産前産後休業取得者申出書

Cells

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190 サポートセンターお問合せ E-mail <u>info@cells.co.jp</u> FAX 0568-76-7432

産前産後休業取得者申出書

- 1. 作成画面の起動方法 ・・・3
- 2. 基本データの登録 ・・・4
- 3. 届出書の作成 ・・・6
- 4. 電子申請 ・・・7
- 5. 申請後のデータ確認方法・・・23

作成画面の起動方法



- 「全ての処理ファイル」を クリックします。
- 2. グループで「社会保険」を 選択します。
- 3. 右のリストから「育児支援 申請」をクリックします。

●処理ファイル「育児支援申請」では、産前産後休業取得者変更(終了)届・産前産後休業終了時報酬月額変更届・育児 休業等取得者申出書・育児休業等取得者終了届・育児休業等終了時報酬月額変更届・養育期間標準報酬月額特例申出書・ 養育期間標準報酬月額特例終了届も作成できます。具体的な作成方法については、別冊マニュアルをご覧ください。

育児支援申請(社会保険)	
 ② 基 データを登録 基本データ 	V2.00 <参考>出産関連の事務手続きの流れ
	度 前 座 後 休 業 取 得 者 申 出 書
住 前 後休葉取得者甲出者	X
出産日や 現体業が予定と変わっ. (株業が予定と変わっ) (終了)届 会社情報 (現映者)出席:変育する子 (参考)	
	□ 子儀の事業所所在地を使う。
	4: at 80.13
基本データ 金社論 補留除者 出産・義育する子 参考 	
1 (接尾 時男) 2 (使用 (現時	正の書号 5 5119-688669 4桁→6桁5 (例:5123-456789 章 健 20 ▼ 厚 200 ▼ (千円) →0541 3井市下本町寺追180 →6234-5141

- 「基本データ」をクリック します。
- 「会社情報」タブから会社 情報を確認します。
- 「被保険者」タブから被保 険者の情報を入力します。
 被保険者の情報はウィンド ウ左の「被保険者を選択し てください。」リストから 選択することで自動に入力 されます。

●会社情報はマスターの「会社情報」のデータを参照しています。●被保険者情報はマスターの個人情報を参照していま す。

基本データの登録2

三浦 和美さんの扶養家族	子の氏名 左のリストから選択、もしくは直接入力してください 産前の場合は「氏名のリア」ボタンで氏(い)をクリアしてください
4	<u>氏名 ジ 州</u> 三浦 フリカサ ジウラ 氏名クリア
	生年月日 6桁で 例:平成17,18月6日は「170806」と入力
2	出産予定年月日 260901 6桁で 産前産後休業の場合は入力して(ださい
MEMO	

- 1. 「出産・養育する子」タブ をクリックします。
- 2. 出産予定年月日を入力します。
- 3. 産前に提出される場合は、 「氏名クリア」をクリック してください。
- 金後に提出される場合は子の氏名を入力し、生年月日
 (出産年月日)を入力して
 ください。
- 5. 入力後「登録」をクリック してください。

●マスターの「個人情報」の「扶養家族」タブで出産・養育する子のデータを入力している場合、左のリストからデータを選択すると、氏名と生年月日は自動で入力されます。●基本データウィンドウの「参考」タブは養育する子の生年月日が入力されている場合に利用できます。法定の産前産後休業期間や育児休業の開始日などを自動で計算できますので、ぜひご利用ください。





- 基本データを登録した後、
 「産前産後休業取得申出 書」をクリックします。
- 2. 産前産後休業取得申出書作 成画面に切り替わりますの で、「データ入力」をク リックします。
- 出産種別と産前産後休業期 間を入力し、「登録」をク リックします。
- 4. 提出年月日をシートに直接 入力します。
- 5. 入力内容を確認後、「e-Gov」をクリックします。

