

育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届



最終編集：2019年6月

〒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

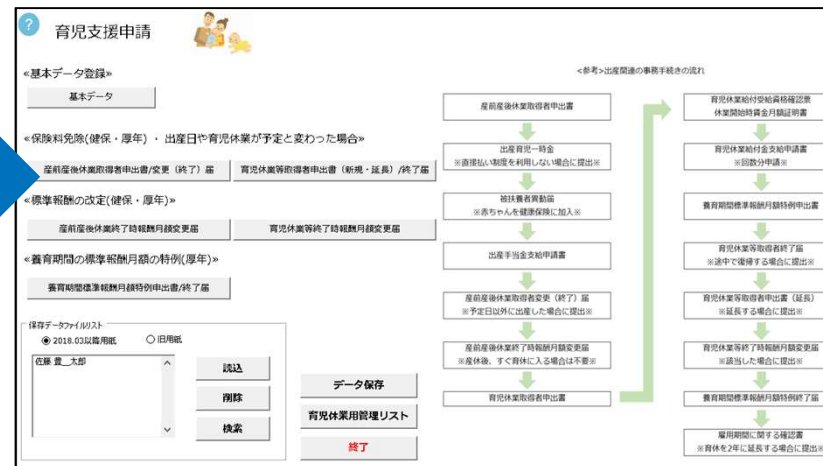
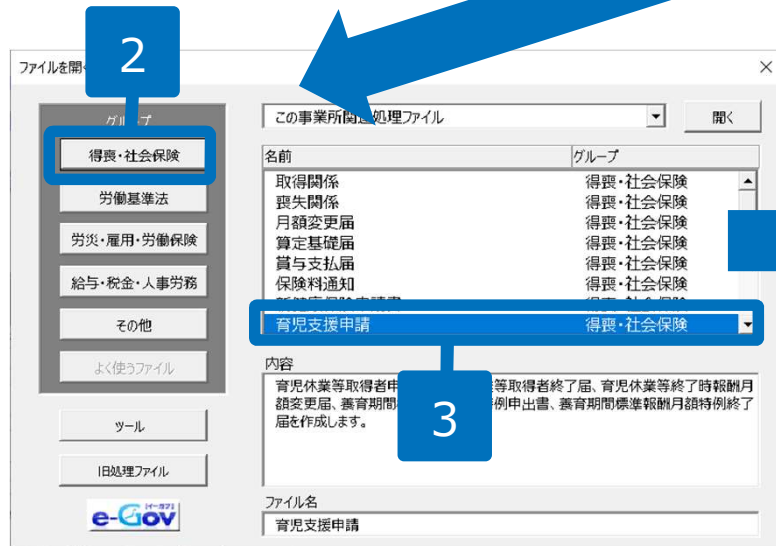
育児休業等取得者申出書/終了届

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

The image illustrates the process of registering a child's support application. It consists of three main parts:

- Left Sidebar:** A menu with options like '基本データ登録' (Basic Data Registration), '保険料免除' (Insurance Premium Exemption), and '標準報酬月額の特例' (Special Provisions for Standard Monthly Salary). The '基本データ登録' option is highlighted with a red box and the number 1.
- Main Form:** A form titled '基本データ' (Basic Data) for registering company and employee information. It includes fields for company name, address, and employee details. The form is shown with a red box and the number 2.
- Dropdown Menu:** A dropdown menu for selecting the insured person. It lists names like '佐藤 豊' (Sato Taka) and '佐藤 理恵子' (Sato Rieko). The dropdown is shown with a red box and the number 3.

Arrows indicate the flow from the sidebar to the main form, and then to the dropdown menu.

