for the same email address is already in use. We will switch the account so you can log in with G-Biz ID. Is it okay?). A red warning note follows: "・e-Govのパスワードを使用したログインができなくなります" (You will no longer be able to log in using the e-Gov password). There is a text input field for "メールアドレス" (Email Address) containing "e-Gov@test.co.jp". Below the input field are two buttons: a blue "OK" button with a red border, and a smaller "キャンセル" (Cancel) button below it.

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5月13日 17:14 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** 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・末尾5） >

📄 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
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

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

6. 画面を下へスクロールしてください。

手続検索 | e-Gov電子申請

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。

④ 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。

④ 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、検索されないのをご注意ください。

④ 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

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

検索条件

手続名称  
保険関係成立

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

所管行政機関  
選択してください

検索

5件 << < 1 / 1 > >> 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/sinsei/tetuzuki/e-gov/  
・ 事業主のみたさまへ 労働保険の成立手続は必ずみですか

完了

9. 画面を下へスクロールしてください。

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

労働保険関係成立（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

申請書入力へ

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届け出る手続です

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  
・労働保険関係成立（継続）（事務処理委託）  
をお選びください。

## 労働保険関係成立（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	<p>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。</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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></li> <li>・ 事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はお済みですか <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></li> <li>・ 参考1（記入例） <a href="https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/040330-2.pdf">https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/040330-2.pdf</a></li> </ul>
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	<p>【添付情報】 -</p> <p>【手続可能な時間】 24時間365日サービス提供中（ただし、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。）</p>
告知情報	<p>【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。）</p> <p>【提出時期】 保険関係が成立した日から10日以内</p>

11. 画面を下へスクロールしてください。

完了

手続概要	<p>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。</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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></li> <li>・ 事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はお済みですか  <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></li> <li>・ 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></li> </ul>
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	<p>【添付情報】 -</p> <p>【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。</p>
告知情報	<p>【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。）</p> <p>【提出時期】 保険関係が成立した日から十日以内</p> <p>【手数料（説明）】</p> <p>【手数料（URL）】</p> <p>【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。</p> <p>【標準処理期間】 -</p> <p>【不服申立方法】 行政不服審査法に基づく方法によること</p> <p>【別送書類】 -</p> <p>【備考】 -</p>

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

# 申告書入力画面(申請者情報の設定)

申告書入力 | 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

#### 申請者情報

必須

法人名	
申請者氏名	
住所	

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

個人か法人が選択後、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が選択してください。

☐ 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

※ 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

## 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

申請者情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

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	03-1234-5678
FAX番号	

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。



## 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	<div>編集</div>

### 登録情報

絞込条件

4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
-------	-----	----------	----

完了

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。

#### 申請者情報

**必須**

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

申請者情報を設定

完了

20. 画面を下へスクロールしてください。



## 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

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

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

個人が法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択

連絡先が個人が法人が選択してください。

☐ 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 電子メールアドレス

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

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	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。

連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

部門名称のフリガナ	
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

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

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。

## 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

25. 「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

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	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	東京都千代田区霞が関 1-2-2	<div>編集</div> <div>選択</div>

### 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
-------	-----	----------	----

26. 画面を下へスクロールしてください。

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		
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 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

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

28. 画面を下へスクロールしてください。

## 2. 労働保険関係成立（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。

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+労働関係成立届(有期)  
②: 任意加入申請書(事務処理委託届)

令和 6 年 4 月 8 日

06種別  
31600

中央

労働基準監督署長

下記のとおり

(イ) 届出する。②(第60、21601の項)

(ロ) 届出しない。②(第60、21601の項)

※漢字

※労働保険番号

府 県 所 轄 管 轄 部 門

基 幹 番 号

枝 番 号

※修正項目番号 修正項目番号

郵便番号

100 -

8916

〒

〒

〒

〒

〒

〒

〒

〒

〒

①住所(つづき) 町村名

カスミガセキ

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

住所 市・区・郡名

チヨダク

①住所又は所在地  
千代田区豊が間  
1-2-2

②郵便番号  
100 8916

③住所  
千代田区豊が間1-2-2

④電話番号  
03-1234-5678

⑤業 主  
株式会社カスミ商店

⑥事業の概 要  
食料品・日用品等の販売

⑦事業の種 類  
卸売業・小売業

⑧事業の種 類  
卸売業・小売業

⑨事業の種 類  
卸売業・小売業

⑩事業の種 類  
卸売業・小売業

⑪事業の種 類  
卸売業・小売業

⑫事業の種 類  
卸売業・小売業

⑬事業の種 類  
卸売業・小売業

⑭事業の種 類  
卸売業・小売業

⑮事業の種 類  
卸売業・小売業

⑯事業の種 類  
卸売業・小売業

⑰事業の種 類  
卸売業・小売業

⑱事業の種 類  
卸売業・小売業

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済みですか」の記入例等をご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html>



