

育児休業等取得者終了届

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

育児休業等取得者終了届

- 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

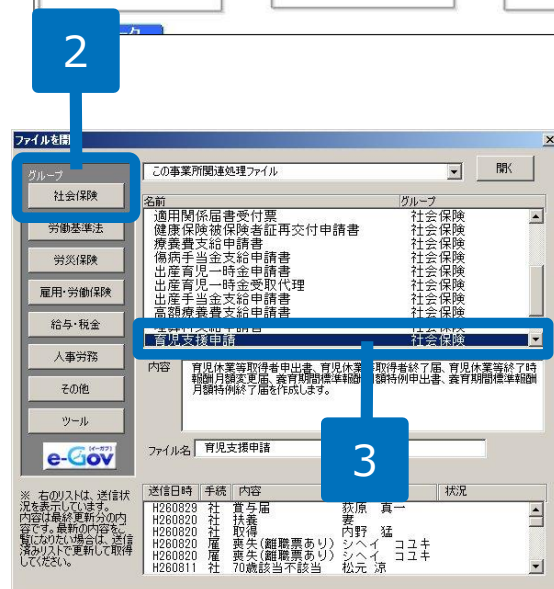
作成画面の起動方法



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。



The screenshot shows the '育児支援申請(社会保険)' (Child Support Application (Social Insurance)) form. The form has a green header with the title and a 'V2.00' version number. Below the header, there are several sections: '① 基本データを登録' (Register Basic Data), '② 保険料免除(健保・厚年)' (Insurance Premium Exemption (Health Insurance · Thick Year)), '③ 標準報酬の改定(健保・厚年)' (Revision of Standard Compensation (Health Insurance · Thick Year)), and '④ 養育期間の標準報酬月額の特例(厚年)' (Special Provision for Standard Compensation Monthly Amount during Child-rearing Period (Thick Year)). Each section contains a table of data.

● 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

出産日や育児休業が予定と変わった場合の報告(終了)届

③ 健康(健康・厚年)

④ 養育期間の標準報酬月額の特

会社情報 | 被保険者 | 出産・養育する子 | 参考 |

株式会社 セルシ

485-4854 例: 999-9999

小牧市安田区新町180

代表取締役 佐藤 豊 例: 0999-99-9999

060-3533-0350 例: 0999-99-9999

事業所整理記号を入力してください。

保存データファイルリスト

田口 藤美二あ

北 せよ 例: 北 あいう

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 2 女

種別

1 (1,2,3,5,6,7)

生年月日

昭和 5 190731 年号+6桁で

例: 昭和53年8月8日は「昭 5 530808」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)

個人氏名検索

〒

485-0941

住所

春日井市下本町寺通180

電話番号

090-6234-6141

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。

→次ページへ続く

- 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). It has a tabbed interface with '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. On the left, there is a list of family members, with '三浦 和美さんの扶養家族' (Family members of Mami Miyura) selected. This is indicated by callout 2. The main area contains fields for the child's name and birth date. The name fields are split into '氏' (Surname), '名' (Given Name), 'シ' (Middle Name), and 'メイ' (Middle Name), with a '氏名クリア' (Clear Name) button. The birth date fields are '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), both with a '6桁で' (6 digits) label. Callout 1 points to the '出産・養育する子' tab, and callout 3 points to the birth date fields. A 'MEMO' section is at the bottom.

