

育児支援申請



最終編集：2024年01月

〒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

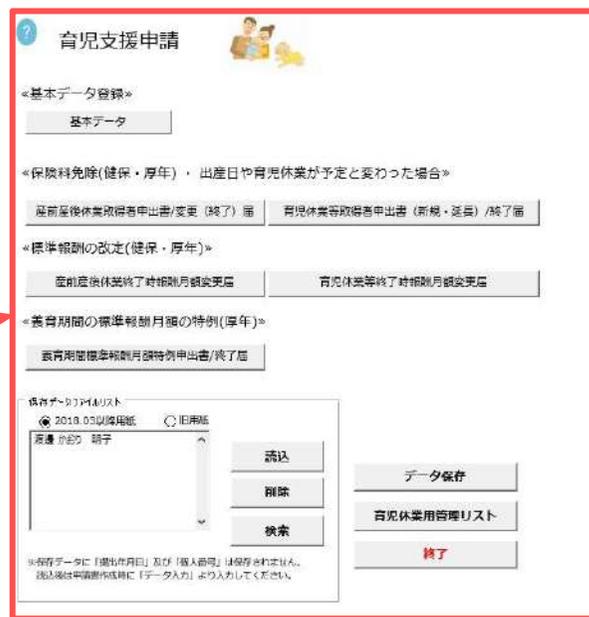
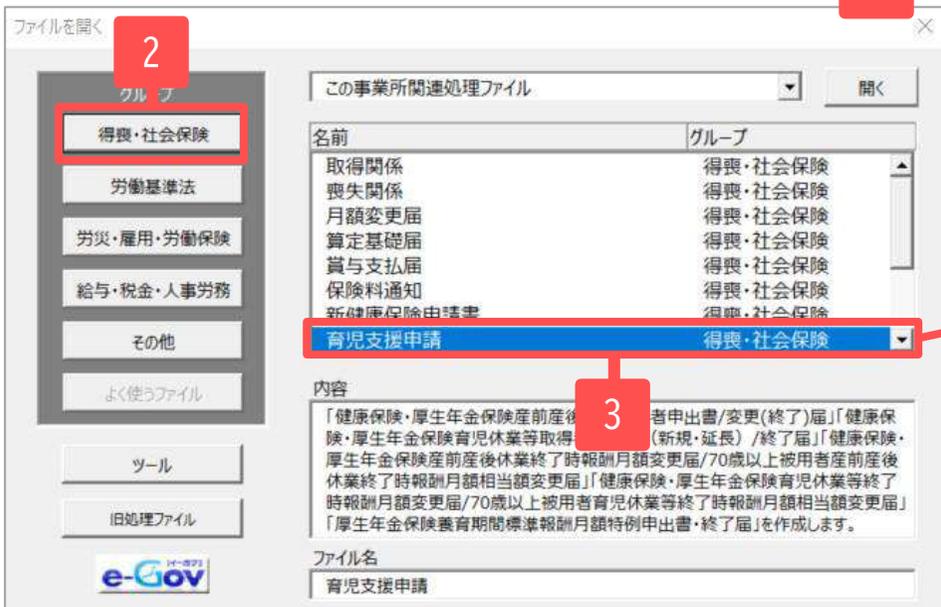
育児支援申請の共通操作

1.	作成画面の起動方法	3
2.	画面構成	4
3.	基本データの登録	5
4.	届出書の作成	7
5.	届出書の印刷と電子申請	8
6.	データの保存について	9
7.	育児休業用管理リスト	10
8.	各手続きマニュアル	11

1. 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」をクリックして開きます。



- 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・育児休業等取得者申出書(新規・延長)/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/終了届が作成できます。
具体的な作成方法については、別冊マニュアル([11ページ](#)参照)をご覧ください。
- 平成30年3月から様式変更により、被保険者の個人番号(または基礎年金番号)を記入するように変更されました。

