

産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
営業時間 午前9時～午後5時
(午前12時～午後1時は除く)

サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

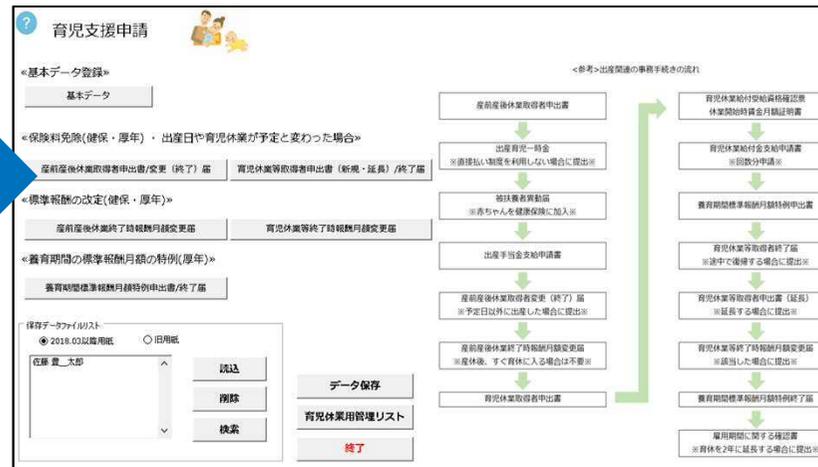
産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届

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. 印刷と電子申請 . . . 7
5. 申請後のデータ確認方法 . . . 22

作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで「得喪・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申出書/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/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。

基本データの登録 1

育児支援申請

基本データ登録

基本データ

会社情報

被保険者

産・養育する子

参考

1

2

3

佐藤 豊 太郎

株式会社 セルス

485-4854 例: 999-9999

小牧市安田区新町180

代表取締役 佐藤 豊 例: 代表取締役 山田太郎

0568-22-3311 例: 0999-99-9999

11 アアア 例: 11-アアア

氏名 佐藤 豊

性別 1 男の場合は1 女の場合は2を入力

生年月日 1978/03/11 yyyy/mm/dd形式で入力

健康保険被保険者証の番号 1

年金手帳の基礎年金番号 5110-584225 XXXX-XXXXXXで入力

標準報酬月額 健 1390 厚 620 (千円)

〒 462-0804

住所 名古屋市西区麩川1

電話番号 052-762-2767

1. 「基本データ」をクリックします。
2. 「会社情報」タブから会社情報を確認します。
3. 「被保険者」タブから被保険者の情報を入力します。被保険者のリストから対象者を選択すると自動で入力されます。

- 会社情報は基本データの「会社情報」のデータを参照しています。
- 被保険者情報は基本データの個人情報参照しています。
- 手続きには基礎年金番号、またはマイナンバーが必要です。マイナンバーは届書作成時にCellsドライブから読み込みます。

基本データの登録 2

The screenshot shows a software window titled '基本データ' (Basic Data) with a close button in the top right. Below the title bar are tabs: '会社情報' (Company Information), '被保険者' (Insured Person), '出産・養育する子' (Child of Birth and Raising), and '参考' (Reference). The '出産・養育する子' tab is selected. The main content area is titled '佐藤 豊さんの扶養家族' (Support Family of Mr. Tetsuya Sato) and includes a list of family members on the left: '太郎 長男' (Taro, Eldest Son), '朱理 女' (Shurii, Daughter), and '昌代' (Masayo). A blue box labeled '1' points to the '出産・養育する子' tab. A blue box labeled '2' points to the '太郎 長男' entry in the list. A blue box labeled '3' points to the '生年月日 (出産年月日)' (Date of Birth (Date of Birth)) field, which contains '2019/05/01' and a note 'yyyy/mm/dd形式で入力' (Enter in yyyy/mm/dd format). A blue box labeled '4' points to the '登録' (Register) button. The form also includes a '子の氏名' (Child's Name) section with fields for '氏名' (Name) and 'シメイ' (Surname), and a '氏名クリア' (Clear Name) button. Below the date field is an '出産予定年月日 (産前産後休業の場合に入力)' (Date of Delivery (Enter in case of pre- and post-natal leave)) field with a note 'yyyy/mm/dd形式で入力' (Enter in yyyy/mm/dd format). A 'MEMO' field is located at the bottom left.

