

労働保険保険関係成立(継続)届 電子申請操作マニュアル

目次

電子申請を使用した申請の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
申請書(保険関係成立届)の作成、提出・・・ 4ページ
申請案件の照会を行う・・・・・・・・・・・・・・・・ 60ページ
返送書類の取得 ・・・・・ 66ページ
お問い合わせ先/その他注意事項・・・・・・ 76ページ

●付録 電子申請様式「QA方式」について

令和6年5月27日 作成版

電子申請を使用した申請の流れ

~電子申請を使用した保険関係成立届の手順~



(参考)事前準備時に参照いただきたいサイトー覧

▶ e-Govアカウントの取得、

電子申請アプリのインストールについて

「e-Gov電子申請のご利用の流れ」をご確認ください。 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/about-appli</u>

▶ gBizIDプライムアカウントの取得方法等について



「GビズIDを作成する」をご確認ください。 <u>https://gbiz-id.go.jp/top/</u>

電子証明書の取得について



e-Gov電子申請「電子証明書のご案内」をご確認ください。 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/</u>

申請書(保険関係成立届)の作成、提出

~保険関係成立届を電子申請画面で作成、提出する~

e-Gov[イーガブ]電子申請ページの表示

G トップ e-Gov#-9ル × + ← → C ☆ https://www.e-gov.go.	jp			- 0 × A` 🗙 G @ 🛓 🔹 …
	C-G〇V ポータル	English ● サイト内検索 〇 ジ	行政機関横断検索 Google IRE Q	
	行政サービスや施策に関する情報をご案内し 政策に対する意見の提出ができます。	. 「 電子申請」 を	・クリックしてください	
	e-Govのサービス			
	電子申請 行政機関に対する申請・届出等の手続ができます	法令検案 現行施行されている法令を検索できます	データホータル 行政機関のオープンデータを模断的に検索できます	
	レンジャント アン・コメント 意見の提出や線集状況などの確認ができます	してい 文書管理 行政文書ファイル管理署の検索およびリンク集	図人情報保護 個人情報保護 個人情報ファイル簿の検索およびリンク集	
	行政サービス・施策に関する情報 災害・非常事態 ・成论症対策 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・環境 ・ ・ ・	> 地方創生 対策 ・まちづくり	> 子ども・教育 > ・ 子どもの安全	







(参考)GビズIDによるログイン時の画面遷移



(※)以降はe-Govアカウントによるログイン時と同じ画面で遷移します。

(参考) e-Govアカウントに登録したメールアドレスとGビズIDに登録したメールアドレスが

同一の場合に表示される画面遷移

		G e-Govアカウントロクイン	- 0 ;
	– o x		
認証サービスのアカウント切り替え確認		●-GOVアカウントセリンクするために として簡証します	
同ーメールアドレスを使用中の利用者情報が存在します。 はろしいですか? ・ecosのパワードを使用したログインができなくなります。 ・つ変要は元に戻すことができません メールアドレス メールアドレス メールアドレス メールアドレス メールアドレス メールマドレス メールマーン メールマドレス メールマドレス メー		xールアドレス パスワード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
メールアドレスは、入力が必要です。	マスキングし 。	ていますが、	

e-Gov[イーガブ]電子申請ページ

■ e-Gov電子申請マイページ					– 🗆 X
●-60∨ 電子申請		前回ログイン 2024年5月1	3日 17:14 お問合せ	ヘルプ	1
マイページ 手続検索 手続ブ	ックマーク 申請案件一覧	えいしん メッセージ	基本情報管理		
○ 申請案件に関する通知 999 件	5. 「手続検索」	をクリックし	てください。		گ≇ 0 _{(†}
「 手続ブックマーク」					
労働保険年度更新申告					>
労働保険名称、所在地変更					>
労働保険年度更新申告(事務組合・末尾5)					>
■ 直近の案件					:三一覧
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
到達 202405071524244731		労働太郎	労働保険年度更新申告	/電子申請	2024年5月7日

