

書類提出ツールご利用流れ

①当組合HPよりアカウント登録申込をしてください。
(数日以内にご登録いただいたメールアドレスにログイン用ID・パスワード・URLが届きます。)



③ログインする

労働保険事務組合 おおいた厚生労務協会

労災書類提出システム

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



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

→ 提出書類の様式は [こちら](#) からダウンロード可能です。

④「書類の提出はこちら」をクリック

提出済み一覧

おおいた厚生労務協会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

提出 受信

12 件見つかりました

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



ファイル管理

提出情報登録

企業1 様

⑤書類を添付する

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 その他手続

年度更新
 月別個人別賃金計算書 元請工事報告書 労働保険の意向確認

⑥手続き名選択
(ご不明な場合はその他手続きにチェック)

→ 提出書類の様式は [こちら](#) からダウンロード可能です。

おおいた厚生労務協会への伝達事項 :

⑦必要に応じてメッセージを入力

⑧「提出」をクリック

提出 戻る



提出

送信します。
よろしいですか？

キャンセル 送信

⑨「送信」をクリック
で提出完了！

★提出後は「提出済み一覧」より提出書類の確認ができます😊