1. 「出産・養育する子」タブをクリックします。
2. 子の氏名を入力してください。
3. 生年月日（出産年月日）を入力します
4. 入力後「登録」をクリックしてください。

- 基本データの「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か出産予定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。

届出書の作成

育児支援申請

1

基本データ登録

基本データ

産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届

データ保存

育児休業用管理リスト

2

産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届

データ入力

4

登録

3

個人番号

参考データ

提出者記入欄

事業所整理記号	11	アア
事業所所在地	〒 485 - 4854 小牧市安田区新町180	
事業所名称	株式会社	
事業主氏名	代表取締役 佐藤 豊	
電話番号	0568 (22	

共通記載欄(取得申出)

被保険者整理番号	1	個人番号(基礎年金番号)
被保険者氏名	サウ	佐藤
出産予定年月日	9.令和	
産前産後休業開始年月日	9.令和	
出生児の氏名	サウ	佐藤

提出

産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届

被保険者 佐藤 豊

出生時の氏名 佐藤 太郎

提出年月日 2019/06/18 yyyy/mm/dd形式で入力

個人番号 [] 認証・取得

基礎年金番号 5110-584225

出産種別 0.単胎

産前産後休業期間 2019/03/21 から 2019/06/26 まで yyyy/mm/dd形式で入力

備考

出産(予定)日・産前産後休業終了(予定)日を変更する場合

出産種別 []

出産(予定)年月日 [] yyyy/mm/dd形式で入力

産前産後休業期間 [] から [] まで yyyy/mm/dd形式で入力

予定より早く産前産後休業を終了した場合

産前産後休業終了年月日 [] yyyy/mm/dd形式で入力

1. 基本データを登録した後、「産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届」をクリックします。
2. 作成画面に切り替わります。「データ入力」をクリックし、必要なデータを入力します。
3. 個人番号をCellsドライブから取り込む場合は「認証・取得」ボタンで従業員利用認証を行います。個人番号を入力しない場合は、登録されている基礎年金番号が様式画面上に入ります。
4. データを入力後「登録」をクリックします。

※「参考データ」ボタンをクリックすることで法定の育児休業開始日・終了日を自動で計算し表示することができます。

- 「参考データ」を表示するには、P5「基本データの登録2」の養育する子の生年月日か出産予定日が必要です。

印刷と電子申請

？ 産前産後休業取得者
申出書/変更(終了)届

MENU データ入力 印刷  電子申請は次ページへ

令和01年06月18日 提出

提出者記入欄	事業所整理記号	11	-	アアア
	事業所所在地	〒 485 - 4854 小牧市安田区新町180		
	事業所名称	株式会社 セルズ		
	事業主氏名	代表取締役 佐藤 豊		
	電話番号	0568	(22)	3311

共通記載欄(取)	①被保険者整理番号	1	②加入番号 (基礎年金番号)	
	③被保険者氏名	サトウ	ユカ	④被保険者生年月日
	⑤出産予定年月日	9.令和		⑥出産種別
	⑦産前産後休業開始年月日	9.令和	31年03月21日	⑧産前産後休業終了年月日

様式印刷

提出日 2019/6/18 yyyy/mm/dd形式で入力

社労士記載欄

提出代行 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)
作成日 R1.6.18
社労士記載欄 提出代行者 社労士欄を空欄にする
氏名 小牧 太郎
電話番号 0999-99-9999 XXX-XXX-XXXX形式で入力

