



完了



Π

Х



※ 労働保険番号欄には必ず管轄の労働局から付与された労働保険番号(*)を正しく入力してください。 誤った労働保険番号にて電子申請(操作)を行った場合、未申告となり、後日、督促状等が届く可能性があります。 (*)「労働保険番号」が不明な時の確認方法につきまして、成立届を電子申請で行った場合は、「労働保険保険関係 成立(継続)届電子申請操作マニュアル」に記載されている「申請案件の照会を行う」に従い、ご確認ください。また、 成立届を紙媒体(窓口への提出)にて行った場合は、管轄の労働局へお問い合わせください。

完了

完了



٥

Х





≹入力│e-Gov電子申請	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
31. 添付書類か (添付書)	^{MagnelAnk FaolでKax がある場合、「書類を添付」ボタンをクリックしてください。 類がない場合は、P49へ進んでください。)}
添付書類 出する書類がある場合、添付してくた	ださい。
提出先選択	
出先の機関を選択してください。	提出先を
◎須 提出先	
援出先 ※ 概算保険料申告に 添付枚数が多くな 添付するファイルの	添付可能なファイル形式は、PDFのみです。 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 D容量は最大でも19MB程度に収まるよう調整してください。

申請書入力 e-G	Sov電子申請 分 權	- 0
ľ	☑ _{ਡੋਡੋਸੋਰੋんか& 5±90してくたさい。} 応付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。	 32. 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。
┃ 3 提出 ┃ #	添付可能ファイル拡張子:[pdf] ④ 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	す 定できます
提出	ファイル名/URL : ファイルサイズ : KB ファイルサイズ合計 : 0KB	参照 URL確認 追加
+	キャンセル	添付

					- 🗆 X
		労 棚 🗸 🗸	Ép		^
	☑必要項目入疗	後、チェックしてください。			
添付 申請に必	書類追加 3要な書類を添付してください。				
添付可 <u>低意</u> 書類名 提出 提出	可能ファイル拡張子:[pdf]] □ この G 添付ファイルを参照 名: K式:	こ > デスクトップ > 添付ファイル	✔ ひ 2 添付ファ	× イルの検索	
21	整理 ▼ 新しいフォルダ- ちらにファ オ クイック アクセス	名前 入 添付書籍.pdf	更新日時 2020/09/23 17:24	III ▼ □ ? 種類	
提出 ファィ ファィ ファィ	1ル名/URI 1ルサイズ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	付するPDFファイノ く」ボタンをクリッ	レを選択し、 クしてください。		」
ファイルキャン	 □ ドキュメント □ ビクチャ □ ビクチャ □ ファイノ ンセル 	< ↓名(N):	 ✓ All Files (*.*) 開<(O) 	> う キャンセル …	
▲ 1					> >

G 申請書入力│e-Gov	v電子申請 労 棚	>
	図必要項目入力後、チェックしてくたさい。	
	本付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。 34. 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。)	
	 添付可能ファイル拡張于:[pdi] 任意] ✓ この書類を提出 書類名: 添付資料 	
提出	提出形式:	ţ
提出 提出	ファイル名/URL : C:/e-Gov/添付ファイル/添付書類.pdf 参照 URL確認 ファイルサイズ : 11KB	択
	ファイルサイズ合計:11KB 追加	
+	キャンセル 添付	
《 完了		>

G 申請書入力 e-Gov	電子申請	_		×
		٩		^
	添付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。			
【 3	 添付可能ファイル拡張子: [pdf] ④ ごの書類を提出 ● 添付 ○ 別送 	t		
上 提出	35. 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P47へ進んでください。)	Ð	₹	
+	ファイルサイズ合計 : 11KB キャンセル 添付			
 完了				>

☑ 申請書入力│e-Gov電子申請	- 0	×
添付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。	٦	^
添付可能ファイル拡張子:[pdf] 任意 ✓ この書類を提出 書類名: 添付書類 提出形式: ● 添付		ľ
 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: C:/e-C ファイルサイズ: 11KB 36. 添付書類を添付する入力項目が追加されます。 	択	
添付可能ファイル拡張子:[pdf] <u>任意</u> この書類を提出 書類を提出	1	
日本4 0. 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	I	l
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	– 🗆 X
	 労備 ビレン ビレン	^
ļ ŧ	添付書類追加 ■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: 添付資料 提出形式: ● 添付 ○ 別送	
提上 一	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	
提出	ファイル名/URL : C:/e-Gov/添付ファイル/添付書類.pdf 参照 URL確認 ファイルサイズ : 11KB	択
	37. 添付書類の設定後、「添付」ボタンを ^{ファイルサイズ} クリックしてください。	
=	キャンセル 「キャンセル」	
《 完了		>

客人刀 e-Gov電子申請			
	2. 必要項目入力後、 チェックしてくたみい。		
	38. 添付書類が表示されていることを確認	します。	
添付書類			
提出する書類がある場合、添付してください	61°	書類を添付	
Ge 汤付資料	汤付書類 pdf		
	2013 III 2012		
提出先選択 選出先の機関を選択してください。		提出先を選択	
提出先選択 提出先 提出先		提出先を選択	
提出先選択 援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	
提出先選択 提出先の機関を選択してください。	に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断	提出先を選択 内容を確認	

