# 年度更新の電子申請(2009.06)

<継続・一般>

このとおりやったらできました...のハードコピーを展開した資料です

【前提】

①「年度更新」の手続ダウンロードが完了していること
 → フォーマットのダウンロード

② 電子証明書を PC に取込済であること

③申請者情報をPCへ登録済であること

④電子納付は実施していません

#### 【手順のイメージ図】







1 申請データ新規作成・編集・	削除メニュー	
メニュー ヘルプ		
申請データメニュ・		
新規作成	申請サータを新規に作成します。	
申請データ編集	申請データを編集します。	
申請データ削除	申請データを削除します。	
	電子中請	×_1_~

### 申請データ新規作成(1/1)











申請データのガラ(中身のない状態)が完成

# 申請データ編集(2/3)

1 申請データ編集(2/3)							
メニュー ヘルプ							
申請データ内の情報表	表示						
申請データ名 年度更新申告(平成	21年6月)						
申請書様式一覧							
<ul> <li>「様式追加」「様式削除」できる申請書</li> <li>「作成・署名」「様式削除」を行う場合</li> <li>「送信対象」を選択する場合は送信し 選択された申請書のうち、申請書ス</li> <li>1申請データに含ませることのでき</li> </ul>	#構式は、続紙のみとなり は下記一覧より該当様式 たい申請書に「レ」チェッ 、テータスが「作成完了」に る申請書の数は 5 ↓	ます。 、を1行選択し ・クを付けて・ こなった申請。 件です。	、 該当ボタン? ください。 書様式が送信さ	を押してくだ れます。	ðl∿		
No. 送信対象	様式名		様式種別	提出必須	署名必須	署名有無	申請書ステータ
						•	••••
							<u>&gt;</u>
郵送する添付資料が 🗼 有る	◎ 無い					様式追加	様式削除
	作成・署名	<u> </u>	き続き送信を	行う		申請デ	ーター覧へ

確認		
? 送信対象の申 更新してよろ	諸書様式、もしくは郵送漆 しいですか?	約有無情報が変更されています。
	はい いいえ	キャンセル
( u. u.		



#### 申請データ編集(3/3)



(この申告書に対しての署名はどれを使うかの選択)(署名 1/2)

署名	
申請書への署名の	の付与
署名方法を選択してくださ	6 1o
雷・証明書ファイルを 証明書情報名を選択し 証明書情報が未登録の	使用する場合 いて、証明書発行時に発行機関によって付与されたバスワード(暗証番号)を入力してください。 D場合は、メニューの「証明書情報管理」から「新規追加」を行ってください。
証明書情報名	2009年に取得した証明書3年間有効
パスワード (暗証番号)	******
<ul> <li>ICカードを使用する場 公的個人認証サービス また、ICカードを利用</li> </ul>	合 、を利用する際は、「公的個人認証サービス科
を使用してください。 その他の認証局のICナ イタ等が利用できる」 パスワード 〈暗証番号〉	コードのサービスを利用する際は、各認証局サービスの指示に陥って、ICカードPICカードワーメラ こうに準備を行ってください。
	<b>OK</b> キャンセル



この申告書に対しての署名が完了



129 申請データ送信(2/9)			
メニュー ヘルプ			
申請データ内の情報表示			
申請データ名 年度更新申告(平成21年6月)			
申請書様式一覧			
■申請データの内容は以下となります。よろしければ「OK」ボタンを押してください。 ■「「」」・「「」」・」、「」」、「」、「」」、「編集処理へ」ボタンを押してください。			
No.         送信対象         様式名           1         〇         労働保険振算・確定保険判算由生ま(批信事業)	種別 由誌書1	提出必須	申請書ステータス
	中語音」	909A	
	_		
郵送添付の有無 無			
			2
〇 氏 編集処理へ			選択画面へ
12 申請データ送信(3/9)			
メニュー ヘルプ			
申請時のあて先の設定			
申請データ名 年度更新申告(平成21年6月)(			
この手続は、電子申請時のあて先として、「労働局」・「監督署」を指定する事ができ	ます。		
■あて先となる都道府県と選択して「検索」『タンを押してください。			
あて先となる都道府県	選択(	ex.埼玉県)	
※あて先となる影経室・安定所が新設。またけ絵座会まれている場合があります。			
申請前に最新のあて先情報を確認してください。 (右のボタンを押すと、インターネット接続によりづうウザでお知らせページを表示し、	± t.)	時知らせ	
兴 <u>新日,</u> 财权要,空空所一覧			
	と1用し マノ f=*	±1.5	
■ 千記一見よりめしてに設定する方面均1、面目者、安定所で141/温がし、「設定」本文ノク	2140 6 1720	2 6 10	1
	選択(e	x.埼玉労働	局)
設定			戻る