続検索│e-Gov電子申請	- 0
- 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	申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理
≦続検索	
Govで受付可能な手続が検索できます。	6. 画面を下へスクロールしてください。
○ 状況から探す	
事業(所)の新規適用	被保険者の資格取得・転勤
事業(所)の所在地又は名称等の変更	
事業主の代理人の選任又は解任	 シ 事業所の廃止 シ
被保険者の氏名変更	
	退職に関する手続(定年退職後はもう雇用しないという場合) 📀



e-Gov電子申請手続検索 検索結果一覧

德検索結果一覧 e-Gov電子申請		- □ >
こちらって 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	9. 画面を下へスクロールし	てください。
手続名称	所官行政機関	
保険関係成立	選択してください・	
<u>ナポリジカ</u> 規 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✓	検索
件《	< 1 v/1 > >>	表示件数 20 🗸
プ1割1休!映休!映展11米0以业 (松松) (QA) 保険関係が成立した事業の事業主がその内容を届け出るものです。		
「水脾腫(ホルン)用(ノル)」にいいし、「いい(トロション)」にいて、「しい(トロション)		
・e-Gov電子申請利用マニュアル		



G 手続情報表示│e-Gov電子申請	- 0	×
●-●● ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	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	
労働保険保険関係	系成立(継続) 手続名が表示されますので、 ご確認ください。	
手続概要	 保険関係が成立した事業の事業主がその内容を届け出るものです。 保険関係成立届の提出にあたっては、以下のURLを参考にしてください e-Gov電子申請利用マニュアル https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/ 事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はおすみですか https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html 参考1(記入例) https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/04032 	
根拠法令		
電子申請方法別利用案内	【添付情報】- 【手続可能な時間】24時間365日サービス・ビス・ビス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス	
告知情報 完7	【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】/保険関係が武立」を口かた上口以内	~

手続概要	保険関係が成立した事業の事業主がその内容を届け出るものです。
	保険関係成立届の提出にあたっては、以下のURLを参考にしてください ・e-Gov電子申請利用マニュアル https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/ ・事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はおすみですか https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html ・参考1 (記入例) https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/2020/dl/040330-2b-08.pdf
根拠法令	労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第4条
電子申請方法別利用案内	【添付情報】- 【手続可能な時間】24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記 ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
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】保険関係が成立した日から十日以内 【手数料(説明)】 【手数料(URL)】 【相談窓口】所轄労働基準監督署又は公共職業安定所にご相談ください。 【標準処理期間】- 【不服申立方法】行政不服審査法に基づく方法によること 【別送書類】- 【備考】-
戻る	12. 「申請書入力へ」ボタンを クリックしてください。

申告書入力画面(申請者情報の設定)



G 申請者情報入力│e-Gov電子申請				- 🗆 X
 	請	お問合せ	ヘルプ	± ^
	※ 入力項目に従って必要な情報を入力して	ください	,۱。	
申	請者情報入力			
個人	か法人か選択後、申請者の情報を入力してください。			
I f	個人・法人選択			
申請	諸が個人か法人か選択してください。			
0	個人 💿 法人			
1	申請者情報			
申請	者の情報を入力してください。			
	227 法人番号			
±7	6000012070001 X 法人情報自動入力			~

☑ 連絡先情報更新 · 削除│e-Gov電子申請		×
※入力項目に従って必要な情報を入力してください。		^
<u>任意</u> 住所2フリガナ チュウオウゴウドウチョウシャダイニゴウカン		
全角カタカナで入力してください。 223 電話番号 03 - 1234 - 5678 半角数字で入力してください。		
任意 FAX番号 12 12 + 角数字で入力してください。		
14.入力が完了しましたら、 「内容を確認」ボタンをクリックしてください。		ł
キャンセル 削除 内容を確認	J	
完了		~

申請者情報入力內容確認 e-Gov電子申請			>
⊖- ⊖ ○ ∨ 電子申請		お問合せ ヘルプ 💄	
	申請者情報入	力内容確認	
	入力内容を確認し、「設定」	」ボタンを押してください。	
	個人/法人	法人	1
	法人番号	6000012070001	
	法人・団体の名称	株式会社カスミ商店	
	法人・団体の名称のフリ ガナ	カブシキガイシャカスミショウテン	
	代表者氏名	千代田 カスマ	
	代表者氏名のフリガナ	^{チヨダ カス:} 15. 画面を下へスクロールしてください。	
	役職名		
	部門名称		
	部門名称のフリガナ		
	郵便番号	100-8926	
	都道府県名	東京都	

