

労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る
入力支援サービス

電子申請サービス利用方法

第 1.0 版

厚生労働省

改訂履歴

No.	版	改定内容	改定日付
1	1.0	初版	2024/1/24

目次

1	概要	3
2	電子申請ご利用の流れ	3
2.1	利用準備	3
2.2	申請・届出	3
2.3	処理状況等の確認	3
3	操作説明	4
3.1	入力支援サービスページから電子申請メニューページ	4
3.2	メニューページ構成	5
3.3	申請・届出の入力	5
3.3.1	手続き選択	5
3.3.2	情報入力画面構成	6
3.3.3	入力～申請	7
3.4	申請の取下げ	11
3.5	申請データの再利用と再提出	13
3.6	申請様式（帳票）のPDF作成	15

1 概要

労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス（以下、入力支援サービス）の電子申請では、以下の手続きを扱えます。

- ・ 労働者死傷病報告
- ・ 定期健康診断結果報告書
- ・ 心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書
- ・ 総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告
- ・ じん肺健康管理実施状況報告
- ・ 有機溶剤等健康診断結果報告書
- ・ 有害な業務に係る歯科健康診断結果報告書

基本的な入力操作は従来の帳票作成のみを行う場合と同様ですが、従来とは異なる画面と操作があります。

また、電子申請サービスはモバイル端末でも利用可能です。（一部機能に制限があります）

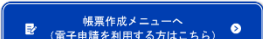
2 電子申請ご利用の流れ

2.1 利用準備

電子申請をご利用いただくためには e-Gov アカウント、G ビズ ID または Microsoft アカウントが必要です。

各アカウントの登録方法は [e-Gov の HP](#) にまとめてありますので、そちらをご確認ください。

2.2 申請・届出

入力支援サービスの  より、電子申請を行います。

申請・届出の様式に対応した入力画面が表示されます。以下の手順で申請をします。

- ① 必要な項目を入力する。
- ② 必要に応じ “書類”（ファイル）を添付する。
- ③ 入力内容の確認をする。
- ④ 入力内容に問題が無ければ申請をする。

2.3 処理状況等の確認

電子申請の処理状況を画面で確認できます。申請した内容に不備があった場合、その他の理由で受理されなかった場合は「メッセージ」が通知されます。

メッセージを確認し、必要に応じて申請・届出を「再提出」します。

3 操作説明

申請・届出の操作について順を追って説明します。
 ※電子申請に必要なアカウントは[2.1 利用準備]に従って事前にご準備ください。

3.1 入力支援サービスページから電子申請メニューページ



入力支援サービスのトップページに表示されている「帳票作成メニュー(電子申請を利用する方はこちら)」をクリックします。

💡モバイル端末では電子申請用のボタンだけ表示されます。



e-Gov アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを設定し、[ログイン]ボタンをクリックします。

G ビズ ID や Microsoft アカウントをご利用の場合は、下部のそれぞれのボタンをクリックしてください。



「帳票作成メニュー」ページが表示されます。

3.2 メニューページ構成

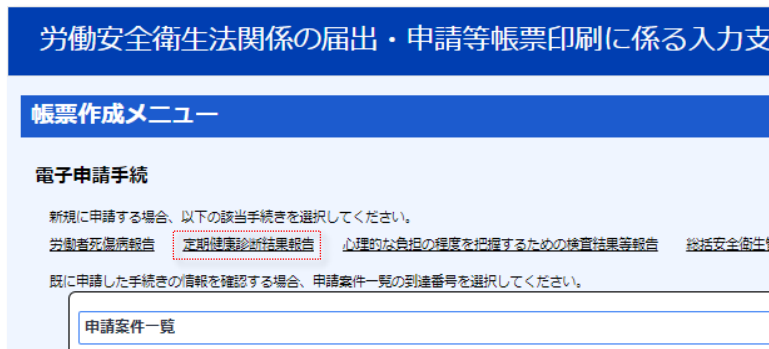


- ① 手続き選択メニューエリア
申請・届出する手続きが横に表示されます。隠れている手続き名はページを横にスクロールすると表れます。
- ② 申請案件一覧エリア
電子申請をした手続きの一覧が表示されます。「到達番号」欄をクリックすると申請内容が別のページに表示されます。「ステータス」欄には申請・届出の受理以降の審査状況などが表示されます。
- ③ 通知(メッセージ)一覧領域
審査により提出の内容に不備があった場合には、この領域に通知が表示されます。「タイトル」をクリックすると通知内容が表示されますので、指示があれば従います。

