

育児休業等取得者申出書

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

育児休業等取得者申出書

- 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

台帳

処理年度 2014年度 処理中の台帳 株式会社 セルズ

TEL LINK MEMO 更新 保存データ

事業所情報の管理 会社情報

被保険者情報の管理 個人情報

給与データの管理 給与データ 賃金ファイル

処理ファイルの読込

喪失関係 月額変更届 賞与支払届 保険料通知 算定基礎届 年度更新 事務組合 事務組合一括有期 一括有期

全ての処理ファイル

2

1

ファイルを開く

グループ

社会保険

労働基準法

労働保険

雇用・労働保険

給与・税金

人事労務

その他

ツール

この事業所関連処理ファイル

名前

グループ

適用関係届書受付票 社会保険

健康保険被保険者証再交付申請書 社会保険

療養費支給申請書 社会保険

傷病手当金支給申請書 社会保険

出産育児一時金申請書 社会保険

出産育児一時金受取代理 社会保険

出産手当金支給申請書 社会保険

高額療養費支給申請書 社会保険

育児支援申請 社会保険

育児支援申請

内容

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を作成します。

ファイル名

育児支援申請

3

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

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。

●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)

マスター
会社情報
個人情報
給与データ
説明書

① 基本データを登録

基本データ

② 会社情報

③ 被保険者

④ 育児期間の標準報酬月額の特

保存データファイルリスト

田口 真美_ああ

株式会社 セルズ

485-4854 例: 999-9999

小牧市安田区新町190

代表取締役 佐藤 豊 例: 代表取締役 山田 太郎

050-3533-0350 例: 0999-99-9999

事業所整理記号を入力してください。

北 せよ 例: 北 あいう

氏 名

三浦 和美

性別 1 男 2 女

生年月日 昭 5 190731 年号+6桁で 例: 昭和53年8月6日は「昭 5 530806」と入力

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)

〒 486-0941

住所 春日井市下本町寺道180

電話番号 090-6234-5141

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' (Childbirth and 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 is divided into sections. On the left, under '三浦 和美さんの扶養家族' (Family members of Mitsuami Mami), there is a list box with a blue box and callout '2'. To the right of this is the '子の氏名' (Child's Name) section, which includes a label '左のリストから選択、もしくは直接入力してください' (Select from the list on the left, or enter directly) and '産前産後の場合は「氏名クリア」ボタンで氏名をクリアしてください' (In the case of before and after childbirth, please clear the name with the 'Name Clear' button). Below this is a form with four input fields for '氏' (Surname), '名' (First Name), 'シ' (Middle Name), and 'メイ' (Middle Name), with a '氏名クリア' (Name Clear) button to the right. Below the name fields is the '生年月日 (出産年月日)' (Date of Birth (Date of Childbirth)) section, which has a text input field with '260901' and a label '6桁で' (6 digits), with an example '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'). Below this is the '出産予定年月日' (Date of Expected Childbirth) section, which has a text input field and a label '6桁で' (6 digits), with a note '産前産後休業の場合は入力してください' (Please enter in the case of leave before and after childbirth). A callout '3' points to this section. At the bottom, there 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. 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

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

育児休業等取得者申出書

2

データ入力

印刷

裏面印刷

e-Gov

作成

読み込み

会社情報

個人情報

給与データ

説明書

健康保険 育児休業 取得者申出書(新規・延長)

健康保険 厚年年金保険

5

育児休業等取得者申出書(新規・延長)

