

## 電子申請に係る留意事項

以下の点にご留意の上、電子申請していただきますようお願いいたします。

### 1. 申請時および申請後の留意事項について

- (1) 本手続は、e-Gov 電子申請システムより電子申請してください。詳しい操作方法については、e-Gov 電子政府の総合窓口に掲載されている利用方法や電子申請体験システム等をご参照ください。
- (2) 本手続の申請書の提出先は、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署です。労働基準監督署の管轄区域および所在地については、厚生労働省のホームページをご参照ください。
- (3) 申請書の送信後、申請書の内容等について審査担当者より電話等により問い合わせをすることがありますので、予めご承知おきください。また、e-Gov 電子申請システムの状況照会用画面のコメント通知一覧に、審査担当者からの連絡事項等を表示することがあります。その際は、e-Gov 電子申請システムより通知メールが送信されますので、状況照会用画面に表示された内容をご確認ください。
- (4) 申請書に不備がある等の理由により審査できない場合は、不備内容等を e-Gov 電子申請システムの状況照会用画面の補正通知一覧に表示いたします。その際は、e-Gov 電子申請システムより通知メールが送信されますので、必要に応じて補正申請を行ってください。
- (5) 電話等による問い合わせだけでは、申請書の記載内容の事実確認ができない場合、追加資料の提出をお願いする、あるいは審査を行う機関（都道府労働局あるいは労働基準監督署）にご来庁いただくことがありますのでご協力くださいますようお願いいたします。
- (6) 審査が終了すると、e-Gov 電子申請システムより通知メールが送信されます。電子公文書が発行された旨の記載があった場合には、e-Gov 電子申請システムの状況照会用画面の公文書一覧より電子公文書をダウンロードしてください。
- (7) 手続が終了すると、e-Gov 電子申請システムより通知メールが送信されます。

### 2. 申請書・添付書類等について

別ファイル「申請書・添付書類等の留意事項」をご参照ください。

### 3. 使用可能な電子署名について

申請者等の種別により、使用可能な電子署名が異なります。別ファイル「使用可能な電子署名について」をご参照ください。

#### 4. 使用可能な外字について

氏名が標準字体に登録されていない等の理由により外字を使用する場合は、以下の外字を使用してください。

- (1) 1バイト文字 ((半角) : JISX0201)
- (2) 2バイト文字 ((全角) : JISX0208、漢字については JIS 第1水準漢字及び JIS 第2水準漢字)

#### 5. 社会保険労務士が提出代行等をする場合

- (1) 社会保険労務士が申請書の作成、事務代理又は提出代行を行う場合は、申請書の「社会保険労務士記載欄」に入力および電子署名を行ってください。<sup>※2</sup>
- (2) 申請書に「社会保険労務士記載欄」が設けられていない場合は、別途、以下の記載事項を入力した添付書類ファイルを作成し、添付書類フォルダに添付してください。社会保険労務士および申請者本人は、申請書と併せて社会保険労務士が記名等を行った添付書類ファイルにも電子署名を付してください。<sup>※2</sup>
- (3) 申請書(申請様式)が、「WORD形式」「一太郎形式」で提供されている手続の場合は、様式欄外の下部に別途、以下の記載事項を入力してください。社会保険労務士および申請者本人は、申請書に電子署名を行ってください。<sup>※2</sup>
- (4) 定形の様式を提供していない手続の場合は、作成した申請書の最終入力事項の次の行に、以下の事項を入力してください。社会保険労務士および申請者本人は、申請書に電子署名を行ってください。<sup>※2</sup>

※2 電子署名については、別ファイル「使用可能な電子署名について」をご参照ください。

表 記載事項

項番	記載事項
1	作成年月日(例えば、「H16.4.1作成」と入力)
2	委任範囲(「提出代行者」又は「事務代理者」を入力)
3	社会保険労務士の名称を冠した氏名(「社会保険労務士〇〇〇〇」と入力)