

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 info@cells.co.jp
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

1. 「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。

育児支援申請(社会保険)

① 基本データを登録

基本データ

② 保険料免除(健保・厚年)

産前産後休業取得者申出書 育児休業等取得者申出書

出産日や育児休業が予定と変わった場合

産前産後休業取得者変更(終了)届 育児休業等取得者終了届

標準報酬の改定(健保・厚年)

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

④ 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 養育期間標準報酬月額特例終了届

●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。

基本データの登録 1

育児支援申請(社会保険)

① 基本データを登録

基本データ

② 保険

産前産後休業取得者申出書

基本データ

会社情報 | 被保険者 | 出産・養育する子 | 参考 |

氏名 三浦 和美

性別 1 男1 女2 種別 1 (1,2,3,5,6,7)

生年月日 昭 5 190731 年号+6桁で

健康(保険被保険者証)の番号 5

年金手帳の基礎年金番号 5119-688869 4桁-6桁 例:5123-456789

現在の標準報酬月額 健 200 厚 200 (千円)

個人氏名検索

田口 藤美二あ

保存データファイルリスト

3

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参照しています。

基本データの登録 2

The screenshot shows a software window titled '基本データ' (Basic Data). At the top, there are 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, there are buttons for 'クリア' (Clear) and '登録' (Register). The main area is divided into sections. On the left, under '三浦 和美さんの扶養家族' (Family members of Mami Miyama), there is a list box with a blue box and the number 4. To the right of this list is a section for '子の氏名' (Child's Name) with a blue box and the number 2. This section includes fields for '氏' (Surname) and '名' (Given Name), each with a 'シ' (Initial) and 'メイ' (Name) sub-field. The '氏' field contains '三浦' and the '名' field contains 'リカ'. To the right of these fields is a '氏名クリア' (Clear Name) button with a blue box and the number 3. Below the name fields is a '生年月日' (Date of Birth) field with a blue box and the number 2, containing '260901'. To the right of the date field is a '6桁で' (6 digits) label and a note '産前産後休業の場合は入力してください' (Please input in the case of pre-natal/post-natal leave). At the bottom, there is a 'MEMO' section with a text area.

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。
4. 産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。

届出書の作成

育児支援申請(社会保険)

① データを登録

1 基本データ

② 保険料免除(健保・厚生)

産前産後休業取得者申出書 育児休業等取得者申出書

産前産後休業取得者変更(終了)届 育児休業等取得者終了

2 データ入力

印刷 裏面印刷 e-Gov

保存データ 作成 読み込み

マスター 会社情報 個人情報 給与データ 説明書

届書コード 273 処理区分 健康保険 厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書

③ 登録

3 登録

4 平成 年 月 日 提出

5 e-Gov

④ 事業所整理記号 ⑤ 被保険者整理番号 ⑥ 年金手帳の基礎年金番号 ⑦ 被保険者の氏名 ⑧ 被保険者の生年月日

北 せ よ 5 5 1 1 9 6 8 8 8 6 9 (氏) 三浦 (姓) 和美 (名) 昭 5 2 5 0 7 2 0

⑨ 出産予定年月日 ⑩ 出産種別 ⑪ 産前産後休業期間 ⑫ 産前産後休業開始年月日 ⑬ 産前産後休業終了予定年月日

産前産後休業取得者申出書

被保険者 三浦 和美

出生時の氏名

次のデータを入力して登録をクリックしてください。このデータ以外は「基本データ」から入力します。

出産種別 単胎 0

産前産後休業期間 平成 260722 (6桁で) から 平成 261027 (6桁で) まで
年月日は半角6桁で入力してください。
例: 平成18年7月5日は「180705」と入力

