## 連絡先に関する情報を入力 (ク)

速和先に関する情報(※代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。) □申請★・届出者に関する情報を描写する場合はチェックを入れてください。 連絡先に関する情報の入力を行います。 法人・団体の名称 基本的に、申請者に関する情報で入力した 漢字 内容を入力します。チェックを入れると、同 フリガナ 「 様の内容が転記されます。 氏名(法人・団体の場合は代表者氏名) 姓と名の間は全角スペースを入力してください 漢字 [ フリガナ 「 連絡先と申請者が異なる場合には、【申 請者・届出者に関する情報】の場合と同様 部門の名称 に連絡先の情報を入力してください。 漢字 フリガナ 「 -19 88 郵便番号(日本国外の住所を入力する場合は、"0000000"を入力してください。) ※ 郵便番号・住所検索 (半角7文字 例:1234567) 都道府県名から入力してください 住所 漢字 フリガナ 「 電話番号(半角20文字以内 例:012-345-6783) - F FAX番号(半角20文字以内例:012-345-6783)

## 提出先に関する情報 (ケ)

【提出先選択】ボタンをクリックし、提 出先部署の選択を行って下さい。



電子メールアドレス(半角128文字以内 例:aaa8bbb.co.jp)

- F

\*

【大分類】のプルダウンメニューをクリッ クしてください。

osoft Internet Explorer
表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)
🖻 😚 🔑 Mar 📩 5500 A.9 🤣 😥 📓 🖂 🌋
ie-gov.go.jc/Shinsei/submain.jsp
電子申請 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
提出先選択
指令の手類   ・ 指出先を変化して読定するシング用してください。   ・この高振されてするも常なは、高部下の1間にる2オタング用してください。
<b>老</b> 出先
3大分類から期に重払売を確認してたさい。 運動によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。
大分類
中分類
小分類

プルダウンメニューから提出先となる管 轄厚生(支)局を選んでクリックしてください。

oft Internet Explorer	
示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)	
🛿 🏠 🔎 検索 🌟 お気に入り 🤣 🍰 🗃 🏭 🦓	
"gov.go.jp/Shinsei/submain.jsp	
電子申請	和用方法
提出先選択	
○大分類から施に賃出先を運用してださい。 運用によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。	
大分類         中国的思想主要         ●           中国的思想主要         ●         ●           中国的思想主要         ●         ●           中国的思想主要         ●         ●           中国的思想主要         ●         ●           ●         ●         ●         ●           ●         ●         ●         ●         ●           ●         ●         ●         ●         ●           ●         ●         ●         ●         ●         ●           ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●           ●	

提出先の厚生局を選んだら設定ボタン をクリックしてください。基本情報画面 に戻ります。

表示(y) お気に入り(A)	ツール(I) ヘルプ(E)	
📓 🏠 🔎 検索 🧙 お	RIEAD 🕑 😥 - 🌺 🖂 🛄 🦓	
ile-gov.go.jp/Shinsei/submair	njep	
電子申請		利用方法
提	出先選択	
8	業作の手順	
雪出头	<ul> <li>用出地を発展し、LUNGIFFジンを行していたかい。</li> <li>この画面を終了する場合は、画面下のC間にも1ギタンを押してください。</li> </ul>	
整出先 0大分 運営	・ 自然的な確認しておいますがあります。 この最高額をおすから得当に、動活する(目的にな)を行いてください。	
<b>國出先</b> 0大分 項目 大分		
<b>間出先</b> 0大分 漢別 本分 日		
<b>慶出先</b> ① 大学 選挙 大学 本学 小学		
<b>夏出先</b> 37 第9 下分 中分 小明		

## (コ) 府省庁照会情報

厚生労働省電子申請・届出システムで使 用していたIDとパスワードを入力してくだ さい。

ID、パスワードをお持ちでない場合は別途 ユーザID・パスワードの発行手続きを行って ください。詳しくは下記のアドレスにてご確 認ください。

http://shinsei.e-gov.go.jp/mhlw/mhlw006.pdf

		^
▼提出先に関する情報 提出先を選択してください。 <mark>※</mark> 提出先選択		
中国四国厚生局	<u>^</u>	
	~	
▼府省照会情報		
	ſ	
		=

## (サ) 「次へ」をクリック 「OK」をクリック $\rightarrow$ ゴは、L製記サロオーダング押サと、目前に入力していた茶本情報で転記サロニとかできます。 する、100年、9つ21年372年9日、回前に入力していた基本情報に包載出することかで 下の【次へ】ボタンを押してください。 面下の【戻る】ボタンを押してください。このとき入力した内容は保存されません。 必要情報を入力し終えたら「次へ」ボタンをク 画面下の【閉じる】ボタンを押してください。このとき申請は行われません。 リックします。入力した形式に誤りがあったり、 「項番1」の申請の基本情報を入力してください。 必須項目に漏れがある場合、エラーメッセージ ファイルから読込 ファイルに保存 ファイルに保存 が表示されますので、表示にしたがって修正し ^ てください。 ▼提出先に関する情報 提出先を選択してください。 🗶 提出先選択 中国四国厚生局 X Microsoft Internet Explorer 次へをクリックすると 「入力データの形式チェックを行います。送信 2 入力データの形式チェックを行います。送信してよろしいですか? してよろしいですか?」 OK キャンセル というメッセージボックスが現れるので「OK」 .... をクリックします。 ( てアイルから読込) ( ファイルに保存)

▲ページ先頭へ

次 へ 🌖 図 閉じる