

申告書入力画面

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)

〇: 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)
〇: 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) 届出時 (21600、21601の時)

(ロ) 届出後 (21602、21603の時)

(ハ) 届出後 (21604、21605の時)

※漢字
※修正項目番号

※労働保険番号

府県 所管 管轄 基幹番号

扶番号

郵便番号

100 -

8916

増3

増2

増1

増0

増-1

増-2

増-3

増-4

増-5

増-6

増-7

増-8

増-9

増-10

増-11

増-12

増-13

増-14

増-15

増-16

増-17

増-18

増-19

増-20

増-21

増-22

増-23

増-24

増-25

増-26

増-27

増-28

増-29

増-30

増-31

増-32

増-33

増-34

増-35

増-36

増-37

増-38

増-39

増-40

増-41

増-42

増-43

増-44

増-45

増-46

増-47

増-48

増-49

増-50

増-51

増-52

増-53

増-54

増-55

増-56

増-57

増-58

増-59

増-60

増-61

増-62

増-63

増-64

増-65

増-66

増-67

増-68

増-69

増-70

増-71

増-72

増-73

増-74

増-75

増-76

増-77

増-78

増-79

増-80

増-81

増-82

増-83

増-84

増-85

増-86

増-87

増-88

増-89

増-90

増-91

増-92

増-93

増-94

増-95

増-96

増-97

増-98

増-99

増-100

増-101

増-102

増-103

増-104

増-105

増-106

増-107

増-108

増-109

増-110

増-111

増-112

増-113

増-114

増-115

増-116

増-117

増-118

増-119

増-120

増-121

増-122

増-123

増-124

増-125

増-126

増-127

増-128

増-129

増-130

増-131

増-132

増-133

増-134

増-135

増-136

増-137

増-138

増-139

増-140

増-141

増-142

増-143

増-144

増-145

増-146

増-147

増-148

増-149

増-150

増-151

増-152

増-153

増-154

増-155

増-156

増-157

増-158

増-159

増-160

増-161

増-162

増-163

増-164

増-165

増-166

増-167

増-168

増-169

増-170

増-171

増-172

増-173

増-174

増-175

増-176

増-177

増-178

増-179

増-180

増-181

増-182

増-183

増-184

増-185

増-186

増-187

増-188

増-189

増-190

増-191

増-192

増-193

増-194

増-195

増-196

増-197

増-198

増-199

増-200

増-201

増-202

増-203

増-204

増-205

増-206

増-207

増-208

増-209

増-210

増-211

増-212

増-213

増-214

増-215

増-216

増-217

増-218

増-219

増-220

増-221

増-222

増-223

増-224

増-225

増-226

増-227

増-228

増-229

増-230

増-231

増-232

増-233

増-234

増-235

増-236

増-237

増-238

増-239

増-240

増-241

増-242

増-243

増-244

増-245

増-246

増-247

増-248

増-249

増-250

増-251

増-252

増-253

増-254

増-255

増-256

増-257

増-258

増-259

増-260

増-261

増-262

増-263

増-264

増-265

増-266

増-267

増-268

増-269

増-270

増-271

増-272

増-273

増-274

増-275

増-276

増-277

増-278

増-279

増-280

増-281

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)
○労働関係成立届(継続)(事務処理委託届)
労働保険4-労働関係成立届(有期)
労働関係加入申請書(事務処理委託届)

令和 6 年 4 月 8 日

01種別
31600

中央 労働基準監督署長 下記のとおり (イ)届出時、CHIEF、JIBENの時
労働関係成立届(有期)の届出に当たります。労働関係成立届(有期)の届出に当たります。

※労働関係成立届(有期)の届出に当たります。労働関係成立届(有期)の届出に当たります。

※修正項目番号 ※漢字 修正項目番号 府県 所管 管轄 登録番号

郵便番号

住所 市・区・町名
千代田区

住所(つづき) 町名
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

事業主 氏名又は名称
株式会社カス商店

事業主 所在地
千代田区霞が関1-2-2

事業主 郵便番号
100-8916

事業主 電話番号
03-1234-5678

事業主 名称
株式会社カス商店

事業主 事業の概要
食料品・日用品等の販売

事業主 事業の種類
卸売業・小売業

事業主 加入者の労働関係
労働関係成立年月日 令和 6 年 4 月 1 日
雇用保険 一般短期 9 人
雇用保険 日雇 人

事業主 賃金総額の算出額
34905 千円

事業主 郵便番号

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）

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) 町村名
カスミガセキ
住所(フツ) 丁目・番地
1-2-2
住所(フツ) ビル・マンション名等

住所 市・区・郡名
千代田区

住所(フツ) 町村名
霞が関
住所(フツ) 丁目・番地
1-2-2
住所(フツ) 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