12 申請データ送信(4/9)	
メニュー ヘルブ	
送信対象申請データ一覧	
<ul> <li>■送信対象が以下でよければ、「確定」ボタンを押してください。</li> <li>■送信対象としたい申請データを追加する場合は、「追加(選択画面へ)」ボタンを押してください。</li> <li>一度に送信できる申請データ数は 10 件までです。</li> <li>■送信対象を解除したい場合は、下記一覧より解除したい申請データを1行選択後、「解除」ボタンを押してください。</li> </ul>	•.
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
追加(選択画面へ) 解除 確定	

## <連絡先情報>

🍟 申請テータ送信(5	/9)	
メニュー ヘルプ		
申請者の連絡	先情報の編集	
■登録済み申請者情報:	名を選択して「読込」ボタンを押してください。	
	<del>といって、Navywara、この中</del> 語における連絡先の情報を直接入力してください。	
申請者情報名 山崎	· 奄	読込
■ここで編集した連絡 ■送信処理を途中で5	8先情報は、この申請のみに有効です。 P止した場合は、再度、申請者の連絡先情報を入力する必要があります。	
氏名フリガナ	ヤマサキ タツ	
	※全角力タカナで入力してください。	
氏名	山崎 竜	
	※全角で入力してください。	
役職または		
所属部署名 (任意)	※全角で入力してください。	
郵便番号	349 - 0114 ※半角数字で入力してください	
住所フリガナ	サイタマケンハスダシオオアザマゴメ186	
	※全角力タカナもしくは全角英数字で入力してください。	
/十元6	陸宇道な四本大学用語コロタル兼地	<u> </u>
6		2
	סג זעק	戻る
	11	

