

産前産後休業取得変更（終了）届

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変更（終了）届

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

The screenshot shows the e-Cov system interface for '株式会社 セルズ' (Seirus Co., Ltd.) for the year 2014. The main menu includes '会社情報' (Company Information), '個人情報' (Personal Information), '給与データ' (Salary Data), and '処理ファイルの読込' (Load Processing Files). The '処理ファイルの読込' window is open, showing a list of files with '全ての処理ファイル' (All Processing Files) highlighted. A blue box labeled '1' points to this button. Below it, the 'ファイルを開く' (Open File) dialog is shown with the '社会保険' (Social Insurance) group selected. A blue box labeled '2' points to this group. In the file list, '育児支援申請' (Child Support Application) is selected. A blue box labeled '3' points to this file. The final screen shows the '育児支援申請(社会保険)' (Child Support Application (Social Insurance)) form with various sections for data entry.

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申出書・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 産前産後休業取得者申出書

産前産後休業取得者申出書

③ 産前産後休業取得者申出書

④ 産前産後休業取得者申出書

⑤ 産前産後休業取得者申出書

⑥ 産前産後休業取得者申出書

⑦ 産前産後休業取得者申出書

⑧ 産前産後休業取得者申出書

⑨ 産前産後休業取得者申出書

⑩ 産前産後休業取得者申出書

⑪ 産前産後休業取得者申出書

⑫ 産前産後休業取得者申出書

⑬ 産前産後休業取得者申出書

⑭ 産前産後休業取得者申出書

⑮ 産前産後休業取得者申出書

⑯ 産前産後休業取得者申出書

⑰ 産前産後休業取得者申出書

⑱ 産前産後休業取得者申出書

⑲ 産前産後休業取得者申出書

⑳ 産前産後休業取得者申出書

㉑ 産前産後休業取得者申出書

㉒ 産前産後休業取得者申出書

㉓ 産前産後休業取得者申出書

㉔ 産前産後休業取得者申出書

㉕ 産前産後休業取得者申出書

㉖ 産前産後休業取得者申出書

㉗ 産前産後休業取得者申出書

㉘ 産前産後休業取得者申出書

㉙ 産前産後休業取得者申出書

㉚ 産前産後休業取得者申出書

㉛ 産前産後休業取得者申出書

㉜ 産前産後休業取得者申出書

㉝ 産前産後休業取得者申出書

㉞ 産前産後休業取得者申出書

㉟ 産前産後休業取得者申出書

㊱ 産前産後休業取得者申出書

㊲ 産前産後休業取得者申出書

㊳ 産前産後休業取得者申出書

㊴ 産前産後休業取得者申出書

㊵ 産前産後休業取得者申出書

㊶ 産前産後休業取得者申出書

㊷ 産前産後休業取得者申出書

㊸ 産前産後休業取得者申出書

㊹ 産前産後休業取得者申出書

㊺ 産前産後休業取得者申出書

㊻ 産前産後休業取得者申出書

㊼ 産前産後休業取得者申出書

㊽ 産前産後休業取得者申出書

㊾ 産前産後休業取得者申出書

㊿ 産前産後休業取得者申出書

保存データファイルリスト

田口 謙美 二あ

㊿ 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 |

被保険者

氏名

三浦 和美

フリガナ

ミウラ カミ

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

例:昭5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

春日井市下本町寺通180

電話番号

090-6234-6141

個人氏名検索

被保険者

佐藤 理恵子

佐藤 隆

小林 昌二

高木 浩美

伊藤 隆一

後藤 純男

坂本 秀樹

石橋 力

井原 美香

加藤 悠

松原 真一

個人氏名検索

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を参照しています。

基本データの登録 2

基本データ

会社情報 | 被保険者 | 出産・養育する子 | 参考

三浦 和美さんの扶養家族

子の氏名 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」ボタンで氏名をクリアしてください

氏	名	シ	メイ
三浦	洋子	ツカサ	ミラ

氏名クリア

生年月日 (出産年月日) 260901 6桁で 例:平成17年8月6日は「170806」と入力

出産予定年月日 6桁で 産前産後休業の場合は入力してください

MEMO

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. 出産予定年月日もしくは、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 ¥2.00