印刷設定

データ印刷
 様式ごと印刷 データのみ印刷

片面・両面
 表面のみ 両面

上余白 0 左余白 0

原紙印刷

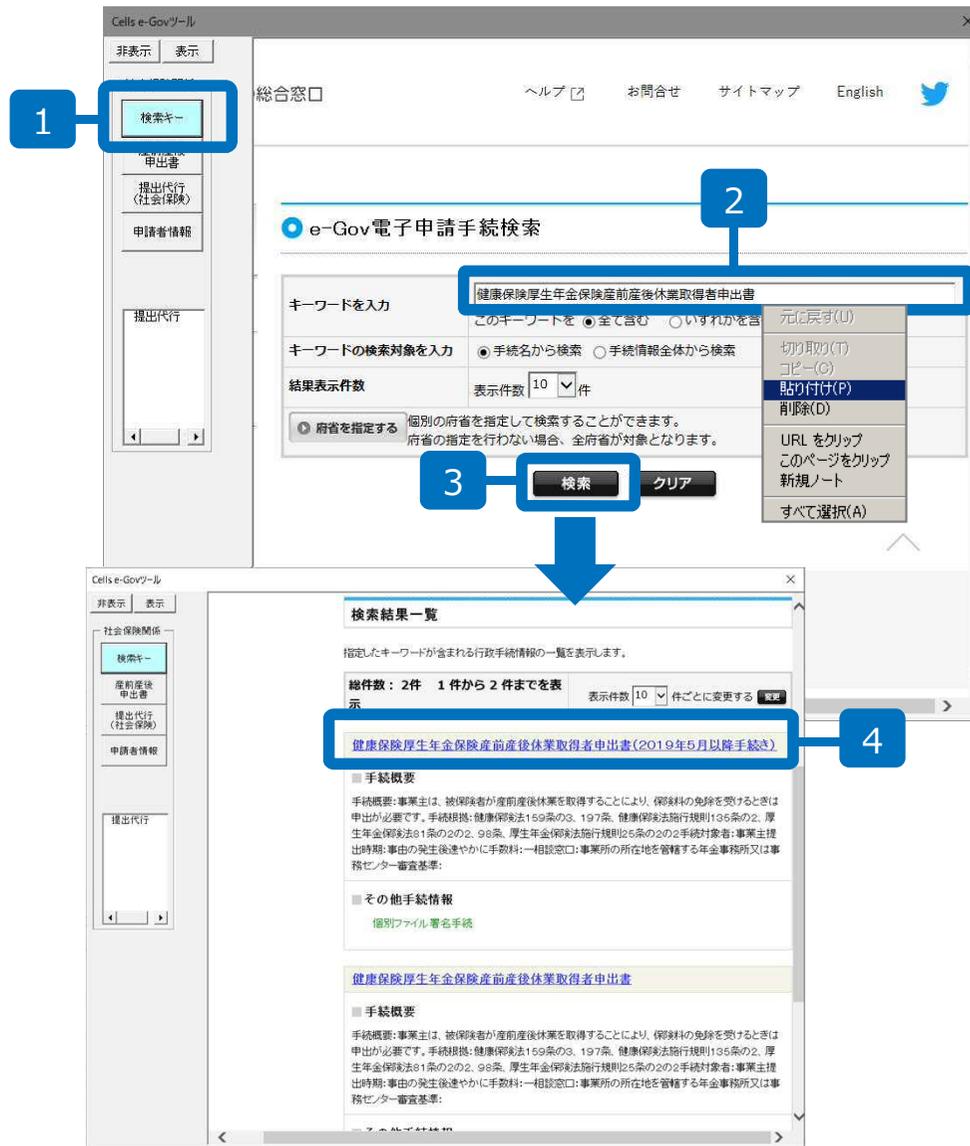
印刷

印刷されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。2ページ目は裏面です。

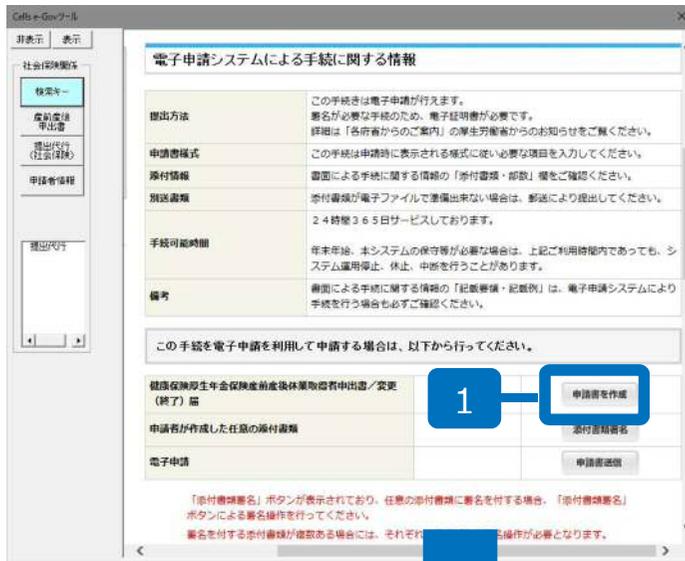


1. 印刷する場合は、「印刷」をクリックします。印刷フォームが表示されるので社労士記載欄情報と印刷設定を選択し「印刷」をクリックします。
2. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。2ページ目は裏面です。

- 作成した届書は、行政機関で機械による読み取りでは処理はされませんが、「実際のサイズ」で印刷することをお奨めします。
- 保存データは一度作成したデータを戻したり、用紙の印刷や電子申請に利用したりすることはできません。作成した届出内容の確認にお使いください。
- 印刷パネルの「原紙印刷」から印刷した用紙に「データのみ印刷」をすると、印字位置のずれを最小限に抑えられます。ただし、環境によっては印字位置がずれる場合は、余白の調整で印字位置を合わせてください。

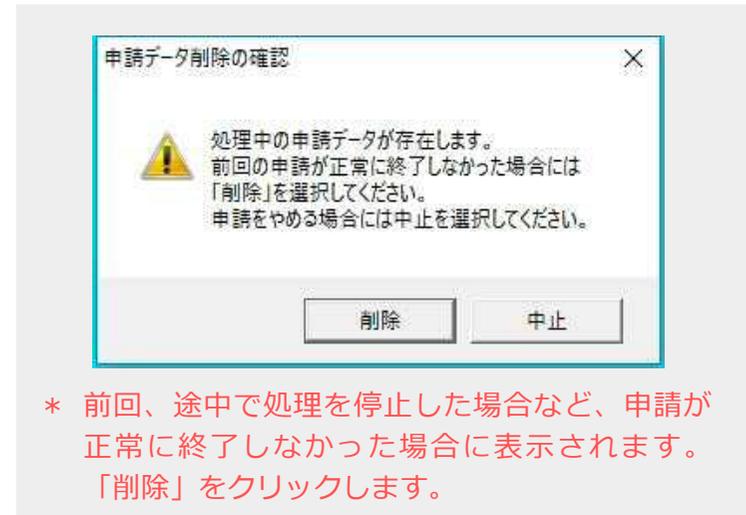


1. e-Govツールの「検索キー」をクリックします。
2. 「キーワードを入力」にカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。
3. 入力フォームに「健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書」と入力されたら、画面下の「検索」をクリックします。
4. 「健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書（2019年5月以降手続き）」をクリックします。