## 2. 労働保険関係成立（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

労働保険関係成立届（継続）

プレビュー

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

住所(フツホ) 町付名	増	電話番号	03-1234-5678 番
カスミガセキ	増	業 名	株式会社カスミ商店
住所(フツホ) 丁目・番地	増	業 称	食料品・日用品等の販売
1-2-2	増	事業の概要	卸売業・小売業
住所(フツホ) ビル・マンション名等	増	事業の種類	<input type="checkbox"/> 労働保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険
住所 市・区・郡名	増	加入者の労働保険	<input type="checkbox"/> 労働保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険
千代田区	増	保険関係(労使) 令和 6 年 4 月 1 日	
住所(フツホ) 町付名	増	保険関係(雇用) 令和 6 年 4 月 1 日	
蔵が関	増	雇用保険 一般・短期 9 人	
住所(フツホ) 丁目・番地	増	雇用保険 日雇 9 人	
1-2-2	増	資金使途の見込額	34906 千円
住所(フツホ) ビル・マンション名等	増	郵便番号	

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. 入力が終わりましたら、  
「チェックボックス」にチェック  
を入れてください。

完了

# 申告書入力画面（添付書類の選択）

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。

## 添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [pdf]

任意 ☒ この書類を提出

書類名:

提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:

ファイルサイズ: KB

参照

URL確認

ファイルサイズ合計: 0KB

キャンセル

追加

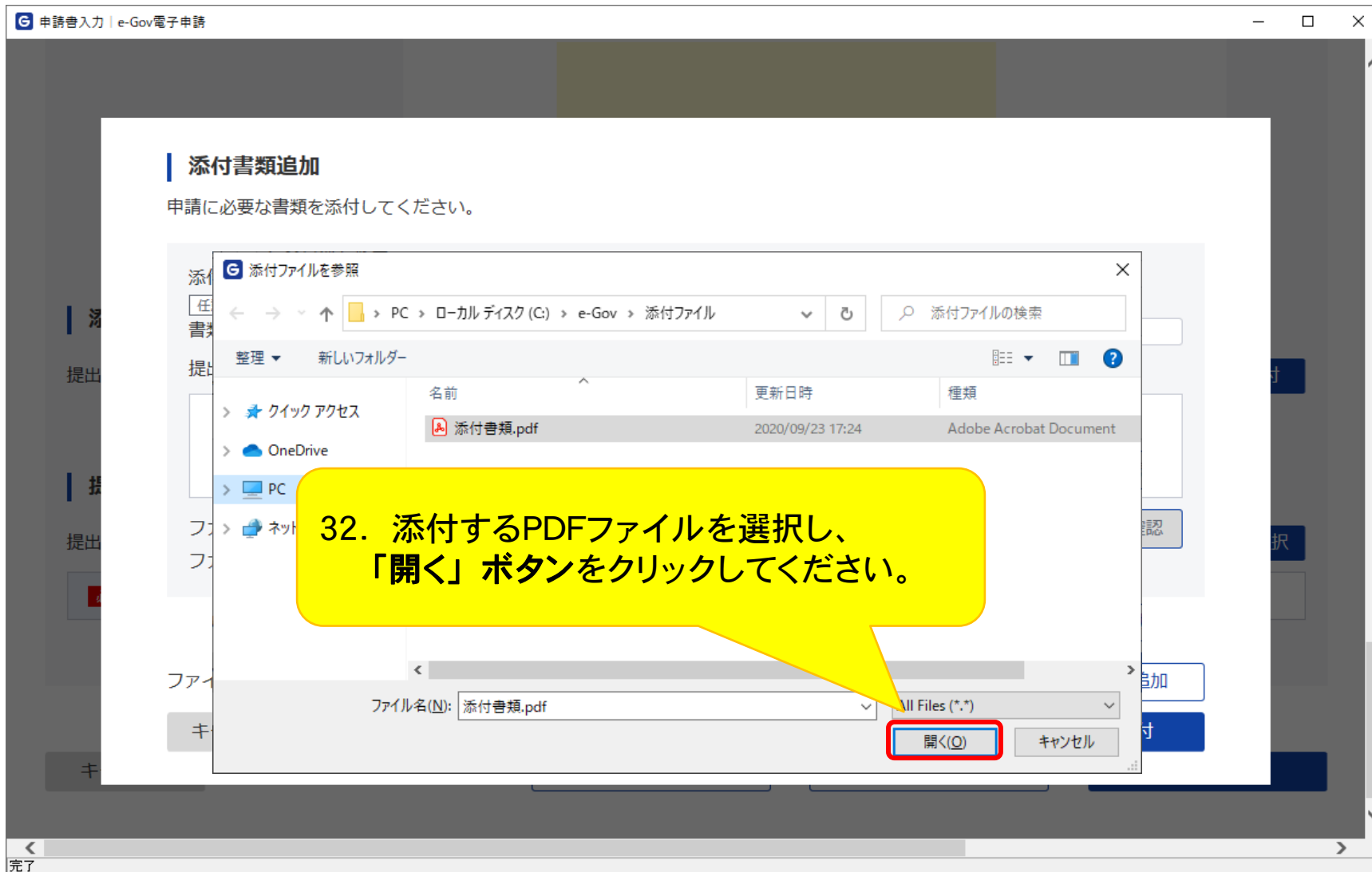
添付

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

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:

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: 11KB

ファイルサイズ合計: 11KB

[キャンセル](#)

[追加](#)

[添付](#)

## 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

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

キャンセル

追加

添付

## 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

参照

URL確認

申請書入力 | e-Gov電子申請

### 添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子：[pdf]

☐ 任意 ☒ この書類を提出

書類名：

提出形式： ☒ 添付 ☐ 別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL：

ファイルサイズ： 11KB

ファイルサイズ合計

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。

< 完了

☒ 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。

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)

申告書入力 | e-Gov電子申請

弱 欄 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。

38. 「提出先を選択」ボタンをクリックしてください。

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

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指定されないことがあります。

大分類

選択してください

中分類

小分類

書類を添付

提出先を選択

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しません。

大分類

東京労働局

中分類

中央労働基準監督署

小分類

キャンセル

設定

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。

