

養育期間標準報酬月額特例申出書

Cells

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

営業時間 午前9時～午後6時

(午前12時～午後1時は除く)

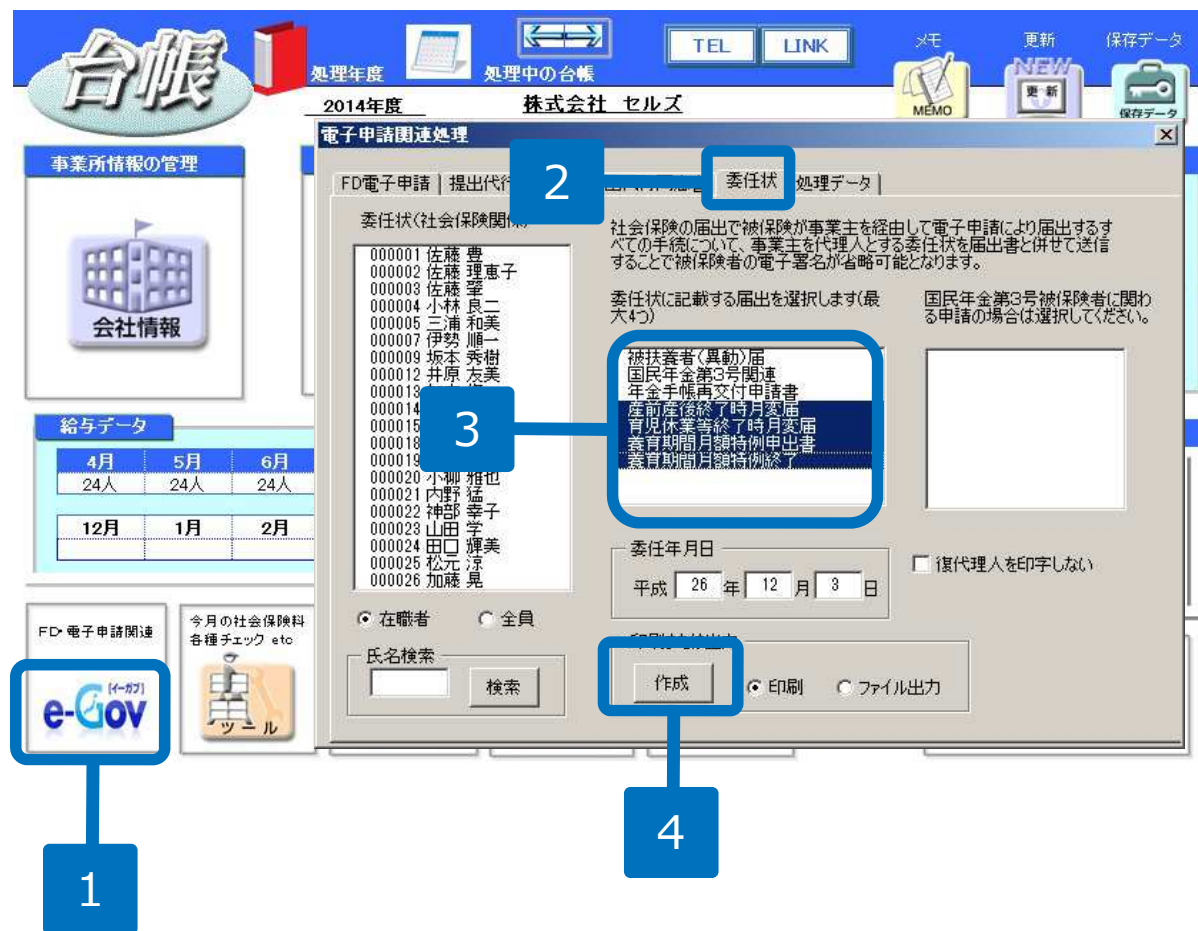
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

FAX 0568-76-7432

養育期間標準報酬月額特例申出書

- 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. 電子申請 . . . 8
- 6. 申請後のデータ確認方法 . . . 29

事前準備 委任状の作成



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、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・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。

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

③ 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

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 a callout '1'. Below the tabs, there are buttons for 'クリア' (Clear) and '登録' (Register). The main area contains a list of family members on the left, with '三浦 和美さんの扶養家族' (Family members of Mitsuura Kaemi) selected, highlighted with a blue box and a callout '2'. To the right of this list, there are input fields for the child's name, labeled '子の氏名' (Child's Name). The fields are divided into '氏' (Surname), '名' (Given Name), 'シ' (Middle Name), and 'メイ' (Middle Name). The example shows '三浦' (Surname), '洋子' (Given Name), 'フリガナ' (Romaji), 'ミウラ', and 'ヨコ' (Middle Name). A '氏名クリア' (Clear Name) button is also present. Below the name fields, there are input fields for '生年月日 (出産年月日)' (Date of Birth (Date of Birth)) and '出産予定年月日' (Date of Delivery). The example shows '260901' for the date of birth. A callout '3' points to these date fields. To the right of the date fields, there is a note: '例:平成17年8月6日は「170806」と入力' (Example: Heisei 17 year 8 month 6 day is entered as '170806'). 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. 子の氏名を入力してください。
3. 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。

●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

③ 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
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