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(シ)をクリアしてください

氏 名 シ メイ

三浦 洋子 フリガナ ミウラ ヨウコ

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

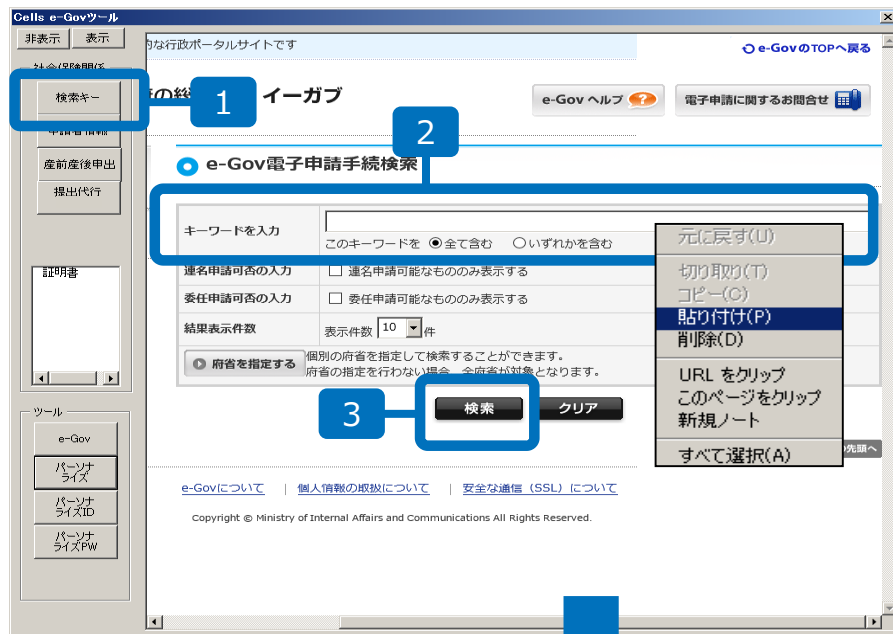
The screenshot shows the '育児支援申請(社会保険)' (Child Support Application (Social Insurance)) web form. The process is guided by five numbered steps:

- Step 1:** A blue box highlights the '育児休業等取得者終了届' (End of Child Rearing Leave etc. Beneficiary Notification) button under the '② 保険料免除(健保・厚年)' (Insurance Premium Exemption (Health Insurance, Thick Year)) section.
- Step 2:** A blue box highlights the 'データ入力' (Data Entry) button in the top navigation bar.
- Step 3:** A blue box highlights the '登録' (Registration) button in the '育児休業等取得者終了届' (End of Child Rearing Leave etc. Beneficiary Notification) modal window.
- Step 4:** A blue box highlights the 'e-Gov' button in the top navigation bar.
- Step 5:** A blue box highlights the '平成 年 月 日 提出' (Submitted in Heisei ... Year ... Month ... Day) field in the bottom right corner of the form.

1. 基本データを登録した後、「育児休業等取得者終了届」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



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・厚生年金保険育児休業等取得者終了届」をクリックします。



電子申請 2

Cells e-Gov

非表示 表示

検索キー

申請者情報

取得者終了届

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

提出方法

署名が必要な手続のため、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。

申請書様式

この手続は申請時に表示される様式に従い必要な項目を入力してください。

添付情報

書面による手続に関する情報の「添付書類・郵送」欄をご確認ください。

添付書類

添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。
24時間365日サービスしております。

手続可能時間

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。

備考

書面による手続に関する情報の「記載要領・記載例」は、電子申請システムの手続を行う場合にも必ずご確認ください。

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。

健康保険船員保険厚生年金保険育児休業取得者終了届

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。
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、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」をご覧ください。

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

検索キー

申請者情報

取得者終了届

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

申請書を入力してください。

手順を表示 操作の手順を確認

申請一覧

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取得者終了届/電子申請

現在入力中の手続です

2 健康保険船員保険厚生年金保険育児休業取得者終了届

実行(R) 取消

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ります。このアプリケーションを実行して実行されます。上記の場所と発行者を信頼する場合のみ、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)