G 申請者情報入力内容確認│e-Gov電子申請				- [ı x	
	部門名称のフリカナ					~
	郵便番号	100-8926				
	都道府県名	東京都				
	都道府県名のフリガナ	トウキョウト				
	住所1(市区町村名、行 政区及び町名番地)	千代田区霞が関1-2-2				
	住所1フリガナ	チヨダクカスミガセキ1-2-2				
	住所 2 (ビル名、建物 名、マンション名等)					
	住所 2 フリガナ					
	電話番号	03-1234-5678				
	CAN THE					
16. 入;	カ内容を確認後	「設定」ボタンをクリックして	ください。			
	使うために登録する	H977 0				
	修正	設定	J			
						~



G	申請者情報選択 e-Go	ov電子申請				- 🗆 ×
	e-eo	✔ 電子申請			お問合せ ヘルプ	± ^
	申請者情	青報選択				
	申請者の情報を 選択中	選択してください。追加・新	編集もできます。			
	個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
	法人	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	東京都千代田区霞が関1-2-2	編集	
	登録情報 絞込条件			18. 画面を下	へスクロールして	てください。
	4件			<< < 1 v / 1 > >>		表示件数 20 🗸
完了	個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		~

INVEX INA * 10X*BLA ED1 法人 株式会社力スミ商店 千代田 カスミ 東京都千代田区商が関1-2-2 編集 選択解除 登録情報	請者情報選択 e-Go	ov電子申請		41.00		- 0
法人 株式会社カスミ商店 千代田 カスミ 東京都千代田区商が関1-2-2 編集 選択解除 登録情報 旅込条件 俳 個人/法人 法人名 氏名・代表者氏名 住所 協人/法人 法人名 氏名・代表者氏名 住所 な人/法人 法人名 氏名・代表者氏名 住所 法人 株式会社カスミ商店 千代田 カスミ 東京都千代田区商が関1-2-2 編集 キャンセル 19. 「設定」ボタンをクリックしてください。	10人/法人	法人名	氏治・代衣有氏治	1± <i>P</i> /T		
YATA YATA YATA STARAS STARAS ZTARAS ZTARAS	法人	株式会社力スミ商店	千代田 カスミ	東京都千代田区霞が関1-2-2	編集	選択解除
	登録情報					
株	絞込条件					٥
追加 個人法私 法人名 氏名・代表者氏名 住所 法人 株式会社力スミ商店 千代田 カスミ 東京都千代田区霞が関1-2-2 羅集 選択中 ドキャンセル 1 、「1 、) シ シ	件		~~	((1 v / 1 > >>		表示件数 20 🗸
個人法人 氏名・代表者氏名 任所 法人 株式会社力入ミ商店 千代田 力入ミ 東京都千代田区霞が関1-2-2 編集 選択中 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>追加</td>						追加
法人 株式会社カスミ商店 千代田 カスミ 東京都千代田区霞が関1-2-2 編集 選択中 <	個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
	法人	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	東京都千代田区霞が関1-2-2	編集	選択中
キャンセル 19. 「設定」ボタンをクリックしてください。			~	< 1 v / 1 > >>		
	キャンセル		19. 「設定	」ボタン をクリックして、	ください。	設定

申告書入力画面(連絡先情報の設定)







☞ 連絡先情報更新・削除│e-Gov電子申請	- 🗆 X
※入力項目に従って必要な情報を入	カしてください。
任意」住所2フリカナ	
全角カタカナで入力してください。	
<u>必須</u> 電話番号	
03 - 1234 - 5678	
半角数字で入力してください。	
任意 FAX番号	
12 12 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	
² 2. 入力が完了しま abcd@efa.com	
	ダノ をクリックしてくたさい。
キャンセル 削減	余内容を確認
完了	

☑ 連絡先情報入力內容確認│e-Gov電子申請		—, [X
e-GoV 電子申請		お問合せ ヘルプ 💄	
	連絡先情報入	力内容確認	
	入力内容を確認し、「設定」	」ボタンを押してください。	
	個人/法人	法人	
	法人番号	6000012070001	
	法人・団体の名称	株式会社カスミ商店	·
	法人・団体の名称のフリ ガナ	カブシキガイシャカスミショウテン	
	代表者氏名	千代田 カスミ	
	代表者氏名のフリガナ	チヨダ カ	
	役職名	23. 画面を下へスクロールしてください。	
	部門名称		
	部門名称のフリガナ		
	郵便番号	100-8916	
	都道府県名	東京都	