基本データ

② 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

2 データ入力 印刷 裏面印刷

5 登録

3

4

被保険者 三浦 和美
養育する子 三浦 洋子

次々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。

変更前
出産(予定)年月日 平成 (6桁で) 年月日は半角6桁で入力してください。
例:平成18年7月6日は「180706」と入力
出産種別
産前産後休業期間 平成 (6桁で) から 平成 (6桁で) まで

変更後
出産(予定)年月日 平成 (6桁で)
出産種別
産前産後休業期間 平成 (6桁で) から 平成 (6桁で) まで

昭 5 1 9 0 7 3 1

関係年月日に変更となる場合
⇒ 産前産後休業取得者変更(終了)届
関係年月日に変更がない場合
⇒ 産前産後休業取得者終了届

出生男の氏名
姓 三浦 名 洋子

予定年月日 ◎作成原因 送信

産前産後休業終了(予定)年月日 送信

〒 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
電話番号 050-3533-0350

社会保険労務士の提出代行者印
社務士
代行者印

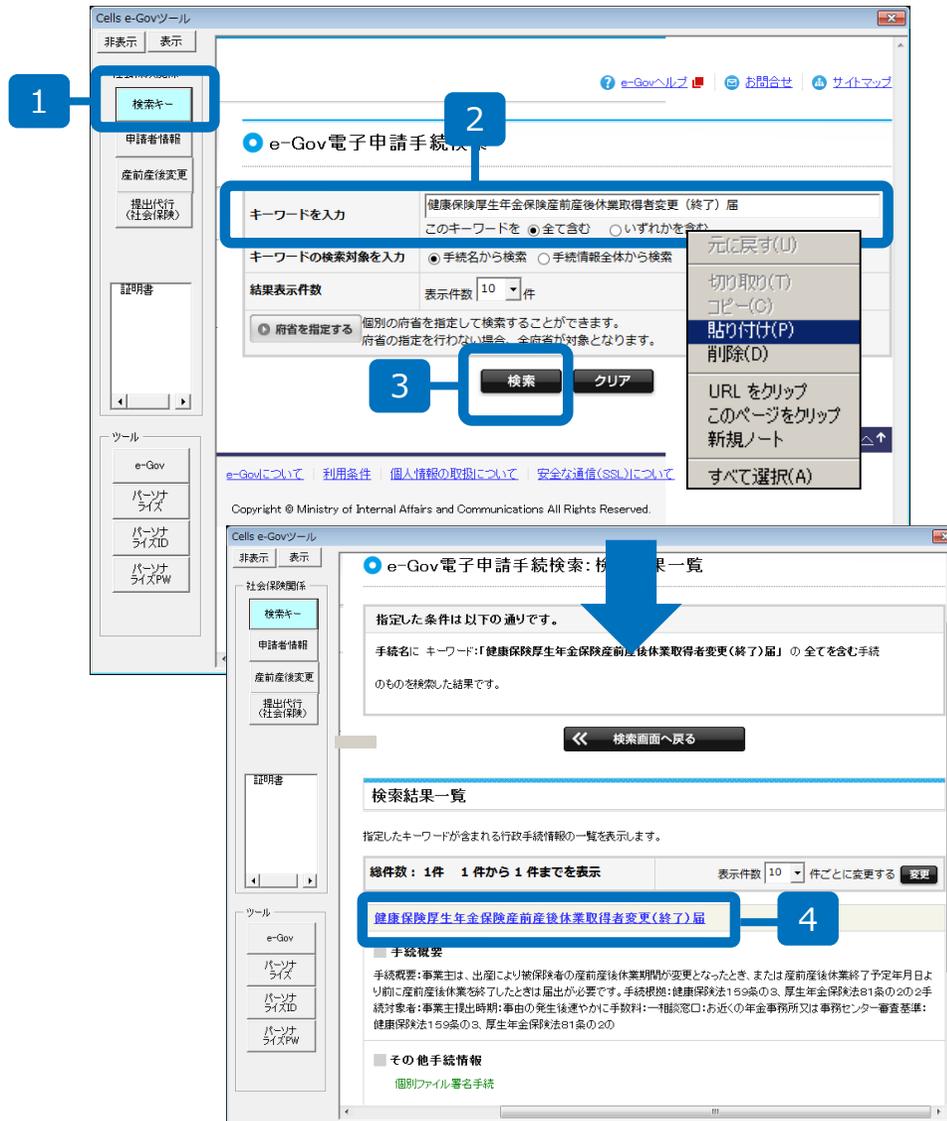
1. 基本データを登録した後、「産前産後休業取得者変更(終了)届」をクリックします。
2. 作成画面に切り替わりますので、「データ入力」をクリックします。
3. 必要なデータを入力し、「登録」をクリックします。
4. 提出年月日をシートに直接入力します。
5. 入力内容を確認後、「e-Gov」をクリックします。