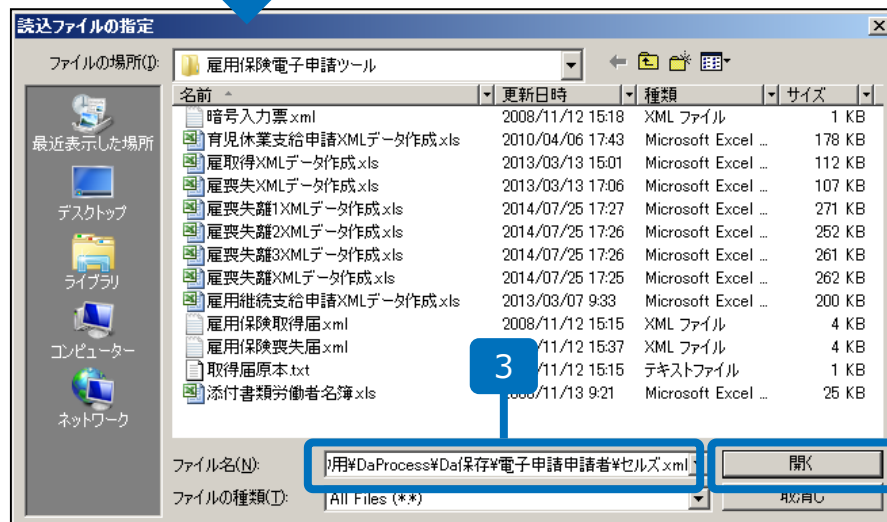
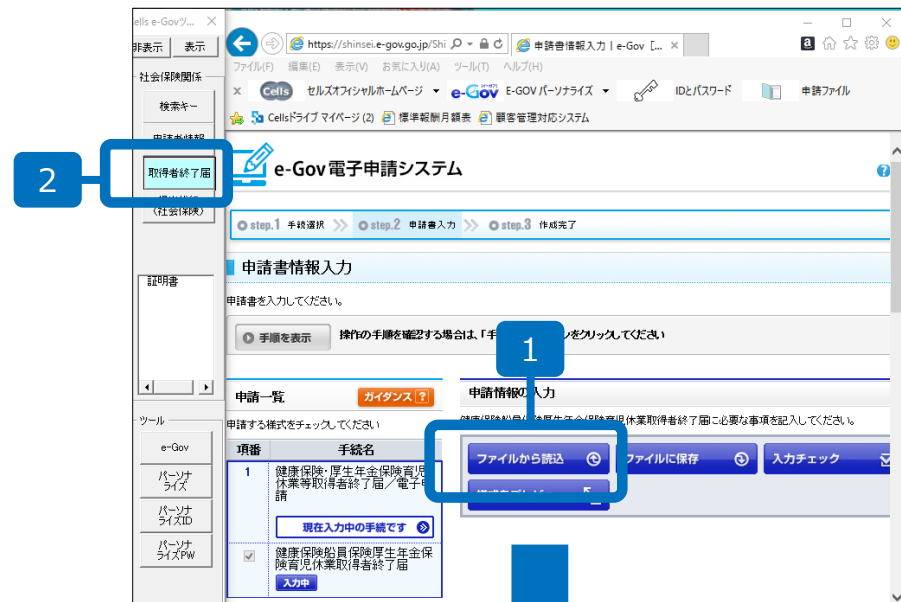
申請データ削除の確認

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



1. 「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。**
2. e-Govツールの「取得者終了届」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 4

画面下にスクロール

取得者終了届
提出代行
(社会保険)

証明書

ツール
e-Gov
パソコン
ライズ
パソコン
ライズID
パソコン
ライズPW

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

1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、「署名して次へ進む」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 証明書保有者 / 証明書発行CA

CA1
/ SECOM Passport for G-ID
SECOM Passport for G-ID

2

詳細(D) 読み込(O) 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。

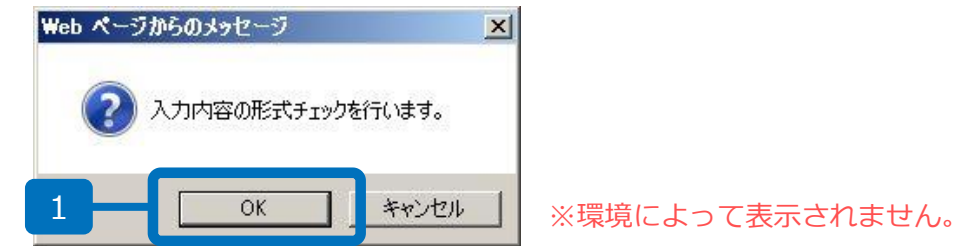
デスクトップ
ライブラリ
ホームグループ
cells
コンピューター
ネットワーク
1 Cells 給与
Cells 給与 9.01

