

川越商工会議所

労働保険事務組合の書類送信システム

『書類直送ボックス』

面倒な書類の窓口提出・郵送手続不要!



労働保険手続き依頼書類のネット送信システム「書類直送ボックス」で手元のパソコンから簡単かつ安全にネット経由で労働保険の手続き依頼書類をご提出いただけます。

当事務組合に委託されている事業所様は無料で本サービスをご利用いただけます。

----- サービスご利用開始時期 -----

3/29 (金)から
・年度更新書類
受付開始

4/1 (月)から
・雇用保険関係手続き依頼
・事業所関係手続き依頼
受付開始

書類直送ボックスで出来ること

年度更新書類の提出

- 労働保険料算定基礎賃金等の報告
- (建設業のみ) 一括有期事業総括表
- (建設業のみ) 一括有期事業報告書

雇用保険関係の手続き依頼

- 取得手続 (従業員が入社した時)
- 喪失手続 (従業員が退職した時)
- その他手続 (育児休業・介護休業・高年齢雇用継続給付の受給確認など)

事業所関係の手続き依頼

- 各種変更手続 (事業所の名称変更・住所変更・代表者変更など)
- 労働保険加入証明書の発行依頼

メリット

- 窓口訪問・郵送不要
- 受付期間が紙提出より長い
紙での提出 (4月8日 締切)



直送ボックス利用 (4月15日 締切)

*ご注意 上記以外の書類は現時点では直送ボックスでは送信できません。予めご了承くださいませ。

まずはご利用登録から ⇒裏面をご覧ください

書類直送ボックスのご利用方法

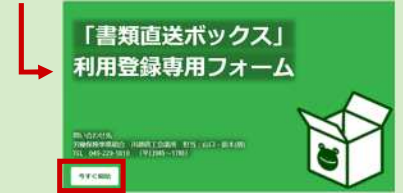
利用登録

労働保険事務組合コーナー

<https://www.kawagoe.or.jp/rouho/>



- ①上記にアクセスし「初回利用登録はこちら」をクリック。
- ②専用フォームに利用者情報をご入力ください。
- ③当事務組合から、お電話にて確認のご連絡をさせていただきます。※2営業日以内確認後、ご担当者様宛にパスワードのお知らせメールをお送りします。



利用登録完了後

手順1 書類作成

労働保険事務組合コーナー

<https://www.kawagoe.or.jp/rouho/>

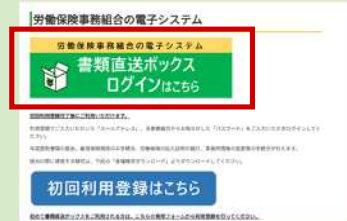


上記にアクセスし、ご希望されるお手続きの内容に合わせて、「各種様式ダウンロード」から手続き書類の様式をダウンロードしてください。必要事項をご入力の後保存してください。



手順2 ログイン

「書類直送ボックス ログインはこちら」をクリックするとログイン画面に移ります。「メールアドレス」および当事務組合からお知らせした「パスワード」をご入力いただきログインしてください。



手順3 書類提出

- ①「書類の提出はこちら」をクリックすると、提出画面に移ります。
 - ②手順1で作成した書類および、必要に応じて添付書類を選択してください。（同時複数ファイル可）
 - ③提出書類の種類に☑を入れてください。もし当事務組合の担当者へ伝達事項があればご入力ください。
 - ④提出ボタンを押下しデータ提出完了です。
- * 「提出済み一覧」で提出書類の確認・編集・提出取消ができます。



「書類直送BOX」に関するお問い合わせ先

☎ 049-229-1810
(平日9:00~17:00)

労働保険事務組合担当：山口・鈴木(朋)

「書類直送ボックス」書類作成手順

① <https://www.kawagoe.or.jp/rouho/>
上記より、労働保険事務組合コーナーへ移動

② ページの下部に「各種様式ダウンロード」があります



各種様式ダウンロード

書類を電子提出するための様式のダウンロードコーナーです。手続き内容に合わせてダウンロードしてご使用ください。（川越商工会議所に事務委託されているお客様のネット提出専用様式です）

入力後保存していただき、Excel形式のままご提出ください。

■年度更新

- ・労働保険料等算定基礎賃金等の報告／組機様式第5号（全業種）
- ・一括有期事業総括表および一括有期事業報告書／様式第7号・第8号（建設業のみ）

■雇用保険

- ・取得手続依頼書（従業員が入社した時）
- ・喪失手続依頼書（従業員が退職した時）
- ・雇用保険被保険者個人番号提供書（取得・喪失の手続時に添付）
- ・その他手続依頼書（育児休業給付・介護休業給付・氏名等被保険者情報の変更・被保険者証の再発行・転勤届）

■事業所関係

- ・各種変更手続（事業所名称・所在地・代表者・電話番号の変更がある時）
- ・労働保険加入証明発行

（書類直送ボックスで使用している「kawagoe-box.jp」は川越商工会議所所有のドメインです。）

③ 手続きの内容に合わせて様式をクリック。ダウンロードされます。

④ ダウンロードした様式に入力します。
元の形式のまま、パソコン上に保存してください。（Excel ならば Excel 形式、Word ならば Word 形式のまま）

書類の作成は完了です。

提出作業に移ります。

次の「書類直送ボックス」書類提出手順に従ってご提出ください。

- ⑥ 提出書類の種類の中から該当するものに☑を入れてください。
伝達事項があればご入力ください。
「提出」をクリックしてください。

ファイル管理

提出情報登録

ボックステスト(株) 様

提出情報

提出書類（ファイル）の選択 **必須** :

8.4 KB

サンプル...