●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。

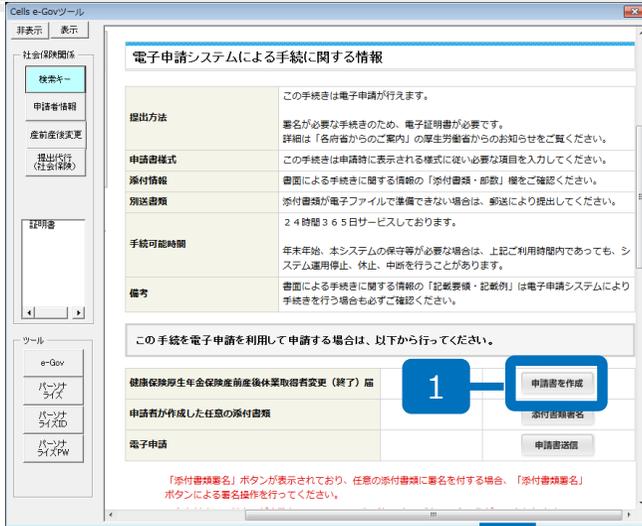
電子申請 1

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変更（終了）届」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変更（終了）届」をクリックします。

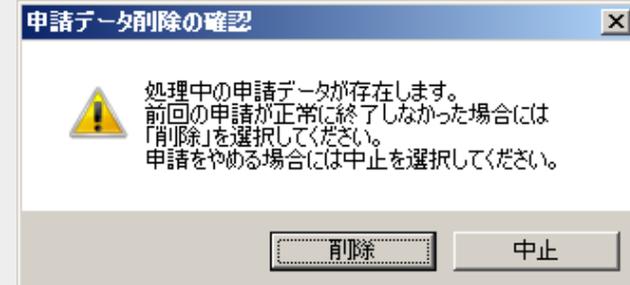


電子申請 2



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. 産前産後変更

2. ファイルから読込

開く

名前	更新日時	種類
暗号入力票.xml	2008/11/12 15:18	XML ファイル
育児休業支給申請XMLデータ作成.xls	2010/04/06 17:43	Microsoft Excel 9
雇取得XMLデータ作成.xls	2016/01/07 10:17	Microsoft Excel 9
雇喪失XMLデータ作成.xls	2016/01/07 11:07	Microsoft Excel 9
雇喪失1XMLデータ作成.xls	2016/01/07 11:17	Microsoft Excel 9
雇喪失2XMLデータ作成.xls	2016/01/07 11:24	Microsoft Excel 9
雇喪失3XMLデータ作成.xls	2014/07/25 17:26	Microsoft Excel 9
雇喪失XMLデータ作成.xls	2016/01/07 11:02	Microsoft Excel 9
雇用継続支給申請XMLデータ作成.xls	2013/03/07 9:33	Microsoft Excel 9
雇用保険取得届.xml	2008/11/12 15:15	XML ファイル
雇用保険喪失届.xml	2008/11/12 15:37	XML ファイル
取得届原本.txt	2008/11/12 15:15	テキストドキュメント