2 データ入力 印刷 裏面印刷 e-Gov

5 厚生年金保険 標準報酬月額特例申出書

3 登録

送信

社会保険労務士の提出代行者印

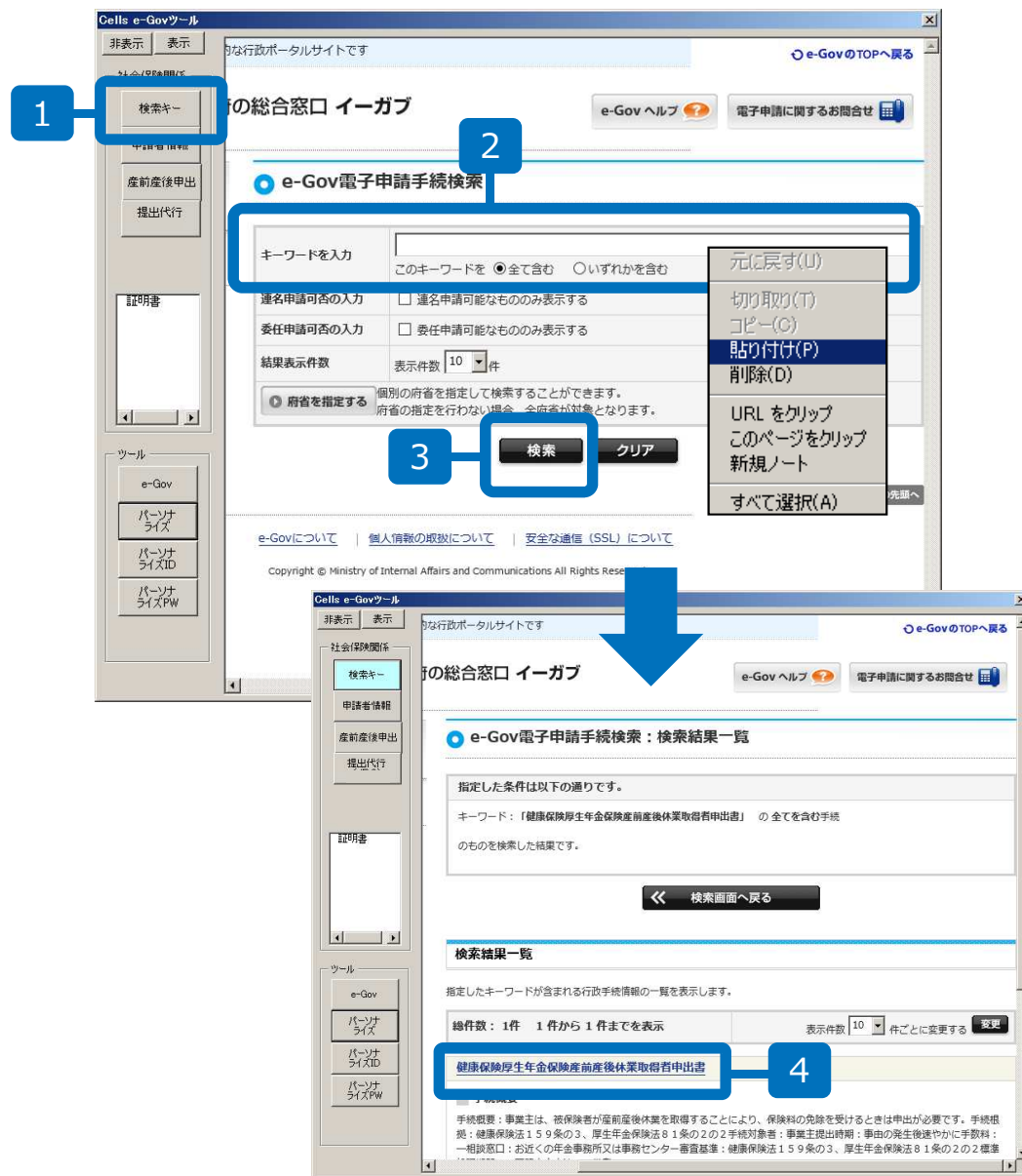
受付日付印

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」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. 必要なデータを入力し、「登録」をクリックします。
4. 入力内容を確認後、「e-Gov」をクリックします。

●年月日は平成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。●「現事業所とする」ボタンをクリックするとマスターの会社情報が入力されます。

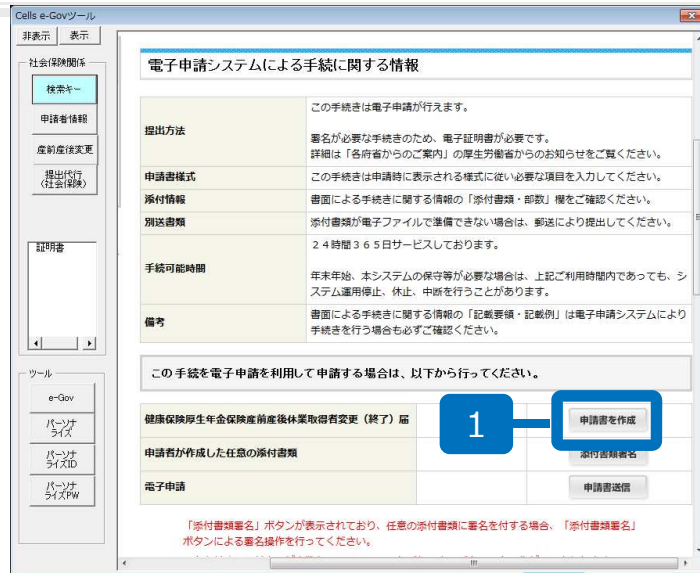
電子申請 1

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。
マニュアルP8以降は環境によって画面表示が異なる場合があります。



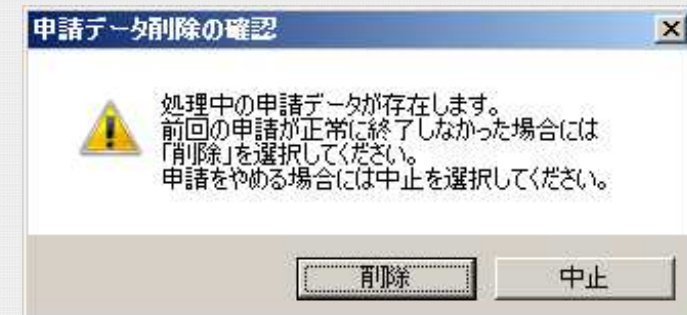
1. e-Govツールの「検索キー」をクリックします。
2. 「キーワードを入力」にカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。
3. 入力フォームに「厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書」と入力されたら、画面下の「検索」をクリックします。
4. 「厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書」をクリックします。

