

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
審査中	202405141102227424	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

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

2. 「労働保険番号のお知らせ」をクリックしてください。

62

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

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

3. 「申請結果のお知らせ」をクリックしてください。



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

完了

戻る

メッセージを保存



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

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

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

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

申請案件一覧 | e-Gov電子申請

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

納付待ち件数

補正通知件数

公文書等件数

0/1

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. 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 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せヘルプ

マイページ

手続検索

手続ブックマーク

申請案件一覧

メッセージ

基本情報管理

申請案件状況

申請情報

到達番号	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

完了

3. 画面を下へスクロールしてください。

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	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

戻る

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。

完了

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	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

新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル

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。

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	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

完了

戻る

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。

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		

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。

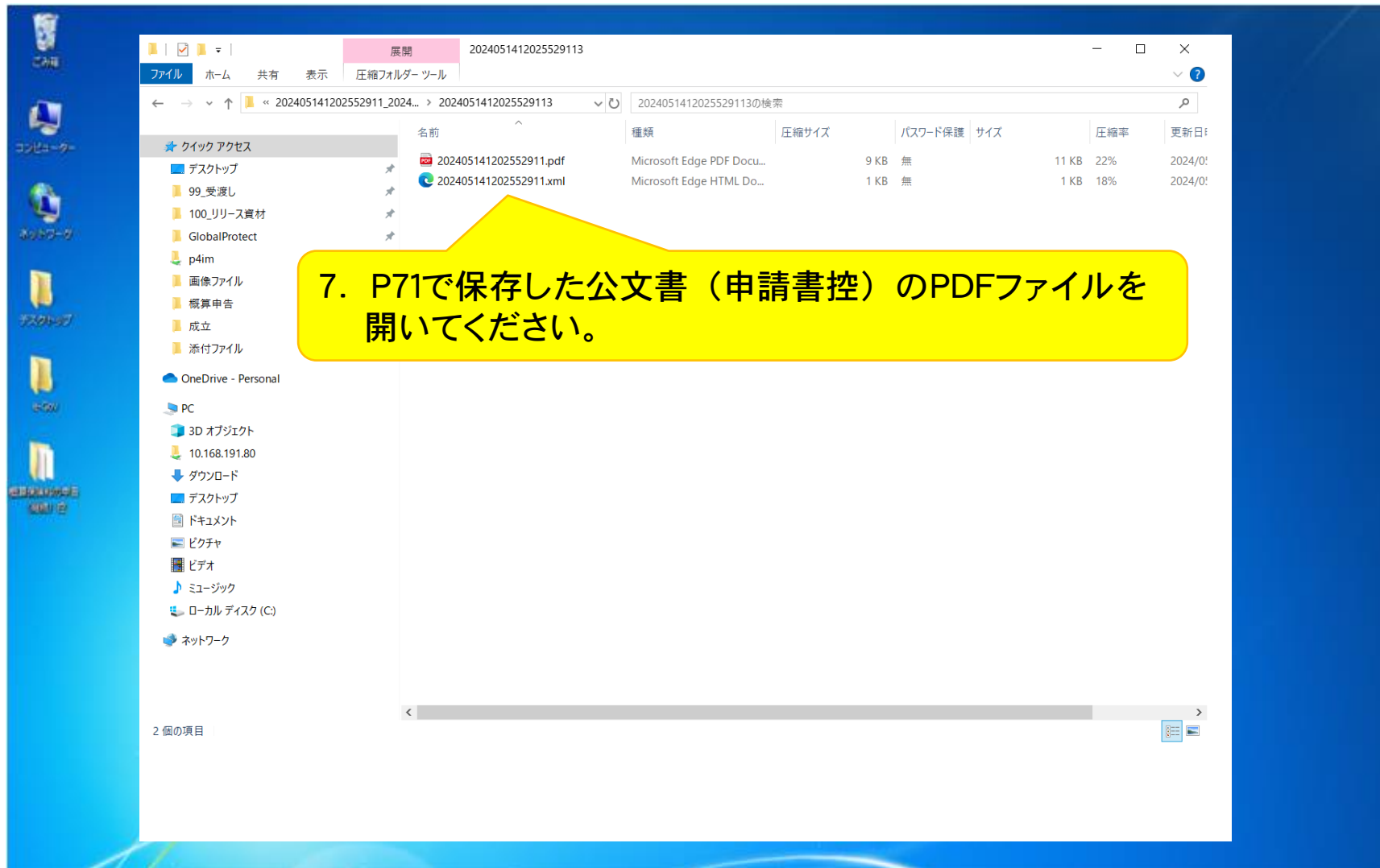
公文書：1件

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		-	詳細表示

公文書をダウンロード

戻る

完了



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。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（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

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

労働保険年度更新申告

電子署名必要 個別認証必要 行政手数料有

ブックマーク

手続概要	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。
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】 - 【本職権の行使】 -

QA方式

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

労働保険年度更新申告 (QA)

電子署名必要 個別認証必要 行政手数料有 GビズID電子署名省略可

ブックマーク

手続概要	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。 Oe-Govお知らせページURL https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhlw/2021-05-26t1705180900_1035.html
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 31759 労働保険 概算・確定保険料 申告書 継続事業 (一般継続事業を含む) 入力支援

種別 32701 標準申請用紙 入力履歴コード

※各種区分

区分	項目	単位	金額	備考
労働保険料	労働保険料	円	11.50	
労災保険料	労災保険料	円	2.50	
雇用保険料	雇用保険料	円	8.00	
一般徴収金	一般徴収金	円	0.00	

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

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)

※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

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)

※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変更した場合、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

次へ

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 displays two sequential screenshots of the 'e-Gov電子申請' (e-Gov Electronic Application) system interface for the QA method.

Left Screenshot: Shows the input form. A red box highlights the status '入力中の項目 50/50' (Input items 50/50) and a yellow warning message: '必要項目入力後、チェックしてください。' (After inputting required items, please check). The form includes fields for '法人番号 (項39)' (Legal Entity Number), '作成年月日' (Creation Date), '提出代行番・事務代理者の表示' (Display of Submission Proxy Number/Staff Representative), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and '50 コメント欄' (50 Comment Field).

Right Screenshot: Shows the confirmation screen. A red box highlights the '内容を確認' (Check Content) button. The screen includes sections for '添付書類' (Attachments), '提出先選択' (Submission Destination Selection), and buttons for '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), '一時保存して中断' (Save temporarily and interrupt), and '内容を確認' (Check Content).

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。