育児介護給付



「育児介護給付」は「雇用保険育児休業給付受給資格確 認票」「同育児休業給付金支給申請書」「同介護休業給 付金支給申請書」「同休業開始時期賃金月額証明書(育 児・介護)」を作成、役所配布用紙に直接印字します。ま た作成したデータは申請書毎に保存することができるので、 育児休業給付、介護休業給付の管理、2回目以降の書類 作成も簡単に作成することができます。

「OCR文字」について

印刷用のフォントで「OCR」の部分はすべて「半角の数字またはカナ文字」です。OCRフォント (CellsFont)をインストールしておいてください。(「台帳メニュー画面」から「ツール」→「C 台帳管理関 係 3 フォントのインストール」からインストールを行ってください。)

設定

「新様式で印刷」・「旧様式で印刷」を選択することができます。

受給資格確認票

2011.01 以降用紙 2010.6 以降用紙 旧様式:20.4 様式

育児支給申請書

2011.01 以降用紙 2010.6 以降用紙 旧様式:21.4 様式

介護休業支給申請書

2011.01 以降用紙 2010.2 以降用紙 旧様式:21.4 様式

休業開始時賃金月額証明書

様式:20.4 様式

育児休業給付受給資格確認票

育児休業給付受給資格確認票		×				
登録 印刷 印刷シート クリア 保存 読込	検索 検索					
半角4桁 半角6桁 <	被保険者 取得日 三浦和美 S59.3.29 伊勢 順一 S63.121					
育児休業開始日 ・	後藤純男 563.12.1 坂本秀樹 H26.5.9 井原友美 H2.5.12 加古修 H6.12.10					
徐保険者の住所2 20文字以内 文字以内 文字以内 文字以内 文字以内 文字以内 文字以内 水(1) 本(1) 本(1)						
電話番号 + キ身飯値 支給対象期間(初日)6所一末日4所) 就業日数 就業時間 支払われた貨金額 その1	小卿 雅也 H10.125 内野 猛 H12421 神部 拳子 H124.1 山田 学 H13.10.9 田□ 課史 H15.3.1 松元 涼 H15.3.21 加藤 晃 H22.9.21					
単角6桁 支給対象となる期間 単角6桁 半角4桁 の延長事由-期間 ▼ 「						
申請者氏名 フリカナ 毎日井 職業安定所						
ババママ育体プラス 記偶者育休取得 岡ーの子について既に寛児体業を取得していた場合は1と入力。 記偶者の保険者番号 一 一 一 一 一 一						
		-1				

データの入力

フォーム右側に、「事業所台帳」の個人情報リ スト(雇用保険の在職被保険者)が表示されて います。この被保険者を選択(クリック)すると 下記の各項目データをフォーム上に表示しま す。表示された内容の変更や個人情報に保持 していない項目を入力してください。被保険者 が多い場合その被保険者の氏名の一部の文 字を入力して「検索」ボタンをクリックすると、そ の文字列を含む被保険者をリストアップします。 検索後、「検索」ボタンが「すべて表示」ボタン になりそれをクリックするとすべての被保険者 を表示します。

被保険者番号

半角数値「4桁-6桁-1桁」で入力します。

被保険者となった日

半角数値6桁で入力します。例:平成11年2月1日は「110201」、昭和59年8月6日は「590806」

事業所番号

半角数値「4桁-6桁-1桁」で入力します。

育児休業開始日

半角数値6桁で入力します。例:平成16年10月1日は「161001」

出産日

半角数値6桁で入力します。例:平成16年9月10日は「160910」

₸

半角数値「4桁-3桁」で入力します。

被保険者の住所1、2

半角カナ文字それぞれ27文字以内で入力します。

電話番号

半角数値で入力します。例:0123-45-6789

支給対象期間

育児休業給付金申請を同時に行う場合に入力します。支給対象期間の初日は「年」を含め半角6桁、 末日は半角4桁、休業日数、支払われた賃金額も半角数値で入力してください。例:支給対象期間が 平成16年8月31日~9月29日は160831-0929 2011.01以降用紙で印刷する場合は、最終支給単位機関も同様に入力をします。