フォルダー(F): cells

新しいフォルダーの作成(N) 保存 取消し

4

電子申請 5



作成完了

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

たが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申出書／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申出書

続けて行う操作を選択 [ガイドランス ?](#)

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に保存します。

他の申請届出書を作成する前に

たが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)
(メモ例: 給付太郎さんの申請書)

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。

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。

作成する申請届出書等の選択

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

作成する申請届出書等の選択

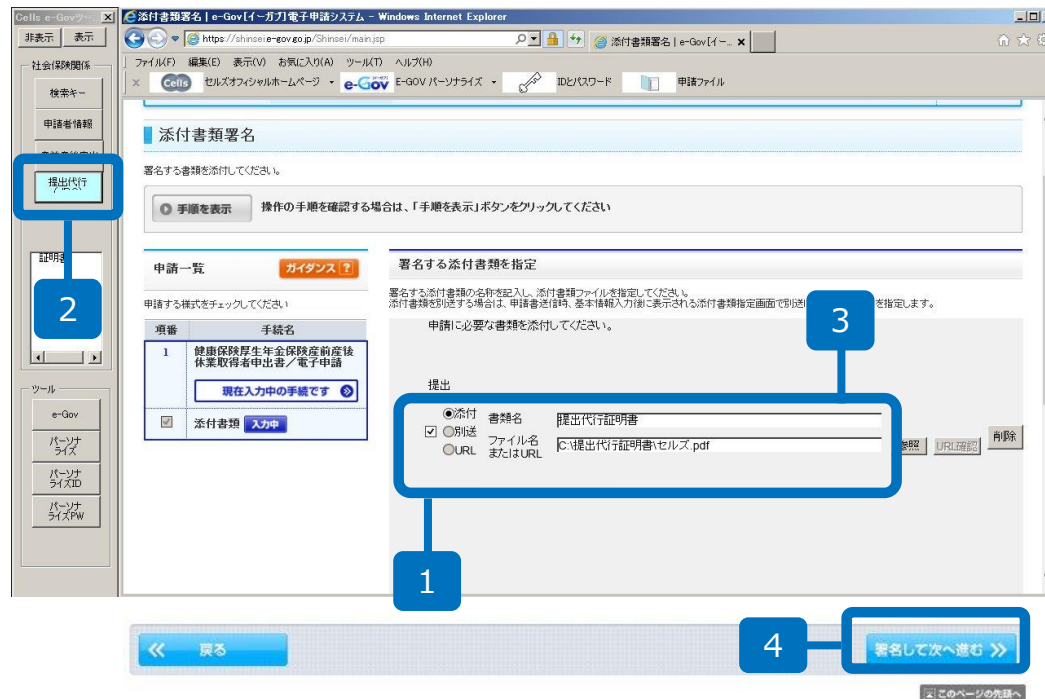
引き続き作成する申請届出書等を選択してください。

手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／電子申請
健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書	
申請者が作成した任意の添付書類	

作成済み

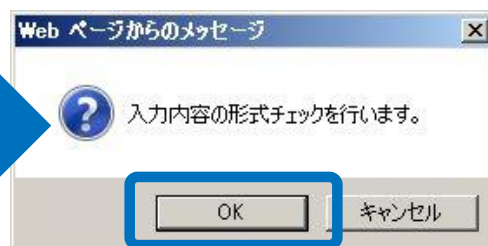
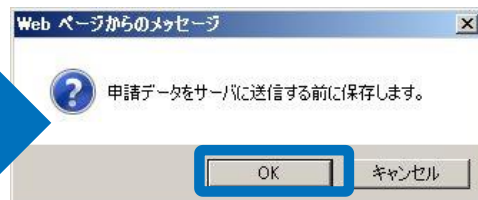
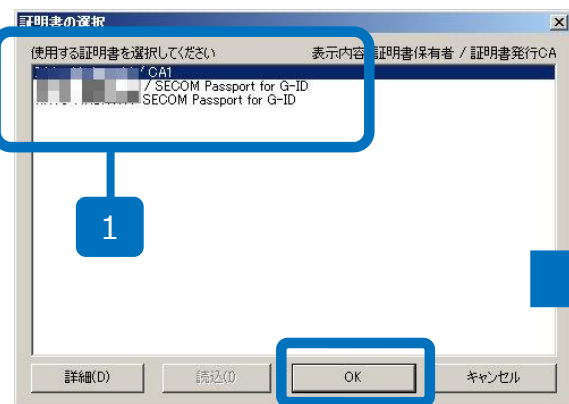
3