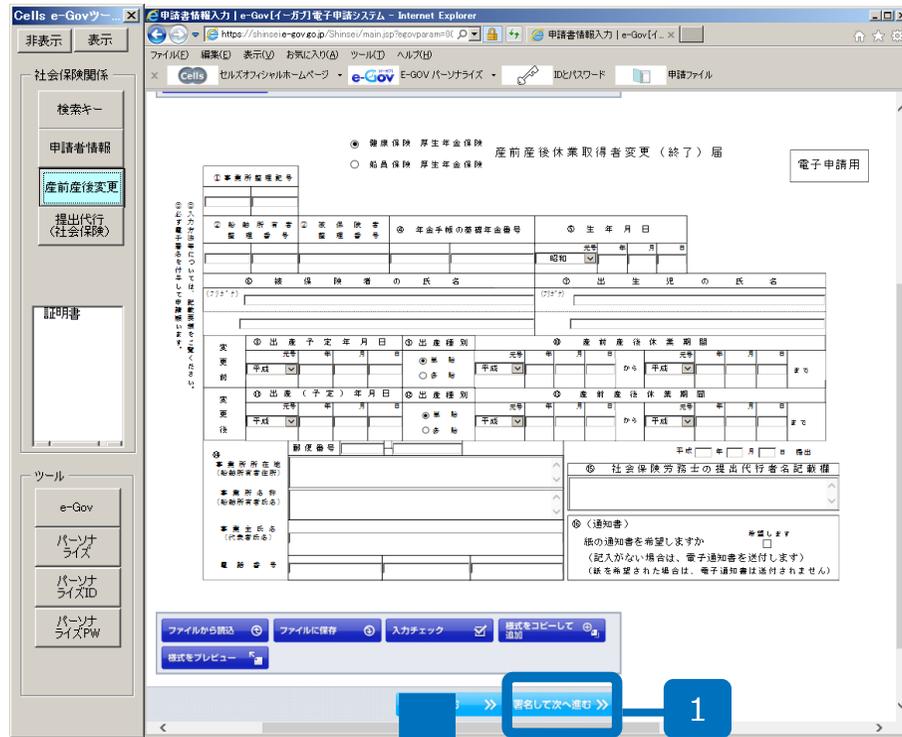
ファイル名(N): :会保険電子申請ツール*産前産後変更届.xml

All Files (*.*)

開く(O) キャンセル

1. e-Govツールの「産前産後変更」をクリックします。
2. 「ファイルからの読込」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

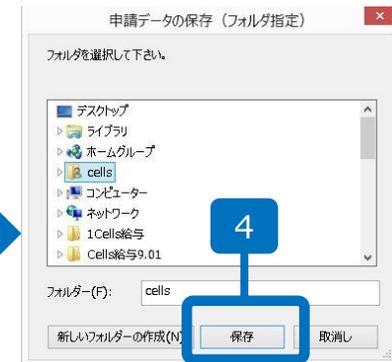
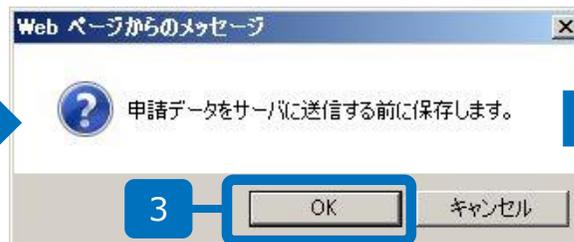
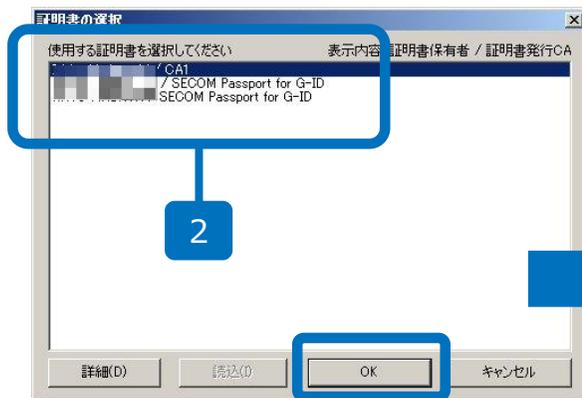


1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、「署名して進む」をクリックします。

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

※環境によっては表示されません。

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産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請
様式	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届

縮めて行う操作を選択 [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。 2

これまでに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)
(※例: 総務次郎さんの申請書)

