

養育期間標準報酬月額特例申出書/終了届



最終編集：2019年9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

養育期間標準報酬月額特例申出書/終了届

- 1. 事前準備 . . . 3
- 2. 作成画面の起動方法 . . . 4
- 3. 基本データの登録 . . . 5
- 4. 届出書の作成 . . . 7
- 5. 印刷と電子申請 . . . 8
- 6. 申請後のデータ確認方法 . . . 28

事前準備 委任状の作成

台帳 処理年度 処理中の台帳 TEL LINK メモ 更新 保存データ

株式会社 セルズ

事業所情報の管理 電子申請関連処理

会社情報

給与データ

4月 5月

12月 1月

27人 27人

FD・電子申請関連 e-Gov

提出代行証明書 提出代行同意書 委任状 2

委任状 (社会保険関係)

社会保険の届出で被保険者が事業主を経由して電子申請により届出するすべての手続について、事業主を代理人とする委任状を届出書と併せて送信することで被保険者の電子署名が省略可能となります。

委任状に記載する届出を選択します(最大4つ)

国民年金第3号被保険者に関わる申請の場合は選択してください。

年金手帳再交付申請書 産前産後終了時月変届 育児休業等終了時月変届 養育期間月額特例申出書

事件処理恵子

委任年月日 2019/6/18 yyyy/mm/dd形式

☒ 在職者 ☐ 全員 ☐ 復代理人を印字しない

氏名検索 検索

印刷または出力 作成 印刷 ファイル出力 印刷

4

1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」ボタンをクリックします。
2. 電子申請関連処理ウィンドウの委任状タブをクリックします。
3. 該当する手続きを選択します。
4. 印刷または出力で「作成」ボタンをクリックします。

- 委任状は捺印後、PDF形式でスキャナなどで取り込み、任意の場所に保存してください。※JPG形式でも対応可能です。
- 委任状の委任事項は複数選択することが可能です。上記の画像では、養育期間月額特例申出書・養育期間月額特例終了が選択されています。申請される状況に合わせて変更してください。
- 2019年4月26日厚生労働省からの通達により養育期間月額特例申出書・養育期間月額特例終了届の電子申請においては委任状を省略することが可能になりました。

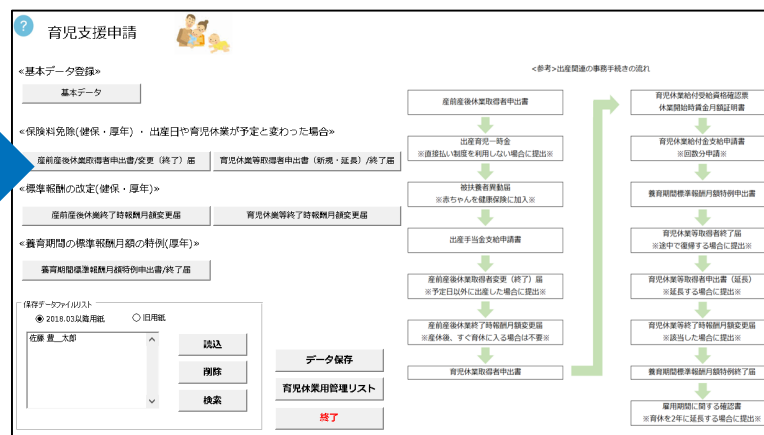
作成画面の起動方法



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

保険料免除(保険・厚年)・出産日や育児期間の特例(厚年)

産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届

標準報酬月額変更届

育児期間の標準報酬月額の特例(厚年)

育児期間標準報酬月額特例申出書/終了届

保存データファイルリスト

2018.03以降用紙 旧用紙

佐藤 豊_太郎

基本データ

会社情報 保険料免除 産・養育する子 参考

会社名 株式会社 セルズ

485-4854 例: 999-9999 予備の事業所所在地を使用

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

基本データ登録

会社情報 保険料免除 産・養育する子 参考

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 S110-S84225 XXXX-XXXXXXで入力

標準報酬月額 1390 賃 620 (千円)