G	車絡先情報選択│e-Go	ov電子申請						_	
	e-eo	✔ 電子申請				お問合せ	ヘルプ	±	^
	連絡先情	青報選択							
	連絡先の情報を 選択中	選択してください。追加・編	集もできます。						
	個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名		住所				7
	法人	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ		東京都千代田区霞が関1-2-2		編集	選択	j
	登録情報								
	絞込条件					ヽスクロ-	-ルして	ください。	
	1件			~~	< 1 • / 1 / //			1X/1119X 20	-
								追加	
	個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名		住所				~

31/17				
個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所	
法人	株式会社力スミ商店	千代田 カスミ	東京都千代田区霞が関1-2-2 編集 選択解除	
録情報				
絞込条件				
件			≪ < 1 ▼ / 1 > ≫ 表示件数 20) 🗸
個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所	
法人	株式会社カスミ商店	千代田 カスミ	東京都千代田区霞が関1-2-2 編集 選択中	
			< < 1 v / 1 > >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
キャンセル			設定	
			27. 「設定」ボタンをクリックしてくださ	い。
			24	
申告書入力画面





保険関係成立届の記入方法につきましては厚生労働省HPに掲載しております 「事業主のみなさまへ 労働保険の成立手続はおすみですか」の記入例等をご参照ください。 <u>https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/hoken/040330-2.html</u>









☑ 申請書入力│ e-Gov電子申請	- 🗆 X
添付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。	 31. 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。
 添付可配 (アイル払張子: [pdr] (任意) ▼ 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定 	t をできます
提出 ファイル名/URL: ファイルサイズ: KB	参照 URL確認 Yata
ノアイルワイス合計:UKB キャンセル キャンセル	

G 申請書入力│e-Gov電	2 子申請				– 🗆 X
					^
	添付書類追加				
	申請に必要な書類を添付してく	、ださい 。			
				×	
		、 ローカルディフク (C・) 、 e. Gov, 、 添付ファイル			
M			• 0		
提出	提↓ 並注 ▼ 新しいフォルター		更新日時	■== ▼ □□ ♥	t
	> 🖈 クイック アクセス	💫 添付書類.pdf	2020/09/23 17:24	Adobe Acrobat Document	
持	> OneDrive				
	フコン ゴ ネット 32 ジ	たけするPDFファイルを	·選択し	認	
提出		「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	送所し、		択
	ファイ	< レ名(N): 添付書類 pdf		→ 目 Files (*.*)	
	+		ř	開く(<u>O)</u> キャンセル	
+					
					~
《 完了					>

G 申請書入力│e-Go	≫<電子申請	-	_ ×
F		٦	
湖	添付可能ファイル拡張子: [pdf] <u>任意</u> ✓ この書類を提出 書類名: 添付資料		
提出	提出形式: ● 添付 別送	ţ	
L H	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 ファイルサイズ : 11KB	択	
	ファイルサイズ合計:11KB 追加		
Ŧ	キャンセル 添付	_	
《 完了			>

G 申請書入力│e-Gov	電子申請	_	
			^
	添付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。	1	
 7	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 提出	34. 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P46へ進んでください。)	J 択	
+	ファイルサイズ合計 : 11KB キャンセル 添付		
			>

G 申請書入力│ e-Gov	≫~電子申請	- 0	×
F	添付書類追加 申請に必要な書類を添付してください。	1	^
月 提出	 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 ○ 別送 	t	
1 #	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/} 35. 添付書類を添付する入力項目が追加され ファイルサイズ: 11KB	nst	0
+	添付可能ファイル拡張子: [pdf] <u>任意</u> この書類を提出 書類名:	I	l
	提出形式:	I	
	ファイル名/URL: ファイルサイズ: KB		<u> </u>
完了			-

G 申請書入力│e-Gov	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。	I	
 	添付可能ファイル拡張子: [pdf] ④ この書類を提出 書類名: 添付資料		
提出	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	J	l
提出	ファイル名/URL: C:/e-Gov/添付ファイル/添付書類.pdf <u>参照</u> URL確認 ファイルサイズ: 11KB	択	
	36. 添付書類の設定後、「添付」ボタンを クリックしてください。	l	ŀ
+	キャンセル		
《 完了			>