職場復帰日

半角数値6桁で入力します。例:平成17年10月1日は「171001」

支給対象となる期間の延長事由ー期間

延長の事由は▼をクリックし、選択をしてください。

支給対象期間の初日は「年」を含め半角6桁、末日は半角4桁で入力してください。例:支給対象期間 が平成16年8月31日~9月29日は160831-0929

その他

事業所データ、申請者、金融機関データは特に文字種、数に制限はありません(電子申請の場合は文字種、数に制限があります)。ただしカンマ「,」は使用しないでください。

被保険者住所

「被保険者住所」はこの受給資格確認票の項目にありませんが、後述の「休業開始時期賃金月額証明書」で、この「育児休業給付受給資格確認票」を読み込んで作成する場合に必要なため入力をしておいてください。2011.01以降用紙で印刷する場合は、漢字で入力します。

パパママ育休プラス

配偶者育休取得

育児休業に係る子が1歳以降1歳2カ月未満までの期間も育児休業を取得する場合の み記載してください。

被保険者配偶者が同一の子についてすでに育児休業を取得している(していた)場合に 「1」と記載してください。

配偶者被保険者番号

配偶者育休取得で、記載した場合に配偶者の被保険者番号記載してください。半角数 値「4桁-6桁-1桁」で入力します。(配偶者が公務員の場合や被保険者でない場合は、不明 な場合等は空欄で構いません。)

登録

上記データを入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

印刷

2011.01 以降用紙の場合

PDFファイルを作い よろしいですか?	成します。		PDFの印刷方法	×
提出年月日 平 ▼ ハローワーク名:	成 27 年 01 月 医印刷する 事業所を	引 <u>22</u> 日 E印刷する	プリンタ 名前(<u>1</u>): [<mark>DocuPrint 505</mark> ステータス: 準備完了 モデル: FX DocuPrint 505	▼ プロパラィ(型) 注税とフォーム(例) 「文書と主税 ▼
提出代行	作成 社会保険学	務士(日期10日 「すべて(A) 「日本のま三時(10)」	ブレビュー:コンボジット ドー・コンボジット
作成日	H27.1.22		C 19/20/4-2(H)	Man -
社労士記載欄	提出代行者	-	● ページ指定(3) 1	
氏名	00 太郎		EDER(D): INCOMPANYOR-2 -2 L 1	「ページの拡大/縮小」なし
電話番号	090-3533-0350		1000000000000000000000000000000000000	【自動回転と中矢配置】 チェックなし 【PDFのページのサイズに合わせて印刷 「を選択】 チェックな」
データ部分のみ	印刷する 厂 備考欄の	知りする	「自動回転と中央配置(B) 「PDFのページサイズに合わせて用紙を選択(Z) 「必要な状態にカスクム用紙サイズを使用	
付記印	裏面印刷 OK	閉じる	「 アイルへ出力(5)	文書:209.9 × 296.7mm 用紙:209.9 × 296.7mm 1/1
印字位置がずれる	、場合に設定してください。			OK 年初之世版
			開いたPDFファイル・	→メニューバーのファイル→印刷 の画面

印刷ボタンをクリックすると印刷確認画面が表示されます。

お手持ちの用紙に印刷する場合は、③「データ部分のみ印刷する」にチェックを入れてください。 すでに公共職業安定所長名、事業所欄が印刷されている場合は、①「ハローワーク名を印刷す る」・②「事業所を印刷する」のチェックを外してください。

「OK」ボタンをクリックするとPDF変換画面が開き、その後PDFの画面が開きます。

印刷を行う前に

すでにインストール済みの場合は必要ありませんが、お使いいただくパソコンすべてにインスト ールする必要があります。

- ①Cells フォントのインストール・②一括申請ツールのインストール
 ①台帳 MENU→ツール→C 台帳管理関係→3 フォントのインストール
 ②台帳 MENU→ツール→C 台帳管理関係→4 一括申請ツールのインストール
 ①Cells フォントがインストールされていない場合は、数字やカタカナが表示されない場合があります。また、②一括申請ツールがインストールされていない場合は、PDF 変換 画面が表示されない場合があります。
- 無償の Adobe Reader のインストール