電子申請 2



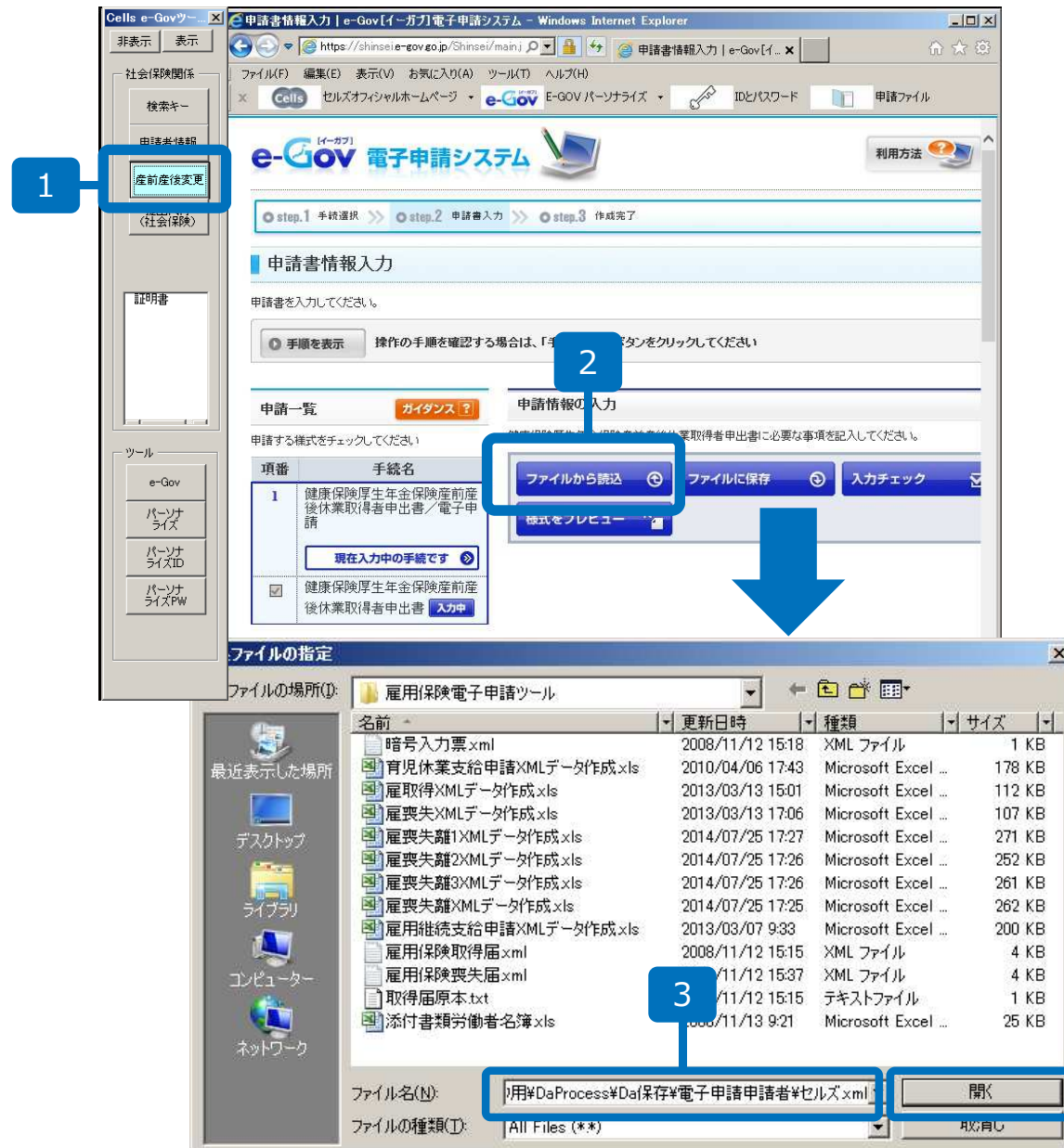
画面下にスクロール

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「月額特例 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

Cells e-Gov ツール

非表示 表示

社会保険関係

検索キー

申請者情報

産前産後変更

提出代行 (社会保険)

証明書

ツール

e-Gov

パーソナライズ

パーソナライズID

パーソナライズPW

申請書情報入力 | e-Gov [イー・ガブ] 電子申請システム - Internet Explorer

https://shinsei.e-gov.go.jp/shinsei/main.jsp?egovparam=00

申請書情報入力 | e-Gov [イー・ガブ]

ファイルD 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

Cells セルズオフィシャルホームページ e-Gov E-GOV パーソナライズ IDとパスワード 申請ファイル

● 健康保険 厚生年金保険 産前産後休業取得者変更 (終了) 届

○ 船員保険 厚生年金保険

電子申請用

① 事業所管理番号

② 事業所番号

③ 事業所管理番号

④ 年金手帳の基礎年金番号

⑤ 生年月日

昭和 年 月 日

⑥ 被保険者の氏名

⑦ 出生児の氏名

⑧ 出産予定年月日

⑨ 出産種別

⑩ 産前産後休業期間

⑪ 出産(予定)年月日

⑫ 出産種別

⑬ 産前産後休業期間

⑭ 郵便番号

⑮ 社会保険労務士の提出代行署名記載欄

紙の通知書を希望しますか

紙の通知書を送付します (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

ファイルから読み込み ファイルに保存 入力チェック 様式をコピーして 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、⑰ (添付書類) にチェックを入力し、内容を確認後、「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 証明書情報 発行CA

CA1 / SECOM Passport for G-ID

CA1 / SECOM Passport for G-ID

詳細(D) 読み込み 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

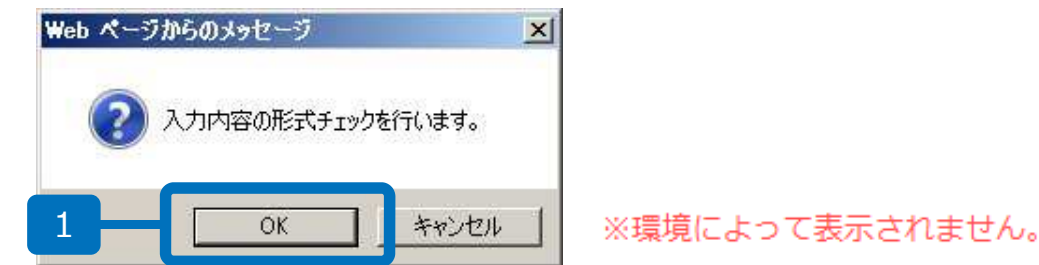
1Cells給与

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

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

Cells e-Govツール

非表示 表示

社会保険関係

検索キー

申請者情報

提出代行

2

ツール

e-Gov

パーソナライズ

パーソナライズID

パーソナライズPW

添付書類署名 | e-Gov(イー・ガブ)電子申請システム - Windows Internet Explorer

https://shinsei.e-gov.go.jp/shinsei/main.jsp

添付書類署名 | e-Gov(イー・ガブ)