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. 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。

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	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
健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届	作成済み
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名

3

電子申請 6

非表示 表示

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

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、基本情報入力欄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 別送

書類名 提出代行証明書

URL ファイル名

ファイル名 C:\Cells\セルズ.pdf

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。

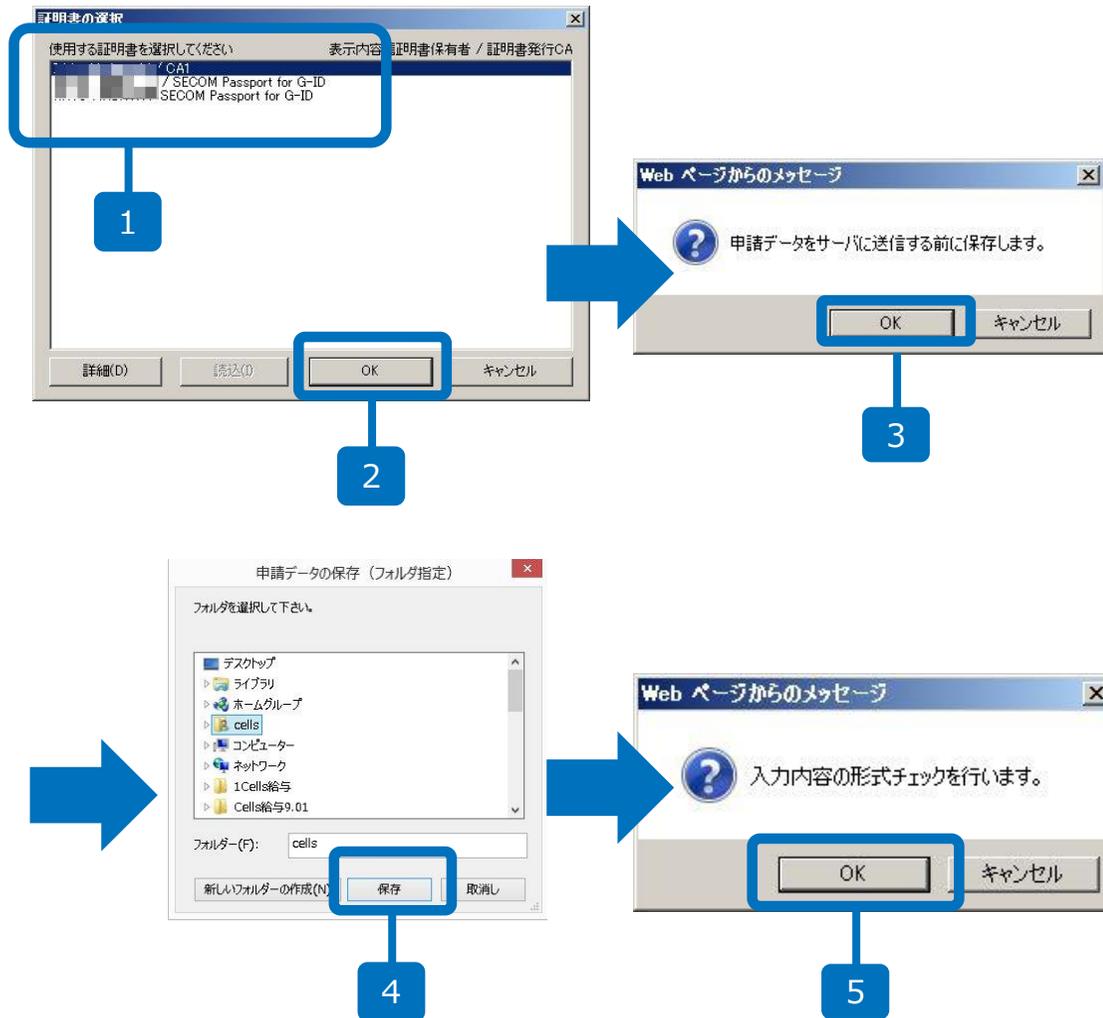
戻る

4 [署名して次へ進む](#)