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。

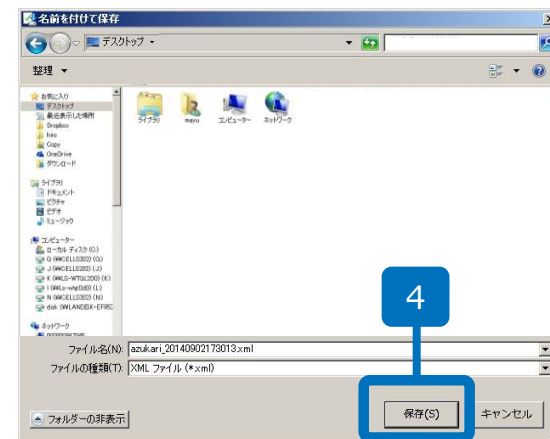
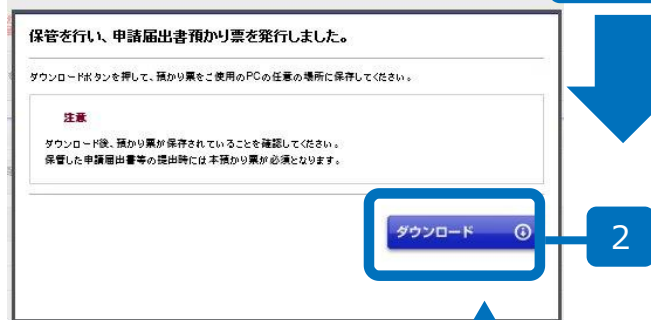
電子申請 7



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. 「これまでに作成した申請届書をe-govに保管します。」を選択し、「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

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。

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「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**

Cell: e-Gov/

非表示 表示

社会保険関係

検索キー

申請者情報

取得者終了届

提出代行
(社会保険)

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

電子申請システム

健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者終了届

個別ファイル署名手順

電子申請手続の流れ

手続概要

事業主は被保険者が「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」に基づき育児休業を終了したときは、届出が必要です。

電子申請システムによる手続に関する情報

提出方法

署名が必要な手続のため、電子証明書が必要です。
詳細は「条例等からのご案内」の厚労省からのお知らせをご覧ください。
この手続は申請時に表示される様式に必要項目を入力してください。

申請書様式

届出情報

届出事項が電子ファイルで申請出来ない場合は、郵送により提出してください。

24時間365日サービスしております。

手続可能時間

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。

備考

審査による手続に関する情報の「記載事項・記載例」は、電子申請システムにより手続を行う場合も必ずご確認ください。

この手続を電子申請を利用して申請する場合、以下から行ってください。

健康保険和厚 健康保険厚生年金保険育児休業等取得者終了届

申請書を作成

申請書が作成した任意の届付書類

電子申請

申請書送信

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

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

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

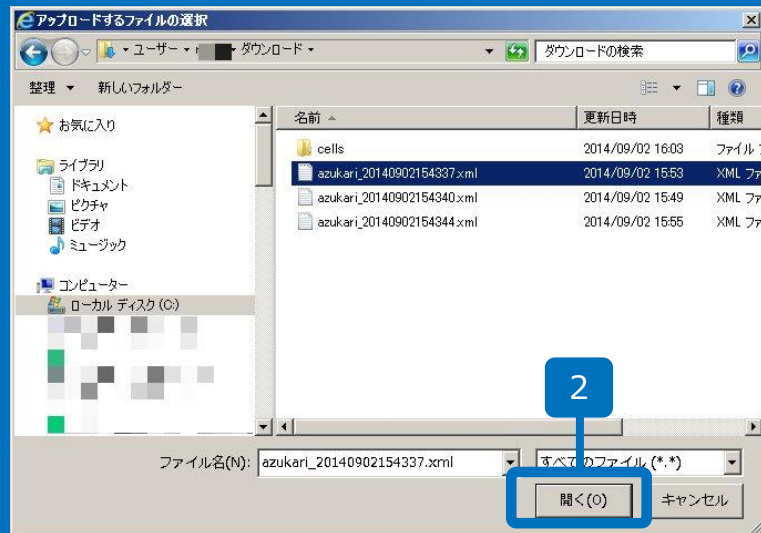
【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

