

(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

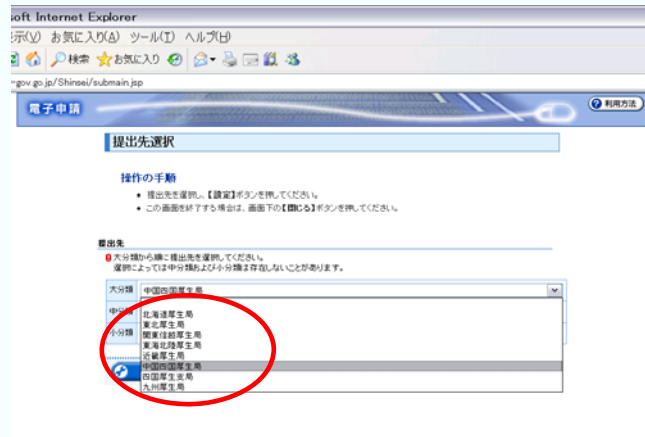
- 提出先を選択し、【確定】ボタンを押してください。
- この画面を終了する場合は、画面下の【閉じる】ボタンを押してください。

提出先

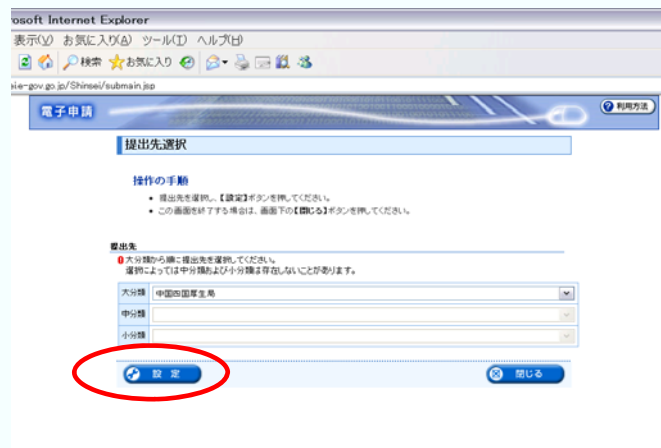
大分類から種別を選択してください。
選択によっては中分類および小分類が存在しないことがあります。

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。



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。

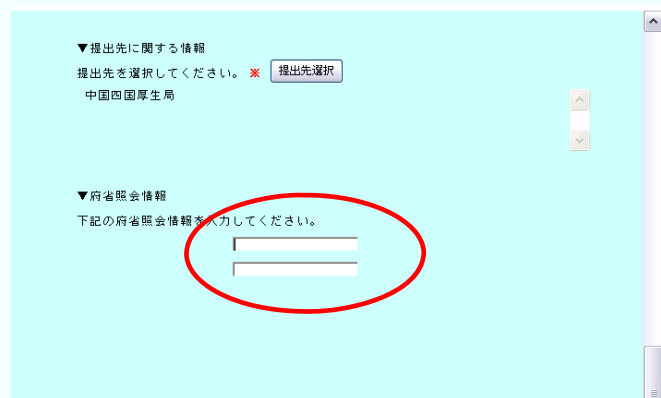


(コ) 府省庁照会情報

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。