個人氏名検索

検索

住所 名古屋市西区藤川1

電話番号 052-762-2767

育児休業給付受給資格確認書

休業開始時賃金月額証明書

育児休業給付金支給申請書

※回数分申請※

育児期間標準報酬月額特例申出書

育児休業等取得者終了届

※途中で復帰する場合に提出※

育児休業等終了時報酬月額変更届

※該当した場合に提出※

育児期間標準報酬月額特例終了届

雇用期間に関する確認書

休業を2年に延長する場合に提出※

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 (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 the number '1'. Below the tabs, the text '佐藤 豊さんの扶養家族' (Family members of Mr. Sato Taka) is displayed. To the right of this text is a blue instruction: '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「氏名クリア」ボタンで氏名(シ メイ)をクリア' (Select from the list on the left, or enter directly. ※In the case of pre-birth, use the 'Name Clear' button to clear the name (Surname Name)). On the left, there is a list of family members: 榎馬 長男 (Enuma Chango), 朱理 長女 (Shurei Chango), and 昌代 (Masayo). The '榎馬 長男' entry is selected and highlighted with a blue box and the number '2'. To the right of the list is a form for the child's name, titled '子の氏名' (Child's Name). It has fields for '氏' (Surname) and '名' (Name), each with a 'シ' (Surname) and 'メイ' (Name) sub-field. The '氏' field contains '佐藤' (Sato) and the '名' field contains '太郎' (Taro). To the right of these fields is a '氏名クリア' (Name Clear) button. Below the name fields is a form for the birth date, titled '生年月日 (出産年月日)' (Date of Birth (Date of Birth)). It contains a date field with '2019/09/1' and a label 'yyyy/mm/dd形式で入力' (Enter in yyyy/mm/dd format). This field is highlighted with a blue box and the number '3'. Below the birth date field is a 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 the case of pre-birth/post-birth leave)), which is currently empty. At the bottom of the window 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

<保険料免除(健康保険)の出産日や育児休業が予定と変わった場合>

産前産後休業等(終了)届 育児休業等取得届(新規・延長)/終了届

<標準報酬の改定等による変更等>

産前産後休業終了時標準報酬変更届 育児休業等終了時標準報酬変更届

養育期間の標準報酬月額の特例(厚年)

養育期間標準報酬月額特例申出書/終了届

保存データ(リスト)

2018.03以降用紙 旧用紙

送達 削除 検索

データ保存 育児休業管理リスト 終了

2

養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届

MENU データ入力 印刷 e-Gov

保存データ 作成 送達

令和01年06月18日 提出

事業所 登記番号 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)

提出者記入欄

申出者署名欄

この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。事務長あて

住所 名古屋市中区勝川

氏名 佐藤 豊

共通記載欄

被保険者 1 佐藤 豊

被保険者 2 佐藤 太郎

養育する子の氏名 佐藤 太郎

過去の申出の履歴

この申出書について 被保険者 佐藤 豊 養育する子 佐藤 太郎

提出年月日 2019/10/23 yyyy/mm/dd形式で入力

申出年月日 2019/10/23 yyyy/mm/dd形式で入力

個人番号 10-584225 認証・取得

養育特例の申出をする場合

養育する子について初めて養育特例の申出をしますか。 1.はい

現在勤務されている事業所と、養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。 1.はい

該当月に勤務していた事業所

〒 485-4854 現事業所とする

所在地 小牧市安田区新町180

名称 株式会社 セルズ

養育開始年月日 2019/09/01 yyyy/mm/dd形式で入力

養育特例開始年月日 2019/09/01 yyyy/mm/dd形式で入力

備考

養育特例を終了する場合

養育特例開始年月日 yyyy/mm/dd形式で入力

養育特例終了年月日 yyyy/mm/dd形式で入力

備考

1. 基本データを登録した後、「養育期間標準報酬月額特例申出書/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。

※委任状を省略する場合は、データ登録前に「届出意思確認済み」にチェックをつけます。

印刷と電子申請

養育期間標準報酬月額
特例申出書・終了届

MENU 1 印刷 e-Gov

令和01年06月18日 提出

事業所
登録記号 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 セルズ

事業主
氏名 代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0568 (22)