被保険者 三浦 和美

養育する子 三浦 洋子

登録

養育する子の区分

実子以外の子を養育し始めた日 平成 (6桁で) 例:平成18年7月5日は「180705」と入力

養育のため休業する期間 平成 (6桁で) から 平成 (6桁で) まで

変更前の養育のため休業する期間 平成 (6桁で) から 平成 (6桁で) まで

備考

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

事業所所在地 〒485-4854 小牧市安田区新町190

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 050-3533-0350

平成 年 月 日 提出

社会保険労務士の提出代行者印

交付日付印

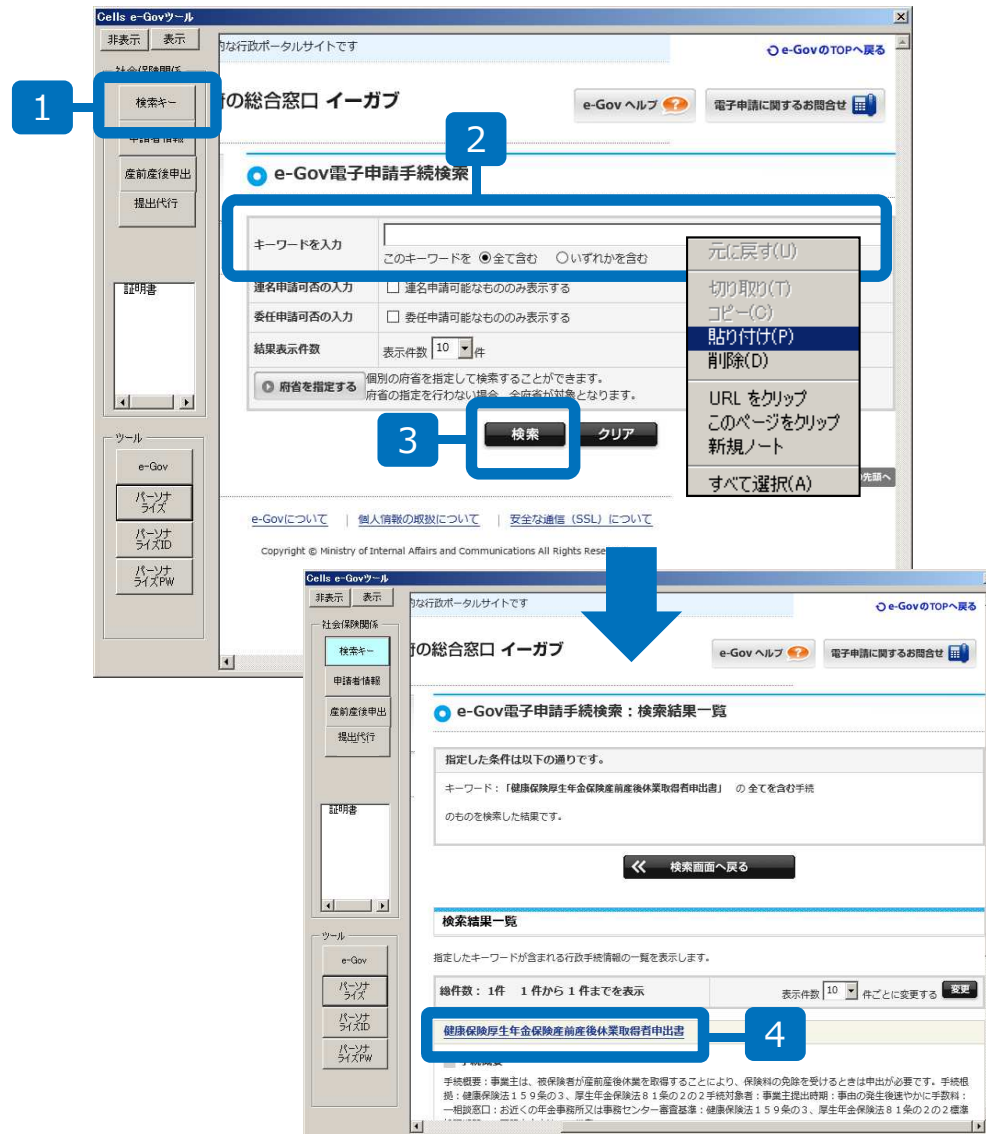
4

1. 基本データを登録した後、「育児休業等取得者申出書」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. 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。

●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

操作方法是「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「育児休業等取得者申出書」に読み替えてください。
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」をクリックします。

電子申請 2

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法	この手続きは電子申請が行えます。
申請書様式	署名が必要な手続きのため、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。
添付情報	画面による手続きに関する情報の「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できない場合は、郵送により提出してください。
手続可能時間	24時間365日サービスしております。
備考	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。

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変更（終了）届

申請者が作成した任意の添付書類

電子申請

「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。

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。

Cells e-Gov...

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

https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/ma... Cells 申請書情報入力 | e-Gov...

ファイル(F) 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

e-Gov 電子申請システム

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

申請書情報入力

申請書を入力してください。

手順を表示 操作の手順

申請一覧 カイタ

申請する様式をチェックしてください

項番 1 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

現在入力中の手続です

入力中

このアプリケーションを実行しますか。

名前: F5GCApplet

発行者: Ministry of Internal Affairs and Com...

場所: https://shinsei.e-gov.go.jp

このアプリケーションは、コンピュータおよび個人情報を危険にさらす可能性がある無制限のアクセスで実行されます。上記の場所と発行者を信頼する場合にのみ、このアプリケーションを実行してください。

☐ 上記の発行者と場所からのアプリケーションについては、次回から表示しない(D)

詳細情報(M)