2. 画面構成

1. 「基本データ」

各手続き様式の参照元データ入力画面です。
あらかじめ会社や被保険者、出産・養育する子の情報を入力・登録しておくことで、各様式に反映します。

2. 「各手続きの届書作成」

各手続きの届書作成画面に進みます。
手続きに応じて必要なデータを入力します。

3. 「データ保存」

基本データで登録した内容や、各手続きで入力したデータを保存します。保存したデータは 5. 「保存データファイルリスト」の「読込」から読み込んで利用できます。

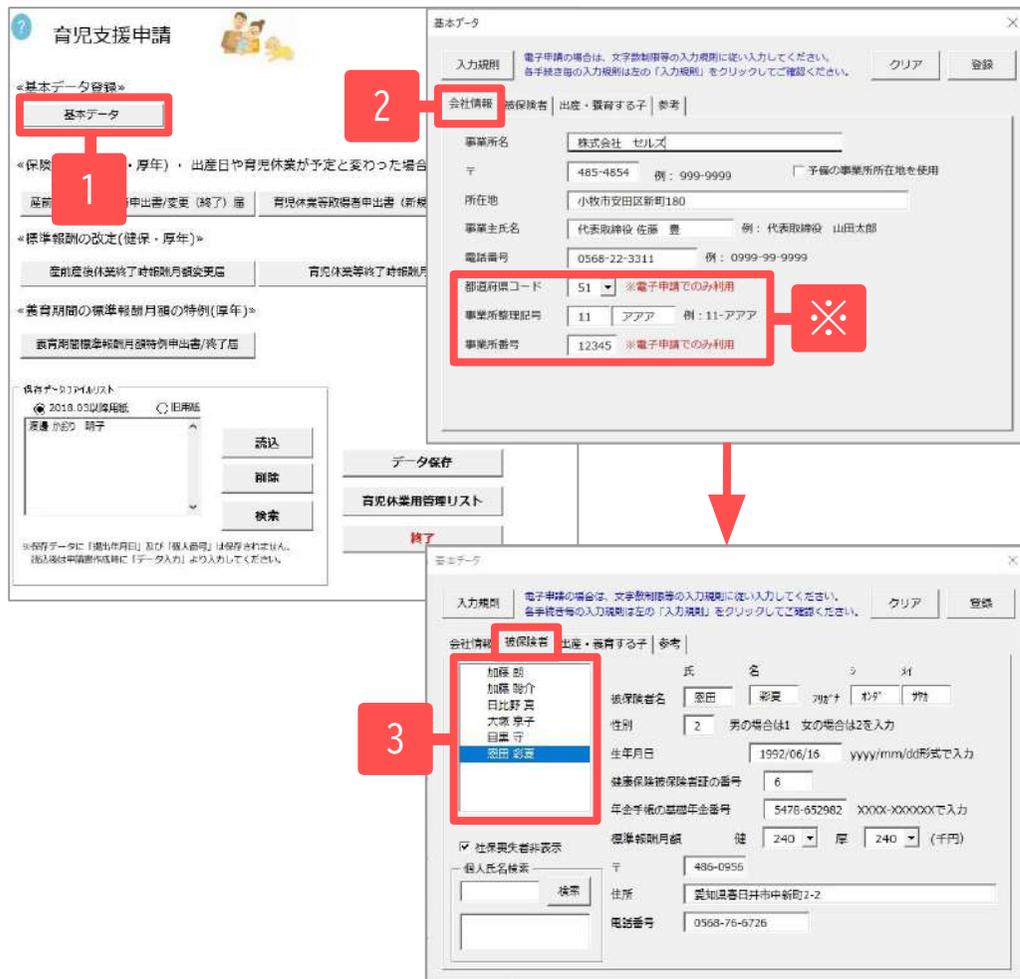
4. 「育児休業用管理リスト」

3. 「データ保存」で保存したデータをもとに、管理リストを表示します。

5. 「保存データファイルリスト」

3. 「データ保存」で保存したデータが表示されます。
「読込」で保存データを読み込んで利用できます。

3. 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」タブで会社情報を確認します。
必要に応じて適宜入力及び修正します。
 - 事業所ファイルの「会社情報」>「基本データ」タブを参照しています。
 - 「都道府県コード」と「事業所番号」は電子申請でのみ使用します。
3. 「被保険者」タブで被保険者情報を入力します。
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。
 - 事業所ファイル「個人情報」の「基本情報」タブのデータを参照しています。
 - 社保喪失者非表示のチェックを外すと社保喪失者もリストに表示されます。

