

# 産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届

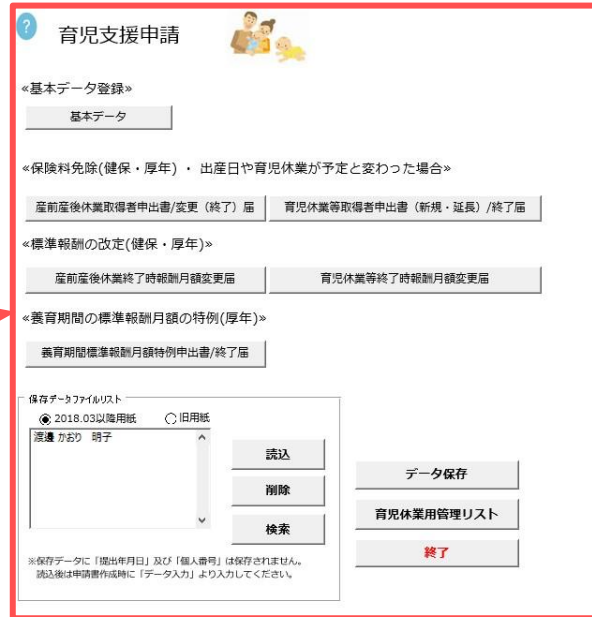
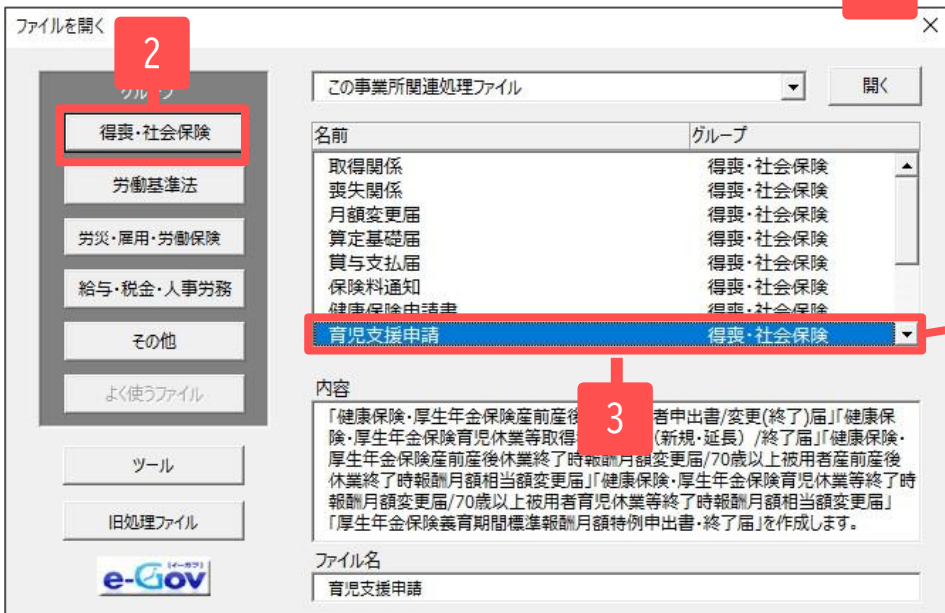
# 目次

1.	作成画面の起動方法	3
2.	基本データの登録	4
3.	電子申請時の文字数入力規則	7
4.	届出書の作成	8
5.	届出書の印刷	10
6.	電子申請データの作成	11
7.	電子申請データの送信	12
8.	送信前の電子申請データの確認・削除	13
9.	申請後に状況がエラーとなった場合	14
10.	申請データを取下げしたい場合	15
11.	申請データ取下げ後のステータスの流れ	16

# 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、「[育児支援申請マニュアル](#)」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. 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および修正します。
  - 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。入力規則の詳細は[7ページ](#)をご覧ください。
- 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。

## 2. 基本データの登録2

The screenshot shows the 'Basic Data' registration form. Callout 1 points to the 'Input Rules' section. Callout 2 points to the 'Child's Name' input fields. Callout 3 points to the 'Date of Birth' and 'Expected Date of Birth' input fields. Callout 4 points to the 'Register' button.

Step 5 shows a confirmation dialog: '登録しますか?' (Do you want to register?). Step 6 shows a confirmation dialog: '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。' (If you want to clear the data entered in the form, select 'Yes', otherwise select 'No').