実行(R) 取消

健康保険 厚生年金保険

船員保険 厚生年金保険

① 事業所管理記号

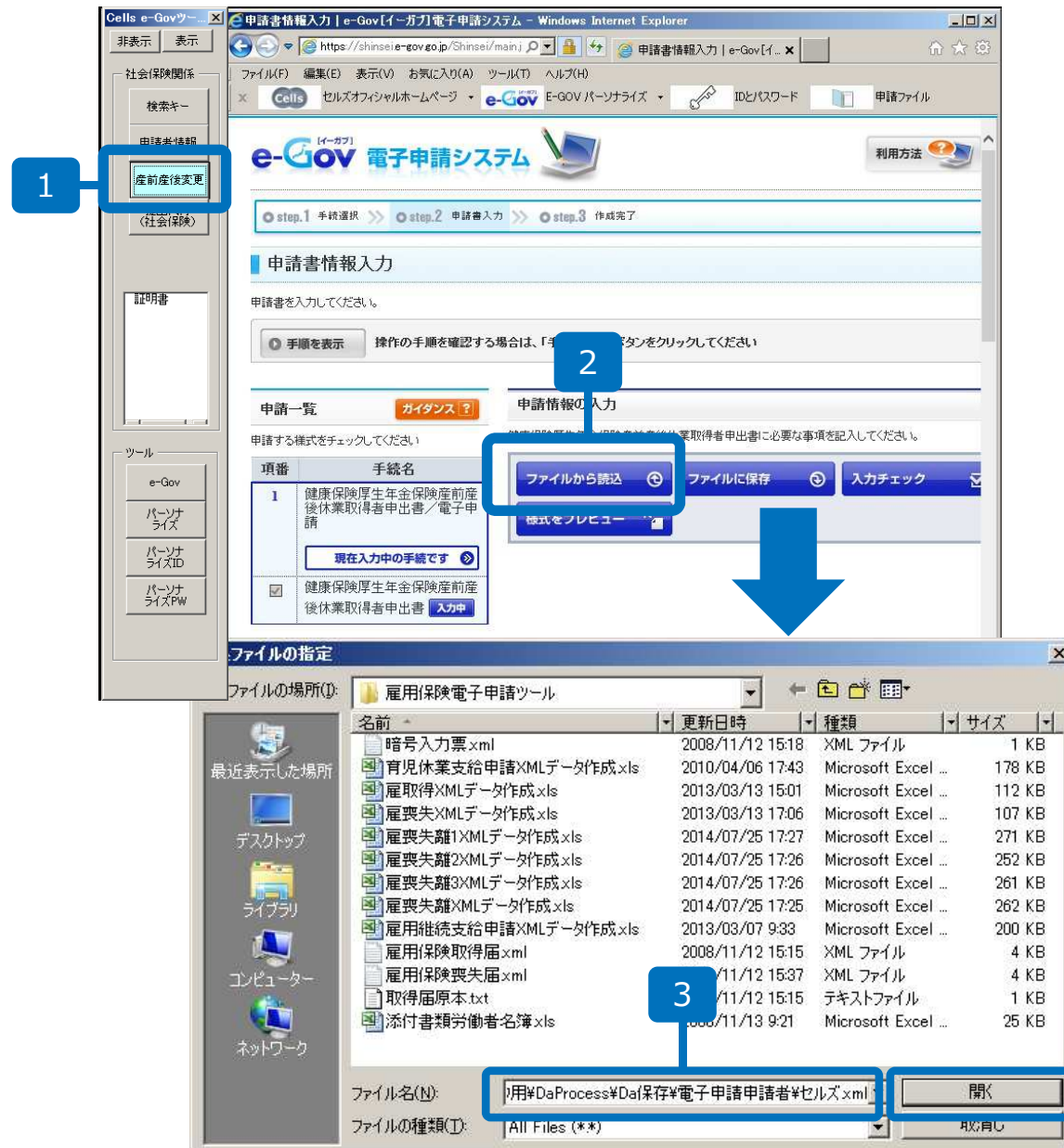
申請データ削除の確認

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。

電子申請 3



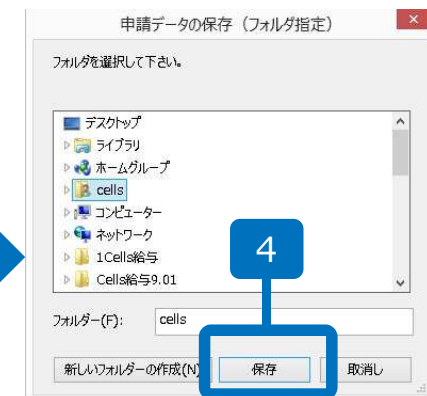
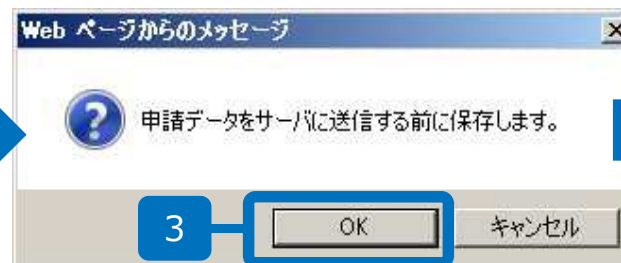
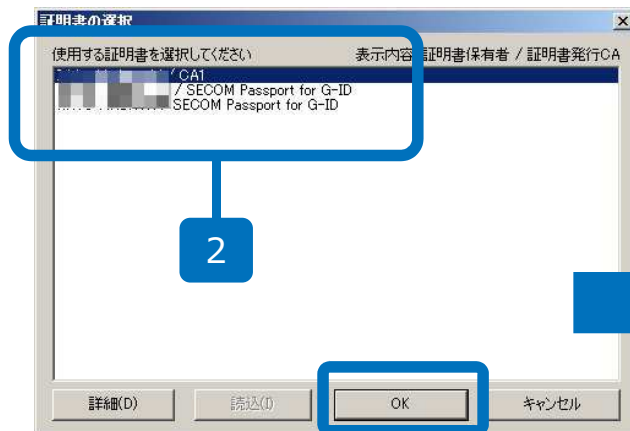
電子申請 4