### (この連絡先情報に対しての署名はどれを使うかの選択)(署名 2/2)

a - ヘルゼ 請者記証用の署名の付与 :方法を選択してください。 :P IEUBされたの場合 IEUBされたるながし、IEUBさな行動に発行機関によって付ちされたパスワード(経証書号)を入力してください。 IEUBされたるながの場合は、メニューの「IEUBき省相関者効 ・ ・ IEUBされたるながの場合は、メニューの「IEUBき省年間有効 ・ ・ IEUD-ドを使用する場合 2009年に取得したIEUBさ3年間有効 ・ ・ /パスワード (確認書号) ・ ***********************************	申請データ送信(6	i⁄9)	-
請者認証用の署名の付与	ニュー ヘルプ		
SA法を選択してください。 EURBさファイルを使用する場合 EURBさ構築名を選択して、証明書発行時に発行機関によって行与されたパスワード(確証書号)を入力してください。 EURBさ構築名を選択して、証明書発行時に発行機関によって行与されたパスワード(確証書号)を入力してください。 EURBさ構築名 2009年に取得した証明書3年間有効 パスワード (体証証書号) SESSERGE 2009年に取得した証明書3年間有効 パスワード (体証証号) SESSERGE 2009年に取得した証明書3年間有効 パスワード (体証証号) DK DK EURD <peurd< p=""> <peurd< p=""> <peurd< p=""> <peur< th=""><th>請者認証用</th><th>の署名の付与</th><th></th></peur<></peurd<></peurd<></peurd<>	請者認証用	の署名の付与	
BUB書ファイルを使用する場合     EURIS 情報をを選択して、証明書を行物に発行機関によって付与されたパスワード(暗証番号)を入力してください。     EURIS 情報が未登録の場合は、メニューの「証明書情報管管理」から「新規追加」を行ってください。     IOワード     (保証番号)     *********************************	名方法を選択してく	ださい。	
Internet Dy FUncettenhalt           Internet Dy Funcetenhalt           Internet Dy Funcetenhalt           Internet Dy Funcetenhalt           Internet Dy Funcetee           Internet Dy Funce<			
このの合いまで、証明書が行時に発行時間によって行与されたパスリード(時証書等)を入力してくたさい。   証明書情報が未登録の場合は、メニューの「証明書資本間有効   「スワード (時証書考)   *********************************			
証明書情報名     2009年に取得した証明書3年間有効       パスワード     ************************************	証明書情報名を選	式して、証明書発行時に発行機関によって行与されたハスワート(暗証番号)を入力してくたさい。 緑の場合は、メニューの「証明書情報管管理」から「新規追加」を行ってください。	
ALL ON SPIRING     2000 SPIRING       パスワード     ************************************	三江月日本小主法院々		
パスワード (#語証番号)     ####################################			
<ul> <li>1 にカードを使用する場合</li> <li>公約個人認証サービスを利用する際は、「公約個人認証サービス利用者クライアントソフト」が必要です。また、ICカードを 利用する際は、「公約個人認証サービス利用者クライアントソフト」で設定したICカードリーダライタを使用してください、 その他の認証局のICカードのサービスを利用する際は、各認証局サービスの指示に従って、ICカードやICカードリーダライタ 第が利用できるように準備を行ってください。</li> <li>パスワード (暗証番号)</li> </ul>	バスワード (暗証番号)	******	
ICカードを使用する場合         公約個人認証サービスを利用する際は、「公約個人認証サービス利用者クライアントソフト」が必要です。また、ICカードを         利用する際は、「公約個人認証サービス利用者クライアントソフト」で設定したICカードリーダライタを使用してください。         その他の認証局のICカードのサービスを利用する際は、各認証局サービスの指示に従って、ICカードやICカードリーダライタ         第が利用できるように準備を行ってください。         パスワード         (暗証番号)         医         アントワード         第名を行いました。         閉じる			
CON T 200 (1 200 (200 ))     Control (200 )     Control (200 )	こ いわらに太徳田2	大根へ	
公時間体入認識サービスを利用する際は、「公時間人認識サービス利用者クライアクトワフト」が必要です。また、にカードを 利用する際は、「公的個人認識サービス利用者クライアントソフト」で設定したにカードリーダライタを使用してください。 その他の認証局のにカードのサービスを利用する際は、名認証局サービスの指示に従って、ICカードやiCカードリーダライタ 第が利用できるように準備を行ってください。 パスワード (暗証番号)			
利用する際は、「公野随人認識サービス利用者クライ アジトゾフト」で設定したICカードリータライタを使用してください。 その他の認証局のICカードのサービスを利用する際は、各認証局サービスの指示に従って、ICカードやICカードリーダライタ 等が利用できるように準備を行ってください。 パスワード (暗証番号)	公的個人認証サー	どスを利用する際は、「公的個人認証サービス利用者クライアントソフト」が必要です。また、ICカードを	
その他の認証局のICカードのサービスを利用する際は、各認証局サービスの指示に従って、ICカードやICカードリーダライタ 等が利用できるように準備を行ってください。 パスワード (暗証番号)	利用する際は、「	公的個人認証サービス利用者クライアントソフト」で設定したICカードリーダライタを使用してください。	
ホルギリ府 どさ るように準備を行ってくたさい。 パスワード (増証番号) OK 第二〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	その他の認証局の	Cカードのサービスを利用する際は、各認証局サービスの指示に従って、ICカードやICカードリーダライター NHE MARK - マイポート	
バスワード (暗証番号)	寺が利用できるよ	リレ準備を行うしください。	
(暗証番号)	パスワード		_
Image: Control of the second sec	(暗註番号)		
アンドレン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ			
Implies         第名を行いました。         開じる			
アンドレン・         第名を行いました。         閉じる			
アンドレン・       第名を行いました。       閉じる			
「		ОК	
<ul> <li>署名を行いました。</li> <li>閉じる</li> </ul>			
<ul> <li>署名を行いました。</li> <li>閉じる</li> </ul>			
	超		
	轀		
	<b>報</b>		
	報 (1) <sup>署名を</sup>	行いました。	
	報	その1000000000000000000000000000000000000	

12 申請データ送信(7/9)	
メニュー ヘルブ	
申請データの最終確認	
送信対象申請データー覧	
申請データ名     手続名       年度更新申告(平成21年6月)(     年度更新申告	あて先 埼玉労働局
上記申請データを申請します。 一度申請すると、申請を取下げる事ができなくなります。 よろしければ、「送信」ボタンを押してください。	
送信	戻る