HEXU COMET + M						
	☑ Ⅱ Ⅰ Ⅱ Ⅲ <	チェックしてくだれい。				
	27	沃什書料がまー	キャナいてートもは	한편미 : 문 문		
送 <i>1</i> →119435	57.	<u> </u>	211 (1) 2 2 2 11	重応しまり。		
冰竹青 親						
提出する書類がある場合、添付してくだ	さい。			書類	種を添付	
(12) 活什資料		活什趣新 ndf				
任志。孙门具科		AND EXR. PUT				
提出先選択						
提出先選択						
提出先選択 提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 提出先の機関を選択してください。 233 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。				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。 237 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。 2031 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。				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。 20 提出先 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	提出	先を選択 確認	
提出先選択 提出先の機関を選択してください。 201 提出先 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	提出	先を選択 確認	

申台	告書入力画面(提出先選択)		
■申請書入力 e-Gov電子申請	列 個	- 0	×
添付書類 提出する書類がある場合、添付してくださ	でい。	書類を添付	
 提出先選択 38. 「 提出先の機関を選択してください。 2011 	<mark>提出先を選択」ボタン</mark> をクリックしてください。	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	
7	48		





❻申請書入力│e-Gov電子申請		- 🗆	×
			^
▲ 添付書類 提出する書類がある場合、添付してくださ 42.	^{い。} 提出先が表示されていることを確認します。	を添付	
提出先選択 提出先の機関を選択してください。	提出 外 決労働基準監督署	こを選択	
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	

申告書入力画面(入力チェック)

■申請書入力│e-Gov電子申請	
必須項目に入力がない等のエラーがある場合、画面上部にエラーメッセージが表示	示されます。
表示されたメッセージに従い人力内容を修止してください。	
(修止後、再度「ナェックホックス」にナェックを入れ、「内谷を確認」ホタンをク	リックしてくたさい。
提出する書類がある場合、添付してください。	書類を添付
提出无選択	
提出先の機関を選択してください。	提出先を選択
必須 提出先 東京労働局,中央労働基準	
43 「内容を確認」ボタンをクリックし	$\tau < \tau < \tau$
	内容を確認
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	Г ЭНТ С РЕРА
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	ГЛАКСИНИА

申告書入力画面(署名添付)

❻申請書入力│e-Gov電子申請	-		×
			^
	署名対象指定		L
	• 労働保険保険関係成立(継続)/電子申請		L
添付書類	✓ 労働保険保険関係成立届 (継続)		L
提出する書類がある場合、添	 ✓ 添付書類 		L
任意 添付書類			L
			L
┃提出先選択			L
提出先の機関を選択して44.	「設定」ボタンを 	R	L
<u>必須</u> 提出先	クリックしてください。		
			r
キャンセル入力したデータを	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			/

申請書入力 e-Gov電子申請			- 🗆 X
人士主题			
提出する書類がある場合、添付してくださ	1		書類を添付
任意 添付書類	申請データを確認しています。 しばらくお待ちください。		
提出先選択			
提出先の機関を選択してください。			提出先を選択
必須 提出先 東京労働局,中央	央労働基準監督署		
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	ー時保存して中断	内容を確認







●申請內容確認│e-Gov電子申請	-	
		^
手続名称		
労働保険保険関係成立(継続)/電子申請		
申請書提出対象一覧		
中請書名称	(継続) 良 ノレビュー	
添付書類		
添付書類	添付書類.pdf	l
提出先		
提出先 東京労働局,中央労働基準		
修正	申請内容を出力(PDF) 提出 提出	
		~
完了		

				- 0
è-€ov	電子申請		お問合せ ヘルプ 💄	
	申請書入力	申請内容確認	提出完了	
昆出完了				
出後の審査状況等() 画面で「由請書控える	はマイページの「申請案件一覧」から確認でき	ます。 ウンロードをすることけでき	トせんので、ご注意ください。	
回闻 C「中胡杏庄んク	クランロート」を114766678日、以陸中語春花でクロ	シンロート をするとてはてき		
申請情報			申請書	۲-
申請情報 到達番号	202405141103327421		申請書"	-۴
申請情報 到達番号 到達日時	202405141103327421 2024年5月14日 11時03分32秒			-۴
申請情報 到達番号 到達日時 法人名	202405141103327421 2024年5月14日 11時03分32秒 株式会社カスミ商店	48.	^{申請書} 画面を下へスクロールしてくださ	ード <u>さい。</u>
申請情報 到達番号 到達日時 法人名 申請者氏名	202405141103327421 2024年5月14日 11時03分32秒 株式会社カスミ商店 千代田 カスミ	48.	^{申請書} 画面を下へスクロールしてくださ	-ド <u>さい。</u>
申請情報 到達番号 到達日時 法人名 申請者氏名 手続名称	202405141103327421 2024年5月14日 11時03分32秒 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	48. _{子申請}	申請書 画面を下へスクロールしてくださ	-ド さい。 済み
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	202405141103327421 2024年5月14日 11時03分32秒 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 到達	48. _{子申請}	申請書 画面を下へスクロールしてくださ ✓ 登録	-ド さい。 済み
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	202405141103327421 2024年5月14日 11時03分32秒 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 到達 厚生労働省	48. ^{子申請}	申請書 画面を下へスクロールしてくださ ✓ 登録	-ド さい。 済み