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。



電子申請 5

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。

1 OK キャンセル

※環境によって表示されません。

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。

●提出代行証明書を使用しない場合（自社申請）の手続きは、2. の選択肢は「これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します」を選び、P14の「電子申請 8」へ進みます。

電子申請 6

The screenshot shows the '添付書類署名' (Attach Document Signature) page in the e-Gov system. The interface includes a left sidebar with navigation links like '提出代行' (Proxy Submission) and '申請者情報' (Applicant Information). The main area is titled '添付書類署名' and contains a table for '申請一覧' (Application List) and a section for '署名する添付書類を指定' (Specify documents to be signed). The '申請一覧' table has columns for '項番' (Item No.) and '手続名' (Procedure Name). The '指定' section has radio buttons for '添付' (Attach), '別送' (Separate Mail), and 'URL' (URL). The '添付' option is selected, and a text box contains the file name '提出代行証明書.pdf'. The 'URL' option is also visible. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '署名して次へ進む' (Sign and Proceed). Numbered callouts 1 through 4 highlight the following steps: 1. The '添付' radio button. 2. The '提出代行' link in the sidebar. 3. The text box for the file name. 4. The '署名して次へ進む' button.

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

添付書類

添付書類名 提出代行証明書

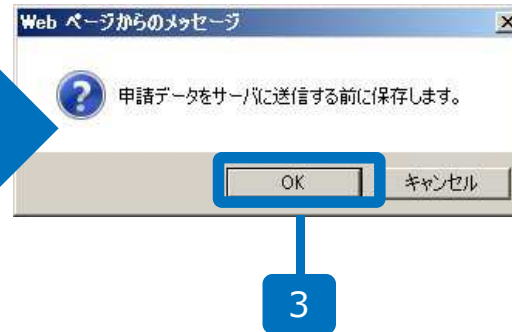
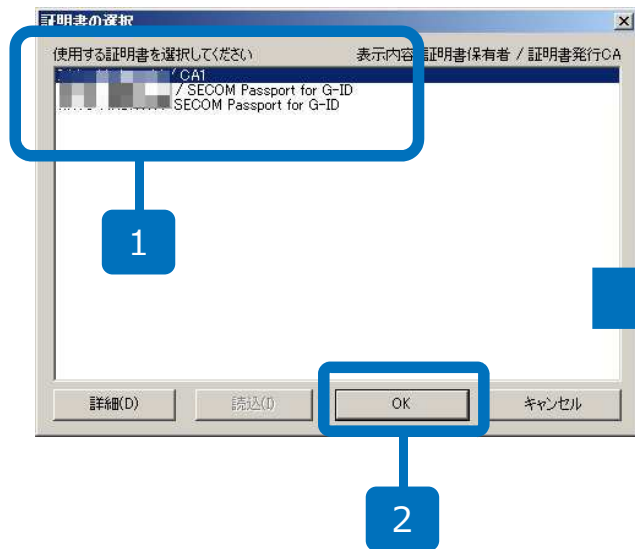
別送 別送 別送

URL URL URL

署名して次へ進む

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



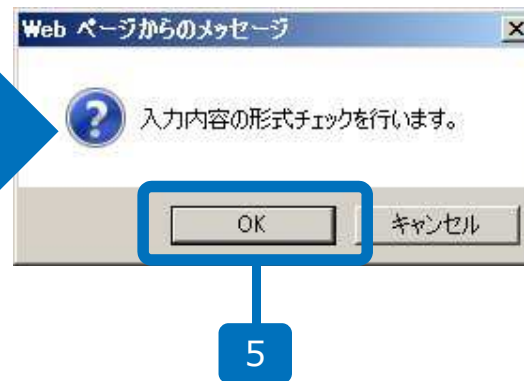
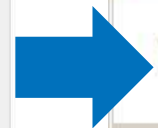
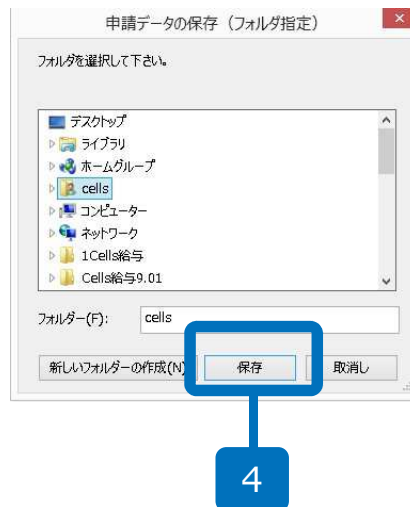
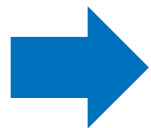
1. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択します。