備考

事業主氏名 代表取締役 佐藤 豊 ⑭ 社会保険労務士の提出代行者印

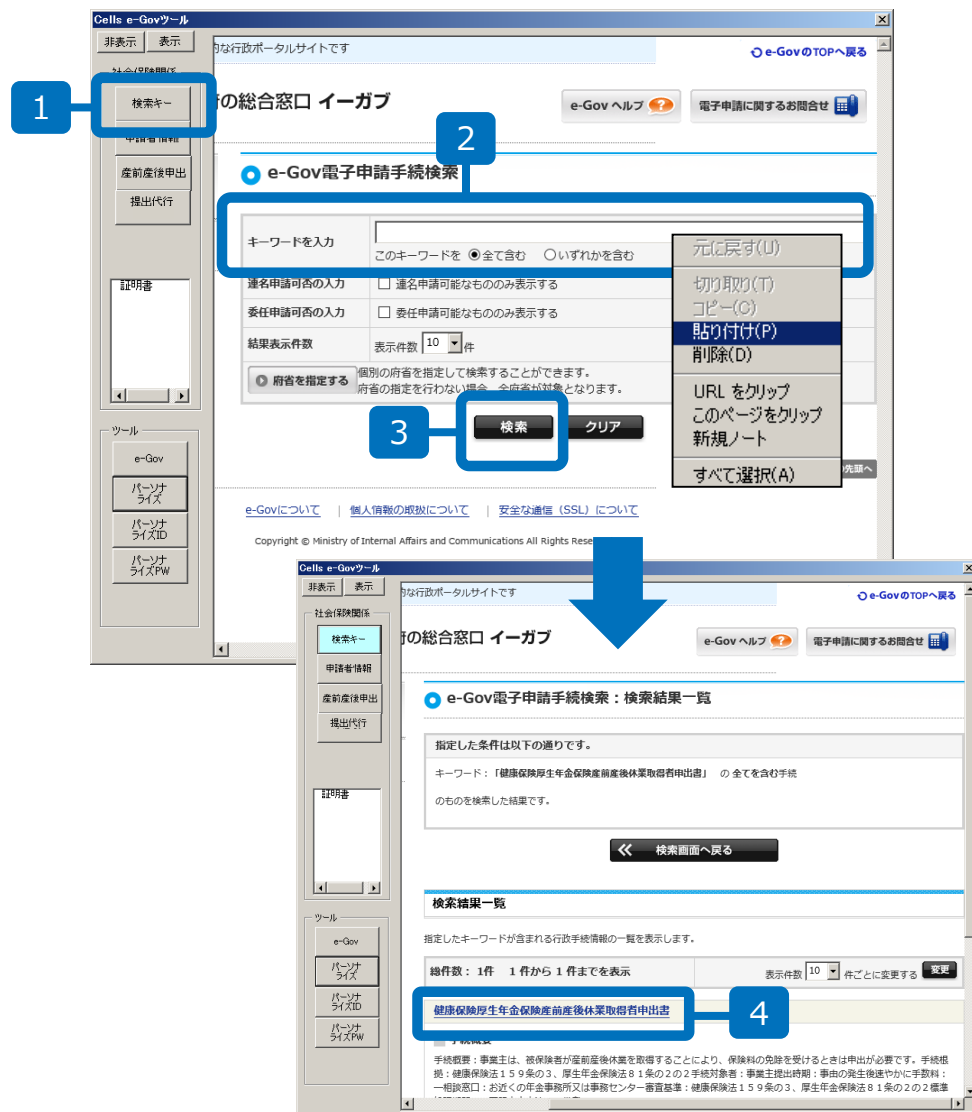
電話番号 0568-22-3311 ⑮ 社労士 代行者印

1. 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。
3. 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。

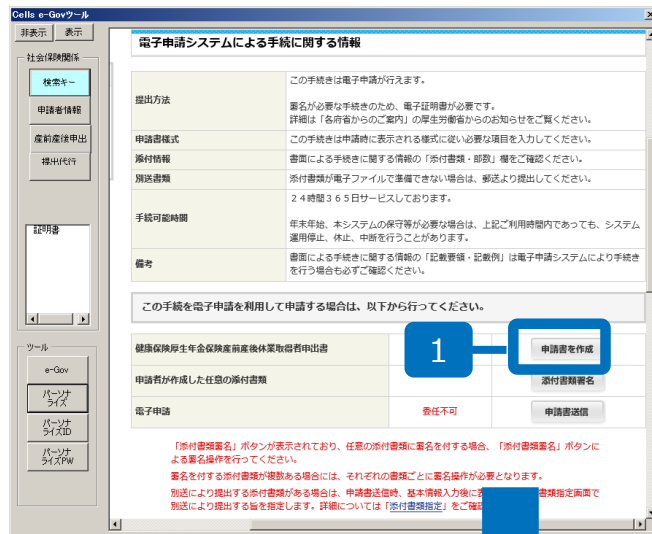
電子申請 1

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。



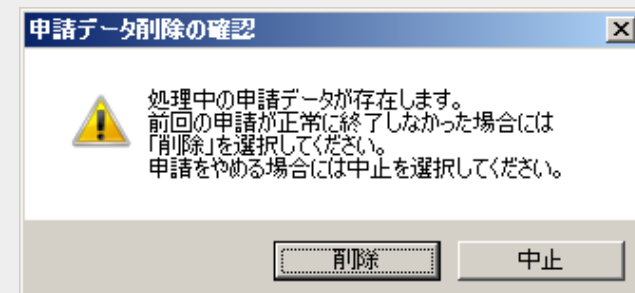
1. e-Govツールの「検索キー」をクリックします。
2. 「キーワードを入力」にカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。
3. 入力フォームに「健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書」と入力されたら、画面下の「検索」をクリックします。
4. 「健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書」をクリックします。