添付書類署名

署名する書類を添付してください。

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 [ガイドライン](#)

申請する様式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後休業取得者申出書／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、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送書類を指定します。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

☒ 添付 ☐ 別送 ☐ URL

書類名 提出代行証明書

ファイル名またはURL 提出代行証明書セルズ.pdf

参照 URL確認 削除

1

3

4

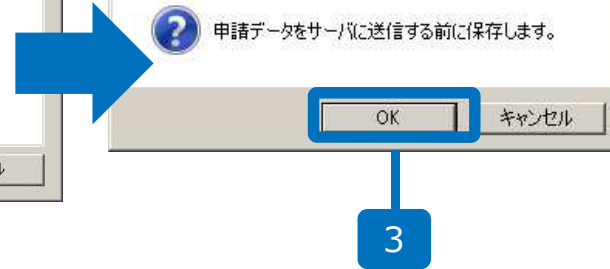
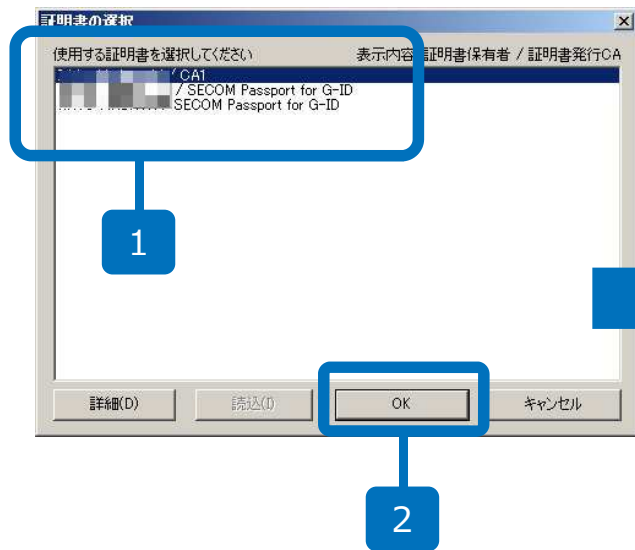
署名して次へ進む

<< 戻る

このページの先頭へ

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



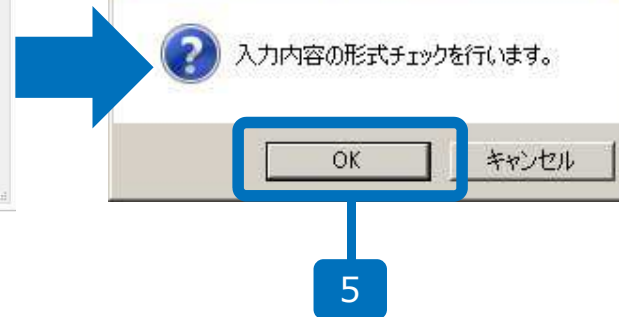
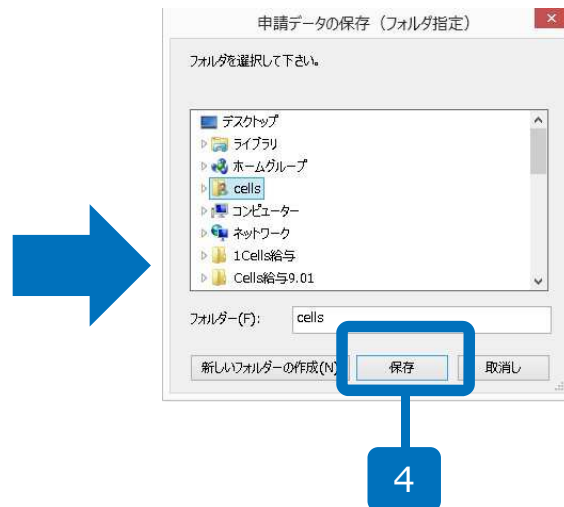
1. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択します。

2. 「OK」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

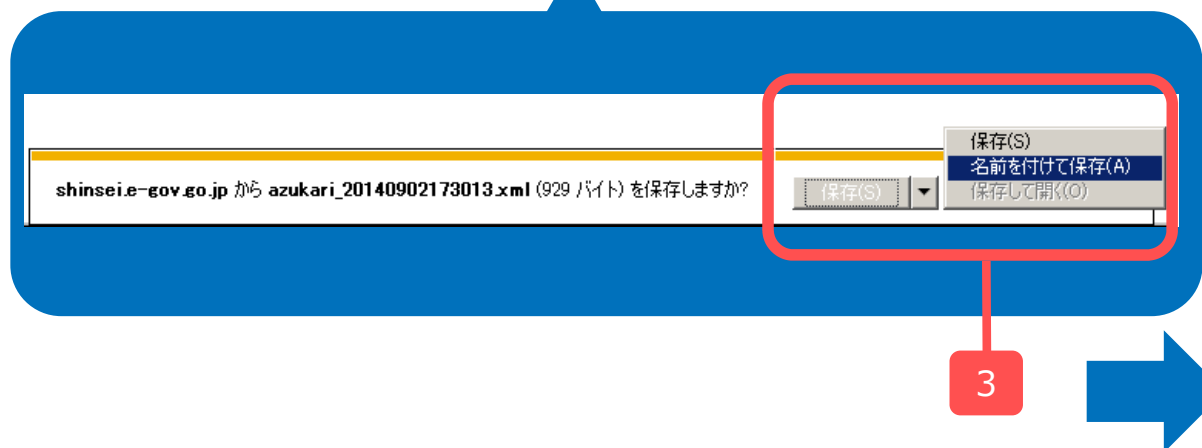
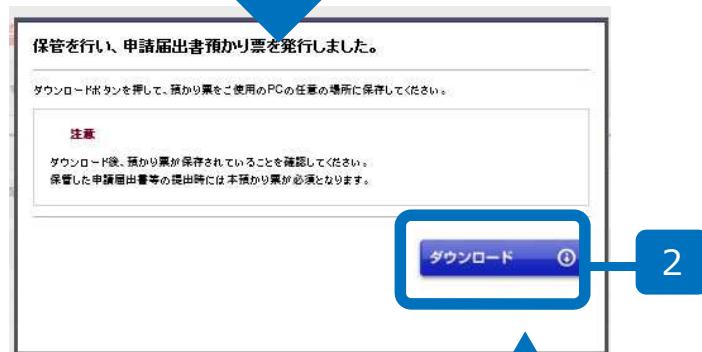
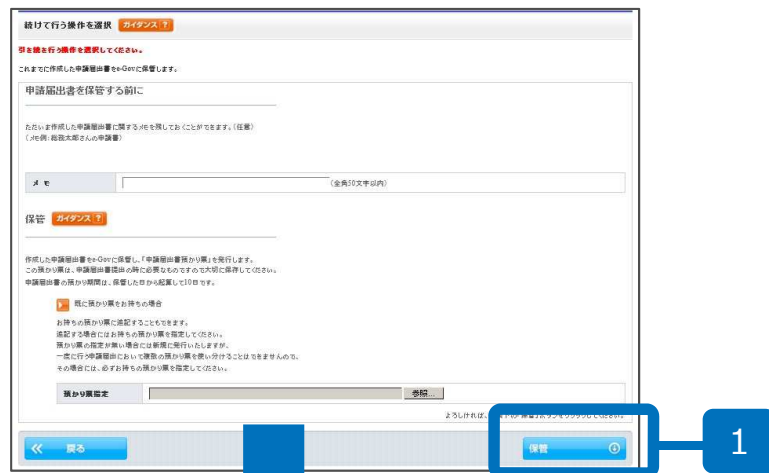
4. 「保存」をクリックします