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

41. 提出先の選択後、「設定」ボタンをクリックしてください。

&lt; 完了



申請書入力 | e-Gov電子申請

☐ 必要項目入力が正しいことを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

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

42. 提出先が表示されていることを確認します。

# 申告書入力画面(入力チェック)

※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。)

申請書入力 | e-Gov電子申請

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 東京労働局,中央労働基準

必須

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)

G 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、添付書類を選択してください。

任意 添付書類

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

署名対象指定

労働保険関係成立（継続）／電子申請

☒ 労働保険関係成立届（継続）

☒ 添付書類

書類を添付

提出先を選択

44. 「設定」ボタンをクリックしてください。

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 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。

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

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

詳細

#### 連絡先情報

法人名	株式会社カスミ商店
-----	-----------

完了

46. 画面を下へスクロールしてください。

申請内容確認 | e-Gov電子申請

**手続名称**  
労働保険関係成立（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
-----	-----------------

修正

申請内容を出力(PDF)

**提出**

完了

47. 「提出」ボタンをクリックしてください。



申請書入力

申請内容確認

提出完了

## 提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

### 申請情報

申請書  
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
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

✓ 登録済み

48. 画面を下へスクロールしてください。

完了



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
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立
書類名	添付書類.pdf

[✓ 登録済み](#)

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

- 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
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

申請案件に関する通知一覧 | e-Gov電子申請

マイページ | 手続検索 | 手続プロセス | 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

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

2000件 << < 1 / 100 > >> 表示件数 20

☐ 既読

<input type="checkbox"/>	<div>東京労働局 到達番号: 202405141202552911</div> <div><span>お知らせ</span> <b>労働保険番号のお知らせ</b></div>	2024年5月14日 13時06分
<input type="checkbox"/>	株式会社カスミ商店 千代田 カスミ 労働保険関係成立(継続) / 電子申請	

2. 「労働保険番号のお知らせ」をクリックしてください。

## 労働保険番号のお知らせ

本文	<p>労働保険番号は下記のとおりです。</p> <p>"13 1 01 490325-000"</p> <p>なお、成立届の控は後日、送付させていただきます。</p>
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」をご覧ください。