育児介護給付画面の右上① AdobeReader ボタンから Adobe のホームページを開き インストールを行ってください。 お使いのパソコンに Adobe Reader Ver9 以上がインスト ールされてある必要がありま す。

また、通常 PDF ファイルを開くソフトが Adobe Reader に設定されている必要があります。



PDF 画面が開いたら、左上の①をクリックすると印刷画面が表示されます。 下記の3つの点を確認してください。

- 1. ページの拡大/縮小が、なしに設定されていること。
- 2. 自動回転と中央配置にチェックがないこと。
- 3. PDF のページサイズにあわせて用紙を選択にチェックがないこと。

OK ボタンをクリックします。

2010.02 以降用紙・旧用紙の場合

所定用紙をセットして「印刷」をクリックしてください。初めて印刷を行う場合、余白の調整、文字のピッ チ等印字調整を行う必要があります。

印刷シート

実際に印刷されるシートに画面を切り替えます。印字調整はこの「印刷シート」で行います。印字調整の仕方は後述「印字調整について」をご覧ください。

クリア

表示されているデータをクリアします。新規に作成する場合等に使います。

保存

現在表示されているデータを保存します。

読込

保存したファイルを読み込みます。ファイル名を選択して「読込」をクリックしてください。

検索

ファイル名の一部の文字列を指定して「検索」を行うことができます。保存ファイルが多い場合に便利な機能です。

削除

保存ファイルを削除します。ファイル名を選択して「削除」をクリックしてください。

育児休業給付支給申請書

データの入力



「育児休業給付受給資格確認票」のデータを読み込ん で作成

前述「受給資格確認票」からデータを読込む場合は「受 給資格確認票からの読込」をクリックして下さい。 被保険者データ、事業所データ等共通データを読み込 むことができます。

フォーム右側に、この「育児介護給付」を起動した際に 読み込んだ「事業所台帳」の個人情報リスト(雇用保険 の在職被保険者のみ)が表示されています。この被保険 者を選択(クリック)すると下記データを表示します。

検索

被保険者が多い場合、その被保険者の氏名の一部の文字を入力して「検索」ボタンをクリックすると、その文字列を含む被保険者をリストアップします。検索後、「検索」ボタンが「すべて表示」ボタンになりそれをクリックするとすべての被保険者を表示します。

帳票種別

「1. 基本給付金」または「2. 職場復帰給付金」を選択してください。 ※以下の項目(「灰色」のテキストボックス)には、データが印字されていますので入力する必要はありま せんが、入力は可能になっています。(印刷を行わない部分)

被保険者番号

半角数値「4桁-6桁-1桁」で入力します。

被保険者となった日

半角数値6桁で入力します。例:平成11年2月1日は「110201」、昭和59年8月6日は「590806」

育児休業開始日

半角数値6桁で入力します。例:平成16年10月1日は「161001」

氏名

半角かで入力します。

支給対象期間

支給対象期間の初日は「年」を含め半角6桁、末日は半角4桁で入力してください。

例 支給対象期間が平成16年8月31日~9月29日は 160831-0929

2011.01 以降用紙で印刷する場合は、最終支給も同様に入力をしてください。

事業所番号

半角数値「4桁-6桁-1桁」で入力します。

職場復帰日

半角数値6桁で入力します。例:平成17年10月1日は「171001」

その他賃金に関する特記事項

賃金に関する特記事項がある場合に入力してください。

提出日、事業主データ、申請者氏名

この部分を空欄にして印刷を行いたい場合は、入力しないで下さい。

登録

上記データを入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

印刷

所定用紙をセットして「印刷」をクリックしてください。初めて印刷を行う場合、余白の調整、文字のピッチ 等印字調整を行う必要があります。

印刷シート

実際に印刷されるシートに画面を切り替えます。印字の調整はこの「印刷シートで行います。印字調整の仕方は後述「印字調整について」をご覧下さい。

クリア

表示されているデータをクリアします。新規に作成する場合等に使います。

保存

現在表示されているデータを保存します。保存先は新用紙の場合は「育児介護保存¥新育児休業¥」旧 用紙の場合は、「育児介護保存¥育児休業¥」に「事業所名+被保険者名+支給対象期間の初日.xls」(フ ァイル名を変更すればそのファイル名で保存されます。)