5. 「OK」をクリックします。

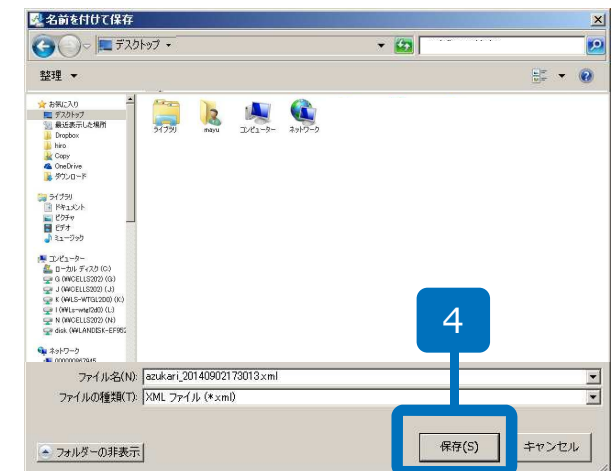


※環境によって表示されません。

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

完了する

1

保管完了

作成済みの申請届出書を保管しました。

保管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	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

2

非表示 表示

2

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
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	委任不可

「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

書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	事由の発生後速やかに
手数料	—
相談窓口	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	健康保険法 159 条の 3、厚生年金保険法 81 条の 2 の 2
標準処理期間	—
不服申立方法	—

3

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。

電子申請10

添付書類署名

署名する書類を添付してください。

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。

申請一覧 **ガイドンス**

申請する様式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終了時報酬月額変更届/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送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 または URL

☐ URL

参照 **URL確認** **削除**

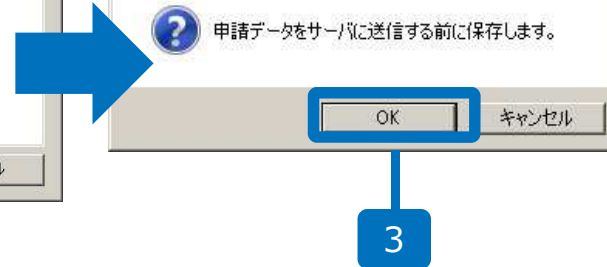
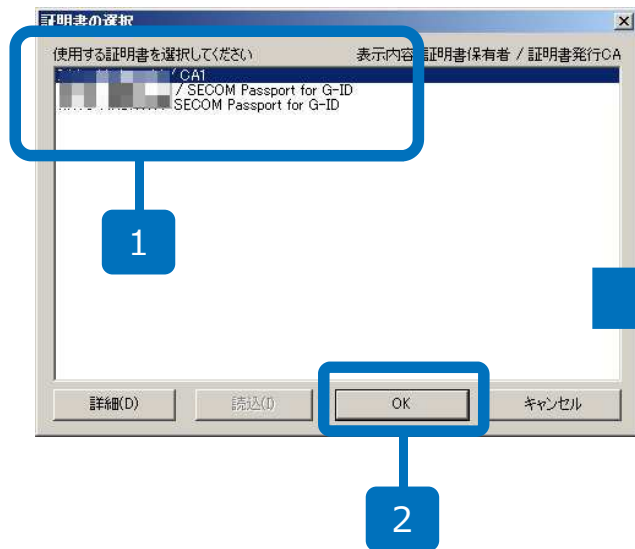
↑この枠内にファイルをドラッグ & ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

署名して次へ進む >>

1. 添付にチェックを入れ、書類名を「委任状」と入力します。
2. 「参照」をクリックします。
3. あらかじめ作成してあった委任状を選択し「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。



電子申請11



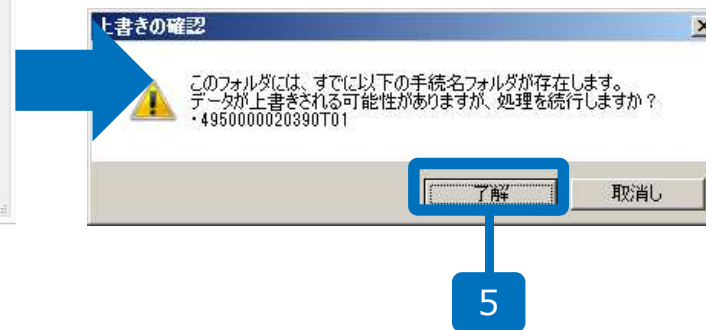
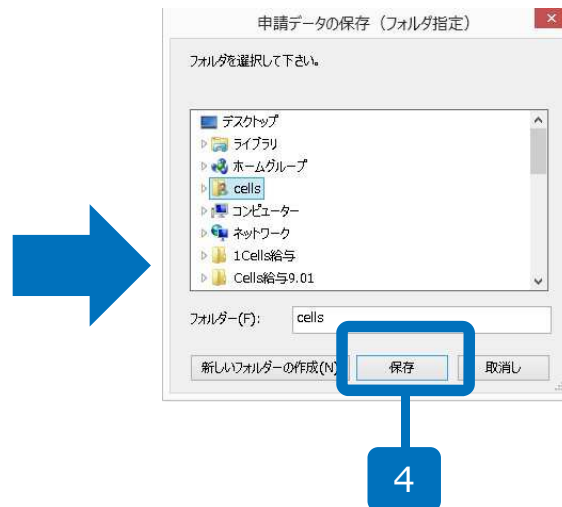
1. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択します。