2. 「OK」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

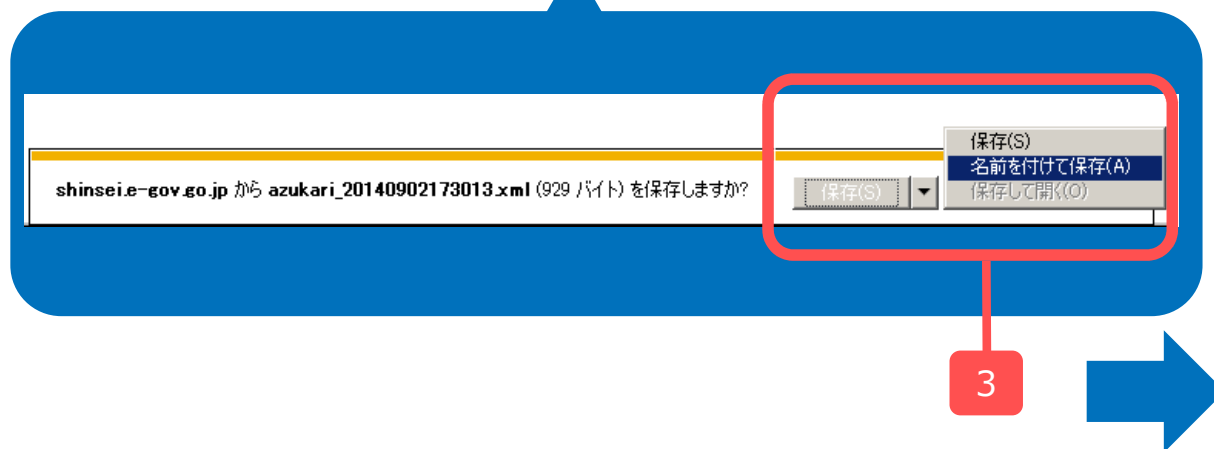
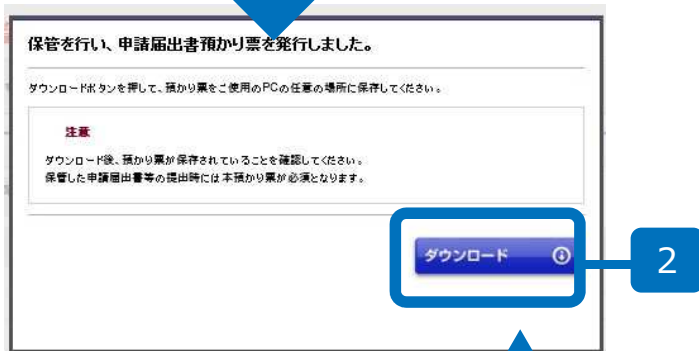
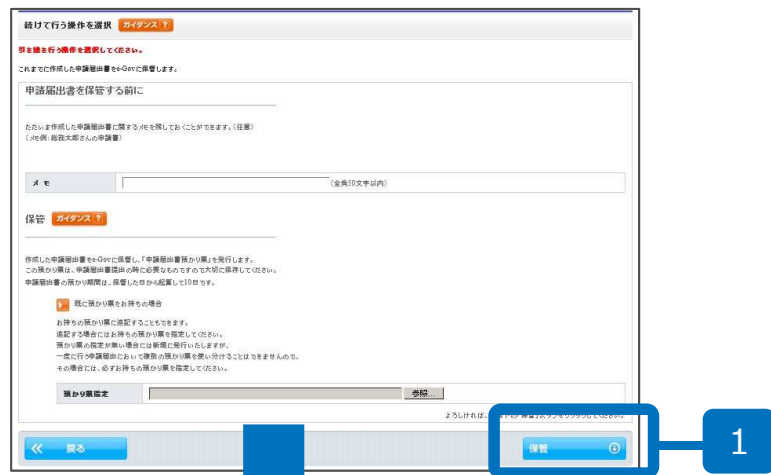
4. 「保存」をクリックします

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

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

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

パーソナライズ

パーソナライズID

パーソナライズ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	申請書送信
申請者が作成した任意の添付書類			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。