電子申請 2



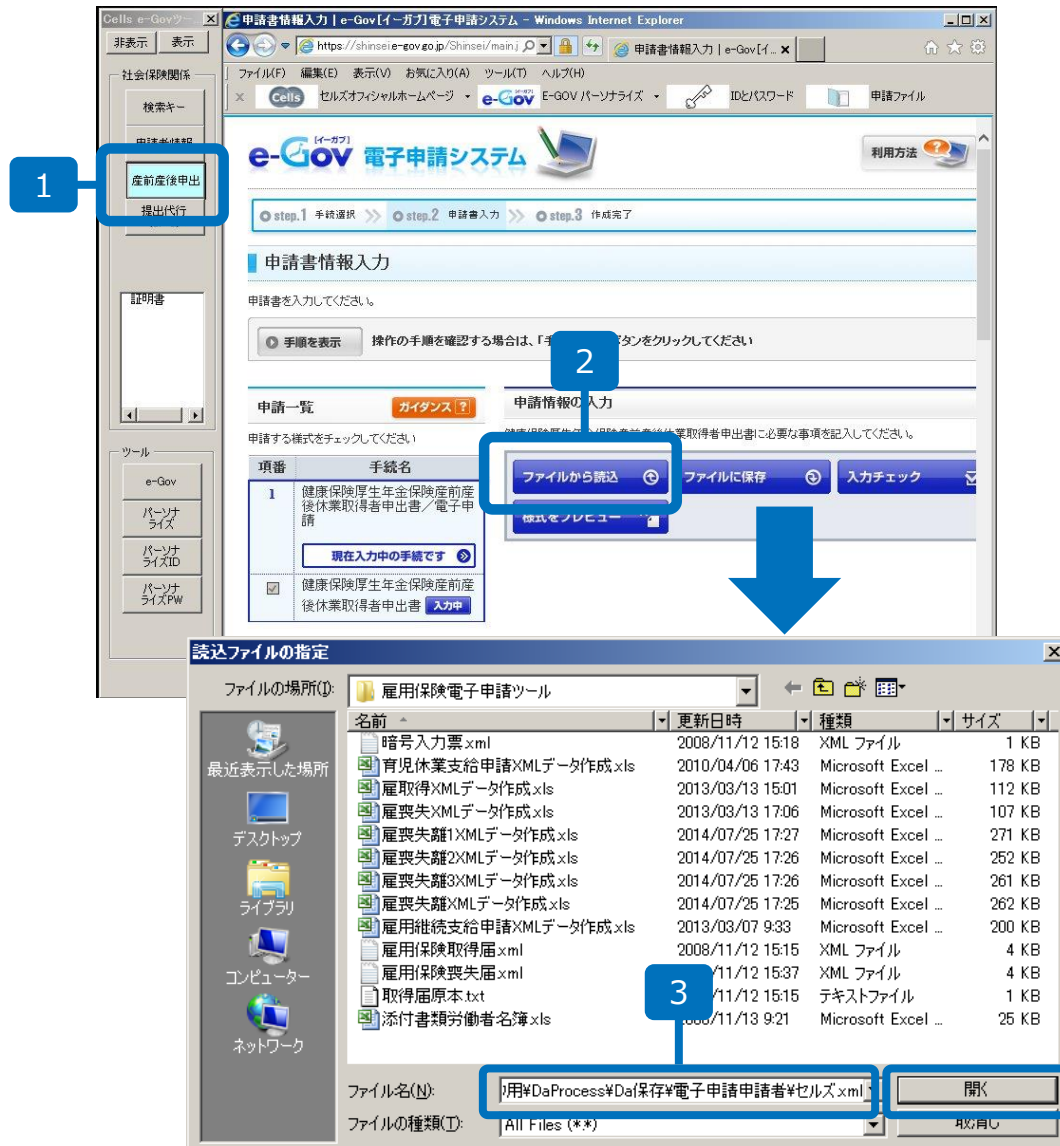
画面下にスクロール

1. 「申請書を作成」をクリックします。
2. 「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。



- * 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。

電子申請 3



1. e-Govツールの「産前産後申出」をクリックします。
2. 「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。**
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

The screenshot shows the e-Gov portal interface. At the top, the browser address bar displays the URL: <https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp?egovpr>. The page title is "申請書情報入力 | e-Gov | e-Gov【イーガバ】電子申請システム - Windows Internet Explorer".

On the left sidebar, there are several buttons: "非表示" (Hide), "表示" (Show), "検索キー" (Search Key), "申請者情報" (Applicant Information), "産前産後申出" (Paid Leave Before and After Birth), and "提出代行" (Submission by Proxy). Below these is a "証明書" (Certificate) section.

The main content area displays the "産前産後休業取得者申出書" (Application for Paid Leave Before and After Birth) form. The form includes sections for:

- ① 産前産後休業取得者 (Applicant Information)
- ② 産前産後休業取得者の所属 (Employment Information)
- ③ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ④ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑤ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑥ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑦ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑧ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑨ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑩ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑪ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑫ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑬ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑭ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑮ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑯ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑰ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑱ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑲ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ⑳ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉑ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉒ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉓ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉔ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉕ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉖ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉗ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉘ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉙ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉚ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉛ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉜ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉝ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉞ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㉟ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊱ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊲ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊳ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊴ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊵ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊶ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊷ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊸ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊹ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊺ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊻ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊼ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊽ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊾ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)
- ㊿ 産前産後休業取得者の勤務状況 (Work Status)

At the bottom of the form, there are several buttons: "ファイルから読み込む" (Load from File), "ファイルに保存" (Save to File), "入力チェック" (Input Check), "通知をコピーして" (Copy Notification), "通知をプレビュー" (Preview Notification), and "電子申請" (Electronic Application). A red box highlights the "電子申請" button.

At the bottom right, there is a red circle highlighting the "電子申請" button.