G 提	出完了 e-Gov電子申請 木画面で「由請書控えダウンロ-			×
	申請情報	申請書控えダウンロ	-F	
	到達番号	202405141103327421		
	到達日時	2024年5月14日 11時03分32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	労働保険保険関係成立(継続)/電子申請 🗸 登録済み		
	到達結果	到達		
	所管府省	厚生労働省		
	提出先	東京労働局,中央労働基準監督署		
	申請様式	^{労働保険保険関係成1} 49.「マイページトップへ」ボタンをクリックしてくだ。	さい。	0
	書類名	_{添付書類.pdf} 以上で申請手続は終了となります。		
		マイページトップ	Î~	ר
				ור
完了				

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



請案件に関する通知一覧 e-Gov	ov電子申請 マイハーン	ナ 統 アンフィーン 中 明 条 計 「 見 アンビーン 空 半 同 牧 目 理	- 0
▶ 申請案件に関する追	通知 999		
♪ 手続に関するご案内	内 🕕	申請案件に関する通知一覧	
■ 電子送達	0	提出先機関から届いた通知の一覧です。	
		絞込条件	٥
		既読状況 到達番号 種別 未読 V 選択 V	
		法人名	絞込
		2. 「労働保険番号のお知らせ」を クリックしてください。	
		2000件 《 〈 1 ♥ / 100 〉 》	表示件数 20 🗸
		東京労働局 到達悉号・202405141202552911	2024年5月14日 13時06分

G 申請案件に関する通知表示│e-Gov電子申請					- 0	×
C-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	案件一覧 メッセージ 基本	「情報管理			
労働保険番号の	のお知らせ					
本文	労働保険番号は下記のとおりです。 "13 1 01 490325-000" なお、成立届の控は後日、送付させていた	-だきます。				
添付ファイル 到達番号	202405141202552911	監督署で振り出し 引き続き、電子申 「労働保険概算保	た労働保険番 請で概算保険 降料の由告	号をお知らせ 料申告手続 (継続) 雷子	せします。 きを行う場 ・由請操作	合は
種別法人名	お知らせ 株式会社カスミ商店	マニュアル」をご	覧下さい。			
申請者氏名	千代田 カスミ 労働保険保険関係成立(継続)/電子申請					~
<u>希行口時</u> 完了	2024年5日14日 13時06分					



マイページ	手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧	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	株式会社力スミ商店		
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		

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



- 0 ×

申請案件一覧

これまでに申請した案件の一	暫です	Γ.
---------------	-----	----

絞込条件					6
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	但这				絞込
or# 2. 耳	2得したい返送書類の	の到達番号を		7	表示件数 20
0件 <u>2. 耳</u> <u>7</u> 到達日時	x得したい返送書類の リックしてください。	の到達番号を	納付待ち件数	帮正通知件数	表示件数 20 公文書等件数

e-eov ®	子申請		お問合せ ヘルプ 💄	
マイページ	F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	Z			
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(継絡	売)/電子申請		
提出先組織	東京労働局,中央労働基準監	督署		
				Ľ
ステータス : 審査	終了		を下へスクロールしてく	ください
到達/補正日	審査開始	審査終了		
2024年5月14日	2024年5月14日	2024年5月14日		