●産前産後休業期間は平成26年7月1日であれば「260701」のように半角6桁の数字を入力してください。



マニュアルP7以降は環境によって画面表示が異なる場合があります。



- 1. e-Govツールの「検索 キー」をクリックします。
- 「キーワードを入力」に カーソルを持ってきて、右 クリック「貼り付け」をク リックします。
- スカフォームに「健康保険 厚生年金保険産前産後休業 取得者申出書」と入力され たら、画面下の「検索」を クリックします。
- イ.「健康保険厚生年金保険産 前産後休業取得者申出書」
 をクリックします。



- 1. 「申請書を作成」をクリッ クします。
- このアプリケーションを 実行しますか」と表示され た場合は「実行」をクリッ クします。





- 1. e-Govツールの「産前産後 申出」をクリックします。
- ファイルの読込」をク リックします。
 ※完全に画面が表示される には時間がかかりますので、 クリックの前に数秒お待ち ください。
- 読込ファイルの指定ウィン ドウのファイル名の入力 フォームにカーソルを合わ せ、右クリック「貼り付 け」をし、「開く」をク リックします。



- ますので、確認後、「署名 して進む | をクリックしま
- 2. 証明書の選択ウィンドウが 開きますので、使用する証 明書を選択し、「OK」を クリックします。
- 3. 「OK」をクリックします。
 - 「保存」をクリックします。



×

Web ページからのメッセージ ▼ ② 入力内容の形式チェックを行います。	1. 入力内容の形式チ. 行います。「OK」 リックします。	ェックを をク
1 0K キャンセル ※環境によって表示されません。 作成完了 ● 丁藤夜辰丁 ● クリックしてく&さい ● 丁藤夜辰丁 ● クリックしてく&さい ● クリックしてく&さい たたいす作成した申請届出書 ● クリックしてく&さい ● クリックしてく&さい 「「「「「「」」」」」 ● ジェの男生生生生保険生産産業体業取得者申申書 ● クリックしてく&さい 「「「「」」」」 ● フリックしてく&さい ● クリックしてく&さい ● フレーン ● クリックしてく&とい ● クリックレーン ● 「「」」 ● クリックレーン ● クリックレーン ● 「「」」 ● クリックレーン ● クリックレーン ● 「」」 ● クリックレーン ● クリックレーン ● 「」」 ● クリックレーン ● クリックレーン ● 「」 ● クリックレーン ● クリックレーン	 「引き続きこの手続の申請届出書を作成す。」にチェック む」をクリックしまう。 「添付書類署名」 のします。 	続きの他 成しま し、「進 ます。 をクリッ
他の申請届出書を作成する前に たたいま作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。(任意) (水何:総務太都さんの申請書) メ € (全角50文字以内) よろしければ、面面下の「進む」ボタンをクリックしてくたさい。	 作成する申請届出書等の選択 ● 手順を表示 ※作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。 作成する申請届出書等の選択 引き続き作成する申請届出書等を選択してください。 ● 申請保険原生年金保険書前書後在業取得者申出書く 	3
	手収る 電子申請 建康保険厚生年金保険走前走径体業取得者申出書 予者が作成した任意の添付書類	茶村書類署名

●提出代行証明書を使用しない場合(自社申請)の手続きは、2.の選択肢は「これまでに作成した申請届出書をe-Gov に保管します」を選び、P14の「電子申請8」へ進みます。



- 添付にチェックを入れ、書 類名を「提出代行証明書」 と入力します。
- 2. e-Govツールバーの「提出 代行」をクリックします。
- ファイル名またはURLの 入力フォームにカーソルを 持ってきて、右クリック 「貼り付け」をクリックし ます。
- 4. 「署名して次へ進む」をクリックします。