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)

## 2. 基本データの登録3(保存データの作成と読込)

育児支援申請

「基本データ登録」

基本データ

「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 育児休業等取得者標準報酬月額変更届

「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

保存データファイルリスト

● 2018.03以降用紙 ○ 旧用紙

三浦 和美_産前	読込
佐藤 理恵子_産前	削除
渡邊 かおり_明子	検索

※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。

現在データを保存します。

ファイル名 (保険者名\_養育する子)

渡邊 かおり\_明子 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。

データ保存 ※1

育児休業用管理リスト

終了

※1 育児支援申請画面「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の保存ができます。

※詳細は「[育児支援申請マニュアル\(9ページ\)](#)」の「6. データの保存について」をご参照ください。

※2 保存済みの基本データがある場合は、「保存データファイルリスト」から保存データを読み込みし、以前の入力データを利用することもできます。リストから該当のデータを選択し「読込」をクリックして読み込みます。

✓ 提出年月日及び個人番号は保存データに含まれません。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・個人情報とは保存データ作成時のデータです。

「読込」から読み込んで再度手続きに利用する場合は、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月以降用紙よりも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。



### 3. 電子申請時の文字数入力規則

※各項目に記載している文字数はスペースも含みます。

#### 「会社情報」タブ

※事業所ファイル「会社情報」の「基本データ」タブのデータを参照

会社情報	被保険者	出産・養育する子	参考
事業所名	株式会社 セルズ		
〒	485-4854	例: 999-9999	<input type="checkbox"/> 予備の事業所所在地を使用
所在地	小牧市安田区新町180		
事業主氏名	代表取締役 佐藤 豊 例: 代表取締役 山田太郎		
電話番号	0568-22-3311 例: 0999-99-9999		
都道府県コード	51	※電子申請でのみ利用	
事業所整理記号	11	AA	例: 11-AA
事業所番号	12345	※電子申請でのみ利用	

- ✓ 事業所名・・・全角25文字以内(※半角英数字は可)
- ✓ 事業所所在地・・・全角37文字以内(※半角英数字は可)
- ✓ 事業主氏名・・・全角12文字以内(職名は省略可)
- ✓ 都道府県コード・・・プルダウンより選択
- ✓ 事業所番号・・・半角数字5文字

※郵便番号、電話番号、事業所整理記号は入力フォームの記載例に従って入力してください。

#### 「被保険者」タブ

※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

会社情報	被保険者	出産・養育する子	参考
加藤 朗	氏名	加藤 朗	
加藤 聡介	被保険者名	恩田 彩夏	フリガナ
日比野 真	性別	2	男の場合は1 女の場合は2を入力
大塚 京子	生年月日	1992/06/16	yyyy/mm/dd形式で入力
目黒 守	健康保険被保険者証の番号	6	
恩田 彩夏	年金手帳の基礎年金番号	5478-652982	XXXX-XXXXXXで入力
	標準報酬月額	健 240 厚 240	(千円)
<input checked="" type="checkbox"/> 社保喪失者非表示	〒	486-0956	
個人氏名検索	住所	愛知県春日井市新町2-2	
検索	電話番号	0568-76-6726	

- ✓ 被保険者名(氏名)・・・氏名合わせて全角11文字以内
- ✓ 被保険者名(フリガナ)・・・氏名合わせて24文字以内  
※全角半角どちらも可、ただしスペースと記号は使用不可  
※生年月日、基礎年金番号は入力フォームの記載例に従って入力してください。
- ✓ 健康保険被保険者証の番号・・・半角数字6文字以内

※郵便番号、住所、電話番号は電子申請では使用しません。

#### 「出産・養育する子」タブ

※事業所ファイル「個人情報」の「扶養家族」タブのデータを参照

会社情報	被保険者	出産・養育する子	参考
恩田 彩夏さんの扶養家族	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(フリガナ)をクリア	
拓真 長男	氏名	恩田 拓海	フリガナ
紗彩 長女			
拓海 二男			氏名クリア
	生年月日(出産年月日)	2024/10/13	yyyy/mm/dd形式で入力
	出産予定年月日 (産前産後休業の場合に入力)	2024/10/15	yyyy/mm/dd形式で入力
MEMO			

- ✓ 子の氏名(氏名)・・・氏名合わせて全角11文字以内
- ✓ 子の氏名(フリガナ)・・・氏名合わせて24文字以内  
※全角半角どちらも可、ただしスペースと記号は使用不可  
※生年月日(出産年月日)、出産予定年月日は入力フォームの記載例に従って入力してください。

## 4. 届出書の作成

1. 基本データを登録後、「産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届」をクリックします。
2. 届出書作成画面に切り替わるので「データ入力」をクリックします。開いたフォーム上で必要事項を入力します。
3. 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、従業員利用認証をおこないます。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。
4. 「出産種別」を選択します。