※下記の入力規則に従って入力してください。

都道府県コード	プルダウンより選択
事業所整理記号	2桁数字-全角カナ（例:11-アアア）
事業所番号	半角数字5文字

- 電子申請の場合は文字数制限などの入力規則があります。
各手続きごとの入力規則詳細は「[育児支援申請 電子申請時の文字数入力規則マニュアル](#)」や基本データフォームの「入力規則」（右図参照）をクリックしてご確認ください。
- 手続きにはマイナンバーまたは基礎年金番号が必要です。マイナンバーは届出書作成時に読込または入力するため、基本データフォームに入力箇所はありません。



3. 基本データの登録2

1. 「出産・養育する子」タブで出産・養育する子の情報を入力します。
2. 子の氏名を入力します。
※「氏」欄には、自動で被保険者の名字が表示されます。
産前産後休業の場合は「氏名クリア」をクリックして氏名欄を空欄にします。
3. 生年月日(出産年月日)を入力します。産前産後休業の場合は出産予定年月日を入力します。
※yyyy/mm/dd形式で入力してください。
4. 「登録」をクリックします。
5. 「登録しますか？」のメッセージは「OK」をクリックします。
6. 「各手続き様式に入力済のデータをクリアする場合は【はい】、クリアしない場合は【いいえ】を選択してください。」のメッセージが表示されるので、状況に応じて選択してください。

- 事業所ファイル「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、左のリストに扶養家族の情報が表示されます。リストから該当する子を選択すると、氏名と生年月日が自動で入力されます。
- 基本データフォームの「参考」タブは養育する子の生年月日か出産予定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し、確認できます。
- MEMO欄は覚書として利用できます。(例：届出年月日、育児休業記録などを入力)

4. 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

「保険料免除(健保・厚年)・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申出書/変更(終了)届 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/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

「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

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 送信

2

提出

事業所整理記号 11 - アアア

事業所所在地 〒405 - 0014 愛知県小牧市安田町190番地

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 (45) 1661

3

4

提出者記入欄

共済記載欄(新規申出)

① 被保険者整理番号 ② 個人番号(基礎年金番号)

被保険者氏名 氏名 渡邊 かおり

養育する子の氏名 渡邊 明子

区分 ※1.子の他)の場合は、③養育開始年月日(養子以外)も記入してください。

育児休業等開始年月日 令和

育児休業等取得日 日 就業予定日 日

3

4

登録

※「参考データ」をクリックすると法定の育児休業開始日・終了日を自動で計算し表示します。ただし養育期間標準報酬月額特例申出書には「参考データ」はありません。

※「参考データ」の表示には「基本データの登録2(6ページ)」の出産・養育する子の生年月日または出産予定年月日の登録が必要です。

- 基本データ登録後、作成する様式をクリックして帳票作成画面へ進みます。
※ここでは「育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届」を例として表示しています。
- 届出書作成画面の、「データ入力」をクリックし、開いたフォーム上で必要事項を入力します。
- 個人情報に登録済みの個人番号を読み込む場合は、「認証・取得」をクリックし、従業員利用認証をします。個人番号は直接入力も可能です。個人番号が空欄の場合、登録済みの基礎年金番号が様式画面に表示されます。
- データを入力後「登録」をクリックします。