3.3 申請・届出の入力

「定期健康診断結果報告」手続きを例に、申請・届出の手順を説明します。

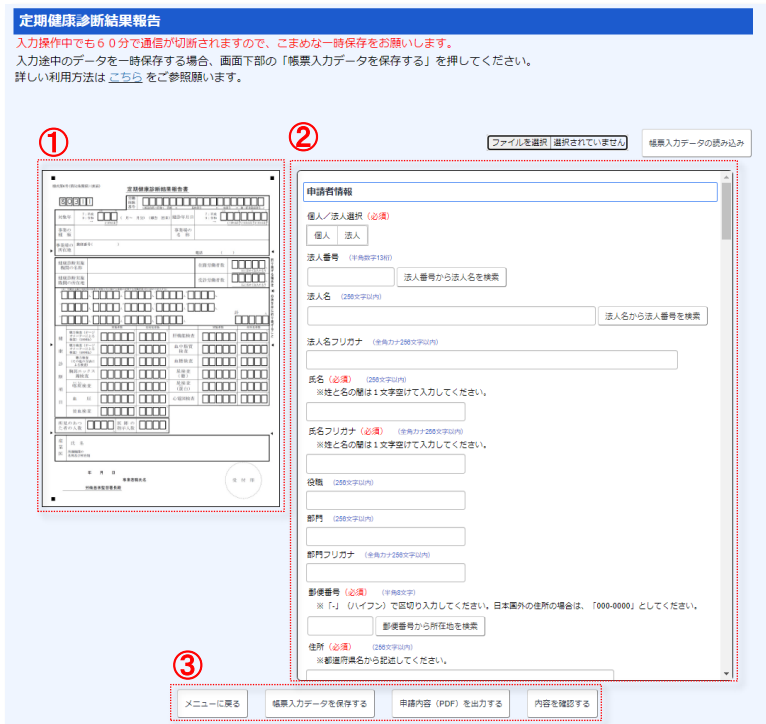
3.3.1 手続き選択



手続き選択メニューより「定期健康診断結果報告書」をクリックします。

3.3.2 情報入力画面構成

申請データを入力画面の構成を説明します。



- ① 帳票イメージエリア
 - ※モバイル端末では表示されません。
 - 労働基準監督署に提出する帳票の様式イメージが表示されます。
 - 「入力エリア」で入力を進めると、該当する項目が青枠でマークされます。(入力位置表示マーカー)
 - ☞モバイル端末では表示されません。
- ② 入力エリア
 - 申請・届出情報を入力するエリアです。
 - 労働基準監督署に提出する情報のほか、電子申請のための情報(申請者情報、連絡先情報)も入力します。
- ③ 操作ボタンエリア
 - 次の操作ができます。
 - ・メニューに戻る
 - ・帳票入力データを保存する
 - ・申請内容(PDF)を出力する
 - 申請する様式(帳票)に入力データを記載した PDF を印刷/保存できます。
 - ☞モバイル端末では利用できません。
 - ・内容を確認する
 - 入力情報に不備があった場合はページ上部に不備の内容を赤い文字で表示します。

入力エリアで設定する項目は、すべての申請・届出に共通するものと、選択した手続き専用の項目があります。



- 電子申請用情報(すべての手続き共通)
- 申請・届出情報(手続きにより異なる)

3.3.3 入力～申請

申請・届出情報を入力し、電子申請するまでの流れを説明します。

✎ 基本的な操作

入力エリアの先頭の項目から順に入力をしてください。

申請・届出情報の入力欄をクリックすると、左側の帳票イメージ上、現在の入力欄と対応した位置にマーカーが表示されます。
現在の入力欄がどこに当たるかを確認して入力を行ってください。
☞ モバイル端末では表示されません。

各入力欄にある「入力項目の説明▼」をクリックすると、項目説明が表示されます。
「入力項目の説明▲」をクリックすることで非表示にできます。

労働保険番号を続けて入力する際、キーボードの Tab キーを押すことで、次の入力項目にカーソルを移動させることができます。
☞ モバイル端末では入力項目をタップします。

③ 健診年月日

入力項目の説明▼

健診年月日 (必須) ※西暦で入力する場合は、右側入力欄のカレンダーから日付を指定してください。

和暦

西暦

(半角数字7桁)
記入例
平成10年12月31日の場合は7101231を入力※1桁目は和暦(7:平成、9:令和)