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。

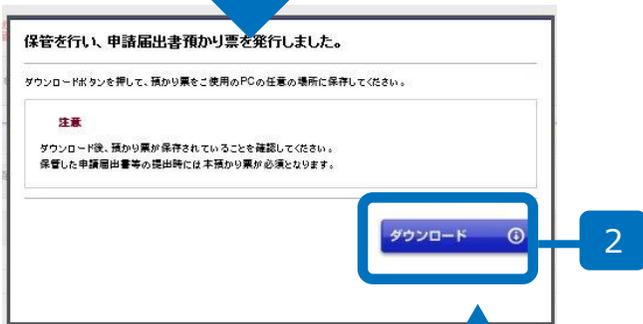
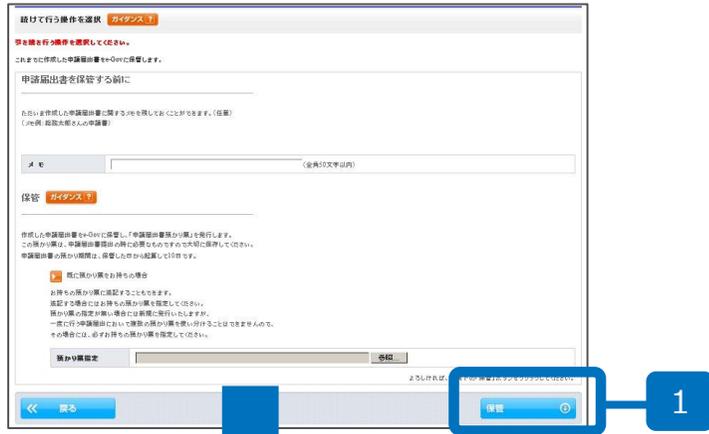
電子申請 7



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. 「保存」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

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。

電子申請10

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

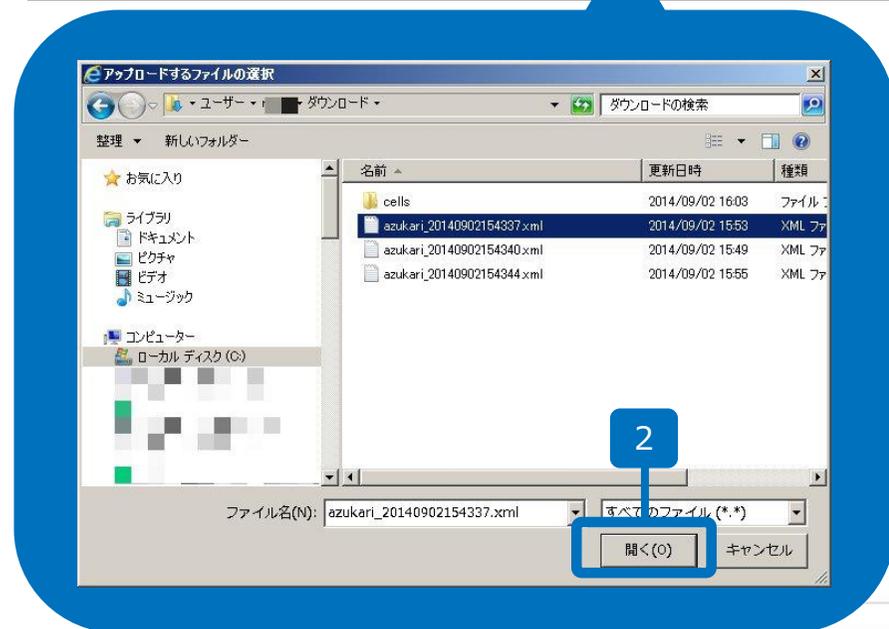
【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

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。

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。



メモ	保管日時	選択
	2014年09月02日 15時15分	<input checked="" type="checkbox"/>
	2014年09月02日	<input checked="" type="checkbox"/>

電子申請11

Cells e-Govツ... × e-Gov電子申請システム

非表示 表示

社会保険関係

申請者情報

提出代行(社会保険)

1

基本情報入力

申請者・届出者および連絡先に関する情報などの基本情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての手続の基本情報を入力してください。

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 ガイダンス?