5. 届出書の印刷と電子申請

育児休業等取得者届出書 (新規・延長) / 終了届

今和04年10月17日 提出

1

印刷 e-Gov

提出者記入欄

事業所 整理記号 11 - アアア

事業所 所在地 〒 405 - 0014 愛知県小牧市安田町100番地

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 (43) 1661

提出者 整理番号 提出者 氏名 提出者 生年月日 提出者 性別

提出者 氏名 速達 カナ子 提出者 生年月日 5昭和 59年05月19日 提出者 性別 2 女

養育する 子の氏名 養育する 子の生年月日

養育する 子の氏名 速達 明子 養育する 子の生年月日 9令和 9年和

区分 1 夫子 ※12ヶ月以内の滞りなく、育児休業取得者であること。 養育期間 9令和 9年和

育児休業 開始年月日 9令和 04年11月06日 育児休業 終了年月日 9令和 05年03月04日

育児休業等取得日数 日 支給予定日数 日 パパママ育児プラス 該当区分 口談当 備考

1. 作成した届書を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。
2. 印刷フォームに表示の社労士記載欄情報の内容を確認後、印刷設定を選択し「印刷」をクリックします。
3. PDFが作成されるので、A4普通紙に印刷します。印刷設定で「両面」を選択した場合は、2ページ目に裏面が表示されます。

2

様式印刷

提出日 2022/10/17 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 R4.10.17

社労士記載欄 提出代行者 社労士欄を空欄にする

氏名 小牧 太郎

電話番号 000-000-0000 XXX-XXX-XXXX形式で入力

印刷設定

片面・両面

表裏のみ 両面

余白

上余白 0 左余白 0

印刷

3

セルズ2022101705254.pdf - Adobe Acrobat Reader [64-bit]

フォーム ツール セルズ2022101705...

様式コード 21263

提出者 整理記号 11 - アアア

事業所 整理記号 11 - アアア

事業所 所在地 〒 405 - 0014 愛知県小牧市安田町100番地

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 (43) 1661

提出者 整理番号 提出者 氏名 提出者 生年月日 提出者 性別

提出者 氏名 速達 カナ子 提出者 生年月日 5昭和 59年05月19日 提出者 性別 2 女

養育する 子の氏名 養育する 子の生年月日

養育する 子の氏名 速達 明子 養育する 子の生年月日 9令和 9年和

区分 1 夫子 ※12ヶ月以内の滞りなく、育児休業取得者であること。 養育期間 9令和 9年和

育児休業 開始年月日 9令和 04年11月06日 育児休業 終了年月日 9令和 05年03月04日

育児休業等取得日数 日 支給予定日数 日 パパママ育児プラス 該当区分 口談当 備考

※電子申請の場合は「e-Gov」をクリックします。詳細は各手続きのマニュアル(11ページ参照)をご覧ください。

●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。

6. データの保存について

【届書作成画面の保存データ作成】

取得者申請書の保存

このデータに名前をつけて「保存」してください。

ファイル名 保存

ファイル名に「*、#、\$、%、&、/」は使用できません。

このファイルは保存データの「読込」ボタンから確認することができます。

※個人番号の記載欄のある様式については、保存データに個人番号は保存されません。

「作成」から届出内容の保存データ作成し、「読込」から作成した保存データの確認ができます。

- ✓ 作成した保存データを届書作成画面に戻したり、用紙の印刷や電子申請に利用はできません。作成した届出内容の確認にお使いください。
- ✓ 届出書データ内に含まれる個人番号は保存されません。

【育児支援申請画面のデータ保存機能】

現在データを保存します。

ファイル名 保存

※保存データに「提出年月日」及び「個人番号」は保存されません。

保存データファイルリスト

● 2018.03以降用紙 ○ 旧用紙

三浦 和彦_産前	読込
分藤 理恵子_産前	
伊藤 幸子_産前	
田中 かな子_産前	

※保存データに「提出年月日」及び「個人番号」は保存されません。読込後は申請書作成時に「データ入力」より入力してください。

育児支援申請画面の「データ保存」から、基本データで登録した内容や、各手続きの届書作成画面で入力したデータ内容を保存します。保存したデータは「保存データファイルリスト」の「読込」から読み込んで次回以降の届書作成時に利用できます。