画面下にスクロール

1. 「申請書を作成」をクリックします。
2. 「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」が表示された場合はボタンをクリックします。電子申請システム画面が表示されます。



* 前回、途中で処理を停止した場合など、申請が正常に終了しなかった場合に表示されます。「削除」をクリックします。

- [e-Gov電子申請アプリケーション]をインストールしていないパソコンは「e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード」より、アプリのインストールをおこなってください。]

【インストール方法について】 <https://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup03/index.html>

【e-Gov電子申請の利用設定詳細はこちら】 <https://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup/>

電子申請 3 /14



1. e-Govツールの「産前産後申出書」をクリックします。
2. 「ファイルから読込」をクリックします。
3. 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。

- ファイルを開くウィンドウに表示されている場所は、マイドキュメントなど手続きとは関連性のない場所が表示されている場合がありますが、処理上は問題ありません。

電子申請 4 /14

申請書情報入力 | e-Gov [イ・ガブ] 電子申請システム

健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届

電子申請用

令和 01 年 08 月 18 日 提出

① 事業所登録記号 11 アアアア

② 事業所所在地 〒 485 小牧市安田区新町130

③ 事業所名称 株式会社 セルス

④ 事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊

⑤ 電話番号 0588 (22 局) 3911

⑥ 社会保険労務士の提出代行者名記載欄 小牧 太郎

⑦ 健康保険番号 1

⑧ 個人番号 5110584225

⑨ 被保険者 (フナリ) サトウ ヌヨウ

⑩ 氏名 佐藤 豊

⑪ 出生年月日 昭和 59 年 03 月 11 日

⑫ 出生予定 年 月 日

⑬ 出産種別 単胎 産前産後休業開始年月日 令和 01 年 08 月 21 日 産前産後休業終了予定年月日 令和 01 年 08 月 28 日

⑭ 出生児の (フナリ) サトウ タロウ

⑮ 氏名 佐藤 太郎

⑯ 出生年月日 令和 01 年 06 月 01 日

⑰ 変更後の 出生 (予定) 年月日

⑱ 変更後の 出産種別 単胎 多胎

⑲ 産前産後休業開始年月日

⑳ 産前産後休業終了予定年月日

㉑ (通知書) 紙の通知書を希望しますか 希望します (記入がない場合は、電子通知書を送付します) (紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

ファイルから開く ④ ファイルに保存 ⑤ 入力チェック ⑥ 様式をコピーして ⑦ 追記

様式をプレビュー

進む 署名して次へ進む >>

1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、「署名して次へ進む」をクリックします。
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。
4. 任意の場所に「保存」します。

証明書の選択

使用する証明書を選択してください 表示内容: 証明書保有者 / 証明書発行CA

CA1 / SECOM Passport for G-ID

詳細(D) 読み込(O) OK キャンセル

Web ページからのメッセージ

申請データをサーバに送信する前に保存します。

OK キャンセル

申請データの保存 (フォルダ指定)

フォルダを選択して下さい。

デスクトップ
ライブラリ
ホームグループ
cells
コンピューター
ネットワーク
1 Cells 給与
Cells 給与 9.01

フォルダ(F): cells

新しいフォルダの作成(N) 保存 取消し

作成完了

手順を表示 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ださい

たいま作成した申請届出書

手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請
様式	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届

総て行う操作を選択 **ガイダンス ?**

引き続き行う操作を選択してください

引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。 **1**

これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。

他の申請届出書を作成する前に

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)
(>メモ例: 総務次郎さんの申請書)

メモ (全角50文字以内)

よろしければ、画面下の「進む」ボタンをクリックしてください。

<< 戻る **進む >>**

作成する申請届出書等の選択

手順を表示 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

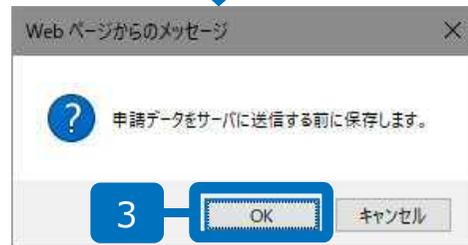
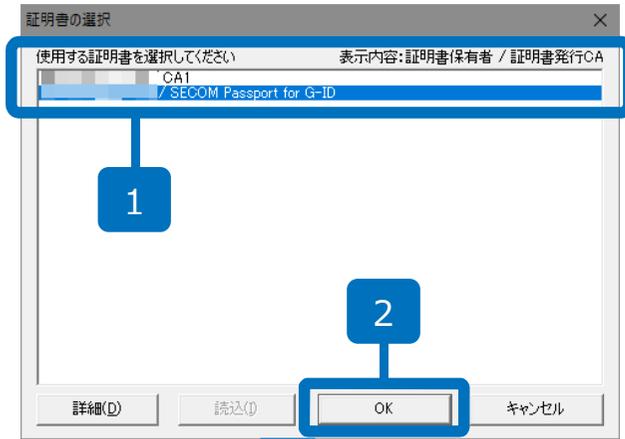
引き続き作成する申請届出書等を選択してください。