④ 事業の種類/事業場の名

事業の種類 (必須)
大分類



“<<”、“>>”を長押しすると、西暦を、“<”、“>”を長押しすると、月を一覧から選択できます。


年月日をカレンダーで設定する場合、「<<」「>>」をクリックすることで前年または次年に移動できます。

また、「<」「>」をクリックすることで前月もしくは次月に移動できます。

💡「<<」「>>」「<」「>」を長押しすることで、年または月のリストを表示し、リストから選択することもできます。

🖱️ブラウザにより操作が異なります。

選択する年月に合わせた後、日付を選択すると画面に設定されます。

 書類の添付

添付書類追加

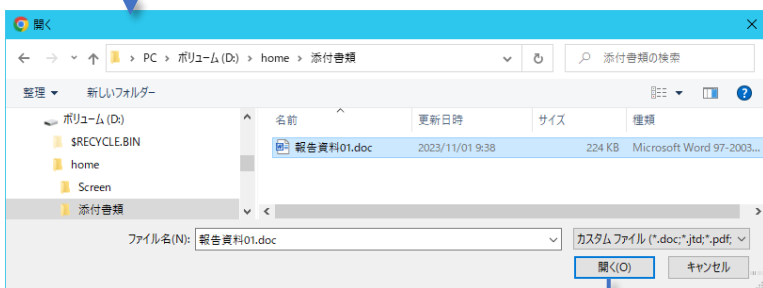
申請に必要な書類を添付してください。

※添付できるファイルの形式は「DOC、JTD、PDF、XLS、JPEG」、ファイルサイズは合計15MB以下、ファイル数は5ファイル以下です。

+ファイルを追加...

申請に必要な書類(状況写真、説明文書等)がある場合はファイルを添付します。

「ファイルを追加」をクリックすると、ファイルを選択するダイアログが表示されます。



開く

PC > ボリューム(D:) > home > 添付書類

名前	更新日時	サイズ	種類
報告資料01.doc	2023/11/01 9:38	224 KB	Microsoft Word 97-2003...

ファイル名(N): 報告資料01.doc

カスタムファイル (*.doc;*.jtd;*.pdf;*)

開く(O) キャンセル

必要なファイルを選択し「開く」ボタンをクリックします。

💡必要に応じ5つまでのファイルを添付できますが、ファイルの選択は1つずつです。(同時に複数のファイルを選択できません)

また、添付できるファイルサイズは合計 15MB 以下です。

※モバイル端末では機種により操作が異なります。

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

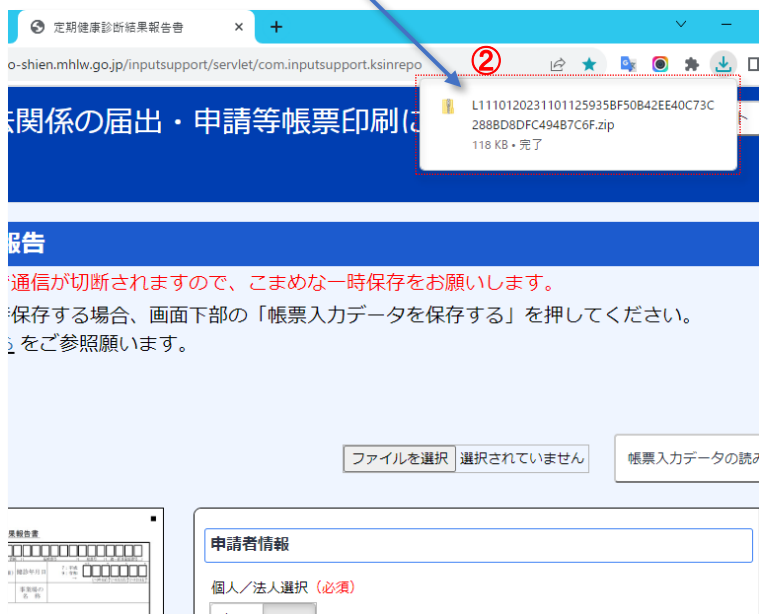
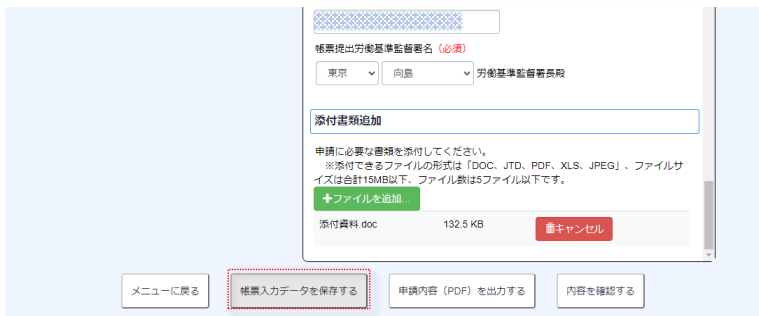
※添付できるファイルの形式は「DOC、JTD、PDF、XLS、JPEG」、ファイルサイズは合計15MB以下、ファイル数は5ファイル以下です。

+ファイルを追加...