- 育児支援申請画面の保存データファイルリストからデータを読み込んだ場合も、必ず「データ入力」から「提出年月日」及び「個人番号」を入力し、「登録」をクリックして届出書を作成してください。
- 電子申請の場合、備考欄は全角117文字以内で入力してください。(半角カナ、半角スペース、記号は使用不可)



## 4. 届出書の作成

産前産後休業取得者申出書/変更 (終了) 届

被保険者 [ ]

提出年月日 2024/09/20 yyyy/mm/dd形式で入力

個人番号 [ ] 認証・取得

基礎年金番号 [ ]

出産種別 0. 単胎 ※1 参考データ  出産予定日を基準とする ※2

産前産後休業期間 2024/09/04 から 2024/12/11 まで yyyy/mm/dd形式で入力

備考 [ ]

出産 (予定) 日・産前産後休業終了 (予定) 日を変更する場合

出産種別 [ ]

出産 (予定) 年月日 [ ] yyyy/mm/dd形式で入力

産前産後休業期間 [ ] から [ ] まで yyyy/mm/dd形式で入力

予定より早く産前産後休業を終了した場合

産前産後休業終了年月日 [ ] yyyy/mm/dd形式で入力

### 【※1 産前産後休業期間の表示】

生年月日(出産年月日)	基準日
空白の場合	出産予定年月日を基準
出産予定年月日より前の場合	生年月日(出産年月日)を基準
出産予定年月日より後の場合	出産予定年月日を基準

5. 「産前産後休業期間」を入力します。

※1 「参考データ」をクリックすると、法定の産前産後休業開始日・終了日を自動で計算して表示します。  
「参考データ」の表示には、基本データ>出産・養育する子タブに登録されている生年月日・出産予定年月日の登録が必要です。なお、計算の基準日は登録内容により異なります。詳しくは左下表をご確認ください。

※2 「出産予定日を基準とする」にチェックを入れた状態で「参考データ」をクリックすると出産予定日を基準としたデータで表示します。

「出産予定日を基準とする」のチェックボックスは、基本データ>出産・養育する子の生年月日、出産予定年月日ともに入力している場合のみ表示されます。

6. データを入力後、「登録」をクリックします。

## 5. 届出書の印刷

電子申請の詳細は次ページへ。

1 印刷

2

印刷設定

提出日: 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: [ ]

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

表面のみ  両面

余白

上余白: [ 0 ] 左余白: [ 0 ]

印刷

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。

※保存データ「作成」より、保存データを作成できます。ただし、作成した保存データを届出書作成画面に戻したり、用紙の印刷や電子申請に利用したりすることはできません。作成した届出内容の確認にお使いください。

3

届出書 産前産後休業取得者 届出書/変更(終了)届

令和6年9月25日 提出

事業所整理記号: 11 アアア

事業所所在地: 〒485-0014 愛知県小牧市安田町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: 0568 ( 43 ) 1661

社会保険労務士記載欄

氏名: 小牧 太郎 作成 社会保険労務士 (愛知県社会保険労務士会)

提出代行者: 小牧 太郎 0568-43-1661

印刷

届出書作成及び電子申請後、「MENU」で「育児支援申請」画面に戻り、「データ保存」をクリックすると、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できます。保存したデータは、次回以降の届出書作成時に読み込めます。

育児支援申請

基本データ登録

基本データ

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届出書/変更(終了)届 育児休業等取得者届出書(新規・延長)届

標準報酬の改定(健保・厚年)

産前産後休業終了後報酬月額変更届 育児休業終了後報酬月額変更届

育児期間の標準報酬月額の特例(厚年)

育児期間標準報酬月額特例届出書/終了届

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\_石博

検索

データ保存

育児休業採用管理リスト

終了

※保存データに「届出年月日」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。

●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すすめします。

## 6. 電子申請データの作成

産前産後休業取得者  
申出書/変更（終了）届

MENU データ入力

1 e-Gov

保存データ 作成 跳込

提出

事務所 整理記号 11 - アアア

健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届 / 電子申請

データ作成

添付ファイル等を確認して電子申請データ作成ボタンをクリックしてください

提出先 申請者  
年金事務所（愛知事務センター） 窓口 一部

提出代行  利用しない  
提出代行証明書.pdf

通知書  
 紙の通知書を希望する (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

添付書類  
その他の添付書類（具体的な名称を記入してください）  
 郵送  電子  なし

2 区分  
 申出書  変更(終了)届

3 添付ファイル

4 電子申請データ作成

ファイル添付  
10ファイル、最大20MBまで添付できます。

	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ
	参照	スルビ

PDFを作成し添付します。

作成 添付

電子申請データ

送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか?