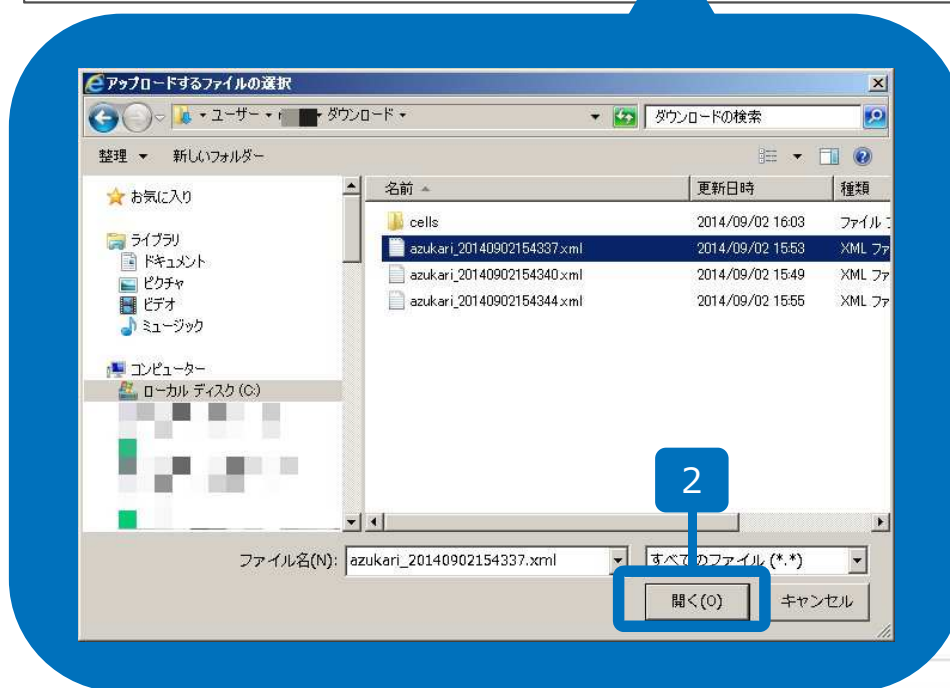
申請届出書預かり票の指定

【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。

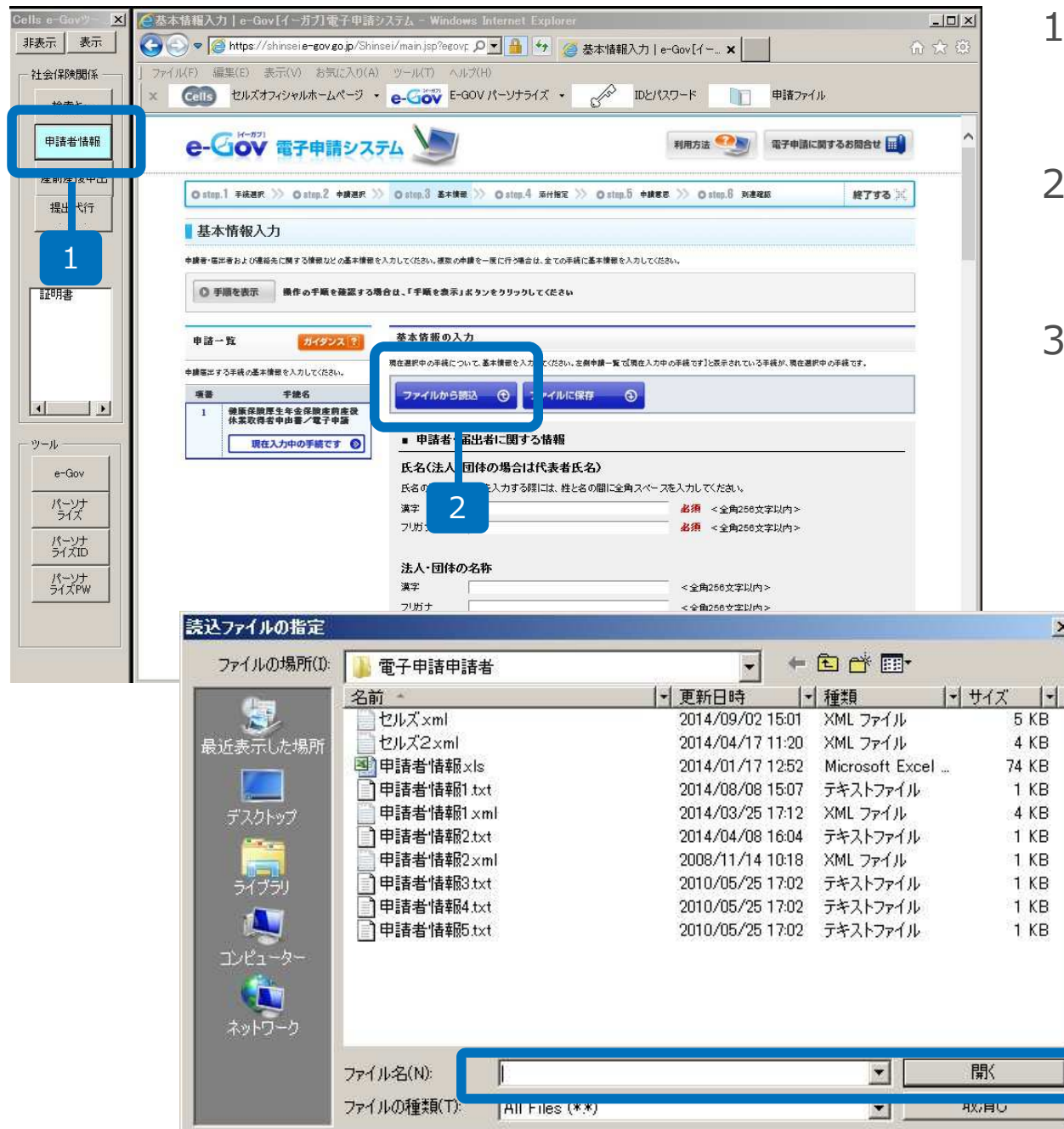
預かり票指定