報告資料01.doc 224 KB **キャンセル**

追加すると、左図のようになります。添付を間違えた場合は「キャンセル」ボタンをクリックすると添付が解除されます。

帳票入力データの保存



申請・届出の帳票入力データは、入力の途中で保存ができます。

帳票入力データを入力途中で保存し、後日入力を再開する時に読み込んで利用できます。

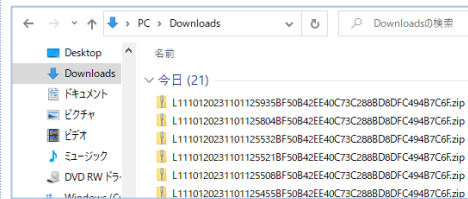
⚡ 申請・届出情報の入力完了し、申請をする前にも保存してください。

申請後に差し戻しなどにより再提出を行う場合に使用します。

保存するには入力ページの最下部にある①「帳票データを保存する」をクリックします。

保存データは zip 形式でダウンロードフォルダーに格納されます。②

⚡ お使いのブラウザやブラウザーの設定によって保存データが格納された後に表示される画面が異なります。格納されるフォルダーはブラウザーの設定によって異なりますが、一般的には以下のフォルダーです。



※モバイル端末では機種により操作が異なります。

⚡ 保存したファイルの名称は、わかりやすい名称に変更することをお勧めします。

入力内容の確認



申請・届出データの入力完了したら、内容を確認するために「内容を確認する」ボタンをクリックします。

定期健康診断結果報告

入力操作中でも60分で通信が切断されますので、こまめな一時保存をお願いします。
 入力途中のデータを一時保存する場合、画面下部の「帳票入力データを保存する」を押してください。
 詳しい利用方法は [こちら](#) をご参照願います。

- ・ 事業の種類が選択されていません。正しい分類を選択してください。④
- ・ 事業場の所在地の郵便番号が入力されていません。事業場所在地の郵便番号を入力してください。⑤

- ・ **事業の種類が選択されていません。正しい分類を選択してください。④**
- ・ **事業場の所在地の郵便番号が入力されていません。事業場所在地の郵便番号を入力してください。⑤**

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, '④ 事業の種類/事業場の名称', has a dropdown menu for '大分類' (Major Category) and '中分類' (Sub-category) that is currently empty. The second section, '⑤ 事業場の所在地', has a '郵便番号' (Postal Code) field that is also empty. Red dashed boxes highlight these empty fields, corresponding to the error messages above.

ページ上部に、エラー箇所の情報が赤く表示されます。
 メッセージと番号を確認して訂正します。

この例では「④事業の種類/事業場の名称」と、「⑤事業場の所在地」が設定されていないことがエラーの原因だとわかります。

申請

内容確認

The screenshot shows the '内容確認' (Content Confirmation) page. It displays the same form fields as the previous page, but now they are filled with data. At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '申請する' (Apply). The '申請する' button is highlighted with a red dashed box, indicating it is the next step.

「入力内容の確認」で入力エラーが無ければ、「内容確認」ページに入力した内容が表示されます。

入力した内容を最終確認して「申請する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a dialog box titled '帳票入力データの保存' (Save Input Data). The text inside explains that the user should click '帳票入力データを保存する' (Save Input Data) before applying. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '申請に進む' (Apply) and '入力画面に戻る' (Return to Input Screen). The '申請に進む' button is highlighted with a red dashed box.

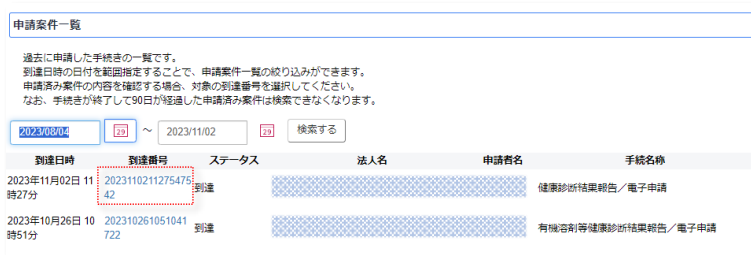
「帳票入力データ」の保存を促す確認が表示されます。
 「申請に進む」ボタンをクリックしてください。



電子申請が完了すると、「申請結果」ページが表示されます。

受け付けられた申請には「到達番号」が振られます。

「メニューに戻る」をクリックすると「帳票作成メニュー」ページに戻り、申請が「申請案件一覧」に反映されていることがわかります。



3.4 申請の取下げ

審査完了前の申請に対しては、取下げを依頼できます。申請取下げ依頼の手順を説明します。帳票作成メニュー画面から説明します。



申請を取下げる案件の「到達番号」をクリックします。

⚡ 取下げはステータスが”到達”または”審査中”の案件に対して申請できます。



選択した申請であることを確認して「申請取下げを依頼する」ボタンをクリックします。

⚡ 案件が「取下げ」を依頼できないステータスの場合は「申請取下げを依頼する」ボタンは表示されません。

取下げ依頼

申請情報

到達日時	2023年11月02日 11時27分
到達番号	202311021127547542
ステータス	到達
法人名	[マスキング]
申請者名	[マスキング]
手続名称	健康診断結果報告／電子申請
提出先	東京労働局 向島労働基準監督署