読込

保存したファイルを読み込みます。ファイル名を選択して「読込」をクリックしてください。

削除

保存ファイルを削除します。ファイル名を選択して「削除」をクリックしてください。

検索

ファイル名の一部の文字列を指定して「検索」を行うことができます。保存ファイルが多い場合に便利な機能です。

パパママ育休プラス

配偶者育休取得

育児休業に係る子が1歳以降1歳2カ月未満までの期間も育児休業を取得する場合の み記載してください。

被保険者配偶者が同一の子についてすでに育児休業を取得している(していた)場合に 「1」と記載してください。

配偶者被保険者番号

配偶者育休取得で、記載した場合に配偶者の被保険者番号記載してください。半角数 値「4桁-6桁-1桁」で入力します。(配偶者が公務員の場合や被保険者でない場合は、不明 な場合等は空欄で構いません。)

介護休業給付金支給申請書



データの入力

フォーム右側に、「事業所台帳」の個人情報リスト(雇用 保険の在職被保険者)が表示されています。この被保険 者を選択(クリック)すると下記の各項目データをフォー ム上に表示します。表示された内容の変更や個人情報 に保持していない項目を入力してください。被保険者が 多い場合その被保険者の氏名の一部の文字を入力し て「検索」ボタンをクリックすると、その文字列を含む被保 険者をリストアップします。検索後、「検索」ボタンが「す べて表示」ボタンになりそれをクリックするとすべての被

保険者を表示します。

被保険者番号

半角数値「4桁-6桁-1桁」で入力します。

被保険者となった日

半角数値で6桁入力します。例:平成11年2月1日は「110201」、昭和59年8月6日は「590806」

事業所番号

半角数値「4桁-6桁-1桁」で入力します。

被保険者氏名

姓、名を漢字で入力してください。

介護休業開始日

半角数値で6桁入力します。例:平成16年10月1日は「161001」

介護対象家族データについて

介護対象家族の氏名、生年月日(例 昭和8年8月6日は「3-080806」、明治は1、大正2、昭和3、 続柄、性別を入力してください。

支給対象期間

支給対象期間の初日は半角6桁、末日は半角4桁、休業日数、支払われた賃金額も半角数値で入力 してください。例:支給対象期間が平成16年8月31日~9月29日は160831-0929

介護休業終了日

半角数値6桁で入力します。例:平成17年10月1日は「171001」

その他

事業所データ、申請者、金融機関データは特に文字種、数に制限はありません(電子申請の場合は文字種、数に制限があります)。ただしカンマ「,」は使用しないでください。

被保険者住所、〒、電話

被保険者住所等はこの支給申請書の項目にありませんが、後述「休業開始時期賃金月額証明書」で、 この「介護休業給付金支給申請書」を読み込んで作成するため入力をしておいてください。

登録

上記データを入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

印刷

所定用紙をセットして「印刷」をクリックしてください。

初めて印刷を行う場合、余白の調整、文字のピッチ等印字調整を行う必要があります。

クリア

表示されているデータをクリアします。新規に作成する場合等に使います。

保存

現在表示されているデータを csv 形式保存します。保存先は「育児介護保存¥介護休業¥」に「事業所名 +被保険者名.csv」例:有限会社セルズ 山田花子.csv」(ファイル名を変更すればそのファイル名で保 存されます。)

読込

表示されているデータをクリアします。新規に作成する場合等に使います。

検索

ファイル名の一部の文字列を指定して「検索」を行うことができます。保存ファイルが多い場合に便利な機能です。

削除

保存ファイルを削除します。ファイル名を選択して「削除」をクリックしてください。

休業開始時期賃金月額証明書

作成(データの入力)