	申告書入力画面(提出先選択)	
●申請登入力 e-Gov電子申請	- デビー 印 	
添付書類 提出する書類がある場合、添 提出先選択	^{おしてください。} 39. 「提出先を選択」ボタンをクリックしてください。	
提出先の機関を選択してくだ。 <u> 必須</u> 提出先	さい。	
キャンセル 入力したデ 7	- 夕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	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	49	

❻ 申請登入力 e-Gov電子申請	40. 「 提出 提出 提出 提出 提出	<mark>、分類」</mark> のプルダウンをクリック 先を選択してください。 頁には「管轄の労働局」を指定	- □ × フして、 こしてください。
添付書類	大分類 (都道府県など) から順にた 選択によっては中分類および小	<ださい。 このないことがあります。	
提出する書類がある場合、添	大分類 選択してください 中分類	~	書類を添付
提出先の機関を選択してくだ <u> 23</u> 提出先 33	小分類	 ※ 提出先として 大分類:管轄の労中分類:管轄の監 	御局 督署
キャンセル 入力したデー	キャンセル タを次の人に渡す場合 申請データ	を指定してください を保存 ー時保存して中断	● 内容を確認



☑ 申請書入力│e-Gov電子申請		- 0 ×
		^
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	
ぼ ※ 43. 提出先が表示されていることを確認します。 提出先選 提出先選 提出先選		
提出先の機関を選択してください。	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		





G 申請書入力│e-Gov電子申請			- 0 ×
			^
		署名対象指定	
	添付書類	• 労働保険概算保険料の申告(継続)/電子申請	
	近山9 る 首 頬 小 の る 場 合 、 添	 ✓ 労働保険概算保険料申告書(継続事業) ☑ 5.41書類 	
	任意 添付書類		
	提出先選択		
	提出先の機関を選択してくた	提出先を選択	
	45. 1設		
	クリッ		
	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	
			· ·

(※)gBizIDプライム及びメンバーアカウントによるログイン時には表示されない画面です。



(※)gBizIDプライム及びメンバーアカウントによるログイン時には表示されない画面です。



(※)gBizIDプライム及びメンバーアカウントによるログイン時には表示されない画面です。







e-gov	電子申請		お問合せ	へルプ 💄	
	申請書入力	申請内容確認		提出完了	
提出院の審査状況等に	はマイページの「申請案件一覧」から確認できま ゴーンロード」を行わない場合、以降申請書地ラをダウン	そす。 〜ハーードをす スこ とけできませ	、ので、ごは育ください。		
申請情報	202405141250520051			申請書控えダイ	
申請情報 到達番号 到達日時	202405141359570961 2024年5月14日 13時59分57秒	F0			1570
申請情報 到達番号 到達日時 法人名	202405141359570961 2024年5月14日 13時59分57秒 株式会社カスミ商店	50.	<mark>画面を下へ</mark> 、	^{申請書控えダ}	ください
申請情報 到達番号 到達日時 法人名 申請者氏名	202405141359570961 2024年5月14日 13時59分57秒 株式会社カスミ商店 千代田 カスミ	50.	画面を下へ	^{申請書控えダ}	ください
申請情報 到達番号 到達日時 法人名 申請者氏名 手続名称	202405141359570961 2024年5月14日 13時59分57秒 株式会社カスミ商店 千代田 カスミ 労働保険概算保険料の申告(継続)/3	50. 電子申請	<mark>画面を下へ</mark> 、	^{申請書控えダ} スクロールして ✓ 登録済み	ください
申請情報 到達番号 到達日時 法人名 申請者氏名 手続名称 到達結果	202405141359570961 2024年5月14日 13時59分57秒 株式会社力スミ商店 千代田 カスミ 労働保険概算保険料の申告(継続)/3 到達	50. 電子申請	<mark>画面を下へ</mark> 、	^{申請書控えダ} スクロールして ✓ 登録済み	ください
申請情報 到達番号 到達日時 法人名 申請者氏名 手続名称 到達結果 所管府省	202405141359570961 2024年5月14日 13時59分57秒 株式会社力スミ商店 千代田 力スミ 労働保険概算保険料の申告(継続)/3 到達 厚生労働省	50. 電子申請	<mark>画面を下へ</mark>	申請書控スダ スクロールして ✓ 登録済み	ください

G 提出完了│e-Gov電子申請

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	202405141359570961
到達日時	2024年5月14日 13時59分57秒
法人名	株式会社力スミ商店
申請者氏名	千代田 カスミ
手続名称	労働保険概算保険料の申告(継続)/電子申請 🗸 登録済み
到達結果	到達
所管府省	
提出先	$51. \mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v}$
申請様式	した。 ^{労働保険概算保険} したいので、ので、ので、ので、ので、ので、ので、ので、ので、ので、ので、ので、ので、の
書類名	添付書類.pdf
	マイページトップへ

- 0

 \times

完了