取下げ依頼内容

取下げ依頼者名 (必須) (256文字以内)
※姓と名の間に1文字空けて入力してください。

取下げ理由 (必須) (256文字以内)
申請内容に誤りがあったため。

戻る 内容を確認する

「取下げ依頼者名」と「取下げ理由」を入力し、「内容を確認する」ボタンをクリックします。

取下げ依頼

入力内容を確認後、申請してください。

申請情報

到達日時	2023年11月02日 11時27分
到達番号	202311021127547542
ステータス	到達
法人名	[マスキング]
申請者名	[マスキング]
手続名称	健康診断結果報告／電子申請
提出先	東京労働局 向島労働基準監督署

取下げ依頼内容

取下げ依頼者名 (必須) (256文字以内)
※姓と名の間に1文字空けて入力してください。

取下げ理由 (必須) (256文字以内)
申請内容に誤りがあったため。

入力に戻る 申請する

「申請する」ボタンをクリックします。
 ⚠ 入力内容に間違いがあればページの上部に赤いメッセージが表示されます。

- 取下げ依頼者名は全角で入力してください。
- 取下げ理由を入力してください。
- 取下げ理由は全角で入力してください。

エラーを訂正して再度「内容を確認する」をクリックします。

確認

申請してもよろしいですか？

はい いいえ

確認ダイアログが表示されるので「はい」をクリックします。

申請結果

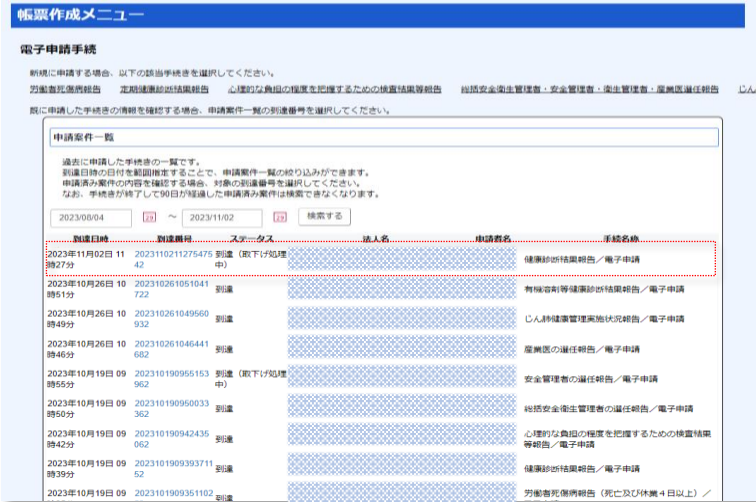
申請が完了しました。
申請状況については帳票作成メニューの申請案件一覧から確認できます。

申請情報

到達日時	2023年11月02日 11時27分
到達番号	202311021127547542
申請区分	取下げ
法人名	[マスキング]
申請者名	[マスキング]
手続名称	健康診断結果報告／電子申請
提出先	東京労働局 向島労働基準監督署

メニューに戻る アンケートにご協力ください

「申請結果」ページが表示されます。「メニューに戻る」をクリックすると「帳票作成メニュー」に戻ります。



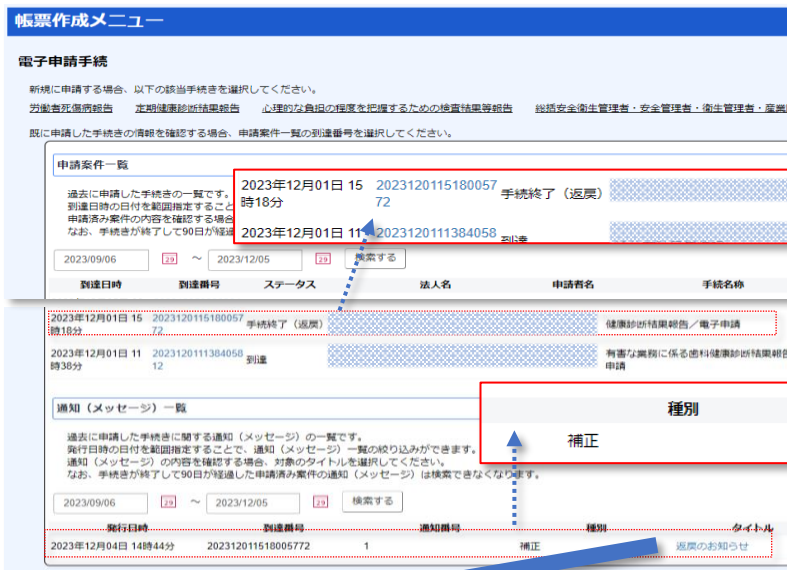
「申請結果」ページが表示されます。「メニューに戻る」をクリックすると「帳票作成メニュー」に戻ります。