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を参照しています。
- 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 (X) in the top right corner. At the top, there are two buttons: 'クリア' (Clear) and '登録' (Register). Below these are four tabs: '会社情報' (Company Information), '被保険者' (Insured Person), '出産・養育する子' (Child of Birth/Child Rearing), and '参考' (Reference). The '出産・養育する子' tab is selected and highlighted with a blue box and a callout '1'. Inside this tab, the text '佐藤 豊さんの扶養家族' (Family members of Mr. Sato Taka) is displayed. Below this is a list of family members with callout '2' pointing to it. The list includes '太郎' (Taro) and '長男' (Eldest Son) in a dropdown menu, and '朱理' (Shurei) and '昌代' (Masayo) in a text field. To the right of the list is a text input field for '子の氏名' (Child's Name) with callout '2' pointing to it. This field is divided into '氏' (Surname), '名' (Given Name), 'シ' (Middle Name), and 'メイ' (Middle Name) sections. The input shows '佐藤' (Sato) in the '氏' section, '太郎' (Taro) in the '名' section, and 'サトリ' (Satori) in the 'シ' section, with '知' (Chika) in the 'メイ' section. A '氏名クリア' (Clear Name) button is to the right. Below the name input is a date input field for '生年月日 (出産年月日)' (Date of Birth (Date of Birth)) with callout '3' pointing to it. The input shows '2019/05/01' and a placeholder 'yyyy/mm/dd形式で入力' (Enter in yyyy/mm/dd format). Below this is a date input field for '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-natal/post-natal leave)) with a placeholder 'yyyy/mm/dd形式で入力' (Enter in yyyy/mm/dd format). At the bottom is a 'MEMO' section with a large text area.

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

基本データ登録

基本データ

1

「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」をクリックします。

データ保存

育児休業管理リスト

2

1. 基本データを登録した後、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」をクリックします。

2. 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。

3. 個人番号をCellsドライブから取り込むには「認証・取得」ボタンで従業員利用認証します。個人番号を入れない場合は、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。

育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届

MENU

データ入力

印刷

e-Gov

作成

読み込み

4

登録

3

認証・取得

参考データ

令和01年06月18日 提出

事業所 登録番号 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 セルズ

事業主 氏名 代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0568 (22)

被保険者 登録番号 1 ②個人番号 (基礎年金番号) ①初

被保険者 氏名 佐藤 豊

養育する 子の氏名 佐藤 太郎

区分 ※「2.その他」の場合は、③養育開始 (実子以外)も記入してください

9.令和

育児休業等 開始年月日

備考

終了予定日を延長する場合

育児休業終了予定年月日 (変更後) yyyy/mm/dd形式で入力

予定より早く育児休業を終了した場合

育児休業終了年月日 yyyy/mm/dd形式で入力

- 「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

育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届

令和01年06月18日 提出

事業所 管理番号 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

提出者記入欄

被保険者 管理番号 1 ①個人番号(国民年金番号)

被保険者氏名 佐藤 豊

養育する子の氏名 佐藤 知ウ

区分 ※「その他」の場合は、④養育開始年月日(満年齢)も記入してください。

育児休業等開始年月日 雄奇

育児休業等

電子申請は次ページへ

1

印刷

提出日 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 提出代行番 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