「育児休業給付受給資格確認票」または「介護 休業給付金支給申請書」で登録したデータを読 み込む前述の育児休業給付受給資格確認票、 介護休業給付金支給申請書で作成したデータ を読み込んで作成することができます。「育児休 業給付受給資格確認票」または「介護休業給付 金支給申請書」をクリックしてください。ただし、 旧様式からデータを読み込むことはできませ ん。

過去に作成したファイルの場合はそれぞれの画

面で「読込」をおこなって、一旦「登録」をしてからおこなってください。

被保険者番号、事業所番号、被保険者氏名(フリガナ、漢字)、介護休業開始日、事業所データ、事業主 データ、被保険者の住所を入力してください。

事務組合

事業主欄を事務組合データとする場合にクリックしてください。事務組合データはあらかじめ台帳 MENU「事務所情報他」で登録しておいてください。

基礎日数他

締日を選択して、基礎日数(暫定)を指定して下さい(月給者(暦日)はチェックのみ)。「適用」ボタンをク リックすると暫定的に算定対象期間を12ヶ月間、賃金支払対象期間を7ヶ月間この日数を基礎日数と します。この月以外の基礎日数は直接シートに入力してください。

登録

基礎日数を適用後、「登録」ボタンをクリックしてください。 対象期間の日付、賃金額他は直接シートに入力してください。

対象期間の日付表示

算定対象期間の12ヶ月間、賃金支払対象期間の7ヶ月間以外の対象期間は基礎日数を入力すると表示されます。(対象期間の「月日」は直接入力できません。基礎日数を入力すると自動表示されます。) 逆に基礎日数をクリアするとその対象期間(「月日」)もクリアされます。

※日付の表示は休業開始日と事業所データの締日で計算し表示しています。

被保険者期間が特殊なケースについて

対象期間は休業開始日と締日で自動表示を行いますが、特殊な場合は「保護解除」してシート上で日 付を直接編集してください。

賃金適用

「登録」した被保険者の現在年度と前年度の給与データを表示します。休業開始日の月(賃金額欄の 最初の行)のオプションボックスにチェックを入れてください。また適用する月数を入力、A欄B欄を選**択** して「実行」をクリックしてください。例えば本年度の5月にチェックを入れ、適用する月数に「7」とすると、 本年度の5月、4月、前年度の3月、2月、1月、12月、11月のデータが適用されます。「育児休業給 付受給資格確認票」または「介護休業給付金支給申請書」で作成した被保険者のを検索して事業台帳 の給与データから読み込んでいます。このため、表示されている被保険者が読み込まれている事業所 台帳の被保険者と異なる場合、または「育児休業給付受給資格確認票」または「介護休業給付金支給 申請書」から読み込んで作成していない被保険者データは読み込むことができません。「賃金適用」か ら持ってくることができない場合はA欄B欄に直接入力してください。

備考

「未計算」をクリックすると「未計算」と自動表示されます。それ以外は直接入力して下さい。

印刷

所定用紙をセットして「印刷」をクリックしてください。初めて印刷を行う場合、余白の調整、文字のピッチ 等印字調整を行う必要があります。

印刷シート

実際に印刷されるシートに画面を切り替えます。印字の調整はこの「印刷シート」で行います。印字調整の仕方は後述「印字調整について」をご覧下さい。

保存

現在表示されているデータを保存します。

読込

保存したファイルを読み込みます。ファイル名を選択して「読込」をクリックしてください。

検索

ファイル名の一部の文字列を指定して「検索」を行うことができます。保存ファイルが多い場合に便利な 機能です。

削除

保存ファイルを削除します。ファイル名を選択して「削除」をクリックしてください。

クリア

表示されているデータ(賃金額、備考欄、特記事項)をクリアします。

介護休業テンプレート

事業主が該当の被保険者に介護休業中の労働条件を通知する「介護休業労働条件通知書」、該当の 被保険者が事業主に申し出する「介護休業申出書」、介護休業関連のテンプレートです。

保存

現在作成している様式の内容を保存データとして別ファイルに保存します。書類名には自動的に現在の日時が表示されます。(例:20050824103717)この書類名に被保険者名を入れるなど、必要に応じて変更し「保存」して下さい。この書類は「保存データの読込」ボタンから読込むことができます。