提出者
記入欄

申出者
署名欄

この申出書(届書)記載のとおり申出(届出し)する
事長あて

住所 名古屋市西区勝川

氏名 佐藤 豊

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 小牧 太郎

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

・ 機ごと印刷 ・ データのみ印刷

印刷

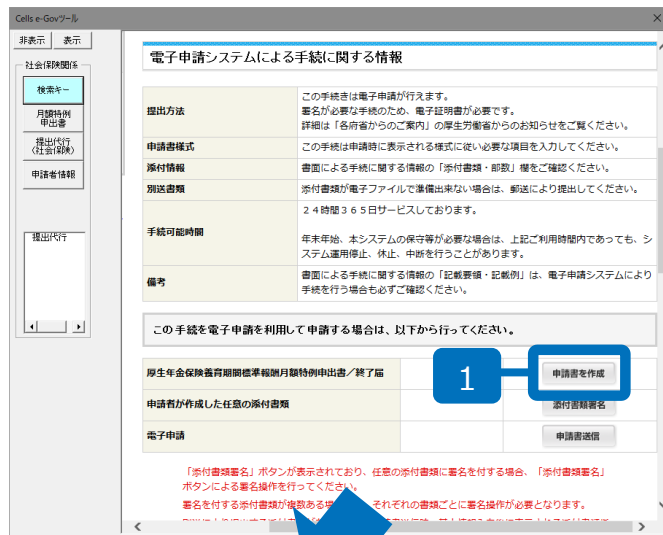
2

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。

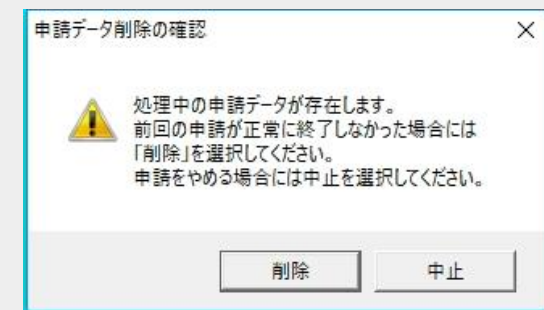
The image shows a two-step process for finding an application form on the e-Gov portal. In the first step, the user is on the 'e-Gov 電子申請システム' page. A blue box labeled '1' highlights the '検索キー' (Search Key) button in the left sidebar. A blue box labeled '2' highlights the 'キーワードを入力' (Enter keyword) input field. A blue box labeled '3' highlights the '検索' (Search) button. A context menu is shown over the search button with '貼り付け(P)' (Paste) selected. In the second step, the '検索結果一覧' (Search Results) page is shown. A blue box labeled '4' highlights the search result link: '厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書(2019年5月以降手続)'.

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「厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書」と入力されたら、画面下の「検索」をクリックします。
4. 「厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書」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。