取下げを依頼した案件のステータスが、「到達 (取下げ処理中)」に変わっています。

3.5 申請データの再利用と再提出

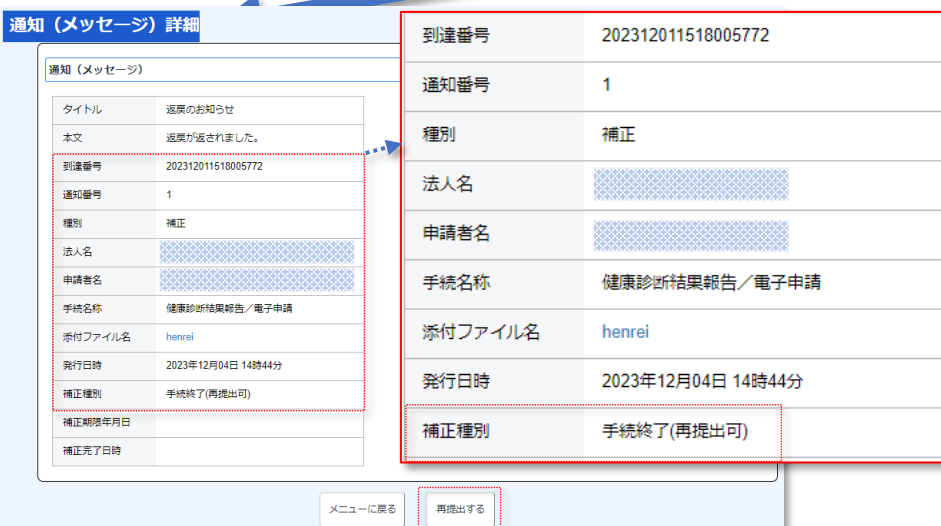
申請した案件に不備があった場合、「通知 (メッセージ) 一覧領域」に通知されます。

通知されたメッセージの詳細を確認し「補正種別」が” 手続終了(再提出可) ” の場合、「再提出」が必要です。



「帳票作成メニュー」ページで「申請案件一覧」を確認するとステータスが「手続終了 (返戻)」となっている申請があります。

「手続終了 (返戻)」の案件は「通知 (メッセージ) 一覧」に通知が表示されます。



「通知 (メッセージ) 一覧」の「タイトル」欄をクリックすると「通知 (メッセージ) 詳細」ページが開きます。

「補正種別」には“ 手続き終了 (再提出可) ”と記載されています。

この時、「通知 (メッセージ) 詳細」ページ下部の「再提出」ボタンをクリックすると、「再提出」の操作に移ります。

申請データの再利用

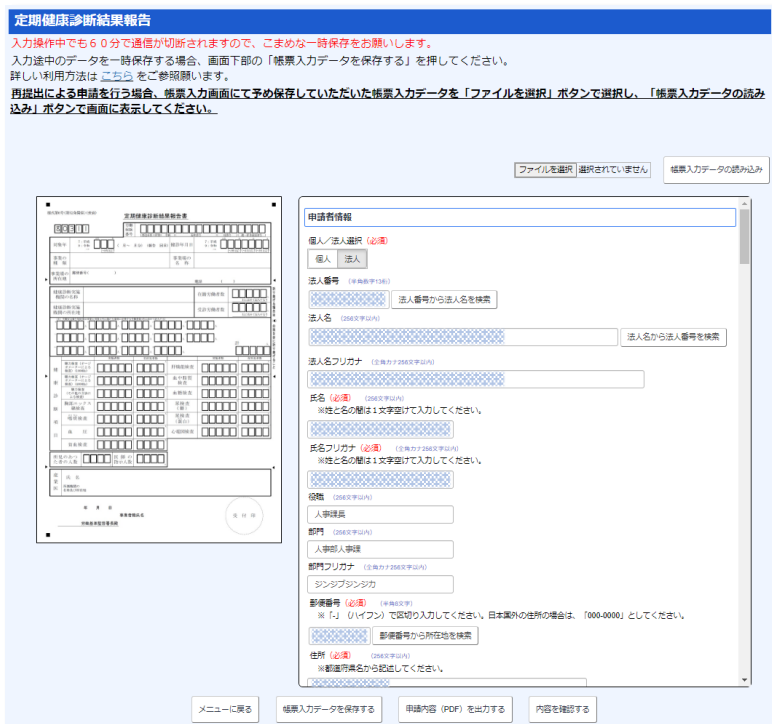


再提出するデータは、申請時に保存した帳票データを使用します。

保存した帳票データを使用する手順を示します。

- ① 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。
- ② ファイルを選択するダイアログが開きます。「帳票入力データ」を保存したフォルダより、再提出する案件のファイルを選択し、
- ③ 「開く」をクリックします。
- ④ 「帳票入力データの読み込み」ボタンをクリックします。