手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者届出書/電子申請
健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者届出書/変更(終了)届 申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名

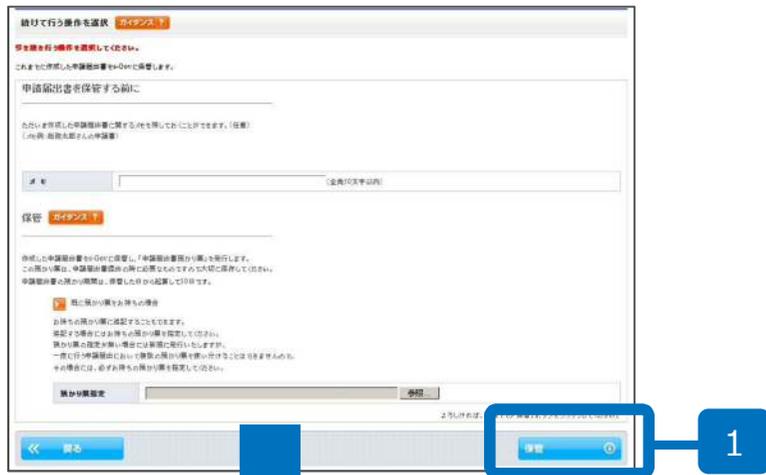
1. 作成完了画面が表示されたら「引き続きこの手続きの他の申請届出書を作成します。」にチェックし、「進む」をクリックします。
2. 「添付書類署名」をクリックします。



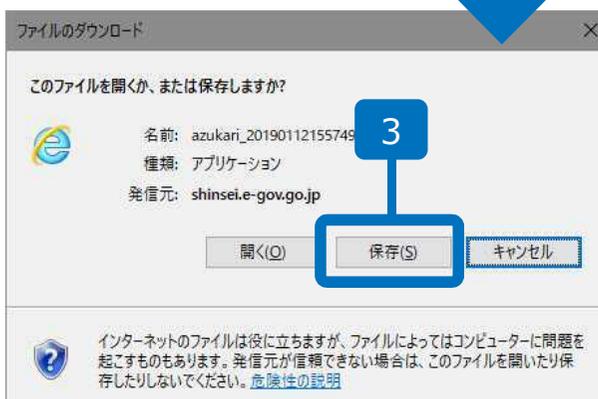
1. 添付にチェックを入れ、書類名を「提出代行証明書」と入力します。
2. e-Govツールバーの「提出代行 (社会保険)」をクリックします。
3. ファイル名またはURLの入力フォームにカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。
4. 「署名して次へ進む」をクリックします。



1. 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ます。
2. 「OK」をクリックします。
3. 「OK」をクリックします。
4. 任意の場所に「保存」します。



1. 「保存」をクリックします。
2. 「ダウンロード」をクリックします。
3. ファイルのダウンロードが表示されたら「保存」をクリックします。
4. 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。



step.1 手続選択 >> step.2 添付書類署名 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

終了する [X]

1

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。
 保存した申請届出書等は保存した日から起算して10日の間、e-Govでお預かりします。
 (保管期間を経過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)

手順を表示 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ださい

保管した申請届出書等

手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／電子申請		
項番	保管日時	様式	メモ
1	2018年04月19日 20時08分	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届	
2	2018年04月19日 20時09分	提出代行証明書	

発行済みの「申請届出書預かり票」は、こちらからダウンロードできます。

ダウンロード

2

表示

電子申請システムによる申請に関する情報

提出方法	この手続は電子申請が行えます。署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。詳細は「各府省からのご案内」の厚生労働省からのお知らせをご覧ください。
申請書様式	この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。
添付情報	書面による手続に関する情報の「添付書類・郵致」欄をご確認ください。
別送書類	添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。 24時間365日サービスしております。
手続可能時間	年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがあります。
備考	書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届	申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