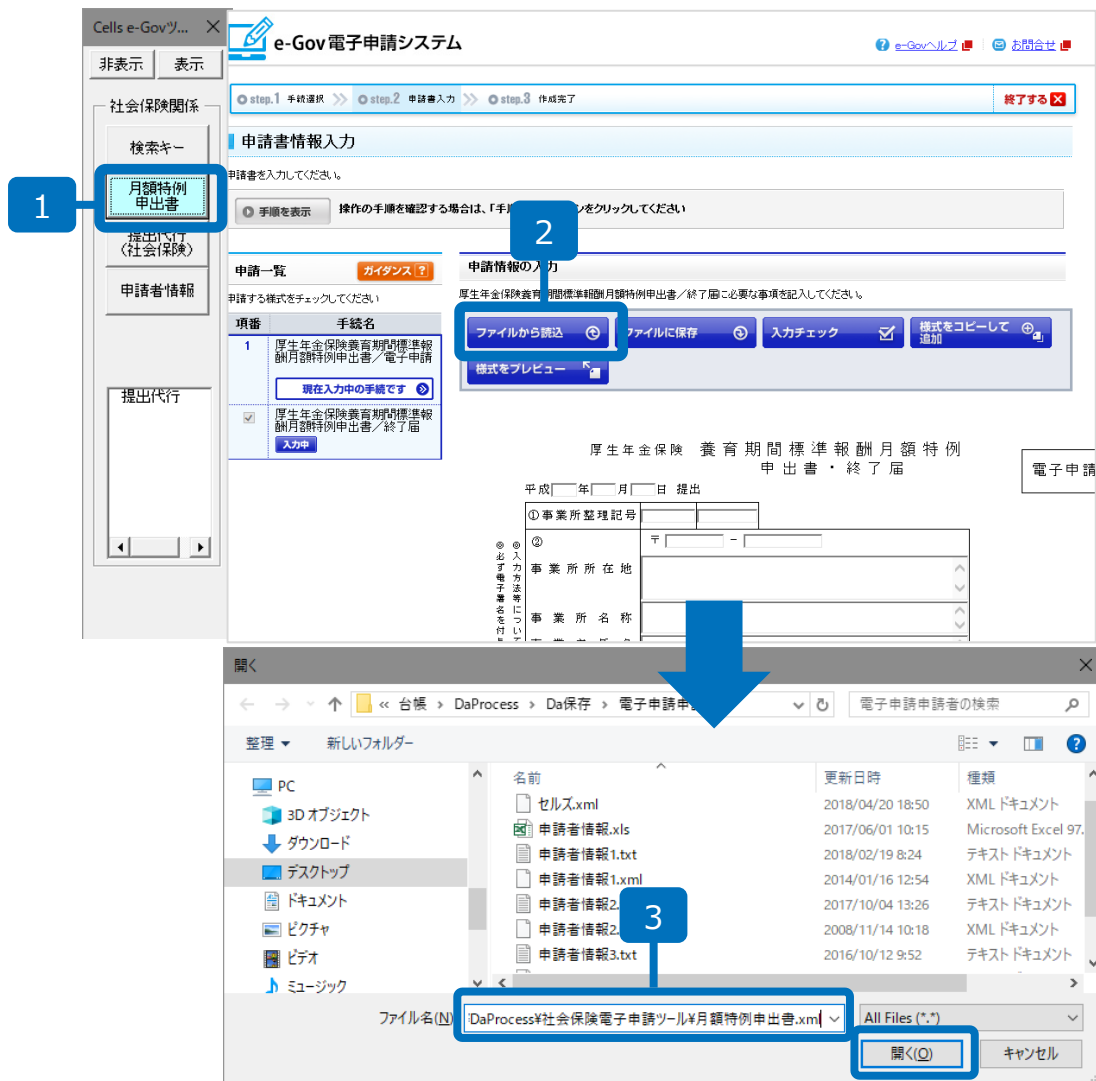


- * 前回、途中で処理を停止した場合など、申請が正常に終了しなかった場合に表示されます。「削除」をクリックします。

- [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】 <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/>



1. e-Govツールの「月額特例申出」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 /19

電子申請用

1

2

1. 申請情報が画面に反映されたら、画面を下へスクロールして添付書類欄の有無等にチェックを入れます。
2. さらに下スクロールして「署名して次へ進む」をクリックします。
3. 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。
4. 「OK」をクリックします。
5. 任意の場所に「保存」します。

証明書選択

使用する証明書を انتخابしてください

3

4

Web ページからのメッセージ

4

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。

5

step.1 手続選択 >> step.2 申請書入力 >> step.3 作成完了 終了する

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

ただいま作成した申請届出書

手続名	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／電子申請
様式	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／終了届

総て行う操作を選択 ガイダンス

又は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

ただ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：経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. 「引き続きこの手続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	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／電子申請
様式	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／終了届

申請者が作成した任意の添付書類

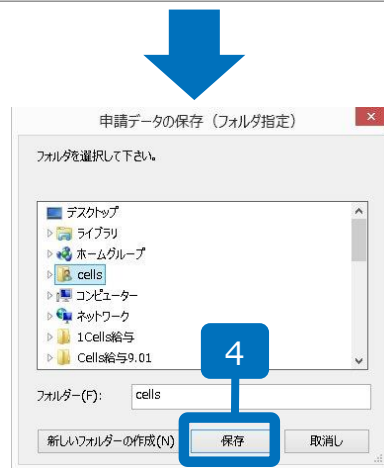
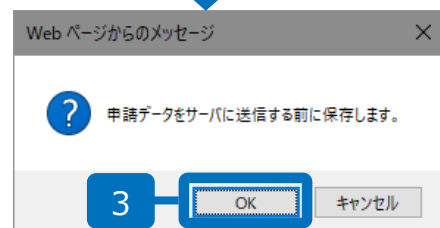
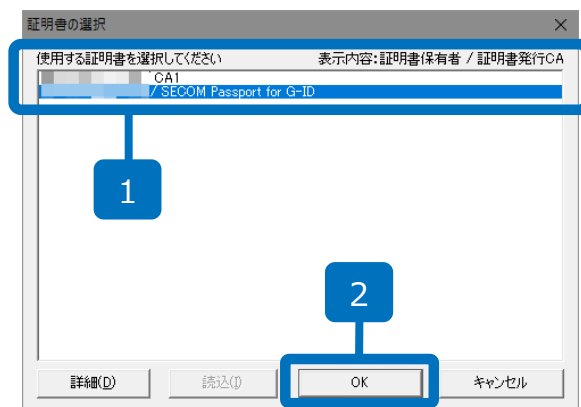
2