元の情報の訂正と再申請

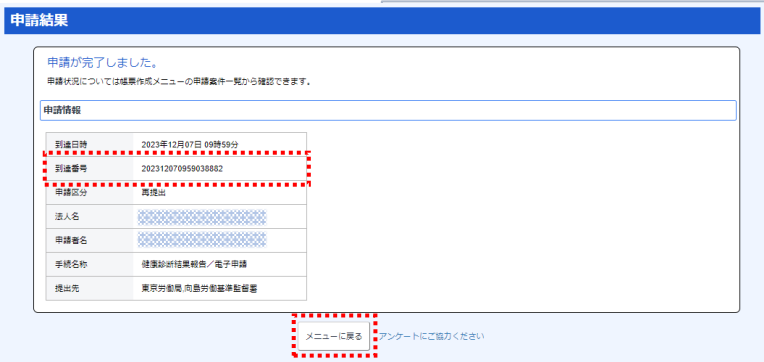


選択した帳票データが読み込まれ、入力エリアの各項目に保存した情報が設定されます。

再提出のための訂正箇所を修正してください。

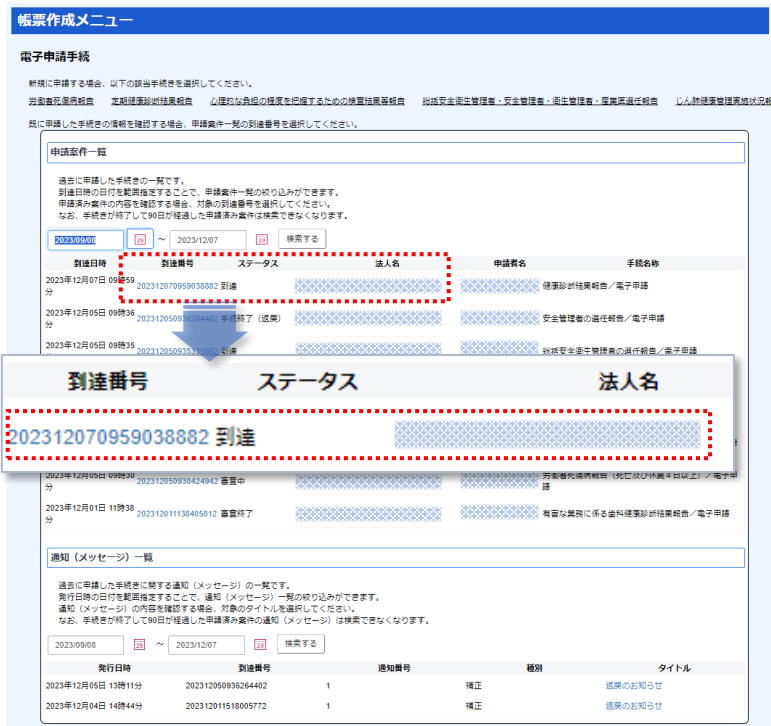
その後、「5 申請・届出の入力」の操作と同じ手順で、

- ・帳票入力データの保存
 - ・入力内容の確認
 - ・申請
- を行ってください。



正しく申請されると「申請結果」ページが表示されます。

「メニューに戻る」ボタンをクリックすると、「帳票作成メニュー」に戻ります。



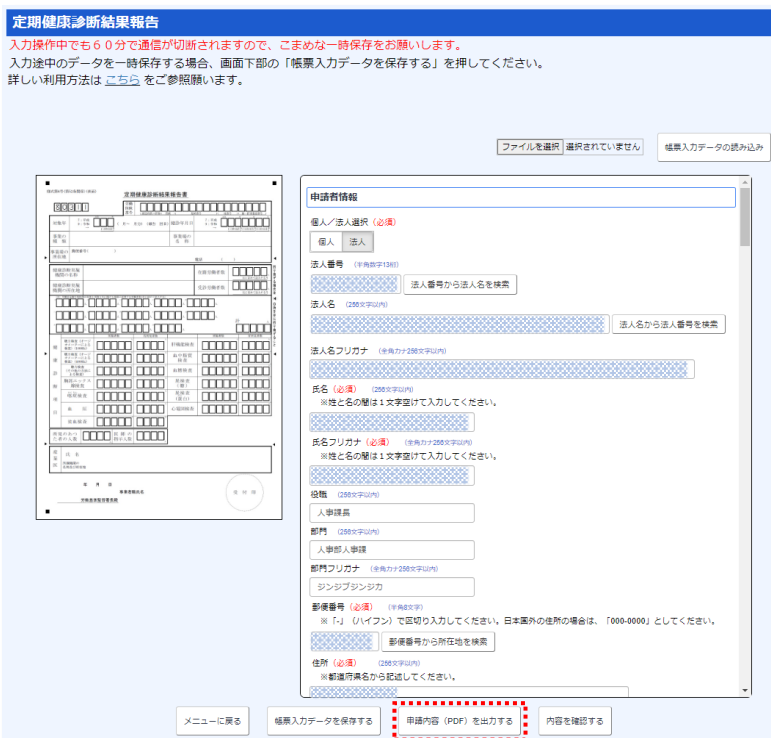
「帳票作成メニュー」の「申請案件一覧」に、「再申請」をした案件が追加されます。

3.6 申請様式（帳票）の PDF 作成

電子申請のために入力した情報を全て様式に出力し、PDF ファイルとして保存や印刷ができます。
 ※入力データに不備（エラー）がある場合は、PDF ファイルにできません。）

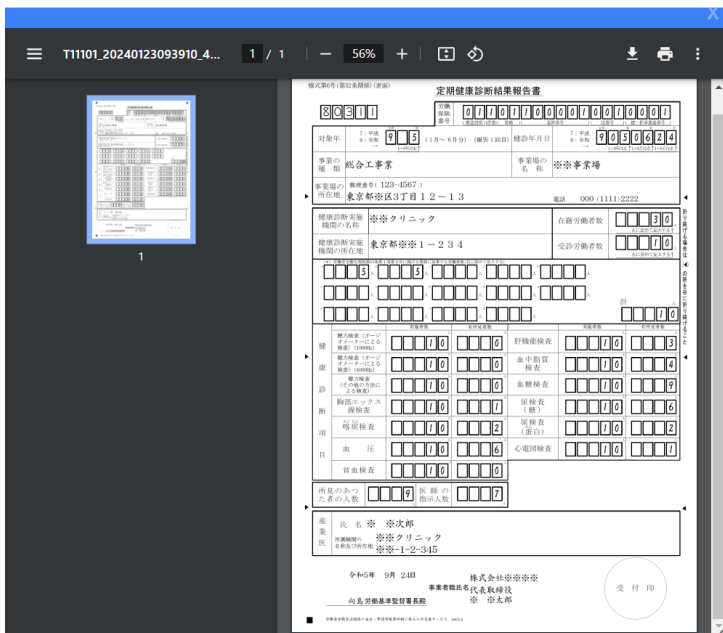
電子申請した様式（帳票）の控えとしてご利用いただくことができます。