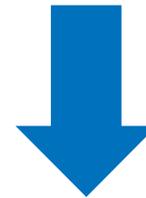
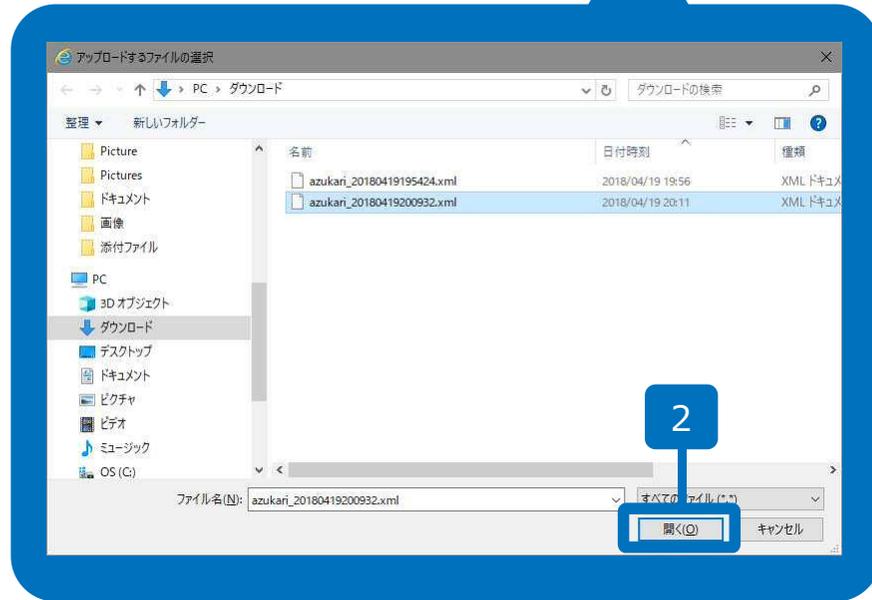
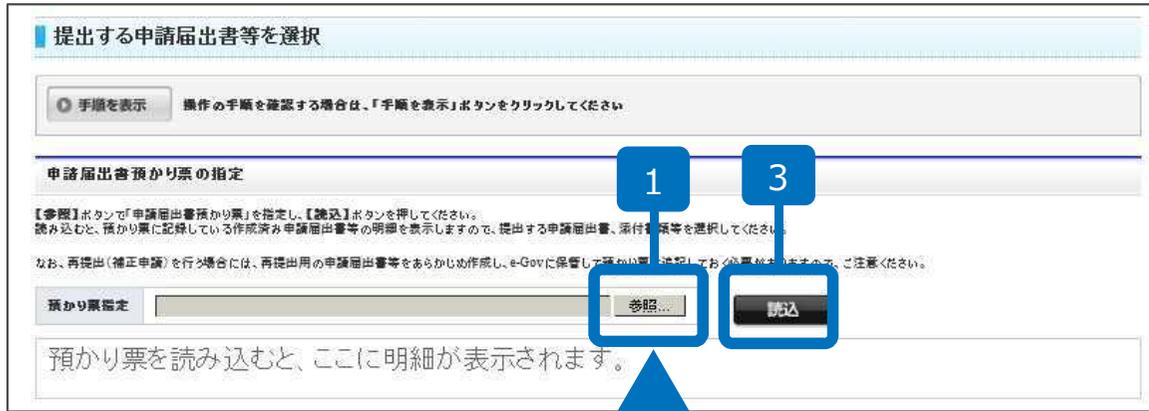
3

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。
 署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

1. 預かり票のダウンロードが完了したら、「終了」をクリックします。
2. 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。

「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」が表示された場合はボタンをクリックします。電子申請システム画面が表示されます。

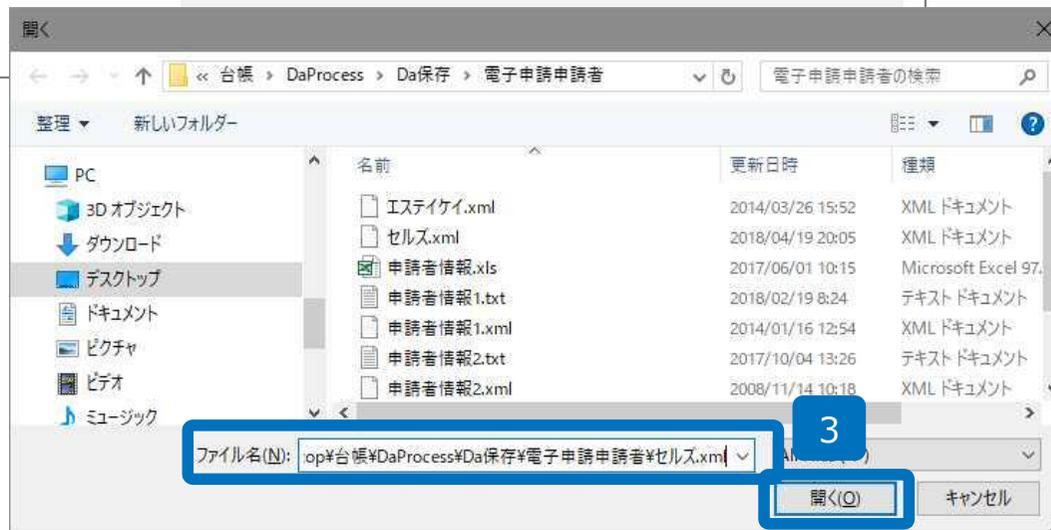
- 提出代行証明書以外に添付するファイルがあれば「添付書類署名」からおこなってから「申請書送信」に進みます。