印刷

2

セルズ_20190618140941.pdf - Adobe Acrobat

ホーム ツール セルズ_20190618140941.pdf

様式コード 21263

育 児 休 業 等 取 得 者 申 出 書 (新 規 ・ 延 長) / 終 了 届

令和 1 年 6 月 18 日 提出

事業所 管理番号 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

社会保険労務士記載欄

氏名 小牧 太郎

電話番号 0999-99-9999

提出代行番 小牧 太郎

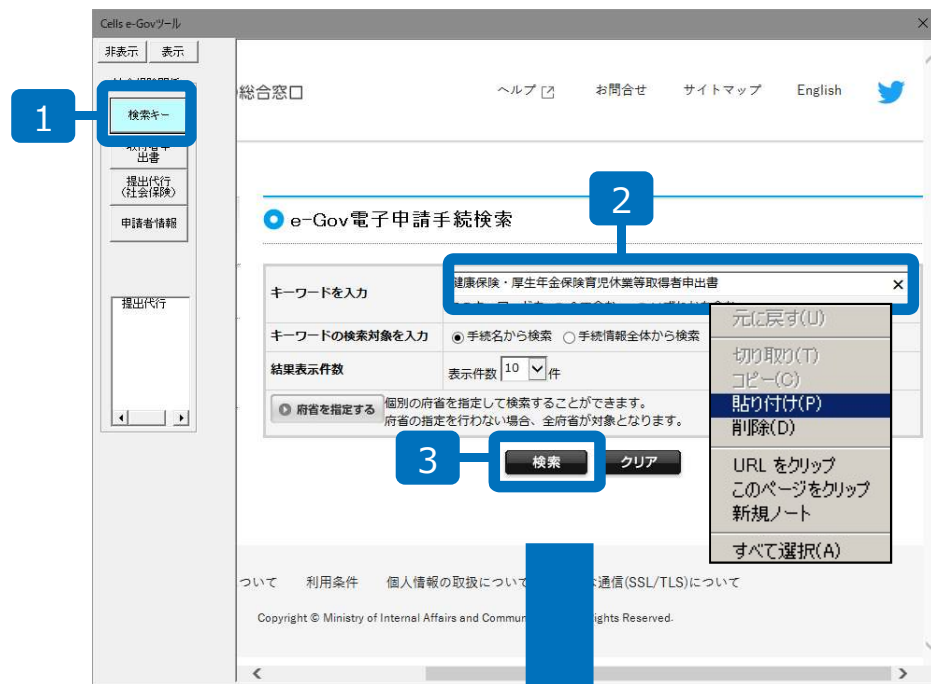
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。
変更・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得者欄に提出いただいた内容を記入のうえ、A延長、B終了の必要項目を記入してください。

被保険者 管理番号	1	個人番号 (国民年金番号)	5	1	1	0	5	8	4	2	2	5
被保険者氏名	佐藤	豊										
養育する子の氏名	佐藤	太郎										

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。

- 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。

電子申請 1 /14



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・厚生年金保険育児休業等取得者申出書」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・厚生年金保険育児休業等取得者申出書（2019年5月以降手続き）」をクリックします。



電子申請 2 /14

Cells e-Gov

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続き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。
添付書類	書面による手続に関する情報の「添付書類・郵送」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育児休業等取得者申請書（新規・延長）／終了届

申請書を作成した任意の添付書類

電子申請

申請書を作成

申請書送信

「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。

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。

e-Gov 電子申請システム

申請・届出 (e-Gov 電子申請アプリケーションの起動)

申請等の手続は「e-Gov電子申請」アプリケーションを使用して行います。

>> e-Gov電子申請アプリケーションを起動

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードし

e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード

申請データ削除の確認

処理中の申請データが存在します。
前回の申請が正常に終了しなかった場合には「削除」を選択してください。
申請をやめる場合には中止を選択してください。

削除 中止

* 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。

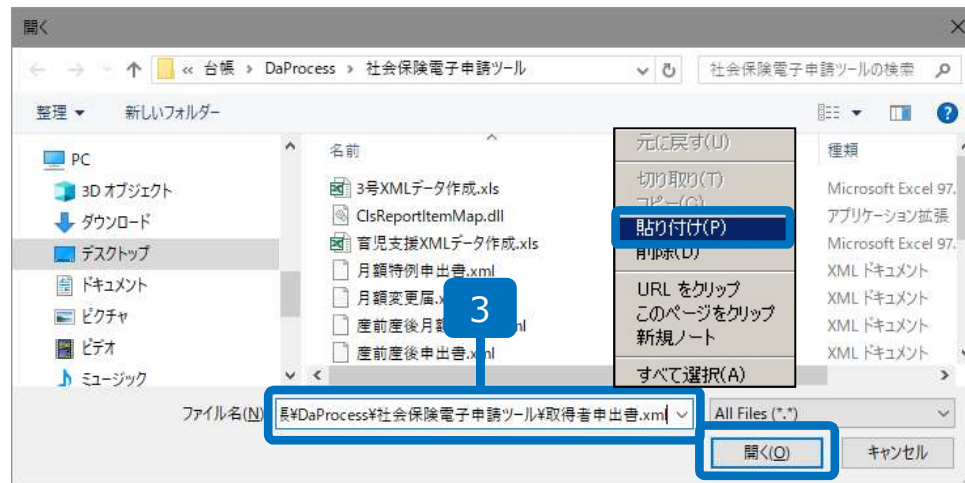
【インストール方法について】 <http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup03/index.html>