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。

ファイルから読込 ファイルに保存

2

申請・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
フリガナ

法人・団体の名称

氏名
フリガナ

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。

読込ファイルの指定

ファイルの場所(D): 電子申請申請者

名前	更新日時	種類	サイズ
セルズ.xml	2014/09/02 15:01	XML ファイル	5 KB
セルズ2.xml	2014/04/17 11:20	XML ファイル	4 KB
申請者情報.xls	2014/01/17 12:52	Microsoft Excel ...	74 KB
申請者情報1.txt	2014/08/08 15:07	テキストファイル	1 KB
申請者情報1.xml	2014/03/25 17:12	XML ファイル	4 KB
申請者情報2.txt	2014/04/08 16:04	テキストファイル	1 KB
申請者情報2.xml	2008/11/14 10:18	XML ファイル	1 KB
申請者情報3.txt	2010/05/25 17:02	テキストファイル	1 KB
申請者情報4.txt	2010/05/25 17:02	テキストファイル	1 KB
申請者情報5.txt	2010/05/25 17:02	テキストファイル	1 KB

ファイル名(N):

開く

3

ファイルの種類(T): All Files (***)

取消し

電子申請12

申請一覧 [ガイドンス?](#)

申請届出する手続の基本情報を入力してください。

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変更(終了)届/電子申請

現在入力中の手続です

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み 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 陸藤 豊 必須 <全角26文字以内>

フリガナ 陸トウ ユタカ 必須 <全角26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

手続を表示 操作の手順を確認する場合は、「手続を表示」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および小分類は存在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

2

3

Windows Internet Explorer

タブは表示中の Web ページにより開じられようとしています。
このタブを開きますか?

はい(Y) いいえ(N)

4

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



※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は、そのまま「進む」ボタンを押してください。

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

[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

添付書類

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

↑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. 「進む」をクリックします。

※この画面で添付書類は指定しないで下さい。

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。

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 **ガイドンス?** **送信する手続の確認**

手続をチェックしてください。

項番	手続名
<input type="checkbox"/>	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

現在確認中の手続です

1

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	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
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変更(終了)届の構成情報 (添付)-健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(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

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、下記の組織となります。

提出先組織名 愛知県古庄北年金事務所(愛知事務センター)

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、下記のアドレスとなります。

メールアドレス @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。**



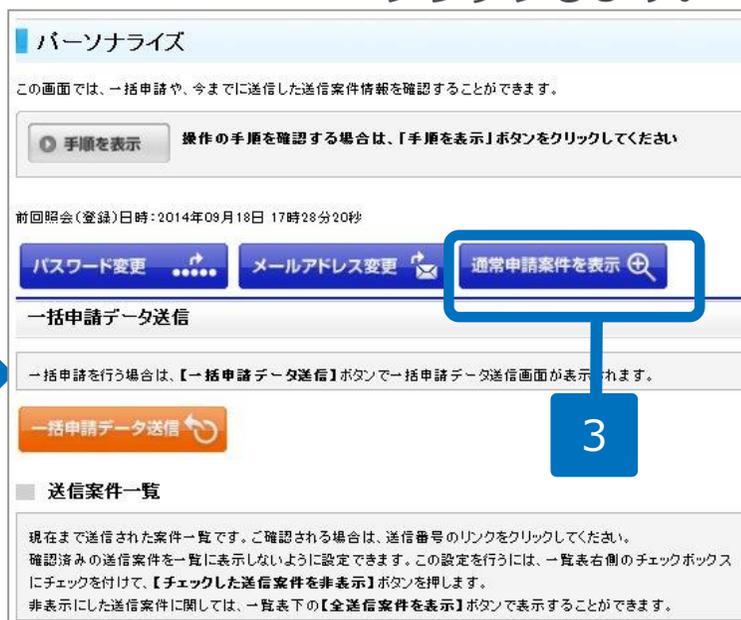
1. 到達確認画面から「パーソナライズに登録」をクリックします。
2. パーソナライズIDとパスワードを入力して「登録」をクリックします。
3. 「パーソナライズ情報登録完了」と表示され、登録の完了となります。



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

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)	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>



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

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。