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

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。

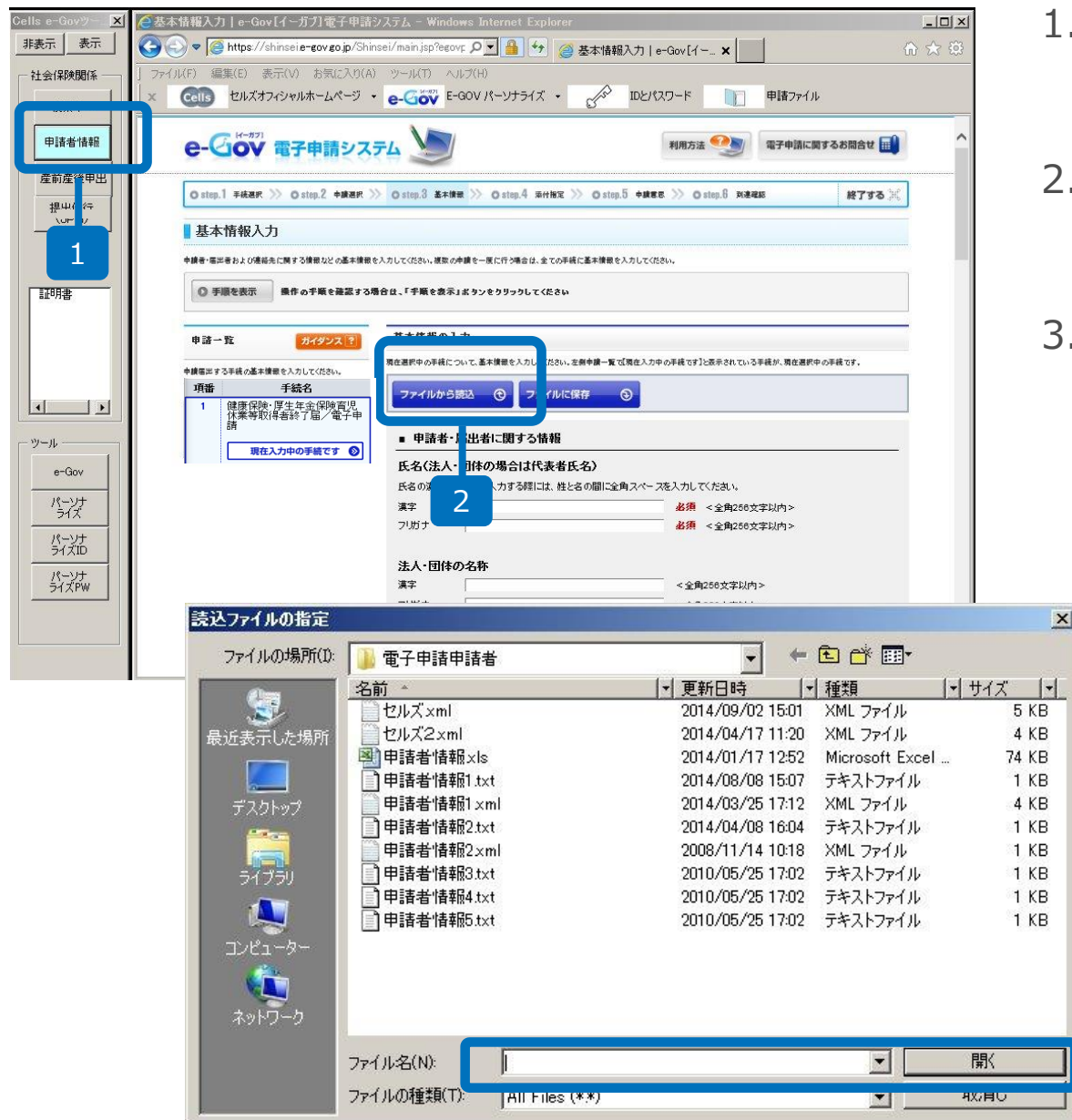


参照... 読込

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

進む >>

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

申請一覧 **ガイドライン?**

申請等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・厚生年金保険育児休業等取得者終了届/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 姓 名 必須 <全角256文字以内>

フリガナ 姓 フリガナ 名 フリガナ 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および小分類は存在しない場合があります。

大分類	中分類
愛知	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

■ 提出先に関する情報

提出先を選択してください。

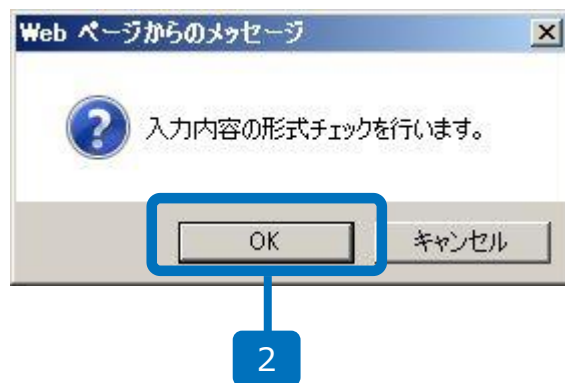
提出先の選択 必須

画面下にスクロール

ファイルから読込 ファイルに保存

1

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・厚生年金保険費/児童手当/児童手当/電子申請

現在入力中の手続です

添付書類 入力中

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

追加

参照 URL 追加 削除

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

※環境によって表示されません。

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

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・厚生年金保険育児休業等取得者終了届／電子申

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: shimooka@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 完了

到達確認

申請番号、問合せ番号の確認

申請番号	e-Gov電子申請手帳/電子申請
問合せ番号	0000000000000000
申請内容	申請
申請者	窓口 一般