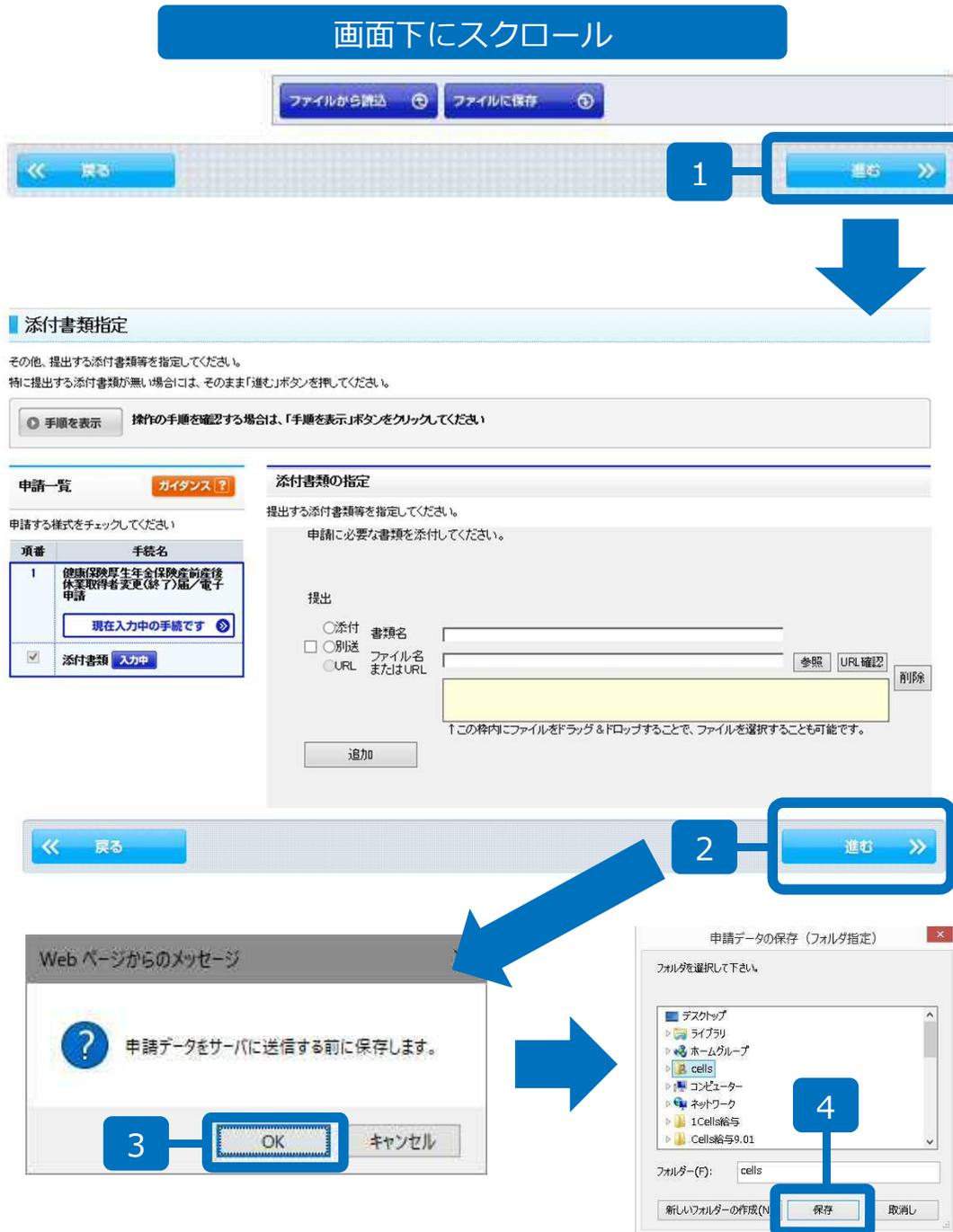


1. 「参照」をクリックします。
2. 15ページでダウンロードした「預かり票」を選択し、「開く」をクリックします。
3. 「読込」をクリックします。
4. 選択にチェックを入れます。
5. 「進む」をクリックします。



1. e-Govツールの「申請者情報」をクリックします。
2. 「ファイルから読込」をクリックします。
3. 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。





1. 申請者情報を読み込み後、画面下にスクロールし、「進む」をクリックします。

2. 添付書類指定画面が表示されたら「進む」をクリックします。

※添付ファイルがある場合はP16の画面表示で「添付書類署名」からおこないます。この画面で添付書類は指定しないでください。

3. 「OK」をクリックします。

4. 任意の場所に「保存」します。

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」の手続名の側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。