OK キャンセル

作成

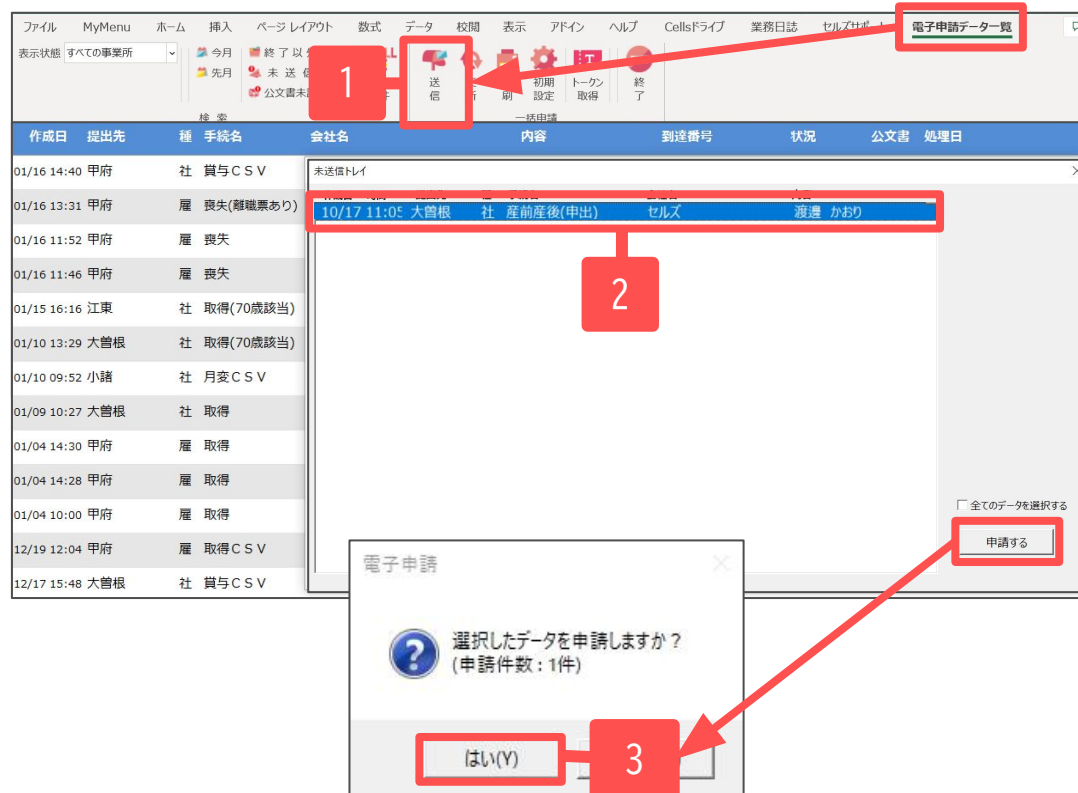
電子申請データを作成しますか?

OK キャンセル

1. 電子申請をする場合は「e-Gov」をクリックします。
2. 電子申請データ作成画面が表示されます。手続きの区分が正しいか確認します。  
(届書作成時のデータ内容により、区分は自動判別しますが、区分が異なる場合は届出内容に合わせて手動で変更してください。)
3. 添付ファイルがある場合は、「添付ファイル」をクリックしてファイルを指定します。
4. 「電子申請データ作成」をクリックします。「電子申請データを作成しますか？」のメッセージは「OK」をクリックします。続いて「送信トレイに保存されました。作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

- 添付ファイルは最大10ファイルまで設定可能です。JPEG形式またはPDF形式で、全ての添付ファイルの合計を20MB以内に収めてください。
- 「PDF作成」機能により提出先へのメモや連絡情報を記載したPDFファイルを生成し、添付ファイルとして添付できます。「One shot PDF」機能の詳細は[こちら](#)

## 7. 電子申請データの送信

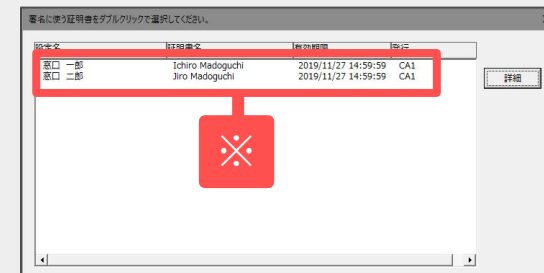


1. Excelメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させ、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」の表示は「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

- 「トークンの有効期限が切れています。」とメッセージが表示された場合は、トークンが無効になっている可能性があります。

[こちら](#)に記載の内容をご確認の上、トークンを取得してください。

- 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3の際に申請に使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。(※右図参照)
- 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については「[電子申請 送信後のデータ管理マニュアル](#)」をご覧ください。