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. 「了解」をクリックします。



電子申請12

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育児休業等終了時給付月額変更届／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に保管します。 **1**

保管 **ガイダンス ?**

作成した申請届出書をe-Govに保管し、「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追記することもできます。
追記する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...** **2**

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。

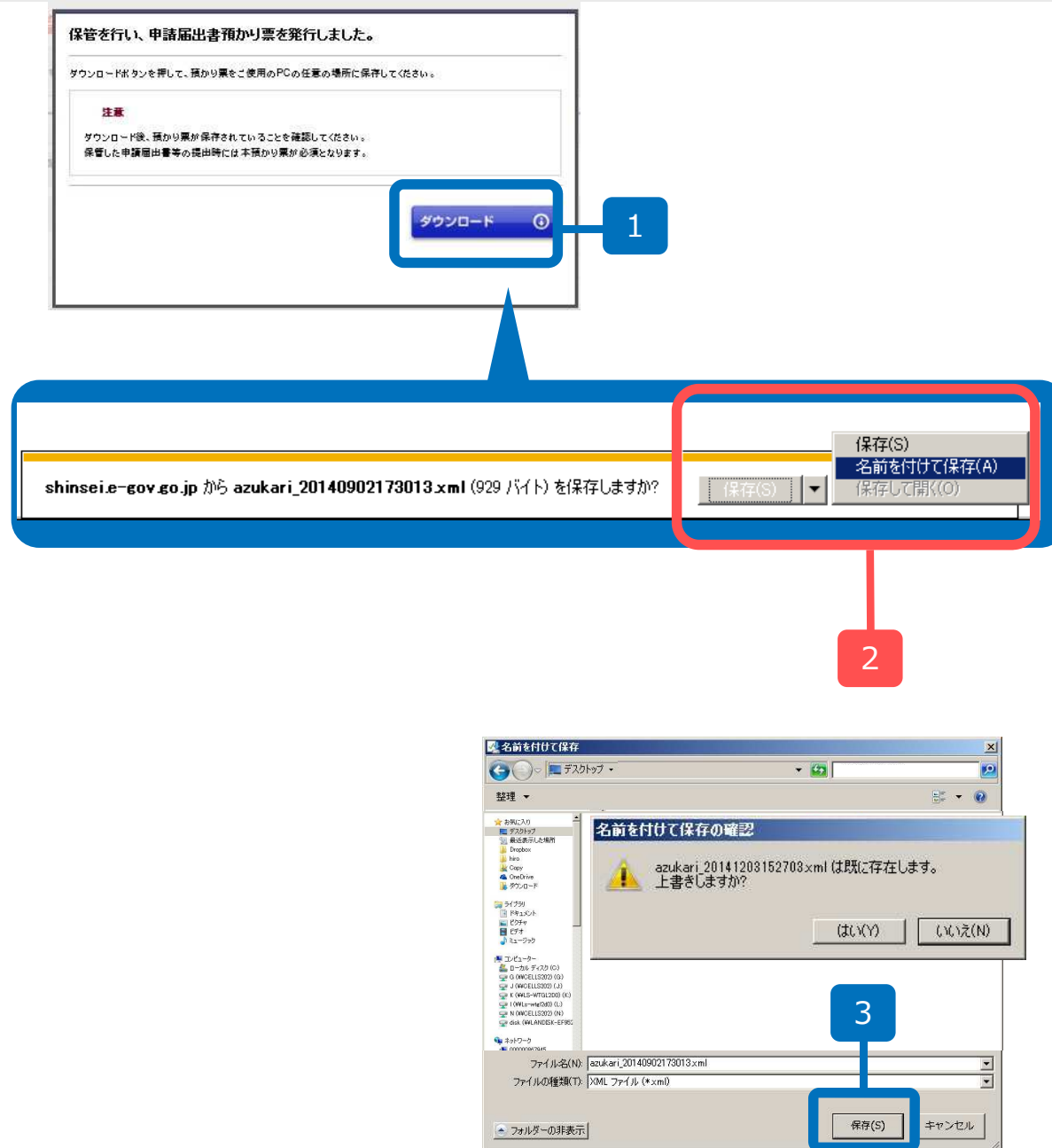
保管 **3**

戻る



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

電子申請13



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. P15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。

【上書き保存失敗の場合】

Internet Explorer10.0と11.0で起こるマイクロソフト社の不具合です。対処方法は、下記の2通りのいずれかをお試し下さい。

- ・ 預かり票を保存する際に上書き保存ではなく名前を変えて保存する
- ・ 預かり票を保存する際に別のフォルダに保存する

電子申請14

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。

保管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	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

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
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」ボタンをクリックしてください。

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

書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	事由の発生後速やかに
手数料	—
相談窓口	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	健康保険法 159 条の 3、厚生年金保険法 81 条の 2 の 2
標準処理期間	—
不服申立方法	—

電子申請15

1. 「参照」をクリックします。
2. 20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。

The screenshot displays the '提出する申請届出書等を選択' (Select application forms to submit) screen. It includes a '手順を表示' (Show procedure) button and a section for '申請届出書預かり票の指定' (Designation of application form pre-receipt). The '参照...' (Reference) button is highlighted with a blue box and the number 1. Below it, a file explorer window titled 'アップロードするファイルの選択' (Select file to upload) is shown, with the file 'azukari_20140902154337.xml' selected and the '開く(O)' (Open) button highlighted with a blue box and the number 2. A large blue arrow points from the file explorer to the main interface. The main interface shows the '読込' (Load) button highlighted with a blue box and the number 3. Below the buttons is a table with columns for 'メモ' (Memo), '保管日時' (Storage date and time), and '選択' (Select). The '選択' column has checkboxes, with the first two rows checked and highlighted with a blue box and the number 4. The '進む' (Next) button is highlighted with a blue box and the number 5.