ステータス:ネ	審査終了							∷履歴一覧
到達/補正日	1941	春 査開始	審査終了		手続終了	7		申請取下げ
2024年5月14日 12時02分	2 1	024年5月14日 2時03分	2024年5月14日 13時16分					
メッセージ:2	2件							
発行日時	種別	件名				発出元	I	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	オーロくさ
戻る	4.	. 「公文書をタ リックしてく:	<mark>゙ウンロー</mark> ださい。	ド」ボタ	ン を	7		
ステータス:	審査終了			三 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	 デスクトップ OneDrive ■ ■ ■ ■ PC ライブラリ 	5. ご使用のパソコン 「OK」 ボタン をクリ	内部の任意の場所 ックしてください。	所を指定して、				
公文書:1件 件名 控書類	 デスクトップ > OneDrive > PC > ライブラリ > ⇒ ネットワーク > □ コントロール パネル ■ e-Gov > > >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	5. ご使用のパソコン 「OK」 ボタン をクリ	内部の任意の場所 ックしてください。					
公文書:1件 件名 控書類	 デスクトップ OneDrive PC デライブラリ デライブラリ ポットワーク コントロール パネル e-Gov 新しいフォルダーの作成(N) 	5. ご使用のパソコン 「OK」ボタンをクリ	内部の任意の場所 ックしてください。	<mark>所を指定して、</mark>				

※電子公文書(申請書控)はPDFファイルで作成されています。

到達ノ補正日 審査開始 審査終了 2024年5月14日 2024年5月14日 2024年5月14日 12時02分 12時03分 13時16分 メッセージ:2件 発行日時 種別 件名 2024年5月14日 お知らせ 中講結果 13時06分 お知らせ 労働保険	手続終了 発出元	申請取下げ
2024年5月14日 12時03分 2024年5月14日 13時16分 2024年5月14日 13時16分 メッセージ:2件 発行日時 極別 件名 2024年5月14日 13時16分 お知らせ 申請結果 3時66分 2024年5月14日 13時06分 お知らせ 労働保険	発出元	既蒜状況
メッセージ:2件 発行日時 種別 件名 2024年5月14日 お知らせ 申請結果 13時16分 お知らせ 労働保険 2024年5月14日 お知らせ 労働保険	発出元	既読状況
発行日時 種別 件名 2024年5月14日 お知らせ 申請結果 13時16分 お知らせ 労働保険 13時06分 お知らせ 労働保険	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 2024年5月14日 13時06分 お知らせ 労働保険 13時06分 全ての公文書をダウンロードの		7797979 V 5779
2024年5月14日 13時06分 お知らせ 労働保険 全ての公文書をダウンロードし	果尿労働局	既読
全ての公文書をダウンロードに	東京労働局	既読
	しました。	
公文書:1件 OK		
件名	況 取得日時 署名	名有無 詳細
控書類 2024年 14日 138	2024年8月12日 未取得 -	詳細表示
	公文書	をダウンロード
6. 「OK」ボタンを クリックしてください。		
戻る		

ステータス:審査	[終了				=	∃履歴一覧
到達/補正日	審查開始	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 を取得するこ	請書控)が発行 とが可能です。	されてから90E	間は、何]度でも公文書	昏(申請書	書控)
	過ぎると公文書	(由詰書控)を	取得する	ことができま	せんのでこ	ご注音
※ 90日間を ください。						
※ 90日間を ください。						
 ※ 90日間を ください。 公文書:1件 			.4.1.7			
※ 90日間を ください。 公文書:1件 件名		代 1 1 1 日 J 上 ノ C 発出日時	取得期限	取得状况 取得日時	署名有無	〕 / 工 心
 ※ 90日间を ください。 公文書:1件 件名 控書類 		発出日時 2024年5月14日 13時16分	取得期限 2024年8月12日	取得状況 取得日時 未取得	署名有無	詳細
 ※ 90日间を ください。 公文書:1件 件名 控書類 		発出日時 2024年5月14日 13時16分	取得期限 2024年8月12日	取得状況 取得日時 未取得	署名有無 - 公文書をダウン	詳細 詳細表示
 ※ 90日间を ください。 公文書:1件 件名 控書類 		発出日時 2024年5月14日 13時16分	取得期限 2024年8月12日	取得状況 取得日時 未取得	署名有無 - 公文書をダウン	詳細 詳細表示 ンロード
 ※ 90日间を ください。 公文書:1件 件名 控書類 		発出日時 2024年5月14日 13時16分	取得期限 2024年8月12日	取得状況 取得日時	署名有無 - 公文書をダウン	詳細 詳細表示 ンロード