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

電子申請 3 /14



1. e-Govツールの「取得者申出書」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。



電子申請 4 /14

申請書情報入力 | e-Gov [イー・ガブ] 電子申請システム

☒ 健康保険 育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届

電子申請

令和 01 年 06 月 18 日 提出

①事業所登録番号 11 アダア

事業所所在地 〒485- 0058 小牧市安田町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 0583 (22 局) 3311

② 社会保険労務士の提出代行書名記載欄 石塚 太郎

③ 育児休業等取得者氏名 佐藤 豊

④ 育児休業等取得者の生年月日 令和 01 年 06 月 11 日

⑤ 育児する子の氏名 佐藤 太郎

⑥ 育児する子の生年月日 令和 01 年 06 月 01 日

⑦ 育児休業等開始年月日 令和 01 年 06 月 27 日

⑧ 育児休業等終了年月日 令和 04 年 04 月 30 日

⑨ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑩ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑪ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑫ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑬ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑭ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑮ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑯ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑰ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑱ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑲ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

⑳ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉑ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉒ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉓ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉔ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉕ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉖ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉗ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉘ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉙ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉚ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉛ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉜ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉝ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉞ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㉟ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊱ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊲ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊳ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊴ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊵ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊶ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊷ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊸ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊹ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊺ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊻ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊼ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

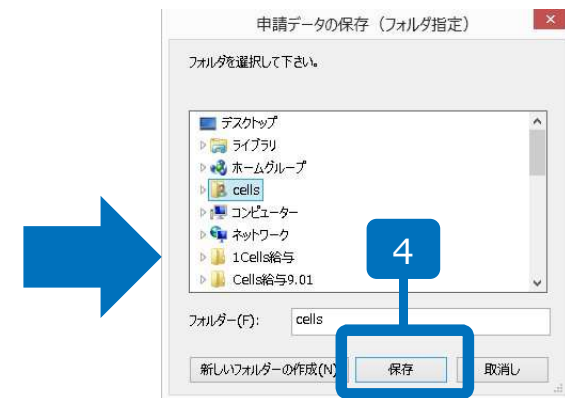
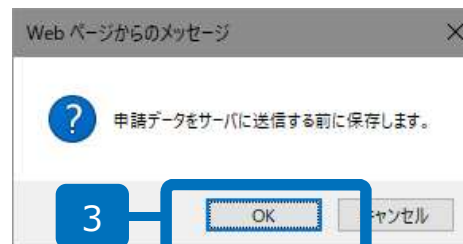
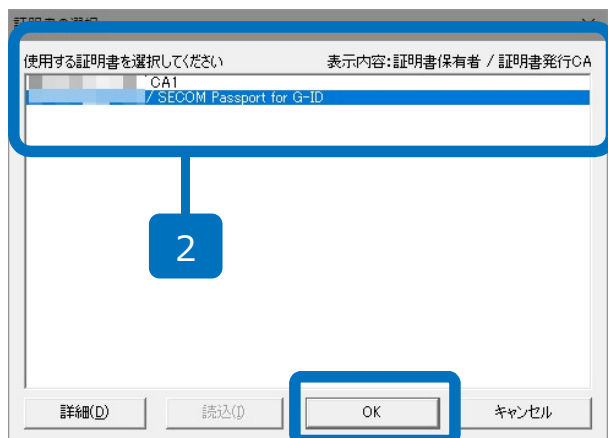
㊽ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊾ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

㊿ 育児休業等終了の理由 育児休業等終了

完了

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。



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・厚生年金保険育児休業等取得者申出書／電子申請
様式	健康(保険厚生年金(保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)／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: 総務太郎さんの申請書)