※環境によって表示されません。



引き換え行う場合を選択して これまでた作成した中語種単豊を 申請届出書を保管す ただいま作成した中語種単語 (水を供 在社太市さんの中語種 メ で	<mark>あるい。</mark> -Gonc俳響します。 ら前に 第するパモを扱しておくことができます。(任 ?				
これますに作成した中華選挙事で 申請届出書を保管す ただいま作成した中華選挙事 (水供:総数大都さんの申請 メ で	→Gonと集響します。 5前1こ 関するメモを残しておくことができます。(任 >				
申請届出書を保管す ただいま作成した申請願出書に (メモ県:総数大応さんの申請願 メ で	5前に 関するメモを開しておくことができます。(任)				
ただいま作成した申請聞め著((パモ病: 総弦太郎さんの申請書 メ で	関するメモを残しておくことができます。(任)				
g k		E)			
	-	(全角50文中)	JA)		
保管 #1972?					
作成した中語目出書を+Gorc この残かり原は、申語相出書語 申語相出書の預かり原は、申 記録のでの預かり原に 品記する場合にはお 預かり原の預かり原に 品記する場合にはお	発電し、「中級圏由書預かり戻」を発行しま 曲の時に必要えためですので大切に決得し 値したむから必要して100です。 *お持ちの場合 通路することでもをます。 持ちの預か)原を指定してください。 い場合には新聞に発行したしますが、 これになったが、原を指定してください。	f。 てくださない。 まできませんので、			
その場合には、必ず	5時ちの飛びり葉を指定してください。	- 26 # 9 1000 M	*6G		
			171.00.0		
保管を行い、	申請届出書預かり	票を発行しました。			
9990 - Fitt 99	を押して、預かり業をご使用	1のFCの仕墓の場所に味	+6748800		
注意 ダウンロード後 保管した申請局	預かり累が保存されてい ⁵ 旧書等の提出時には本預	5ことを確認してください。 かり果が必須となります。			
			ダウンロー	۴ (2

- 1. 「保管」をクリックします。
- 2. 「ダウンロード」をクリッ クします。
- 画面下に左図のようなメッ セージができましたら「保 存」のプルダウンリストか ら「名前を付けて保存」を クリックします。
- デスクトップなど、わかり
 やすい場所に「預かり票」
 を保存してください。







- 1. 預かり票をダウンロード後、 「終了」をクリックします。
- 画面が閉じられ、e-Gov
 ツールだけが画面に残りますので、「表示」をクリックします。
- 3. 「申請書送信」をクリック します。



選択



- 1. e-Govツールの「申請者情 報」をクリックします。
- ファイルから読込」を
 クリックします。
- 読込ファイルの指定ウィン ドウのファイル名の入力 フォームにカーソルを合わ せ、右クリック「貼り付 け」をし、「開く」をク
 ■ リックします。

	基本情報の入力	1.	入力内容を確認後、画面下
+ 株平山する+ 株の基本接接を入力してください。	 ∉な差沢中の手続こついて、基本論集を入力していださい、支援中集一致可得な入力中の手続です)ときまされている手続く、現在差沢中の手続て ファイルから読込 ③ 中語者・風山者に関する情報 	.	にスクロールし、「提出先 の選択」をクリックします。
	氏名(は人・団体の場合は代表者氏名) 550 (第4・フリガナを入力する際には、進と500間に全角スパースを入力して伏さい。 第4 一位作 2 参照 <全角256大年以内> 参照 <全角256大年以内> 参照 <全角256大年以内> 画面下にスクロール	2.	提出先の選択画面で提出先 の大分類、中分類を選択し ます。
	 提出先に関する情報 提出先を選択してくたさい。 	3.	「設定」をクリックします。
		4.	「はい」をクリックします。
		MUS I	
提出先選択 〇 手順を表示 最作の手順を確認する場	すは、「手順を表示」ポタンをクリックしてください		
提出先友選択	2	ndows Internet	Explorer
大分類(都道府県など)から期に提出先を選択してください。 書類によって(たっぽう)、ついがまいた。			
大分類		👩 タブは表示	中の Web ページにより閉じられようとしています。
中分類 名古屋北年	金事務所(愛知事務センター)	🥑 このタブを間	閉じますか?
E / 3			4 (はい(Y) いいえ(N)