受付日	2014年05月14日
受付時間	13時11分12秒
申請時刻	2014年05月14日 13時11分12秒
申請時刻	e-Gov電子申請手帳申請書
申請時刻	0000000000000000

登録

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。

パーソナライズ情報登録

パーソナライズID

パスワード

手帳名

登録

2

パーソナライズ情報登録完了

パーソナライズID	00000000
パーソナライズID	e-Gov電子申請手帳

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。

パーソナライズ 認証

パーソナライズにログインします。パーソナライズIDとパスワードを忘れた場合は、再度登録を行う必要があります。【新規登録】

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

日付	担当府省	お知らせ内容
2014年9月4日	厚生労働省	労働保険適用徴収に係る電子申請サービスに
2014年8月18日	e-Gov	e-Govシステムリニューアルに伴う運用停止の
2014年7月17日	e-Gov	電子署名を伴う申請のサービス停止について

パーソナライズIDもしくはパスワードを忘れた場合は、以下の【新規登録】ボタンを押し、再度パーソナライズ

新規登録

パーソナライズID

パスワード

ログイン

パーソナライズ

この画面では、一括申請や、今までに送信した送信案件情報を確認することができます。

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(登録)日時: 2014年09月18日 17時28分20秒

パスワード変更 **メールアドレス変更** **通常申請案件を表示**

一括申請データ送信

一括申請を行う場合は、【一括申請データ送信】ボタンで一括申請データ送信画面が表示されます。

一括申請データ送信

送信案件一覧

現在まで送信された案件一覧です。ご確認される場合は、送信番号のリンクをクリックしてください。

確認済みの送信案件を一覧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、【チェックした送信案件を非表示】ボタンを押します。

非表示にした送信案件に関しては、一覧表下の【全送信案件を表示】ボタンで表示することができます。

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・厚生年金保険育児休業取得者終了届/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・厚生年金保険育児休業取得者終了届/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