1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、「署名して進む」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. 「保存」をクリックします。

証明書表の選択

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

証明書保有者	証明書発行CA
GAI	SECOM Passport for G-ID
.....	SECOM Passport for G-ID

2

詳細(D) 実行(E) 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。

3 OK キャンセル

申請データの保存 (フォルダ指定)

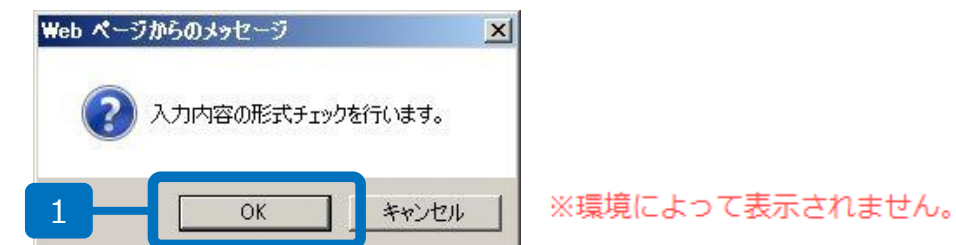
フォルダを選択して下さい。

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
Cells給と9.01

フォルダ(F): cells

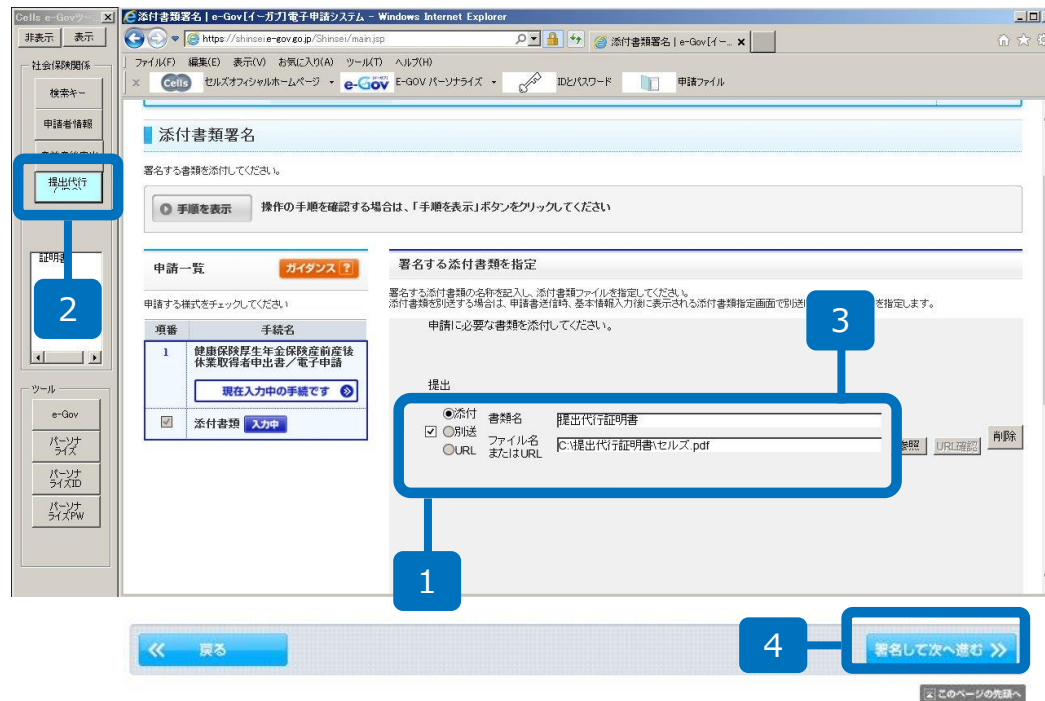
新しいフォルダの作成(N) 保存 取消し

電子申請 5



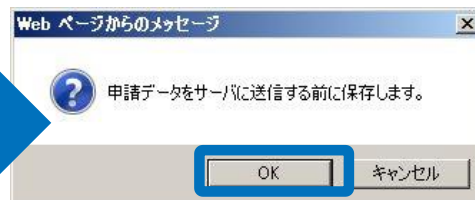
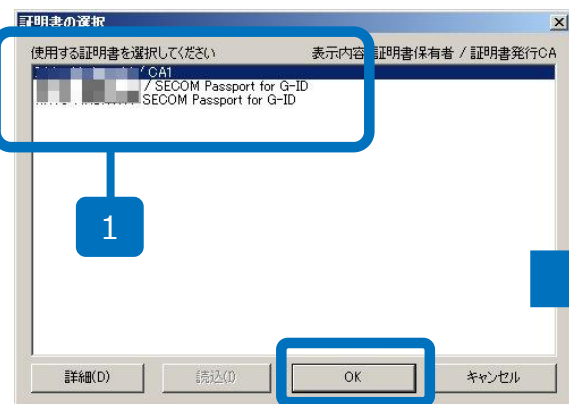
1. 入力内容の形式チェックを行います。「OK」をクリックします。
2. 「引き続きこの手続きの他の申請届出書を作成します。」にチェックし、「進む」をクリックします。
3. 「添付書類署名」をクリックします。