事業の概 要 卸売業・小売業

事業の種 別 ☐ 労働保険 ☐ 雇用保険

加入者の労働保険 令和 6 年 4 月 1 日

保険関係 令和 6 年 4 月 1 日

雇用保険 一般・短期 9 人

雇用保険 日雇 1 人

基金の積 34906 千円

基金の積 郵便番号

申請書入力 | e-Gov電子申請

01 株式会社 (信15)
名称・氏名(フリガナ)
カスミ商店 (信16)
名称・氏名(漢字)
 (信17)

02 04位木のイロの事業
の素材見出し生産量
 (信18)
05 郵便番号
 (信19)
06 電話番号
 (信20)

07 01 令和 6 年 4 月 1 日 (信21)
※任意加入認可年月日(元号:令和は9)
08 02 令和 6 年 4 月 1 日 (信22)
※任意加入認可年月日(元号:令和は9)
09 03 令和 6 年 4 月 1 日 (信23)
※任意加入認可年月日(元号:令和は9)

10 04 雇用労働者数 (信24)
11 05 雇用労働者数 (信25)
12 06 雇用労働者数 (信26)
13 07 雇用労働者数 (信27)
14 08 雇用労働者数 (信28)
15 09 雇用労働者数 (信29)
16 10 雇用労働者数 (信30)
17 11 雇用労働者数 (信31)
18 12 雇用労働者数 (信32)
19 13 雇用労働者数 (信33)
20 14 雇用労働者数 (信34)
21 15 雇用労働者数 (信35)
22 16 雇用労働者数 (信36)
23 17 雇用労働者数 (信37)
24 18 雇用労働者数 (信38)
25 19 雇用労働者数 (信39)
26 20 雇用労働者数 (信40)
27 21 雇用労働者数 (信41)
28 22 雇用労働者数 (信42)
29 23 雇用労働者数 (信43)
30 24 雇用労働者数 (信44)
31 25 雇用労働者数 (信45)
32 26 雇用労働者数 (信46)
33 27 雇用労働者数 (信47)
34 28 雇用労働者数 (信48)
35 29 雇用労働者数 (信49)
36 30 雇用労働者数 (信50)
37 31 雇用労働者数 (信51)
38 32 雇用労働者数 (信52)
39 33 雇用労働者数 (信53)
40 34 雇用労働者数 (信54)
41 35 雇用労働者数 (信55)
42 36 雇用労働者数 (信56)
43 37 雇用労働者数 (信57)
44 38 雇用労働者数 (信58)
45 39 雇用労働者数 (信59)
46 40 雇用労働者数 (信60)
47 41 雇用労働者数 (信61)
48 42 雇用労働者数 (信62)
49 43 雇用労働者数 (信63)
50 44 雇用労働者数 (信64)
51 45 雇用労働者数 (信65)
52 46 雇用労働者数 (信66)
53 47 雇用労働者数 (信67)
54 48 雇用労働者数 (信68)
55 49 雇用労働者数 (信69)
56 50 雇用労働者数 (信70)
57 51 雇用労働者数 (信71)
58 52 雇用労働者数 (信72)
59 53 雇用労働者数 (信73)
60 54 雇用労働者数 (信74)
61 55 雇用労働者数 (信75)
62 56 雇用労働者数 (信76)
63 57 雇用労働者数 (信77)
64 58 雇用労働者数 (信78)
65 59 雇用労働者数 (信79)
66 60 雇用労働者数 (信80)
67 61 雇用労働者数 (信81)
68 62 雇用労働者数 (信82)
69 63 雇用労働者数 (信83)
70 64 雇用労働者数 (信84)
71 65 雇用労働者数 (信85)
72 66 雇用労働者数 (信86)
73 67 雇用労働者数 (信87)
74 68 雇用労働者数 (信88)
75 69 雇用労働者数 (信89)
76 70 雇用労働者数 (信90)
77 71 雇用労働者数 (信91)
78 72 雇用労働者数 (信92)
79 73 雇用労働者数 (信93)
80 74 雇用労働者数 (信94)
81 75 雇用労働者数 (信95)
82 76 雇用労働者数 (信96)
83 77 雇用労働者数 (信97)
84 78 雇用労働者数 (信98)
85 79 雇用労働者数 (信99)
86 80 雇用労働者数 (信100)

※修正項目(英数・カナ)
※修正項目(漢字)
※受付年月日(元号:令和は9)
元号 年 月 日 (信3)

※法人番号 (信4)