操作の手続を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください。

申請一覧

申請届出する手続をチェックしてください。

項番	手続名
1	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／電子申請

送信する手続の確認

ただし、入力した申請・届出書を提出します。下図のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、対象の入力画面に戻り、修正を行ってください。

手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／電子申請
様式	基本情報 ①添付)健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届の構成情報 ②添付)健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届 ③添付)提出代行証明書の構成情報 ④添付)提出代行証明書

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。

提出先組織名の確認
この申請の提出先は、下記の組織になります。

提出先組織名: 北海道北見年金事務所(北海道事務センター)

連絡先メールアドレスの確認
この申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。

メールアドレス: @cells.co.jp

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、e-Govより送信されるメールで手続き状況を確認してください。

e-Gov 電子申請システム

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請発意 >> step.6 到達確認 終了する

到達確認

申請を完了しました。下記「到達番号」と「問合せ番号」は状況照会の際などに必要になりますので、「表示内容を保存」ボタン、または「表示内容を印刷する」ボタンを押して、必ず控えてください。

手順を表示 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ださい

到達番号、問合せ番号の確認

表示内容を保存 表示内容を印刷する **パーソナライズに登録**

手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／電子申請
到達番号	201901
問合せ番号	
到達結果	到達
申請者名	
受付府省	厚生労働省
受付窓口	愛知県名古屋北年金事務所(愛知事務センター)
申請区分	新規
到達日時	2019年01月
申請様式	健康保険厚生年金(保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届)の構成情報 健康保険厚生年金(保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届)の構成情報 提出代行の構成情報 提出代行
物理ファイル名	

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。

e-Gov 電子申請システム

step.1 登録 >> step.2 登録完了 終了する

パーソナライズ情報登録

個人用ページに、到達番号を登録します。または、ログインしてください。IDとパスワードが未登録の場合は【新規登録】ボタンを押して個人用ページを開発してください。

手順を表示 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ださい

パーソナライズ登録をされた方はいない方は、以下の【新規登録】ボタンを押し、新規登録を行ってください。

新規登録

パーソナライズID	
パスワード	
到達番号	201901
手続名	健康保険厚生年金(保険産前産後休業取得者申出書／電子申請)

登録

e-Gov 電子申請システム

step.1 登録 >> step.2 登録完了 終了する

パーソナライズ情報登録完了

到達番号の登録が完了しました。登録された内容を確認してください。

手順を表示 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ださい

下記の到達番号を利用個人用ページへ登録しました。
登録日時: 2019年01月

パーソナライズID	
到達番号	201901
手続名	健康保険厚生年金(保険産前産後休業取得者申出書／電子申請)

- パーソナライズ登録では、2018年11月まで使用したセルズバーでの入力にはできないため、手入力でおこないます。
- パーソナライズID等が不明な場合は、<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/137400>の方法でご確認ください。

申請後のデータ確認方法 1



1. インターネットエクスプローラーでe-Gov パーソナライズに進み、e-Gov電子申請アプリケーションを起動します。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp?egovparam=PK011K0001>

2. パーソナライズにログインします。



3. 「通常申請案件の表示」をクリックします。



申請後のデータ確認方法 2

申請案件一覧

現在まで申請された案件一覧です。ご確認される場合は、到達番号のリンクをクリックしてください。
確認済みの申請案件を一覧表に表示しないように設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、「チェックした申請案件を非表示」ボタンを押します。
非表示にした申請案件に関しては、一覧表下の【全申請案件を表示】ボタンで表示することができます。

1件目 ~10件目 (全42件) 前の10件 次の10件 1 | 2 | 3 | 4 | 5 表示中の申請案件を[全選択] [全解除]

項番	到達番号	手続情報					選択
		現在の状況 (日時)	納付状況	補正通知	コメント通知 (未読数/全件数)	公文書通知 (未取得数/全件数)	
1	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請 手続終了 2014年09月10日 13時28分17秒	-	なし	1 / 1(件)	0 / 1(件)	<input type="checkbox"/>
2	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届/電子申請 手続終了 2014年09月11日 17時47分31秒	-	なし	0 / 1(件)	0 / 0(件)	<input type="checkbox"/>
3	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届/電子申請 手続終了 2014年09月08日 12時55分29秒	-	なし	0 / 2(件)	0 / 1(件)	<input type="checkbox"/>
4	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請 手続終了 2014年09月08日 17時09分26秒	-	なし	0 / 1(件)	0 / 1(件)	<input type="checkbox"/>

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、公文書の取得がおこなえます。

step.1 認証 >> step.2 パーソナライズ >> step.3 状況確認 終了する

状況確認

申請の状況を確認します。

手順を表示 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ださい

前回照会日時: 2014年09月24日

到達番号	20140908
手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請

現在の申請状況は、手続終了です。

手続の経過(日時)

1 到達 → 審査中 → 審査終了 → 手続終了

← パーソナライズへ戻る 補正通知一覧 コメント通知一覧 納付情報一覧 **公文書一覧** 履歴表示

2