電子申請 6



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」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。

電子申請 7



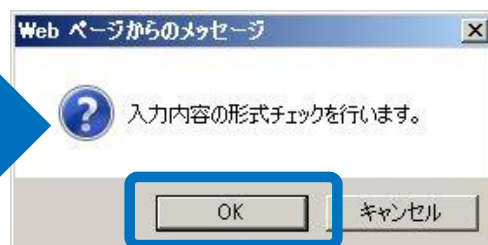
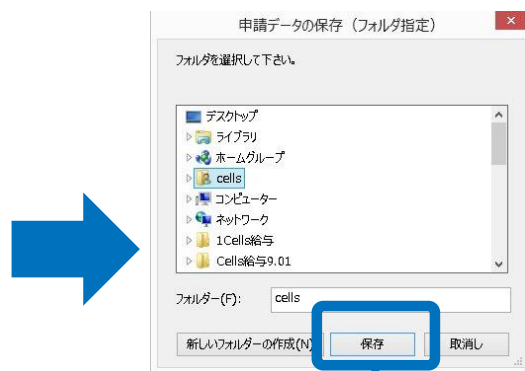
1. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択します。

2. 「OK」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

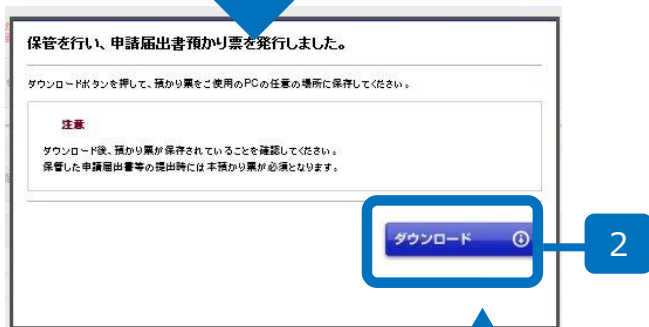
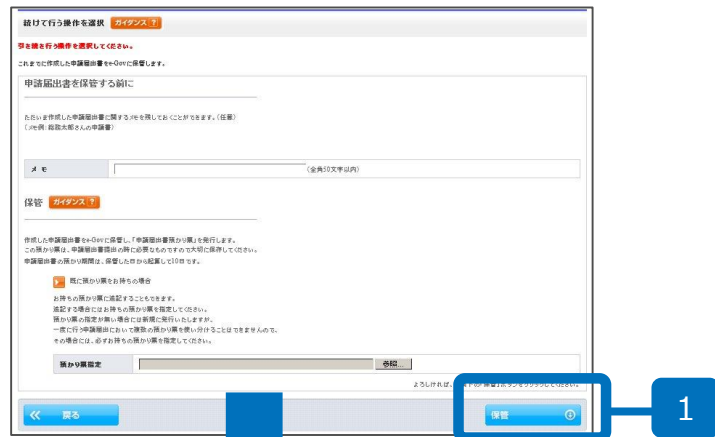
4. 「保存」をクリックします

5. 「OK」をクリックします。

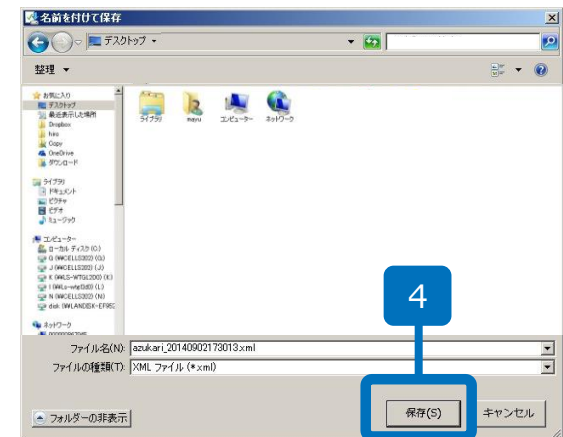


※環境によって表示されません。

電子申請 8



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. 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。
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。



電子申請 9

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。)

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

保存した申請届出書等

手続名	保管日時	様式	メモ
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			
1	2014年09月02日 15時15分	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書	
2	2014年09月02日 15時43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

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。

非表示 表示

社会保険関係

検索キー

申請者情報

産前産後申出

提出代行

証明書

ツール

e-Gov

バーナライズ

バーナライズID

バーナライズPW

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	申請書を作成	添付書類署名	電子申請	責任不可	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。

別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

このページの先頭へ

画面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について	提出時期	手数料	相談窓口
	事由の発生後速やかに	—	お近くの年金事務所又は事務センター