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



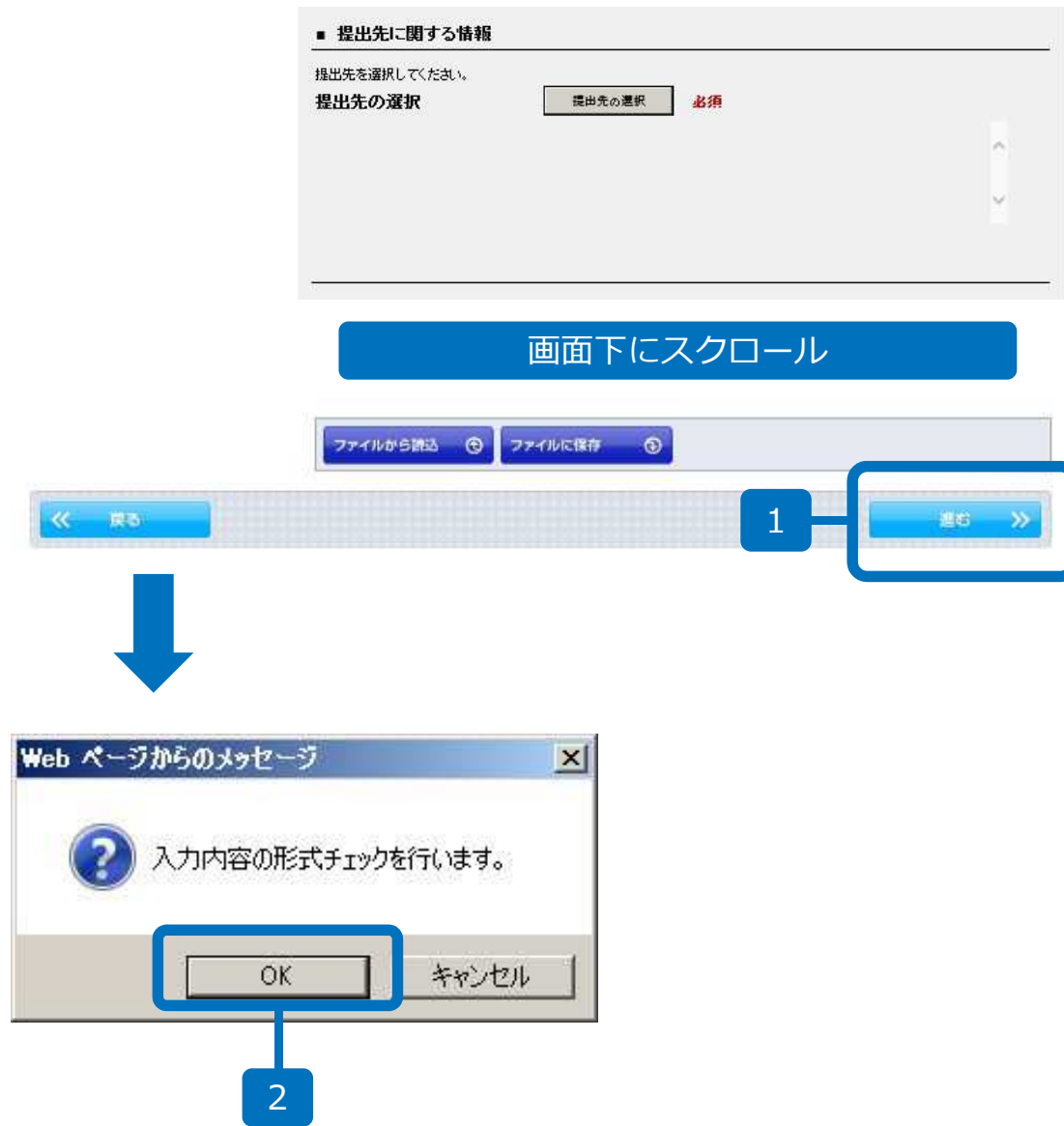
1. e-Govツールの「申請者情報」をクリックします。
2. 「ファイルから読込」をクリックします。
3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。