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 >>**

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。

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

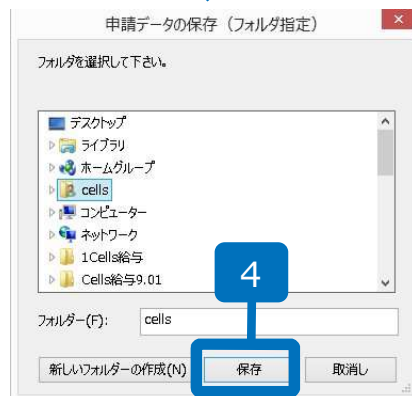
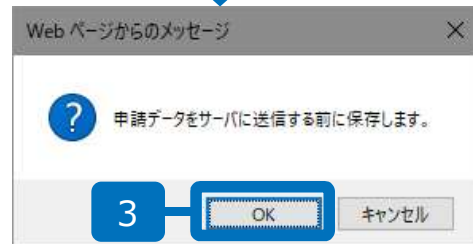
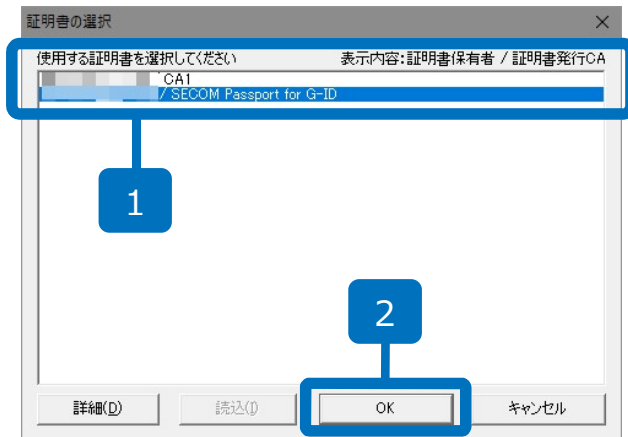
作成する申請届出書等の選択

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・厚生年金保険育児休業等取得者申出書／電子申請
健康保険厚生年金保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届 申請者が作成した任意の添付書類	作成済 添付書類署名 2

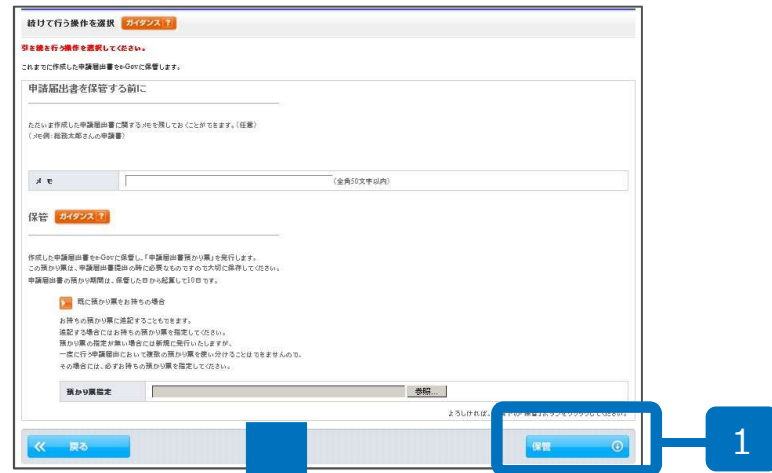
The screenshot shows the e-Gov application system interface. The top navigation bar includes 'e-Gov 電子申請システム' and a progress indicator showing 'step.1 手続選択' (selected), 'step.2 添付書類署名' (current), and 'step.3 作成完了'. The main content area is titled '添付書類署名' (Attach Document Signature) and includes instructions: '署名する書類を添付してください。' (Please attach the document to be signed). A sidebar on the left contains a search bar and a list of application types, with '提出代行(社会保険)' (Submission Proxy (Social Insurance)) highlighted and numbered '2'. The main area has a section '署名する添付書類を指定' (Specify the document to be signed) with instructions: '署名する添付書類の名称を記入し、添付書類ファイルを指定してください。' (Enter the name of the document to be signed and specify the document file). Below this, there are radio buttons for '添付' (Attach), '別送' (Separate), and 'URL' (URL). The '添付' option is selected, and the '書類名' (Document Name) field contains '提出代行証明書' (Submission Proxy Certificate). The 'ファイル名またはURL' (File name or URL) field contains 'C:\Users\cells\Desktop\テストファイル.pdf'. A blue box highlights this field and is numbered '1'. A blue box highlights the '添付' radio button and is numbered '3'. At the bottom, there are navigation buttons: '戻る' (Back) and '署名して次へ進む' (Sign and Proceed to Next), with the latter numbered '4'. A small button 'このページの先頭へ' (Back to top of this page) is also visible.