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。



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	— QA方式
 ● 手続株専協員一覧 (= Gov@F中録 - □	X G 手続検索用品=覧 i e.Gov電子申請 C - G ○ V 電子申請 あ問合せ ヘルブ ・ マイパージ 手続検索 マイパージ 手続検索
労働保険年度更新中告(建設の事業) 部算保護紙、電池管算保護紙、電波保護総の申書・時行をする事業主が、保険科を時付する信、厚生労働省合に成定する費件に従って、同時に逃出する中告 者のご確内容と手料を打したらのです。 新空ロサウイルス装成症の影響により、単業に低る収入に問当の減少があった事業主の方にあっては、中語により労働保険科等の所付を1年基場子するこ とができます。 弱子の特別をご名信念の事業主の方は、時期間までに「労働保険科等時付の留予申請書(分析)」を保険科中書書のが付着機として提出してください。 電子客名必要 連名可 御別認定改要 行致手数純有 口 ブックマーク 申請書入力へ	手続検索結果一覧
労働保険年度更新申告 ・ ・ ・	手続名称 所管行政機関 年度更新 選択してください 手続分野分類 小分類 大分類 中分類 通択してください 選択してください 道択してください 選択してください
	労働保険年度更新申告(QA) 費用保険机、増加燃厚保険料、確定保険40年音・約付をする事業主が、保険44を約付する原、厚生労働皆令に規定する費件に従って、同時に提出する申言 者の返貨用など手製を用いたをのです。(一般的に年度要制用音手発といいます。) さっの電子単の成功らせた、手製の進め方など、毎号となる指数を増加しております。適宜ご参加ください。 On-Govz短らセパーシURLO https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhiw/2021-05-26t1705180900_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 (QA)」という名称の手続が表示されます。 ※労働保険保険関係成立届(継続)や労働保険概算保険料の申告	「労働保険年度更新申告」のほかに、「労働保険年度更新申告 (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 -			QA方豆	t –	
중 手続債報表示 e~Gov電子申請		- 🗆 X	G 手続情報表示│e-Gov電子申請			
C-GOV 電子申詞	ā	お問合せ ヘルプ 🛓 📲 🐂 🔦	e-GoV 電子申	美	お問合せ ヘルプ 💄	
マイページ 手続検び	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	マイページ 手続検	案 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッ	リセージ 基本情報管理	
労働保険年度更	新申告	ロブックマーク	労働保険年度更	新申告(QA)		
手続戲要 根拠法令	概算保険料、増加版算保険料、確定保険料の甲告・納付をする事業主が 件に従って、同時に提出する甲告書の記職内容と手続を示したものです 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1 る法律施行規則第24条第3項・第25条・第33条・第38条、厚生 行規則第2条の2第2項	、保険料を納付する際、厚生労働省令に規定する要 ・ 6条・第19条、労働保険の保険料の徴収等に関す 労働省関係石橋による健康疫害飲済に関する法律施	手統概要	概算保険料、増加概算保険料、確定保険料の申告・納付 件に従って、同時に提出する申告書の記載内容と手続を e-Gov電子申請のお知らせに、手続の進め方など、参考。 Ce-Govお知らせページURLO	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 示したものです。(一般的に年度更新申告手続といいます。) となる情報を掲載しております。適宜ご参照ください。	
電子申請方法別 (済付情報) - 【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者))	根拠法令	https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/news/mhlw/20 労働保険の保険科の徴収等に関する法律第15条・第1 る法律施行規則第24条第3項・第25条・第33条・約 行規則第2条の2第2両	221-05-26t1705180900_1035.html 5条の2・第16条・第19条、労働保険の保険料の徴収等に関す 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	
	【観出時期】5月1日から7月10日までの間。 【手数料(説明)】 【手数料(以RL)】 【相談窓口】都道府県労働局にご相談ください。		電子申請方法別利用案内	(添付債報) - 【手続可能な時間】毎年6月1日から7月10日までの間。		
7	【標準処理期間】- 「不關連內方法」。	Y	告知情報 充7	【手続対象者】事業主(社会保険労務士による提出の代 【提出時期】 6月1日から7月10日までの間。 【手数料】	行も可能です。)	
	果一覧画面でOA方式を選択	すると 手続名の末尾(が付いた手続概要画面が	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



QA方式の申請書入力方法 1/2



QA方式の申請書入力方法 2/2