完了

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

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

労働保険関係成立(継続) / 電子申請

完了

3. 「申請結果のお知らせ」を  
クリックしてください。

## 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。

e-GOV 電子申請マイページ

マイページ

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

4 件

電子送達

0 件

## 手続ブックマーク

労働保険年度	>
労働保険名称	>
労働保険年度更新申告（事務組合・末尾5）	>

1. 「公文書」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
審査終了	202405141202552911	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	労働保険関係成立（継続）／…	2024年5月14日
審査中	202405141102227424	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	労働保険関係成立（継続）／…	2024年5月14日

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

## 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

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

絞り込み

740件

表示件数 20 ▼

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

労働保険関係成立（継続）／電子申請

納付待ち件数

補正通知件数

公文書等件数

0/1

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

## 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。

## 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	<a href="#">申請結果のお知らせ</a>	東京労働局	<a href="#">既読</a>
2024年5月14日 13時06分	お知らせ	<a href="#">労働保険番号のお知らせ</a>	東京労働局	<a href="#">既読</a>

## 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		-	<a href="#">詳細表示</a>

[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](#)

## 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	フォルダの参照		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

## 公文書：1件

件名	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	未取得	2024年8月12日 未取得 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

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		

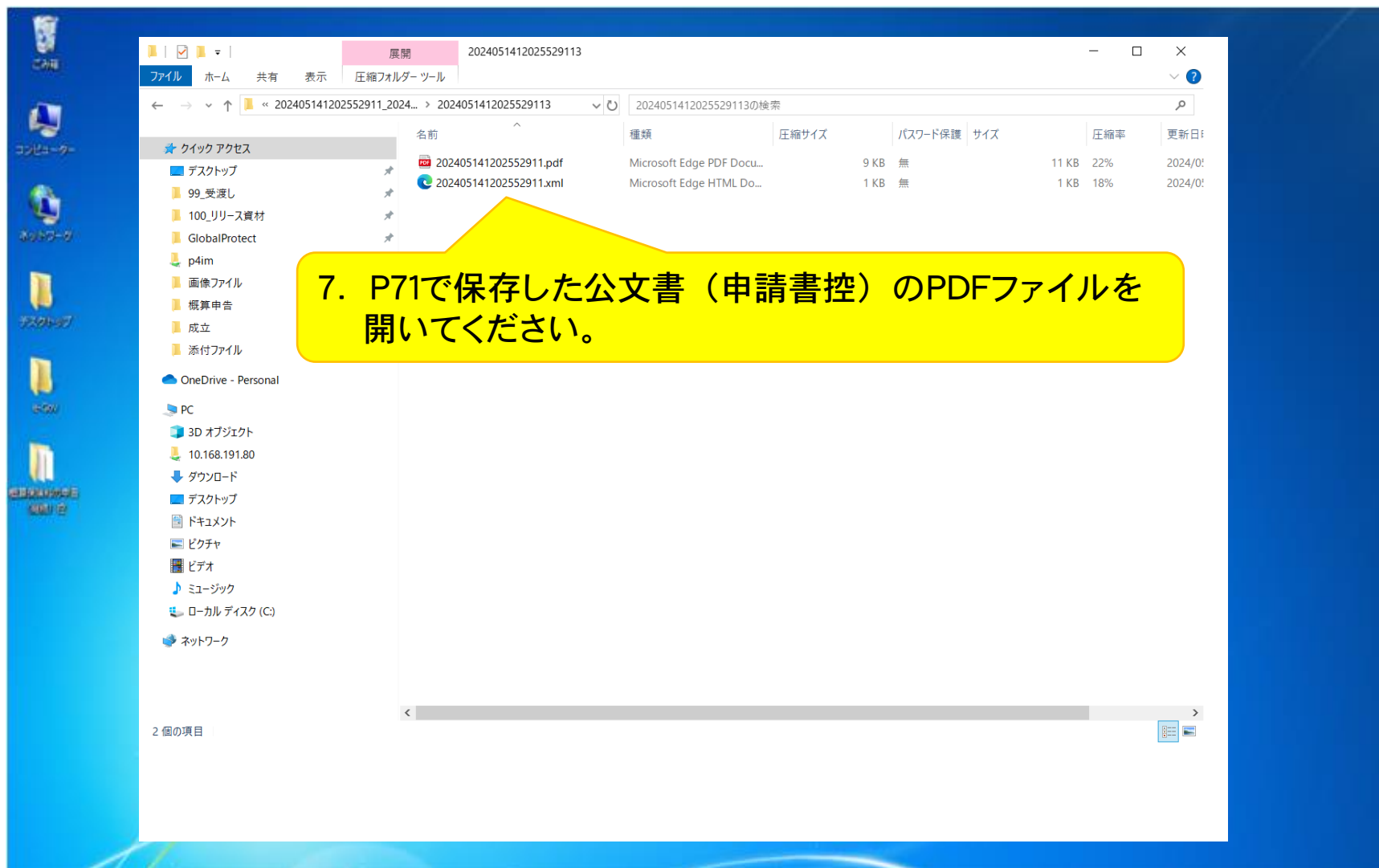
公文書（申請書控）が発行されてから90日間は、何度でも公文書（申請書控）を取得することが可能です。