1

	■ 提出先に関する情報			Ξi.
	提出先を選択してくたさい。 提出先の選択	提出先の選択	必須	Ļ
				~
		画面下にス	スクロール	
	7741405883 0	ファイルに保存 🕣		1
6			1	進命
Veb ページからのメッセー	ý	×		
⑦ 入力内容の形	式チェックを行います。			
ОК	++>>セ	<u>n </u>		
2				

- 1. 提出先の選択後、元の画面 に戻ったら、画面下にスク ロールし、「進む」をク リックします。
- 「入力内容の形式チェック を行います。」が表示され たら「OK」をクリックし ます。

※環境によって表示されません。



申請意思確認 左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の頃についているチェックボックスにチェックを入れてください。 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてくたさい ● 手順を表示 送信する手続の確認 申請一覧 ガイタンス ? ただいま入力した中請・福出書を提出します。 下線のある株式名をりリックすると、入力内容の確認ができます。 ◆請選出する手続をチェックしてください。 項票 手统名 键度保険厚生年金保険產前產後休業取得者申出書/電子申請 手讀名 ■保險厚生年金保險產前產後 累取得者申出書/電子申請 1 掲式 基本價報 (添付)-健康保険運生年金保険库前库後休業取得者申出書の機成優報 現在確認中の手続です (添付)-健康保険厚生年金保険度前度後休業取得者申出書 (添付)-提出代行証明書の構成情報 (漆付)-提出代行証明書 申請屆出内容を保存 上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(Zip形式)することができます。 ■ 連絡先メールアドレスの確認 この中請に関するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスになります。修正する場合は、回面下部の「戻る」ボタンを押して、基本情報入力回面に戻り、修正 を行ってください。 メールアドレス shimaoka@cells.co.jp 《 戻る 目前指出 唐を報出 2

- 1. 手続名を確認してチェック を入れます。
- 2. 「チェックした申請届出書 を提出」をクリックします。
- 3. 電子申請完了です。

クリック後、パーソナライズに登録するか尋ねられるので

パーソナライズにログインして保存してください。

* 登録しない場合、後で提出内容を確認できなくなりますので ご注意ください。

0.001 +###	Same and Carte Fand of Alse Carto C asses 2 and 2	#778
10689822		
PHATRES.	and an and the second	o, and a manufacture set to the
0.98188	Internet state in the second state of the seco	
358845.5501	· ●号の編22	
165	#100001012102/001402	
25881	MARTIN ADDRESSARE	
820Y#1	Nothing-web-ddd	
PERSON.	228	
9385	第2 一月	
steam	771.4	
SEMERICS	70 KRV40	
00000	100	
2585145	Diversities (Million)	
708820	1-01-02140314048	
制度20-(5-5)	with the second s	
068.809		
	252.236	

- 1. 到達確認画面から「パーソ ナライズに登録」をクリッ クします。
- 2. パーソナライズIDとパス ワードを入力して「登録」 をクリックします。
- 3. 「パーソナライズ情報登録 完了」と表示され、登録の 完了となります。

DOMETER () OVAL RANT	H778 🖪	
パーンナライズ情報会員		
ANDI. FREERLET. ETLE DFCA. DCDA. BEILID-FERRINDRICEMBRICA. TRA		Venciz / Sta
BROTHERS BOARD TORNEL FERRERS STORES	Ormal as >> Ormal asar	#7#3
	■ パーンナライズ情報登録完了	
OPSCIERSING AUGUL UTCHNEDRIKSCHM. MRERHTVTCHN.	多語の漫画が変力に変えた。登録のれた内容を確認していた水へ	
1991 70	O FIREME Mhorimenatrised. (FireALINSCEDUDICES)	
	7827-64391/06 (E.A.B.)	
275C08	11-92-5CB and	
	1000	

申請後のデータ確認方法1



申請後のデータ確認方法2



- 1. 申請案件一覧から申請状況 等を確認します。
- 2. 到達番号をクリックすると 画面が切り替わり、公文書 の取得が行えます。