作成済み

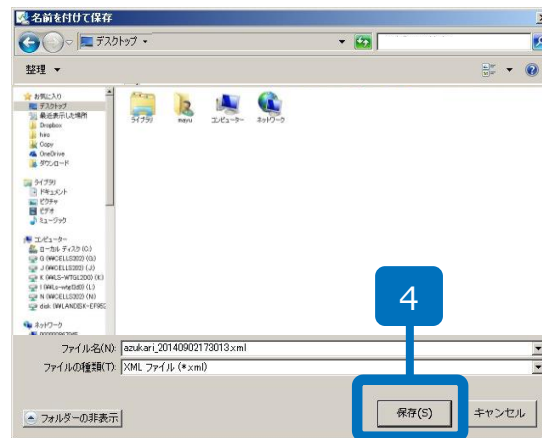
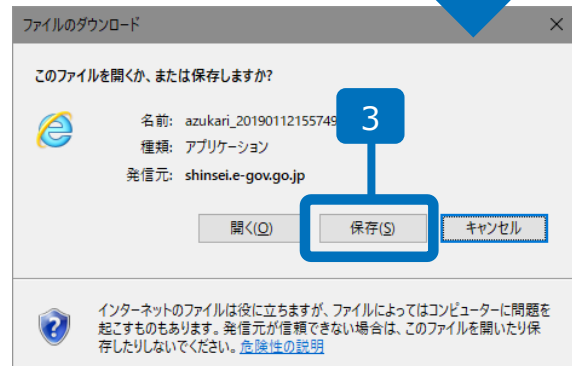
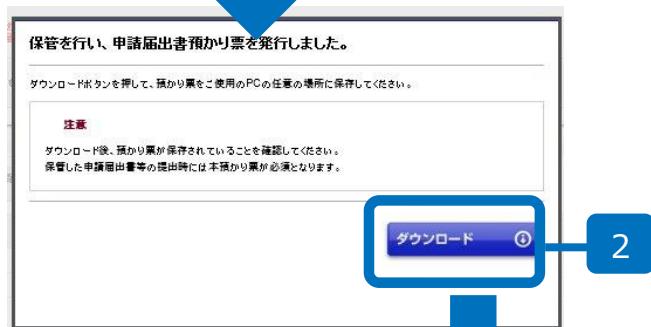
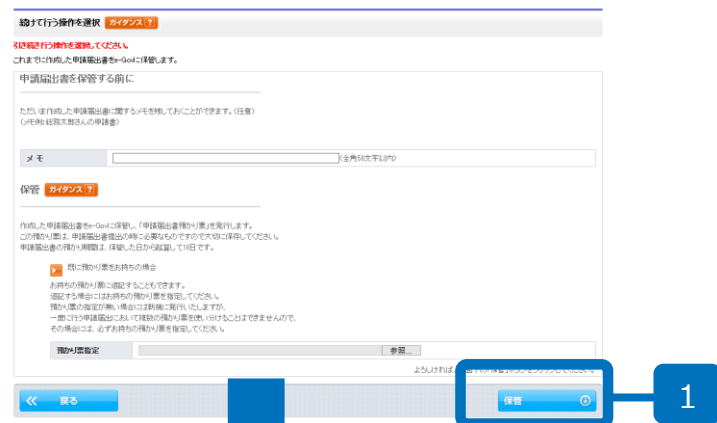
添付書類署名

The screenshot shows the 'e-Gov 電子申請システム' (e-Gov Electronic Application System) interface. The top navigation bar includes '非表示' (Hide) and '表示' (Show) buttons, and a progress indicator showing 'step.1 手続選択' (Procedure Selection), 'step.2 添付書類署名' (Attachment Signature), and 'step.3 作成完了' (Completion). The main heading is '添付書類署名' (Attachment Signature). Below this, there is a section for '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 menu with '提出代行 (社会保険)' (Submission Proxy (Social Insurance)) highlighted, with a blue box and the number '2' next to it. The main content area has a '申請一覧' (Application List) table with columns '項番' (Item No.) and '手続名' (Procedure Name). The first item is '厚生年金保険審査期間標準報酬月額特例申出書／電子申請' (Special Allowance Monthly Standard Salary for Social Security Insurance Review Period / Electronic Application), with a status of '現在入力中の手続です' (Currently being input). Below the table, there is a '添付書類 入力中' (Attachment Document Input) section. A blue box with the number '1' is over the '戻る' (Back) button. To the right, the '署名する添付書類を指定' (Specify the attachment document to be signed) section is active. It contains a form with '書類名' (Document Name) set to '提出代行証明書' (Submission Proxy Certificate), 'ファイル名' (File Name) set to 'C:\Users\cells\Desktop\テストファイル.pdf', and a 'URL' field. A blue box with the number '3' is over the '提出' (Submit) button. At the bottom right, a blue box with the number '4' is over the '署名して次へ進む' (Sign and Proceed) button.

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。

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

1

保管完了

作成済みの申請届出書を保管しました。

保存した申請届出書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。
(保管期間を超過した作成済申請届出書は、削除されます。)

① 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	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／電子申請		
項番	保管日時	様式	メモ
1	2018年04月20日 19時31分	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／終了届	
2	2018年04月20日 19時37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



Cells e-Govツール

非表示 表示

2

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。
添付情報	画面による手続に関する情報の「添付書類・部数」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	画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。

厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／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. 預かり票をダウンロード後、「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. 「添付書類署名」をクリックします。

添付書類署名

署名する書類を添付してください。

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ださい。

申請一覧

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／電子申請
	現在入力中の手続です
☒	添付書類 入力中

署名する添付書類を指定

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。
添付書類を別送する場合は、申請書送信時、基本情報入力画面に表示される添付書類指定画面で別途により提出する旨を指定します。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