※ 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5月14日 13時16分	2024年8月12日	未取得		-	<a href="#">詳細表示</a>

[公文書をダウンロード](#)[戻る](#)





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

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

手続検索結果一覧 | e-Gov電子申請

新型コロナウイルス感染症の影響により、事業に係る収入に相当の減少があった事業主の方には、申請により労働保険料等の納付を1年間猶予することができます。

電子署名必要 連名可 個別認証必要 行政手数料有

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。

新型コロナウイルス感染症の影響により、事業に係る収入に相当の減少があった事業主の方には、申請により労働保険料等の納付を1年間猶予することができます。

猶予の特例をご希望の事業主の方は、納期満までに「労働保険料等納付の猶予申請書 (特例)」を保険料申告書の添付書類として提出してください。

電子署名必要 連名可 個別認証必要 行政手数料有

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。

新型コロナウイルス感染症の影響により、事業に係る収入に相当の減少があった事業主の方には、申請により労働保険料等の納付を1年間猶予することができます。

猶予の特例をご希望の事業主の方は、納期満までに「労働保険料等納付の猶予申請書 (特例)」を保険料申告書の添付書類として提出してください。

電子署名必要 連名可 個別認証必要 行政手数料有

ブックマーク 申請書入力へ

### QA方式

手続検索結果一覧 | 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**

検索条件

手続名称 年度更新 所管行政機関 選択してください

手続分野分類 大分類 中分類 小分類

選択してください 選択してください 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)**

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。

e-Govお知らせページURL  
[https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhiw/2021-05-26/1705180900\\_1035.html](https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhiw/2021-05-26/1705180900_1035.html)

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

手続概要	概要保険料、増加概要保険料、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。
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（説明）】 【手数料（URL）】 【相談窓口】 都道府県労働局にご相談ください。 【標準処理期間】 - 【不届出の罰則】 -

### QA方式

手続概要	概要保険料、増加概要保険料、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。  Oe-Govお知らせページURL <a href="https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhlw/2021-05-26t1705180900_1035.html">https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhlw/2021-05-26t1705180900_1035.html</a>
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】

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

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	労働保険	概算・確定保険料	申告書	継続事業
31759	労働保険概算・確定保険料等申告書	一般拠出金		(一部有期事業を含む。)

種別 32701 労働保険年度更新申告書

※各種区分

区分	労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料
労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料
労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料
労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料
労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料

### QA方式

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 6 月 18 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。

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

必須  
労働保険概算・確定保険料等申告書 (継続事業) (QA)

プレビュー

※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 6 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。

提出先選択

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。



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  
労働保険概算・確定保険料等申告書 (継続事業) (QA)

プレビュー

※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 6 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。 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

入力中の項目 2 / 50

次の項目へ

添付書類

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電子申請' (e-Gov Electronic Application) system interface, connected by a large yellow arrow indicating the flow from input to confirmation.

**Left Screenshot (Input Form):**

- Fields include: 法人番号 (項39), 作成年月日 (Year, Month, Day), 提出代行番・事務代理番の表示 (Display of Submission Proxy Number / Business Proxy Number), 氏名 (Name), 電話番号 (Phone Number), and a large text area for 50 コメント欄 (50 Comment Field).
- A red box highlights the status '入力中の項目 50/50' (Input items 50/50).
- A yellow warning message is displayed: **必要項目入力後、チェックしてください。** (After inputting required items, please check.)
- A button labeled '次の項目へ' (Next item) is visible.

**Right Screenshot (Confirmation Screen):**

- The status '入力中の項目 50/50' is shown at the top.
- Buttons for '添付書類' (Attachments) and '提出先選択' (Select Submission Destination) are present.
- A red box highlights the '内容を確認' (Check Content) button at the bottom right.
- Other buttons at the bottom include 'キャンセル' (Cancel), '入力したデータを次の人に渡す場合' (When passing input data to the next person), '申請データを保存' (Save application data), and '一時保存して中断' (Save temporarily and interrupt).

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。