審査の基準や根拠法令など	審査基準	標準処理期間	不服申立方法
	健康保険法159条の3、厚生年金保険法81条の2の2	—	—

電子申請10

1. 「参照」をクリックします。
2. 14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

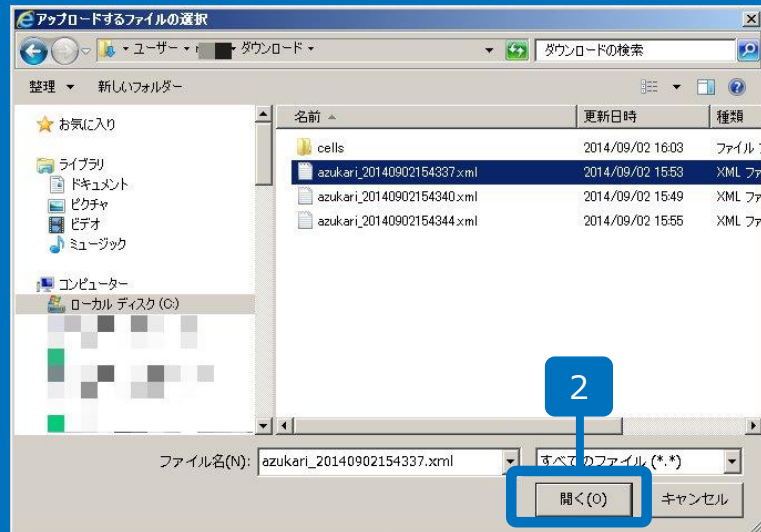
申請届出書預かり票の指定

【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。

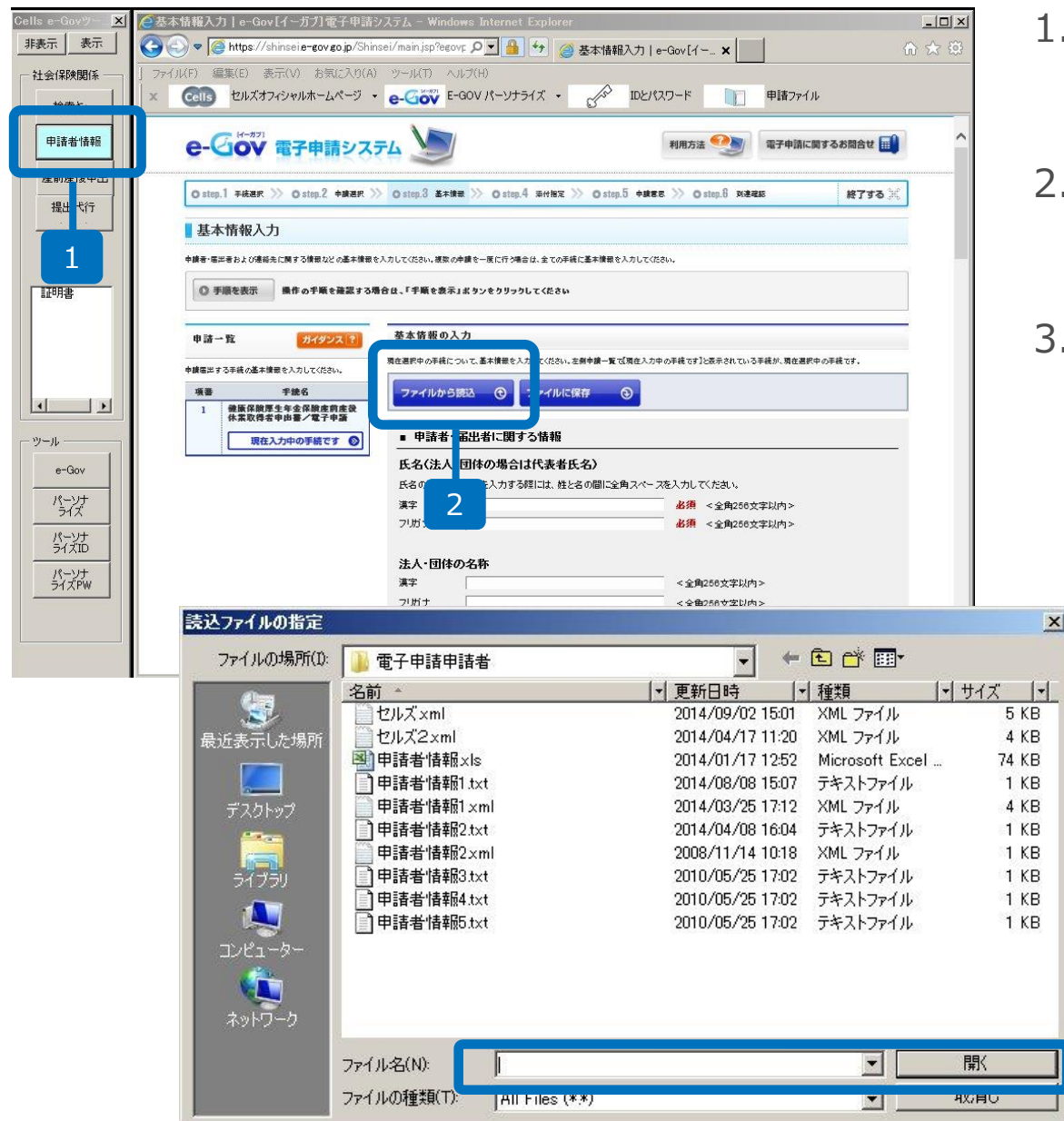
預かり票指定

預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。



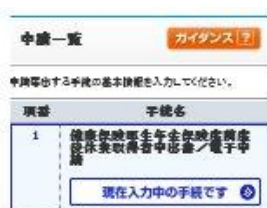
メモ	保管日時	選択
	2014年09月02日 15時15分	☒
	2014年09月02日 15時15分	☒