☒ 添付 書類名 委任状

☒ 別送 ファイル名

☐ URL URL または URL

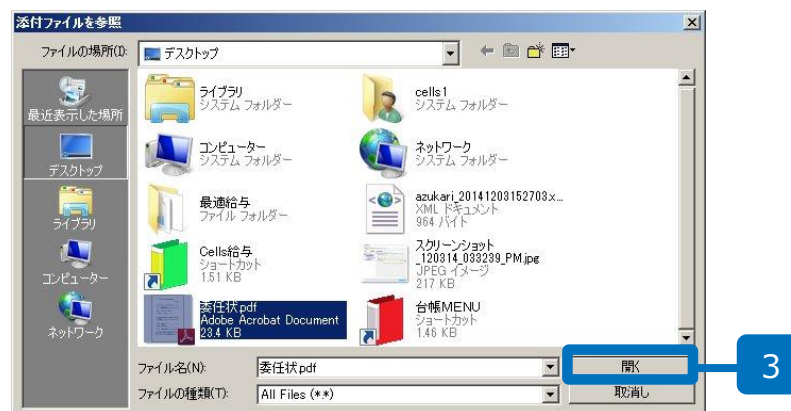
↑ この枠内にファイルをドラッグ＆ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

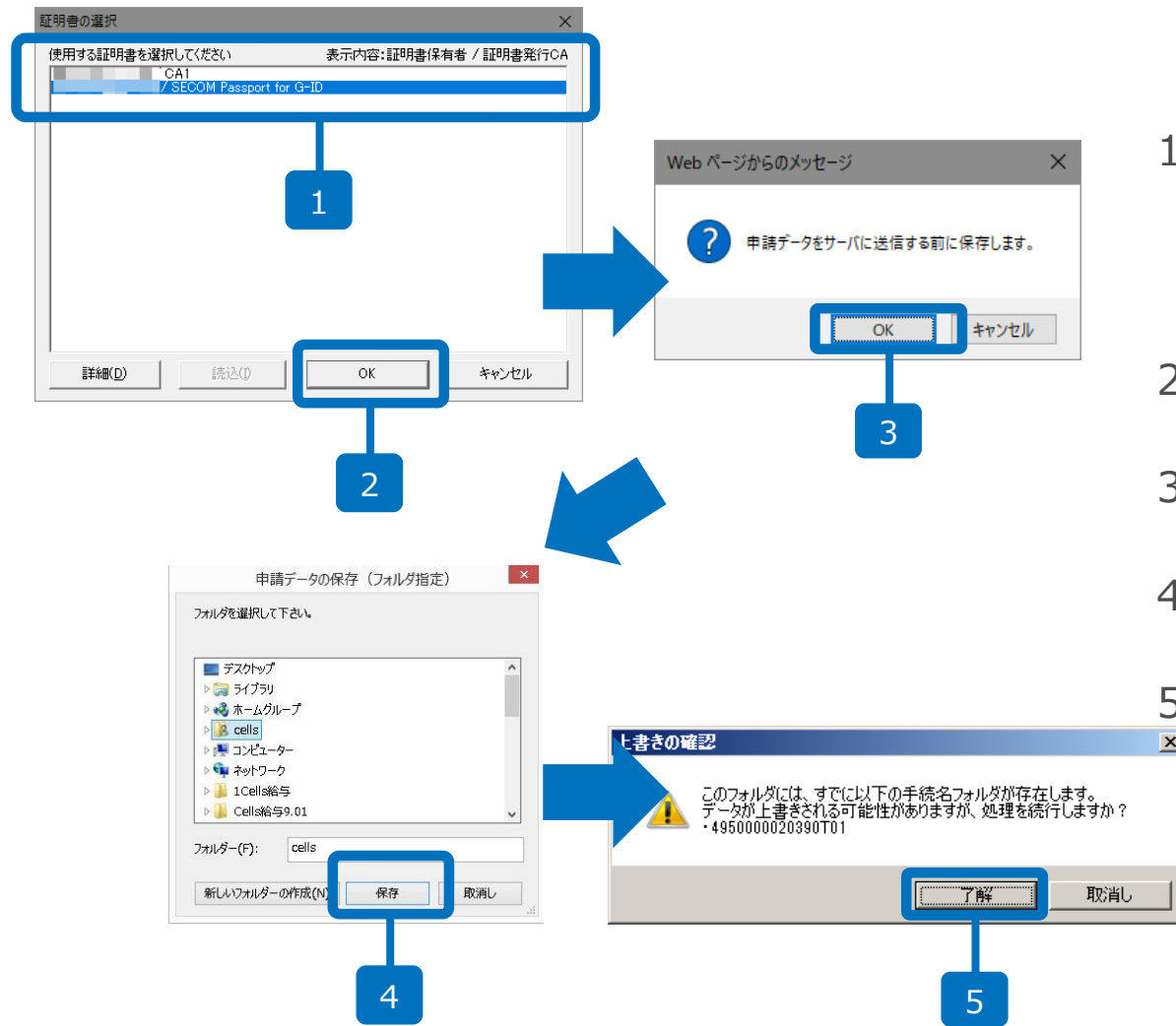
1. 添付にチェックを入れ、添付する書類名を入力します。
※ P 17～21の処理を繰り返して、提出代行証明書以外（委任状・住民票等）すべての書類の添付をします。