申請様式（帳票）の PDF 作成は、各帳票の入力ページで行います。



申請に必要な情報がすべて入力済みで、「エラー」が無い状態の場合に操作ができます。

「申請内容 (PDF) を出力する」をクリックします。



入力した申請情報が様式(帳票)に記載されて表示されます。

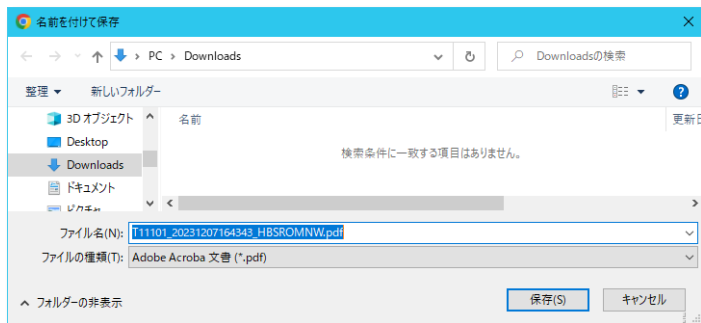
PDF ファイルとしてご利用の端末に保存するには「ダウンロード」ボタンを、印刷するには「印刷」ボタンをクリックします。




・・・ダウンロードボタン




・・・印刷ボタン




PDF ファイルの保存は「ダウンロード」ボタンをクリックします。


「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

この時、わかりやすいファイル名に変更することをお勧めします。



「印刷ボタン」をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。

必要に応じて「詳細設定」で用紙サイズなどの設定を行って「印刷」ボタンをクリックします。

「詳細設定」の設定項目はご利用になるプリンターによって異なります。プリンターの操作手順書をご参照ください。