# 8. 送信前の電子申請データの確認・削除

The screenshot shows a web application interface for managing electronic applications. At the top, there is a table with columns: 作成日 (Created), 提出先 (Recipient), 種 (Type), 手続名 (Procedure Name), 会社名 (Company Name), 内容 (Content), 到達番号 (Arrival Number), 状況 (Status), 公文書 (Document), 処理日 (Processing Date), and 詳細 (Details). A red box highlights the '詳細' button for a specific application. Below this, a detailed view of the application is shown, with a red box highlighting a menu containing the following options: 表示 (Display), フォルダ (Folder), 控印刷 (Print), 削除 (Delete), 取下げ (Download), and 更新 (Update).

該当データの「詳細」をクリックします。  
それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

表示	申請データの表示
フォルダ	申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示
控印刷	A4用紙に申請概要を印刷
削除	この電子申請データを削除
取下げ	申請の取下げが可能
更新	手動で状況を更新する

This screenshot shows the detailed view of an application. A red box with the text '表示' (Display) is overlaid on the top right corner of the page.

This screenshot shows a file explorer window displaying a list of files related to the application. A red box with the text 'フォルダ' (Folder) is overlaid on the top right corner.

This screenshot shows the application summary page, which includes fields for applicant information, application details, and dates. A red box with the text '控印刷' (Print) is overlaid on the top right corner.

●上記操作は送信後にもおこなえます。

## 9. 申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。

あらためてエラー個所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	提出先	種 手続き名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06		社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26		雇 喪失	東海会	シライシ ペトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、  
該当の手続き名に読み替えてください。

**フォルダ名 : 4950000020448000(1)**  
**手続き名 : 雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (平成28年1月以降手続き) / 電子申請**

**エラー情報 :**  
**エラー内容**  
申請データの形式チェックでエラーが発生しました。

**エラー一覧 :**

項番	様式名	項目名	エラー詳細
1	雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者氏名 □-マ字	未入力のままになっている必須入力項目があります。 入力内容を再度確認してください。

- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー個所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。



## 10. 申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」から「取下げ」をクリックします。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細

※イメージ画像は適宜、  
該当の手続名に読み替えてください。

The screenshot shows the '詳細' (Details) page for an application. The '取下げ' (Withdrawal) button is highlighted with a red box. A dialog box titled '申請データの取下げ' (Withdrawal of application data) is open, showing the '取下げ理由' (Reason for withdrawal) field with the text '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content). The '取下げ' (Withdrawal) button in the dialog is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '取下げ' button in the main page to the dialog box, and another red arrow points from the dialog box to the '取下げ' button in the dialog.

※取下げ理由については、適宜、取下げ内容に  
合わせて変更してください。

- 取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。
- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様で削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

# 11. 申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	取下げ中	1	01/24 取下げ : 申請内容に記載誤りがあったため	詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細

※イメージ画像は適宜、  
該当の手続名に読み替えてください。

取下げ処理後、下記項目に取下げした日時・取下げ理由が表示されます。

1. 申請データ一覧画面の「処理日」
2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

詳細 (データID: [redacted] 送信ID: [redacted] eGovID: [redacted])

事業所名	株式会社 [redacted]	データ作成日時	2019/01/09 10:33:34	表示
部門名	[redacted]	データ作成者	[redacted]	フォルダ
申請者	[redacted]	データ送信日時	2019/01/10 13:35:03	控印刷
提出先	愛知県 公共職業安定所	データ送信者	[redacted]	削除
手続名	雇 雇用保険被保険者資格	送信番号	20190110	取下げ
内容	[redacted] 媒体通番	署名証明書	[redacted]	更新
到達番号	[redacted]	データ更新者	[redacted]	
状況	到達(取下げ処理中) 2	取下げ可否	不可	
状況経過	到達日 審査中 審査終了 手続終了	取下げ方法	取下げ依頼	
到達日	2019/01/10 13:39:11	納付状況	[redacted]	
納付番号	[redacted]	納付番号	[redacted]	

コメント

未読	総数	発行日	表示
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

公文書

未読	総数	発行日	表示	フォルダ	保存
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Cellsドライブに

チェック  公開(アップロード)  選択式

処理

印刷

公開(アップロード)

その他 2019/01/24 09:44:42 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため 2

備考 [redacted]

登録

- 申請データ横の「詳細」中の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例：到達(取下げ処理中)、審査中(取下げ処理中)】され、最後は「手続終了(取下げ済)」へと変化します。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。