2. 「参照」をクリックします。

3. あらかじめ作成しておいたファイルを選択し「開く」をクリックします。※委任状の作成方法についてはP3をご覧ください。

4. 「署名して次へ進む」をクリックします。





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

ただいま作成した申請届出書

手続名	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／電子申請
様式	委任状

続けて行う操作を選択

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。

☒ これまでに作成した申請届出書をe-Govで保管します。

1

保管 [ガイダンス ?](#)

作成した申請届出書をe-Govで保管し、「申請届出書預かり票」を発行します。
この預かり票は、申請届出書提出の時に必要なものですので大切に保存してください。
申請届出書の預かり期間は、保管した日から起算して10日です。

 既に預かり票をお持ちの場合
お持ちの預かり票にご記入することもできます。
ご記入の場合にはお持ちの預かり票を指定してください。
預かり票の指定が無い場合には新規に発行いたしますが、一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、その場合には、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

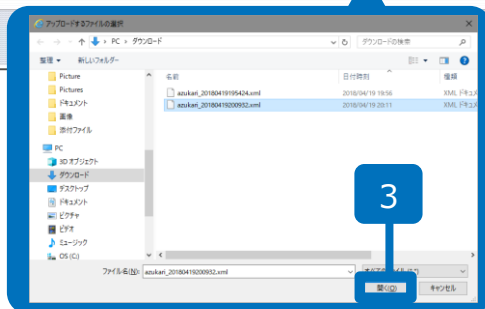
預かり票指定

[参照...](#)

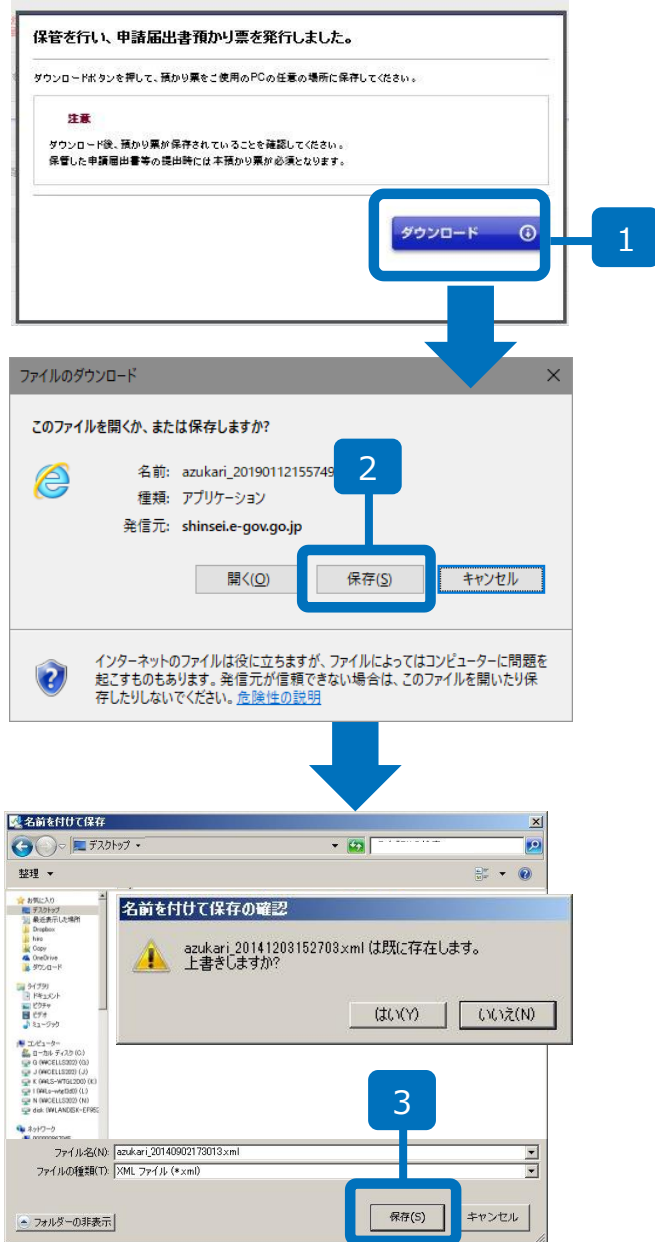
よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。

[戻る](#)