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。

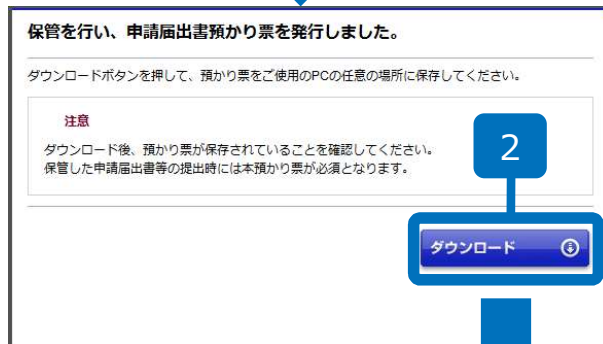


1. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択します。
2. 「OK」をクリックします。
3. 「OK」をクリックします。
4. 任意の場所に「保存」します。

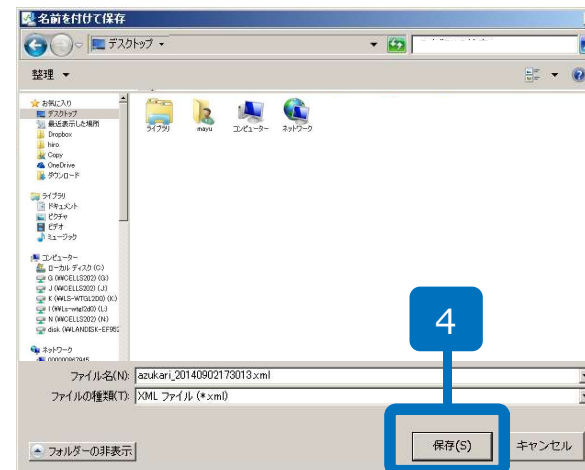
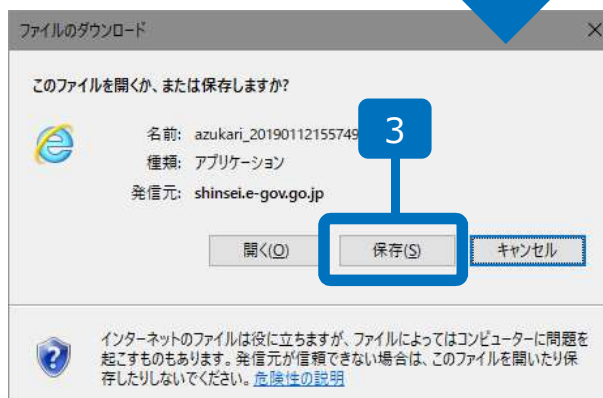
電子申請 8 /14



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。
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。





1. 預かり票をダウンロードが完了したら、「終了する」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「申請者が作成した任意の添付書類」の右にある「添付書類署名」から、作成し「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「預かり証」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。

提出する申請届出書等を選択

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。

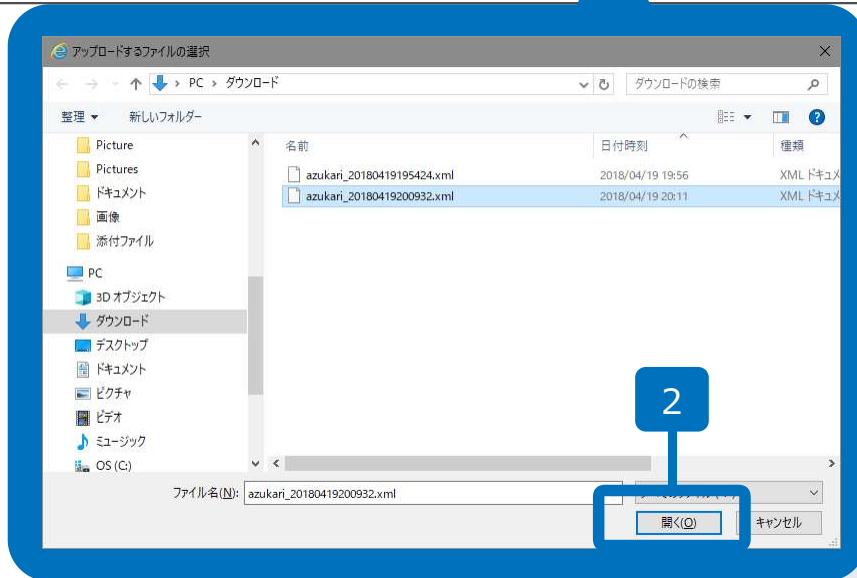
申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