確認	
٩	申請データを送信します。インターネットへの接続を行い、「OK」ボタンを押してくださ い。なお、申請データによっては数分以上かかる場合があります。
	【申告書の申請に続けて電子納付を行う場合】 各種申告書の電子申請の場合、続けて電子納付が可能です※。 ただし、各申請データの受付後「30分」を経過すると受付結果画面から続けて電子納付 を行うことはできなくなります。「30分」経過後に電子納付を行う場合には、各金融機関の オンラインバンキングホームページやATM等をご利用ください。
	※申請データの受付結果通知画面の「引き続き電子納付を行う」ボタンを押すと、イン ターネット経由で金融機関の選択画面がブラウザに表示されます。その後の画面の指示 に従うことで、マルチペイメントネットワークを利用した電子納付を行うことが可能です。 OK キャンセル





「送信」が完了、あとは確認のみ





#### 備考欄

審査結果については、労働保険適用徴収・電子申請システムからお知らせされませんので、必ず処理状況確認画面より確認してください。

結果詳細表示申請データー覧の照会へ

15

選択画面へ



29 申請データ送信(1/9)			
メニュー ヘルプ			
送信する申請データの選択			
■下記手続を選択して「検索」ボタンを押してください。			
手続名		×	検索
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー			
■下記一覧より送信したい申請データを1行選択し、「選択」ボタンを押し	てください。		
■下記一覧の見出しをクリックすると、一覧の並び替えを行う事ができま ■申請データを追加せず既に送信対象となっているデータを送信する場合	す。 には、「送信対象申請データ・	一覧へ」ボタンを	
押して送信対象の確定を行ってください。			
申請データ名	更新日時	インポート日時	エクジ
st			
選 択 送信対象	申請データー覧へ	電子申請メ	

#### (申請結果の状況確認)





習 処理状況照会(1/3)			
メニュー ヘルプ			
処理状況照会する甲請デー	タの選択		
■下記手続を選択して「検索」ボタンを押して	ください。		
手続名			検索
申請データー覧	-		
- ■下記一覧より問合せを行いたい申請データに	「レ」チェックをつけて選択し	実施した手続(	年度更新)を選択
■一度に問合せできる申請データ数は 5 ■下記一覧の目中」をクリックオスと 一覧の	件までです。		
<ul> <li>■利達番号と到達確認番号を直接入力して問合</li> </ul>	せを行いたい場合は、「手入力推	皆定」ボタンを押してください	, 1 <sub>0</sub>
選択 申請デー	タ名	到達日時	到達番号 申請データスラ
4			
	問合せ 手入	力指定	結果参照メニューへ
習 処理状況照会(1/3)			
メニュー ヘルプ			
処理状況照会する甲請デー	タの選択		
■下記手続を選択して「検索」ボタンを押して	ください。		
手続名【年度更新申告関係】	年度更新申告		☆ 検索
由請データー覧			
			-
<ul> <li>■下記一覧より向台せを行いたい申請テータに</li> <li>■一度に問合せできる申請データ数は 5</li> </ul>	ーレ」チェックをつけて選択し、 件までです。	「同合せ」ホタノを押して	(/2016
■下記一覧の見出しをクリックすると、一覧の ■TULK # R L SULTING R R S T M 2 T M 2	並び替えを行う事ができます。		
■到達番方と到達確認番方を直接入力して同合	せを付いてい場合は、「手八刀指	『定』ホタノを押してくたさい 「中心を口!!!	
2017 1月17日 1月11日 1月111日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月11111111		到建日时 2009.06.02 02:15:30	到達番号   申請テータスラ   120090000   送信済み
<u> </u>			) ) )
		-Louisson	11 FR 44 177 - 1 -
	問合せ 手人	· 刀指定	結果参照メニューへ

12 処理状況照会(3/3)		
メニュー ヘルプ		
処理状況照会結	果	< 前頁 1/1 次頁 >
申請データ名	年度更新申告(平成21年6月) 納付額情	報 期番号
あて先 法人名	埼玉労働局     納付者       やまさき社会保険労務士事務所     納付番       約     約	持 観念番号 対額(合計額) 3 新保険料 0
手続名 到達番号 到達日時 更新日時		3
处理状况 受门结果	到達 正常に受け付けました。処理状況県会と 最新情報を確認してください。	受付結果の詳細 表示
著石"計明音使計結果 郵送書類区分	<sup>19年1106</sup> 郵送書類なし	
審査状況(結果)		
特記事項		
※上記情報を保存しました。保存された情報を再度参照したい場合は、「申請データ一覧の照会」より参照してください。		
印刷用レイアウト表示 戻る		

以上