[保管](#)



1. 「これまでに作成した申請届出書をe-Govで保管します」をクリックします。
2. 「参照」をクリックします。
3. 16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。
4. 「保管」をクリックします。



1. 「ダウンロード」をクリックします。
2. 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。
3. P16で選択した場所に「預かり票」を保存してください。
※上書きしますか？と表示されるので「はい」とクリックします。

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

保管完了

作成済みの申請届出書を保管しました。

保存した申請届出書等は保管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	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／電子申請
項番	1
保管日時	2016年12月03日 10時55分
様式	委任状
メモ	

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

1. 預かり票をダウンロード後、「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。

2

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・部数」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。

厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／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

「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。

3

提出する申請届出書等を選択

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

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。

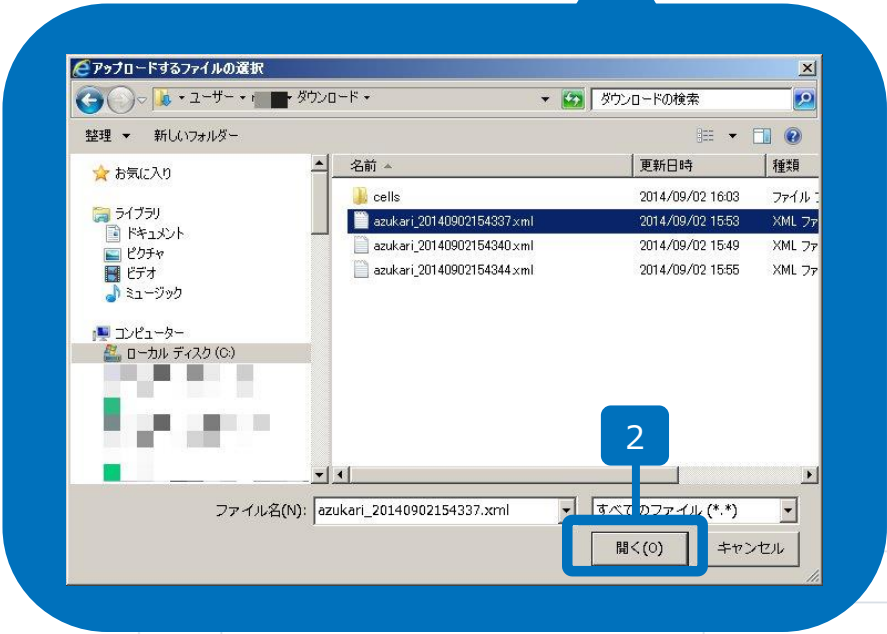
なお、再提出（補正申請）を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に記録しておく必要があります。ご注意ください。

預かり票指定

参照... 読込

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。

1. 「参照」をクリックします。
2. 21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。



メモ		保管日時	選択
		2018年04月20日 19時31分	☐
		2018年04月20日 19時37分	☐
		2018年04月20日 19時38分	☐

進む >>



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。
4. 画面下にスクロールし「進む」をクリックします。

添付書類指定

その他、提出する添付書類等を指定してください。
特に提出する添付書類が無い場合には、そのまま「進む」ボタンを押してください。

① 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 **添付書類の指定**

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	厚生年金保険遺育期間標準報酬月額特例申出書/電子申請

現在入力中の手続です

☒ 添付書類 **入力中**

添付書類の指定

提出する添付書類等を指定してください。
申請に必要な書類を添付してください。

提出

☐ 添付 書類名

☐ 別送 ファイル名

☐ URL またはURL

参照 URL確認 削除

↑この枠内にファイルをドラッグ＆ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

追加

戻る 進む

1. 「進む」をクリックします。
- ※提出代行証明書以外の委任状・住民票等の添付書類がある場合は、P 17～21の処理を繰り返すので、この画面では何も添付しません。
2. 「OK」をクリックします。
 3. 任意の場所に「保存」します。

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。

2 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
- 1Cell&絡与
- Cell&絡与9.01

フォルダー(F): cells

新しいフォルダーの作成(N) 保存 取消し

3

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 操作の手続を確認する場合は、「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
☐	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／電子申請

現在確認中の手続です

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	基本情報
様式	(添付)厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／終了届の構成情報 (添付)厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書／終了届 (添付)提出代行証明書の構成情報 (添付)提出代行証明書 (添付)委任状の構成情報 (添付)委任状

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

[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、必ず保存してください。

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

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	
受付府県	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 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) 提出済みの構成情報 提出済みの構成情報
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「養育期間標準報酬月額特例申出書」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。まずは、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ていない方は、以下の【新規登録】ボタンを押して、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者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ができないため、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/daityo-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		表示中の申請案件を[全選択] [全解除]		
項番	到達番号	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)

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