電子申請11



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。

電子申請12



基本情報の入力

現在選択中の手続について、基本情報を入力してください。左側申請一覧で「現在入力中の手続です」と表示されている手続が、現在選択中の手続です。

ファイルから読み込む [アイコン] ファイルに保存 [アイコン]

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)

氏名の漢字・フリガナを入力する際には、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字	姓 名	必須	<全角256文字以内>
フリガナ	サトウ ユタカ	必須	<全角256文字以内>

画面下にスクロール

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

提出先の選択

提出先の選択 必須 1

提出先選択

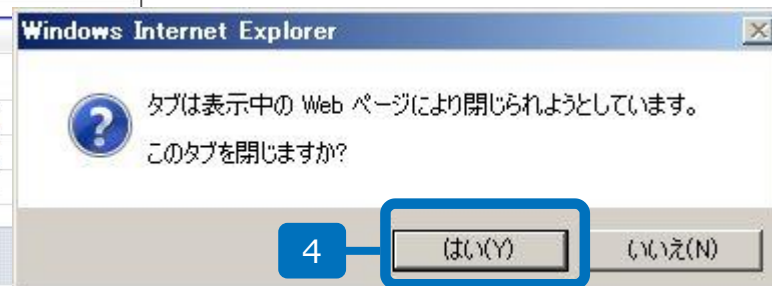
手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

提出先を選択

大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類または小分類は表示しない場合があります。

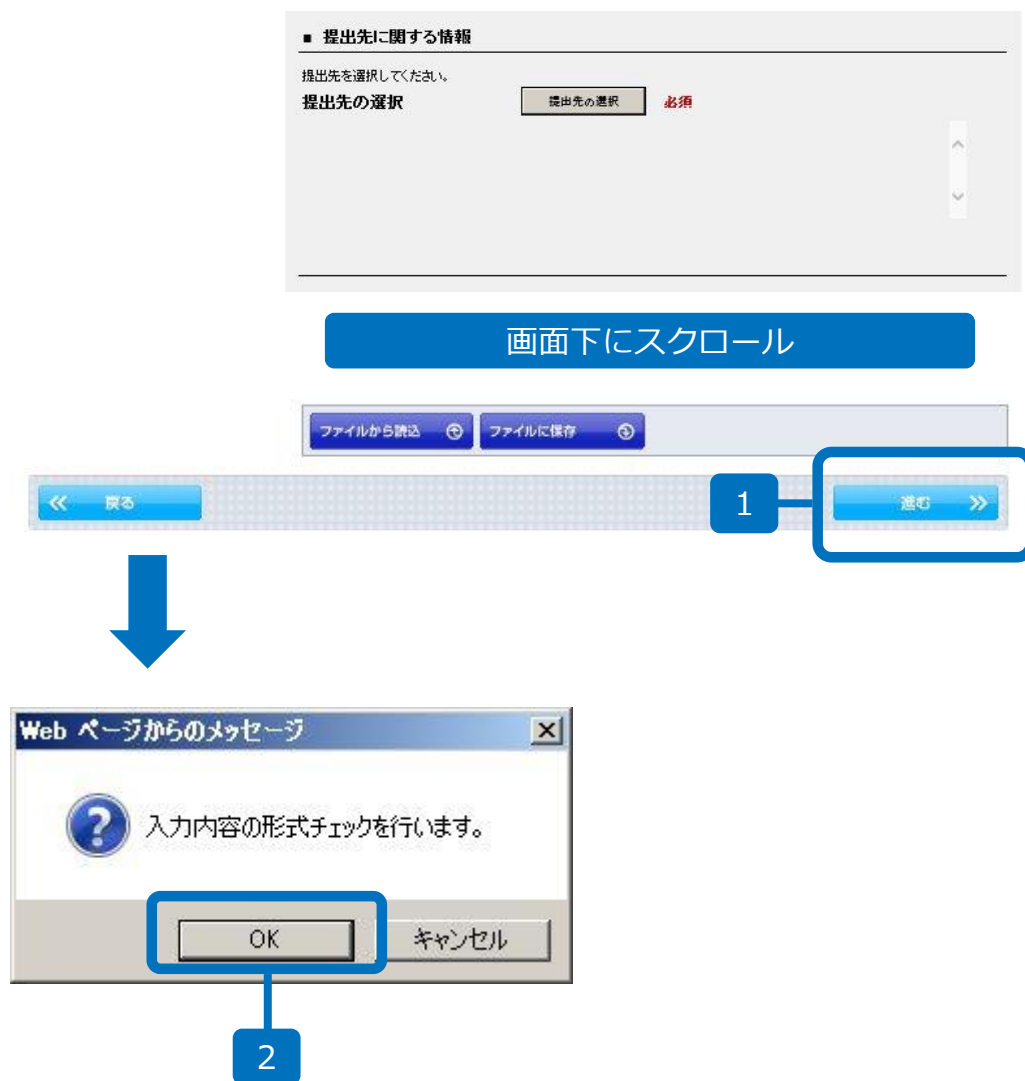
大分類	愛知	▼
中分類	名古屋北年金事務所(愛知事務センター)	▼

設定 3



1. 入力内容を確認後、画面下にスクロールし、「提出先の選択」をクリックします。
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。
3. 「設定」をクリックします。
4. 「はい」をクリックします。