電子申請12

画面下にスクロール

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

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。

※環境によって表示されません。

電子申請15

The screenshot displays the '申請意思確認' (Confirmation of Application Intent) screen. At the top, there is a section for '申請一覧' (Application List) with a 'ガイドライン?' (Guidelines?) link. Below this, a table lists the application items. The first item, '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' (Health Insurance Employees' Pension Insurance Maternity and Postnatal Leave Acquisition Application / Electronic Application), is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to a '1' in a blue box. To the right of the table, there is a '送信する手続の確認' (Confirmation of Procedure to be Sent) section. It shows the selected procedure name and a list of attached documents: '基本情報' (Basic Information), '(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' (Attachment: Structure Information of Health Insurance Employees' Pension Insurance Maternity and Postnatal Leave Acquisition Application), '(添付)健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書' (Attachment: Health Insurance Employees' Pension Insurance Maternity and Postnatal Leave Acquisition Application), '(添付)提出代行証明書の構成情報' (Attachment: Structure Information of Submission Proxy Certificate), and '(添付)提出代行証明書' (Attachment: Submission Proxy Certificate). Below this, there is a '連絡先メールアドレスの確認' (Confirmation of Contact Email Address) section, which shows the email address 'shimnoka@cellis.co.jp'. At the bottom of the screen, there is a '戻る' (Back) button on the left and a 'チェックした申請届出書を提出' (Submit Checked Application Submission) button on the right, which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to a '2' in a blue box.

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 [ガイドライン?](#)

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

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。

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 shimnoka@cellis.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、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

The screenshot shows the 'e-Gov電子申請システム' (e-Gov Electronic Application System) interface. At the top, there are navigation tabs for '申請' (Application), '申請確認' (Application Confirmation), '申請完了' (Application Completed), '申請履歴' (Application History), and '申請通知' (Application Notification). The '申請確認' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled '到達確認' (Arrival Confirmation) with a red warning message: '申請が完了しました。下記到達番号と照合せ番号を確認後、お電話の対応が必要になります。お電話で確認し、お電話で対応が必要な内容を確認し、お電話で対応する必要があります。' (The application is completed. Please confirm the arrival number and the number to be confirmed after the phone call. Confirmation is required by phone call. Please confirm the content that requires confirmation by phone call. Confirmation is required by phone call.) Below this, there is a button '申請を表示' (Display Application) and a text '申請の到達確認する場合は、「お電話表示」ボタンをクリックしてください。' (When confirming the arrival of the application, please click the 'Display by Phone' button.) The main section is titled '到達番号、照合せ番号の確認' (Confirmation of Arrival Number and Number to be Confirmed). It contains a table with the following information:

手続名	e-Gov電子申請受理/電子申請
到達番号	0001010100000000
照合せ番号	AppRegistrationId001
到達結果	到達
申請者名	国川 一樹
受付府県	〒100-0001
受付窓口	本庁直接申請
申請区分	新規
到達日時	2014年04月02日 10時11分(注)
申請種別	e-Gov電子申請手続申請書
物理ファイル名	00010101000000001_01.xml

Below the table, there is a section titled '別送通知' (Separate Notification) with a table showing the status of the notification:

通知	別送通知
1	送付済み(メール送付)

At the bottom, there are two buttons: '表示内容を確認' (Check Display Content) and '表示内容を印刷する' (Print Display Content). A red box highlights the '表示内容を印刷する' button.

1

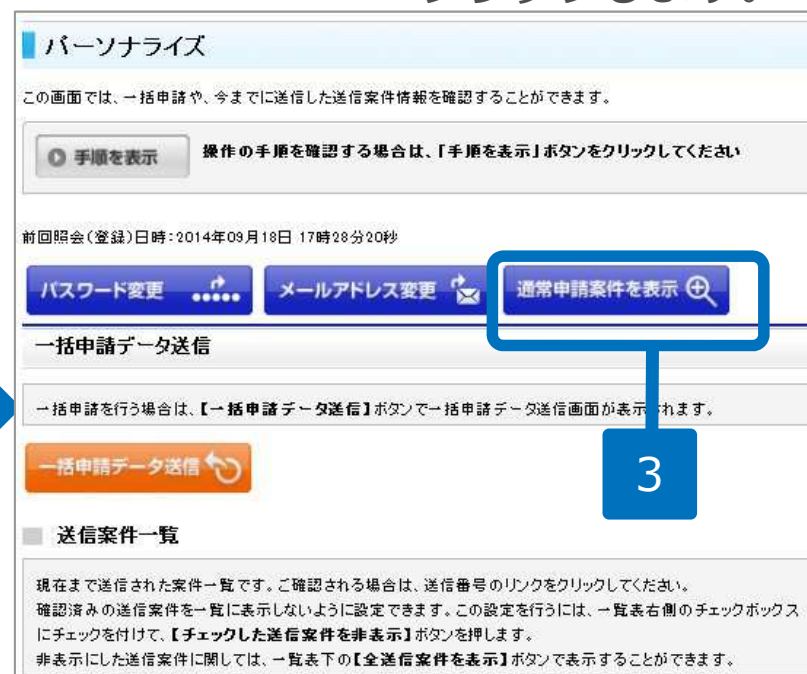
The screenshot shows the e-Gov portal interface. At the top, there's a header with the e-Gov logo and navigation links. Below the header, there's a search bar and a '終了する' (End) button. The main section is titled 'パーソナライズ情報登録' (Personal Information Registration). It contains a message about logging in 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 left, a blue button labeled '登録' (Register) is circled in red. A blue arrow points from this button to a large blue box containing the number '2'.

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。

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