

(ク) 連絡先に関する情報を入力

連絡先に関する情報の入力を行います。基本的に、申請者に関する情報で入力した内容を入力します。チェックを入れると、同様の内容が転記されます。

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】の場合と同様に連絡先の情報を入力してください。

▼ 連絡先に関する情報 (※代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。)

申請者・届出者に関する情報を複写する場合はチェックを入れてください。

法人・団体の名称
漢字 _____
フリガナ _____

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 _____ ※

部門の名称
漢字 _____
フリガナ _____

役職 _____

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。)
_____ ※ (半角7文字 例: 1234567)

住所 **都道府県名から入力してください**
漢字 _____ ※
フリガナ _____ ※

電話番号 (半角20文字以内 例: 012-345-6789)
_____ ※

FAX番号 (半角20文字以内 例: 012-345-6789)

電子メールアドレス (半角128文字以内 例: aaa@bbb.co.jp)
_____ ※

(ケ) 提出先に関する情報

【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。

▼ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。 ※

【大分類】のプルダウンメニューをクリックしてください。

rosoft Internet Explorer

表示(O) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

検索 ☆ お気に入り

elie-gov.go.jp/Shinsei/submain.jsp

電子申請

提出先選択

操作の手順

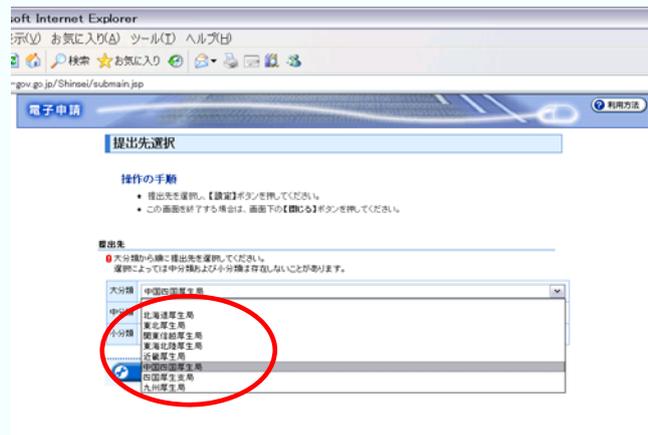
- 提出先を選択し、【確定】ボタンを押してください。
- この画面を終了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。

提出先

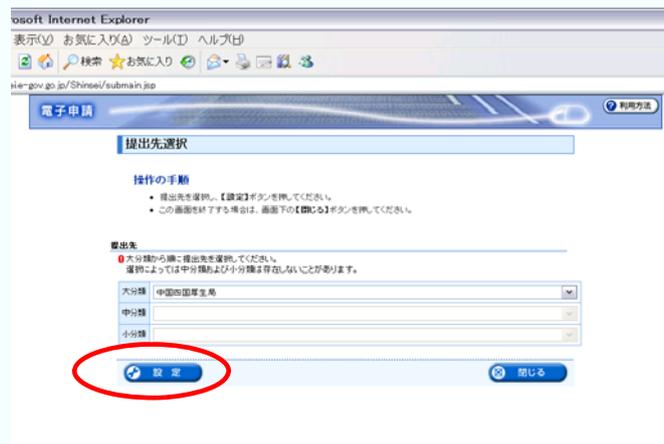
大分類から種別を選択してください。
種別によっては中分類および小分類が用意されていないことがあります。

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。



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。

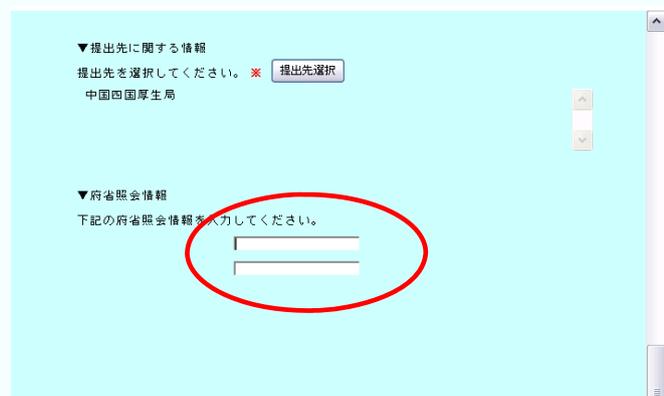


(コ) 府省庁照会情報

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>



(サ) 「次へ」をクリック → 「OK」をクリック

必要情報を入力し終えたら「次へ」ボタンをクリックします。入力した形式に誤りがあったり、必須項目に漏れがある場合、エラーメッセージ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。

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。送信してよろしいですか?」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。