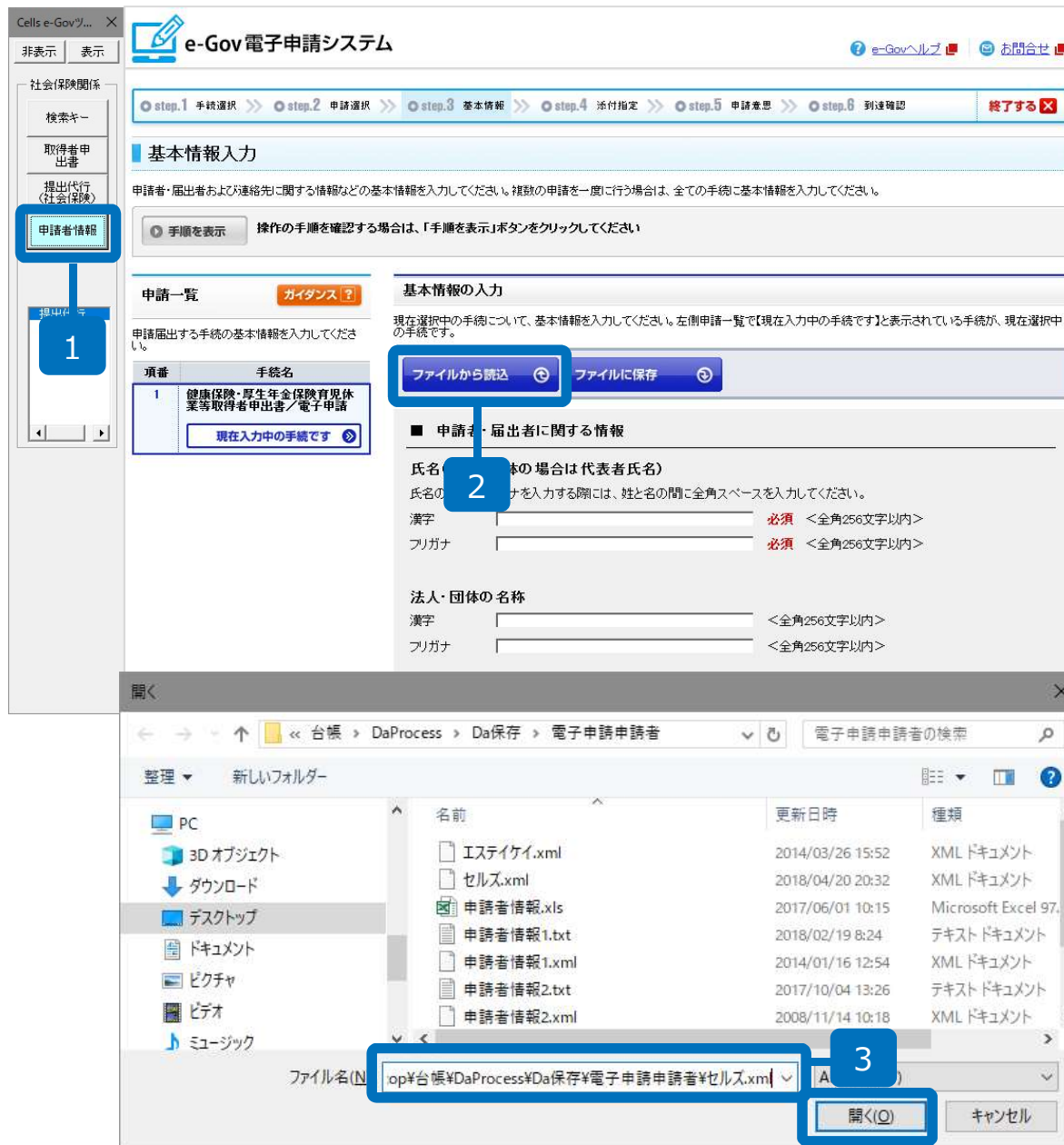
なお、再提出（補正申請）を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に登録しておく必要があります。ご注意ください。