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おらかじめ作成し、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。

アップロードするファイルの選択

名前 更新日時 種類

cells 2014/09/02 16:03 ファイル

azukari_20140902154337.xml 2014/09/02 15:53 XML ファ

azukari_20140902154340.xml 2014/09/02 15:49 XML ファ

azukari_20140902154344.xml 2014/09/02 15:55 XML ファ

ファイル名(N): azukari_20140902154337.xml

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

参照...

読込

メモ

保管日時

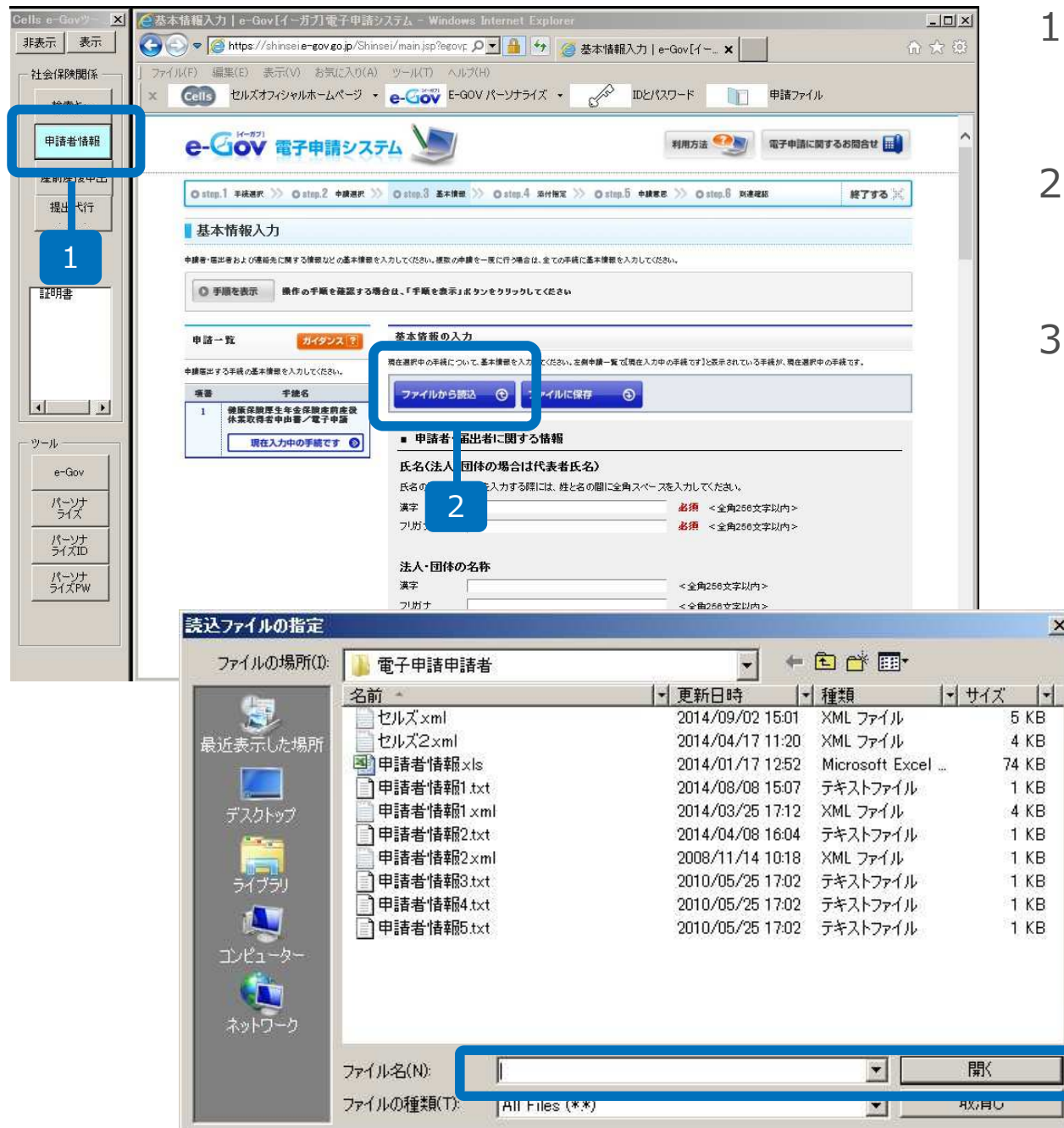
選択

2014年09月02日 15時15分

2014年09月02日

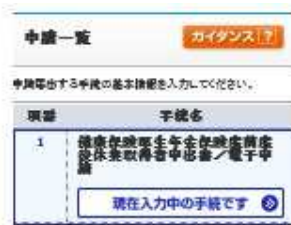
進む >>

電子申請16



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17



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。主として申請一覧で「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。

ファイルから読込 ファイルに保存

■ 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 ユウカ 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

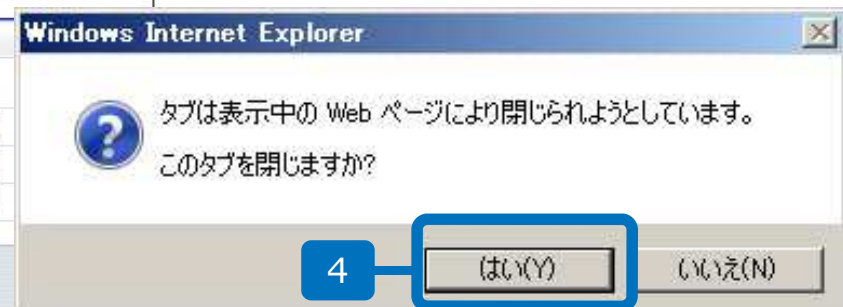
手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