削除

提出書類の種類 **必須** :

雇用保険

取得手続（入社の時） 喪失手続（退職の時） その他手続

事業所関係

各種変更手続 加入証明発行

年度更新

労働保険料等算定基礎資金等の報告／組機様式第5号

一括有期事業総括表／組機様式第8号（建設業のみ）

一括有期事業報告書／様式第7号（建設業のみ）

→各書式のダウンロードは [こちら](#) から

商工会議所への伝達事項 :

提出 戻る

- ⑦ 下記の確認画面が出たら、「送信」をクリック。

提出情報

提出書類（ファイル）の選択 **必須** :

ここにファイルをドラッグ&ドロップ
またはクリックしてファイルを選択してください

提出書類の種類 **必須** :

雇用保険

取得手続（入社の時） 喪失手続（退職の時） その他手続

提出

送信します。
よろしいですか？

キャンセル **送信**

商工会議所への伝達事項 :

「書類直送ボックス」書類提出手順

① https://kawagoe-box.jp/accounts/login/?next=/

上記よりログイン画面へ



川越商工会議所
The Kawagoe Chamber of Commerce and Industry

書類直送ボックス

ユーザーID

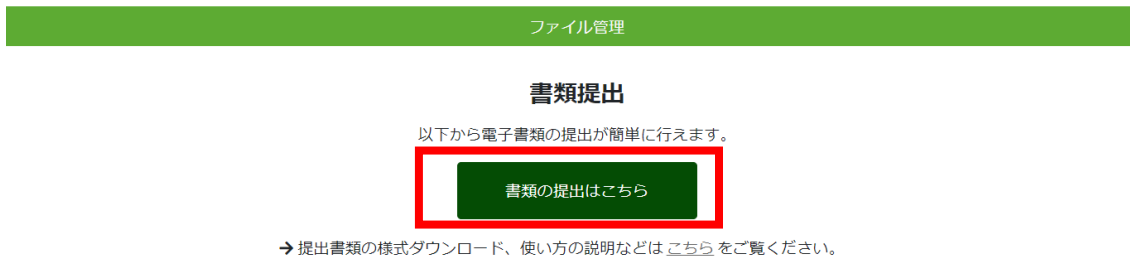
パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

② ご登録いただいたメールアドレス宛にお送りしているユーザーID・パスワードを入力しログインする

③ 「書類の提出はこちら」をクリック



ファイル管理

書類提出

以下から電子書類の提出が簡単に行えます。

書類の提出はこちら

→ 提出書類の様式ダウンロード、使い方の説明などはこちらをご覧ください。



提出済み一覧

商工会議所に提出した書類の記録です。

検索条件

提出日： 開始日 ~ 終了日

ファイル名： 検索

返信済のみ表示する 0件見つかりました

提出日時	ファイル名	更新日時	返信
------	-------	------	----

該当するデータがありません。

- ④ 提出するファイルを選択する。「書類直送ボックス」書類作成手順で作成したファイルを選択。別途、手続きに必要な追加書類の提出も同時に行う場合は、複数のファイルを選択してください。

ファイル管理

提出情報登録

ボックステスト(株) 様

提出情報

提出書類（ファイル）の選択 **必須** :

ここにファイルをドラッグ&ドロップ
またはクリックしてファイルを選択してください

提出書類の種類 **必須** :

雇用保険
 取得手続（入社の時） 喪失手続（退職の時） その他手続

事業所関係
 各種変更手続 加入証明発行

年度更新
 労働保険料等算定基礎資金等の報告／組機様式第5号
 一括有期事業総括表／組機様式第8号（建設業のみ）
 一括有期事業報告書／様式第7号（建設業のみ）

→各書式のダウンロードは [こちら](#) から

商工会議所への伝達事項 :

- ⑤ 正常に提出ファイルが添付できると、下記のように表示されます。

ファイル管理

提出情報登録

ボックステスト(株) 様

提出情報

提出書類（ファイル）の選択 **必須** :

8.4 KB
サンプル...
削除

提出書類の種類 **必須** :

雇用保険
 取得手続（入社の時） 喪失手続（退職の時） その他手続

事業所関係
 各種変更手続 加入証明発行

年度更新
 労働保険料等算定基礎資金等の報告／組機様式第5号
 一括有期事業総括表／組機様式第8号（建設業のみ）
 一括有期事業報告書／様式第7号（建設業のみ）

→各書式のダウンロードは [こちら](#) から

商工会議所への伝達事項 :