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

※ 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

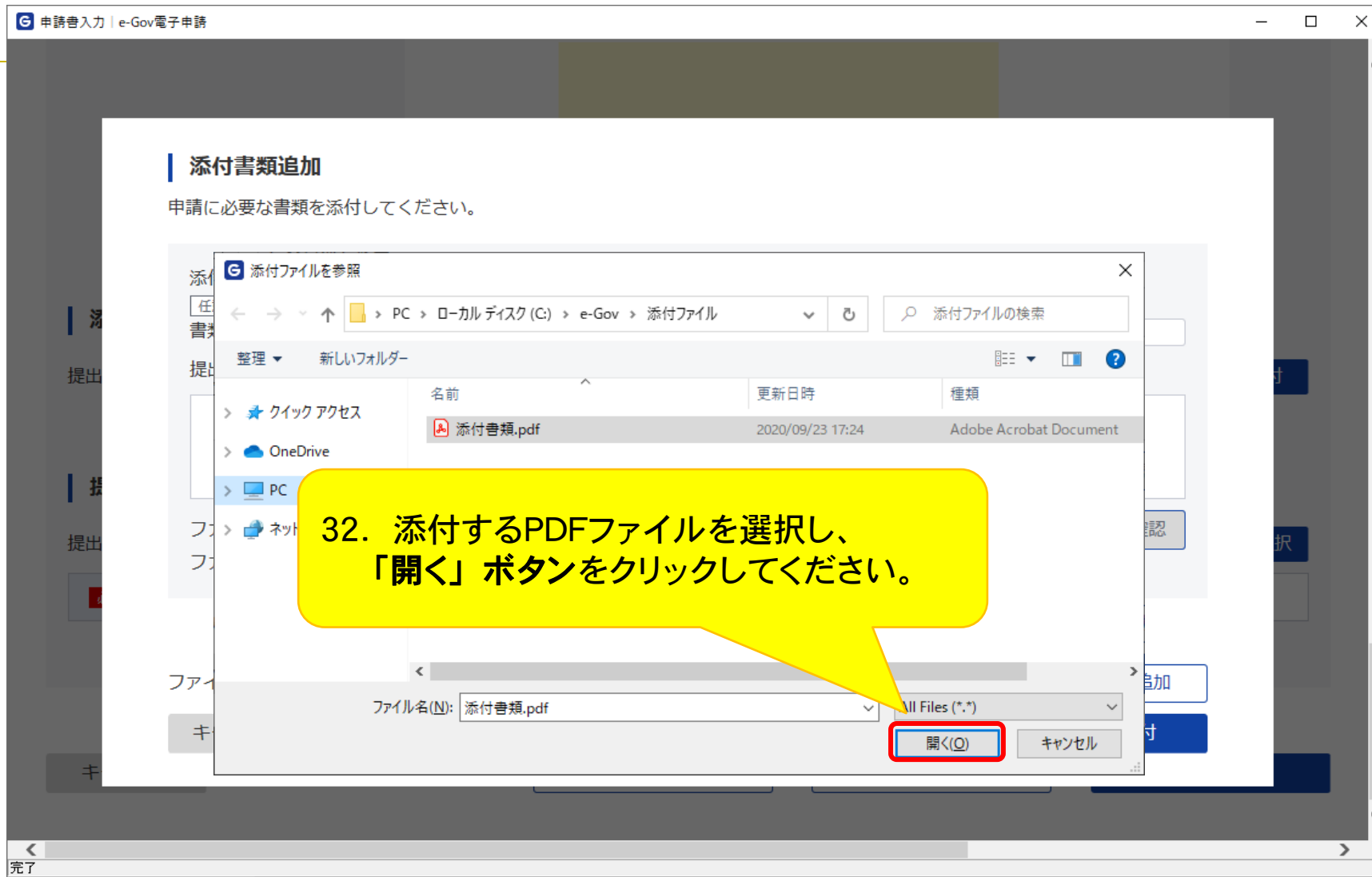
ファイル名/URL:

ファイルサイズ: KB

ファイルサイズ合計: 0KB

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。



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: 11KB

完了

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。)

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

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

< 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

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

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: 11KB

ファイルサイズ合計

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。

任意

添付資料

添付書類.pdf

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

37. 添付書類が表示されていることを確認します。

申告書入力画面(提出先選択)

申請書入力 | 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。

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

完了

38. 「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

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

キャンセル

書類を添付

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

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。

※ 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。

申請書入力 | e-Gov電子申請

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

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

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

☐ 必要項目入力が、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。 **提出先を選択**

必須 提出先 東京労働局,中央労働基準

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 申告書入力 | 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

44. 「設定」ボタンをクリックしてください。

設定

書類を添付

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

書類を添付

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。

提出先を選択

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

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。

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	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 中央労働基盤監理署	

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立	
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