- ✓ 提出年月日および個人番号は保存されません。「読込」後、届書作成時に「データ入力」より入力してください。
- ✓ 保存データの会社情報・個人情報等は保存データ作成当時のデータです。「読込」からデータを読み込んで再度手続きに利用する場合、「読込」後に以前の登録情報から変更がないかご確認ください。

●保存データファイルリストの「旧用紙」を選択すると、【2018年03月以降用紙】より以前に作成した保存データが表示され、基本データを読み込むことができます。ただし、2017年7月以前に作成した保存データは個人番号の読み込みはできませんので、改めてデータの作成をお願いします。

7. 育児休業用管理リスト

保存データファイルリスト

2018.03以降用紙
 旧用紙

恩田 彩夏_拓海

データ保存

育児休業用管理リスト

終了

※保存データに「提出年月日」及び「個人番号」は保存されません。
読込後は申請書作成時に「データ入力」より入力してください。

育児支援申請画面の「育児休業用管理リスト」から、保存データファイルリストに登録されている保存データを元に育児支援申請保存データリストを作成します。

「読込」をクリックして画面に表示します。
手続きの管理にお使いください。

閉じる **読込** 並び替え 印刷

育児支援申請保存データ

事業所名	被保険者氏名	養育する子	生年月日	養育のため休業する期間 自 至	育児休業 終了年月日	養育開始 年月日	養育特例 開始年月日	養育特例 終了年月日
株式会社 高松商事	田中 杏子	住田 一馬						
セルズ製造株式会社	恩田 彩夏	恩田 拓海						
株式会社 山本建設	東 上樹	東 美咲						
株式会社 高松商事	森田 清子	森田 和也						
株式会社 高松商事	深谷 七海	深谷 あゆみ						
株式会社 セルズ物産	矢崎 新隆							
株式会社 トリップワークス	菅原 穂依							
株式会社 セルズ工業	高井 祐子	高井 美奈						
株式会社 高松商事	高橋 由衣	高橋 敏也						

保存データリスト

保存データファイル

保存ファイルは通常「被保険者名、養育する子、育児支援申請、台帳ファイル名」のファイル名で保存されています。
※保存ファイルの名前で「育児支援申請201803」と入っている66-03新規式の保存ファイルです。

住田 杏子_一馬 育児支援申請201803 高松商事
恩田 彩夏_拓海 育児支援申請201803 セルズ製造
東 上樹_美咲 育児支援申請201803 山本建設
森田 清子_和也 育児支援申請201803 高松商事
深谷 七海_あゆみ 育児支援申請201803 高松商事
矢崎 新隆_空前 育児支援申請201803 セルズ物産
菅原 穂依_空前 育児支援申請201803 トリップワークス
高井 祐子_美奈 育児支援申請201803 セルズ工業
高橋 由衣_敏也 育児支援申請201803 高松商事

すべて選択

<「育児休業用管理リスト」で管理できる情報>

下記の情報は「データ保存」した時点の内容を参照し、読み込みの際、当時のデータを反映します。

- 「基本データ」の登録情報の内容
→ 「事業所名」「被保険者氏名」「養育する子」「生年月日」
- 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届の内容
→ 「養育のため休業する期間(自・至)」「育児休業終了年月日」
- 養育期間標準報酬月額特例申出書/終了届の内容
→ 「養育開始年月日」「養育特例開始年月日」「養育特例終了年月日」

●保存データリストには、2018.03以降用紙と旧用紙の保存データファイルリストに表示されているデータが表示されます。

8. 各手続きマニュアル

処理ファイル「育児支援申請」から作成する各手続きの詳細は下記マニュアルをご参照ください。

- ◆ [産前産後休業取得者申出書/変更\(終了\)届マニュアル](#)
- ◆ [産前産後休業終了時報酬月額変更届マニュアル](#)
- ◆ [育児休業等取得者申出書\(新規・延長\)/終了届マニュアル](#)
- ◆ [育児休業等終了時報酬月額変更届マニュアル](#)
- ◆ [養育期間標準報酬月額特例申出書/終了届マニュアル](#)