読込

以前に作成した様式の保存データを読み込みます。読み込む保存データの書類名を選択して「読込」 をクリックしてください。保存データの内容を作成画面に戻して再編集することはできません。読み込ん だ保存データ上で直接入力して編集してください。

支給額について

育児休業基本給付金、育児休業者職場復帰給付金、介護休業給付金の計算を行います。休業開始 時点の「賃金月額」、休業中に支払われた「賃金月額」を入力して、それぞれの計算ボタンをクリックして ください。算定額の上限下限額に改正があった場合は変更してください。

育児休業基本給付金

原則として、休業開始時賃金月額の 30%です。ただし、以下にご留意ください(1)支給対象期間中に

賃金が支払われた場合の支給額について

支払われた賃金が休業開始時賃金月額の50%以下の場合

賃金月額の30%相当額

支払われた賃金が休業開始時賃金月額の50%を超えて80%未満の場合

賃金月額の80%相当額と賃金の差額

支払われた賃金が休業開始時賃金月額の80%以上の場合

支給されません

育児休業者職場復帰給付金

休業開始時賃金月額の10%×育児休業基本給付金が支給された支給対象期間数

介護休業給付金

原則として、休業開始時賃金月額の40%に休業した月数(支給対象期間数)を乗じた額となります。 ただし、以下にご留意ください。(1)支給対象期間中に賃金が支払われた場合の支給額について

支払われた賃金が休業開始時賃金月額の40%以下の場合

賃金月額の40%相当額

支払われた賃金が休業開始時賃金月額の 40%を超えて 80%未満の場合

賃金月額の80%相当額と賃金の差額

支払われた賃金が休業開始時賃金月額の80%以上の場合

支給されません

印刷について

印字位置の調整

役所用紙に初めて印刷を行う場合はお使いのプリンタにより印字調整する必要があります。(一旦調整 を行い保存すれば、後は必要がありません。)各画面の「印刷シート」ボタンをクリックして、実際の印刷 画面を表示させてください。

- ① 普通の白紙用紙をセットしテストプリントしてください。(育児休業給付金支給申請書旧用紙は B5、証明書は B4 用紙、他は A4 用紙)
- ② 実際の届出用紙に重ね印字位置のずれを確認してください。
- ③まず左上を調整します。エクセルのページ設定で余白の「左」と「上」をあわせます。

④ 次に行間や文字間はセルの幅や高さを調整します。行間を広げたい、または狭くしたい場合は、 その行番号と行番号の間にマウスを近づけカーソルが「十字形」に変わったら、上または下にド ラッグして高さを調整、同様に文字間を調整する場合はその列で同様の操作により幅を調整し てください。

行の高さ、列の幅の調整はエクセルのマニュアルもご覧下さい。

社労士代行印

社労士代行印を所定の位置に印字することができます。印刷シートの下部の「社労士代行印」ボタ ンをクリック、社労士名、管轄都道府県、電話番号を入力して「作成」をクリックしてください。 適当な 位置に作成されますが、位置の微調整はこの「代行印」をドラッグして所定の位置に移動させてくだ さい。

社労士代行印の削除

社労士代行印を削除する場合は「社労士代行印」を選択してキーボードの「Del」キーを押してください。

設定保存

調整をおこなった場合は必ず育児介護給付 MENU 画面の「設定保存」をクリックして、保存してください。

電子申請について

電子申請はメニュー画面で「2011.01以降用紙」の状態にして作成します。 初回の場合

- 1、受給資格確認票、休業開始時賃金月額証明書のデータを入力します。
- 2、休業開始時賃金月額証明書の画面から eGov ボタンをクリックします。

2回目以降の場合

- 1、支給申請書のデータを入力します。
- 2、支給申請書の画面から eGov ボタンをクリックします。

バージョン履歴

V1.11	平成 18 年 8 月	算定限度額の変更。上限¥426,000、下限¥62,400
(台帳 V7.40)		
V2.11 た。	平成 21 年 6 月	育児休業給付支給申請書の e-Gov に対応しまし
V4.00	平成 22 年 11 月	2010.6 用紙対応(台帳 V8.30)