預かり票指定

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。



	メモ	保管日時	選択
1	健康保険厚生年金保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届	2018年04月20日 20時50分	☒
2	提出代行証明書	2018年04月20日	☒



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。

画面下にスクロール



1. 「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。

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」の手続名の横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。

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

申請一覧 **ガイドンス** ?

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・厚生年金保険育児休業等取得者申出書／電子申請

現在確認中の手続です

1

送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を提出します。
下線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・厚生年金保険育児休業等取得者申出書／電子申請
様式	基本情報 ⑥添付)健康保険厚生年金保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届の構成情報 ⑥添付)健康保険厚生年金保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届 ⑥添付)提出代行証明書の構成情報 ⑥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。

申請届出内容を保存

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 info@cells.co.jp

2

戻る **チェックした申請届出書を提出**

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 申請意思 >> 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。

手続を表示 操作の手順を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください

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	愛知県古巣北年金事務所(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)の構成情報提出(代行)の構成情報提出(代行)
物理ファイル名	

操作方法は「産前産後休業取得者申出書」とほぼ同一ですので画面上の表記は「育児休業取得者申出書・終了届」に読み替えてください。

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いてください。

手続を表示 操作の手順を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください

パーソナライズ登録をされていない方は、以下の【新規登録】ボタンをクリックし、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。

手続を表示 操作の手順を確認する場合は、「手続を表示」ボタンをクリックしてください

下記の到達番号を利用者個人用ページに登録しました。
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。

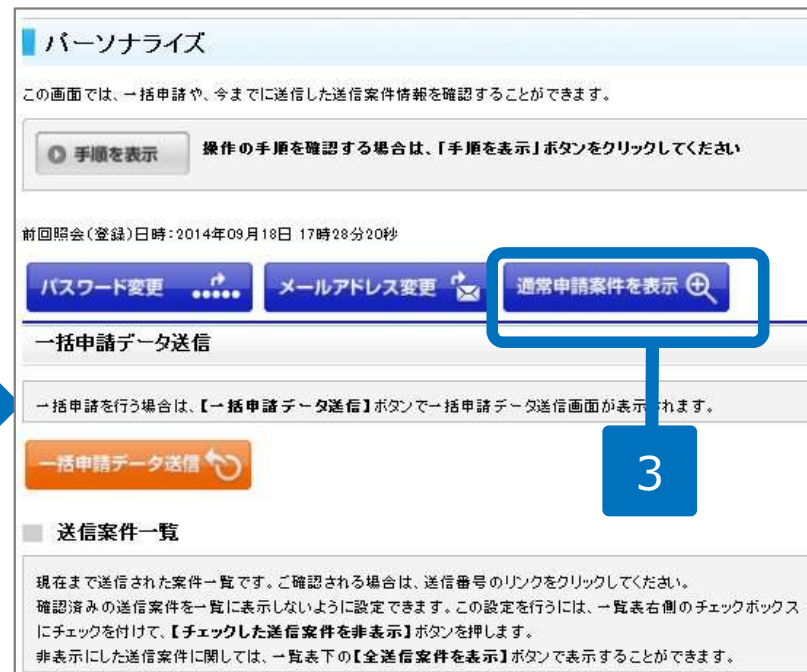
申請後のデータ確認方法 1



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)	☐
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)	☐
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)	☐
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)	☐

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。

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 → 2 審査中 → 3 審査終了 → 4 手続終了

バックボタン: 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