電子申請13



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。
2. 「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。

電子申請14

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、そのまゝ「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 **ガイドス**

申請する様式をチェックしてください

順番	手続名
1	健康保険厚生年金保険産産後休業取得者申請書／電子申請

現在入力中の手続です

添付書類 **入力中**

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

参加 URL 追加 削除

追加

戻る 進む

1. 提出代行証明書以外に添付書類がない場合は「進む」をクリックしてください。
2. 「OK」をクリックします。
3. 「保存」をクリックします
4. 「OK」をクリックします。

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
- 1Cells給与
- Cells給与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

Web ページからのメッセージ

入力内容の形式チェックを行います。

OK

4

電子申請15

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 **ガイドランス(?)**

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産前産後休業取得者申出書／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。
下欄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。

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 (添付)-健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書の構成情報 (添付)-健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書 (添付)-提出代行証明書の構成情報 (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

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。修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、基本情報入力画面に戻り、修正を行ってください。

メールアドレス: shimmoaka@cells.co.jp

戻る **チェックした申請届出書を提出**

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。**

電子申請16

e-Gov電子申請システム

① step.1 申請選択 >> ② step.2 審査情報 >> ③ step.3 申請入力 >> ④ step.4 申請書提出 >> ⑤ step.5 納付確認

列読確認

申請が完了しました。下記は列読番号と「問合せ番号」および「関係の機関名」に一致いたしますので、本画面下部にある「表示内容を確認」ボタン、または「表示内容を確認するリンク」をクリックして、必ず確認してください。

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

列読番号、問合せ番号の確認

手続名	e-Gov電子申請手続／電子申請
列読番号	0002014000000000
問合せ番号	PdKfqqwqzshzabR
列読結果	訂正済
申請者名	空白 / 一部
交付印名	デジタル局
交付印記	大臣官署名と章印
申請区分	新規
列読日時	2014年05月14日（木）15時11分17秒
申請形式	e-Gov電子申請手続申請書
別添ファイル名	000573000000000101_11.pdf

☒ **列読表例**

順序	列読対象名
1	国庁ファイル（必須）

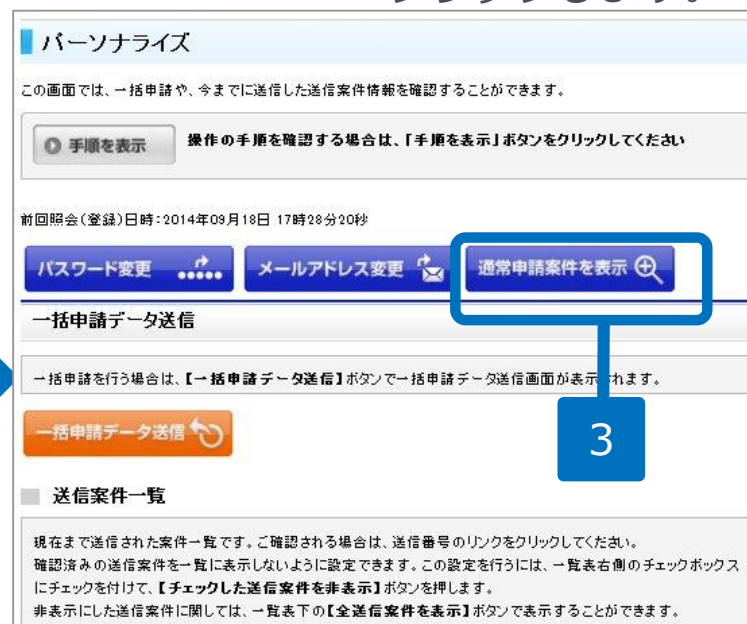
1. 到達確認画面から「パーソナライズに登録」をクリックします。
2. パーソナライズIDとパスワードを入力して「登録」をクリックします。
3. 「パーソナライズ情報登録完了」と表示され、登録の完了となります。

The screenshot shows the e-Gov portal interface. At the top, there's a header with the e-Gov logo and navigation links. Below the header, there's a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'パーソナライズ情報登録' (Personal Information Registration). It contains a section for '個人用マークシート' (Personal Mark Sheet) and a '登録' (Register) button. A blue box highlights the '登録' button, and a blue arrow points to it from a large blue box containing the number '2'.

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のセルズバーからパーソナライズに進みます。
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