提出先を選択

大分類 愛知

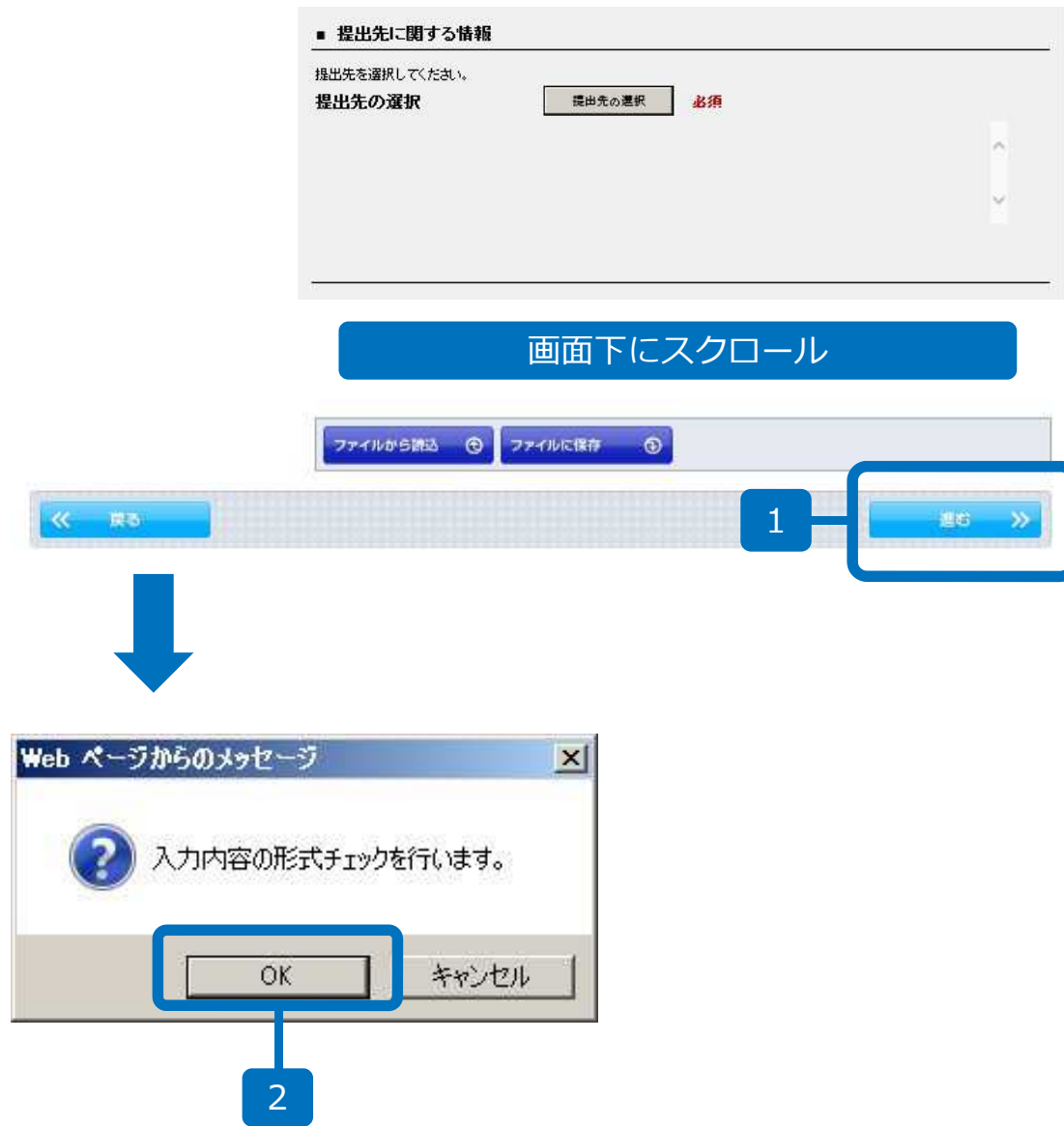
中分類 名古屋北年金事務所(愛知事務センター)

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18



※環境によって表示されません。

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。

電子申請19

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。

※環境によっては表示されません。

電子申請20

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。

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

申請届出する手続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前産後休業取得者申出書／電子申請

☐ ☒

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。

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

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21

[illegible]

1

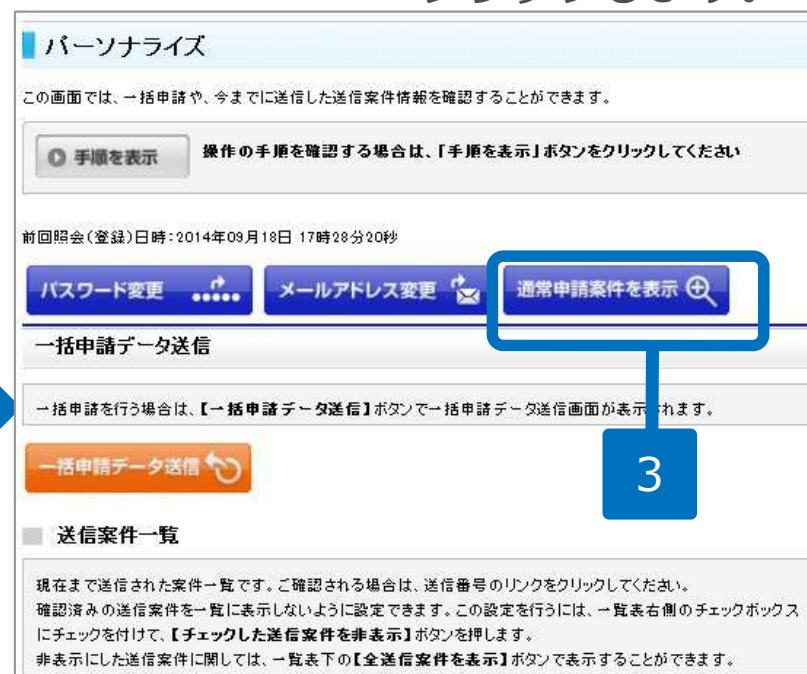
1. 到達確認画面から「パーソナライズに登録」をクリックします。
2. パーソナライズIDとパスワードを入力して「登録」をクリックします。
3. 「パーソナライズ情報登録完了」と表示され、登録の完了となります。

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 '終了する' (End) button. The main section is titled 'パーソナライズ情報登録' (Personal Information Registration). It contains a message about logging in with a user ID and password, and a link to '手続を表示' (Show procedure). Below this, there's a section for 'パーソナライズ情報' (Personal Information) with fields for 'パスワード' (Password) and '手続名' (Procedure name). At the bottom, there's a blue button labeled '登録' (Register), which is circled in red and pointed to by a blue arrow and 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 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。

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
------	---	-------	---	--------	---	--------

操作ボタン: << 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** 照会表示

2