

育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届



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

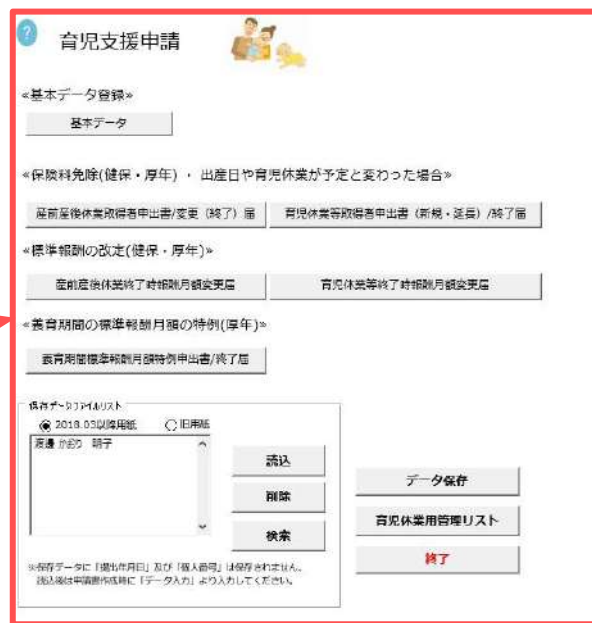
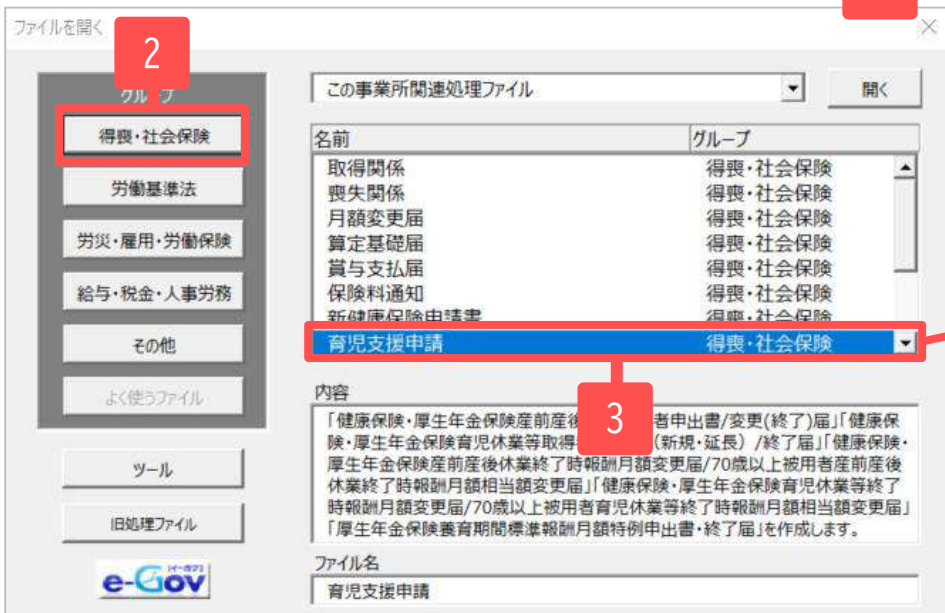
育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届

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

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

基本データ

入力規則 電子申請の場合は、文字数制限等の入力規則に従い入力してください。各手続き毎の入力規則は左の「入力規則」をクリックしてご確認ください。 クリア 登録

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 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 アアア 例: 11-アアア

事業所番号 12345 ※電子申請でのみ利用

データ保存

育児休業用管理リスト

終了

被保険者

入力規則 電子申請の場合は、文字数制限等の入力規則に従い入力してください。各手続き毎の入力規則は左の「入力規則」をクリックしてご確認ください。 クリア 登録

会社情報 被保険者 出産・養育する子 参考

加保者 加藤 隆介 日比野 真 大木 京子 田嶋 守 田中 彩葉

氏名 加藤 隆介 田中 彩葉

性別 2 男の場合1 女の場合は2を入力

生年月日 1992/06/15 yyyy/mm/dd形式で入力

健康保険被保険者証の番号 6

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)

社保喪失者非表示

〒 485-0955

住所 愛知県春日井市新町2-2

電話番号 0568-76-6726

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。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

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。
※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)

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 節 加藤 節介 日比野 真 大塚 京子 目黒 守 志田 彰良	氏 名	被保険者名 志田 彰良 フリガナ 1/2/3/4/5	
	性別	2 男の場合は1 女の場合は2を入力	
	生年月日	1992/06/16 yyyy/mm/dd形式で入力	
	健康保険被保険者証の番号	6	
	年金手帳の基礎年金番号	5478-652982 XXXX-XXXXXXで入力	
<input checked="" type="checkbox"/> 社会保険非表示	標準報酬月額	健 240	厚 240 (千円)
個人氏名検索	〒	486-0956	
	住所	愛知県春日井市新町2-2	
	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
志田 彰良さんの扶養家族 左のリストから選択、もしくは直接入力してください ※最初の場合は「氏名クリア」ボタンで氏名(フリガナ)をクリア			
拓真 長男 紗彩 長女 拓海 二男	子の氏名	氏 名 志田 拓海 フリガナ 1/2/3/4/5 氏名クリア	
	生年月日(出産年月日)	2021/02/26 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のみ)	2021/03/03 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. 基本データを登録した後、「育児休業等取得者申出書(新規・延長)/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、登録済の基礎年金番号が様式画面に表示されます。
4. データを入力後「登録」をクリックします。

※「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。「参考データ」の表示には、「基本データの登録2(5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。

- 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、備考の記入欄は14文字以内で入力してください(※スペース含む)。

5. 届出書の印刷

育児休業等取得者申出書 (新規・延長) / 終了届

MENU **1** 印刷 e-Gov 作成 ✕

令和 年 月 日 提出

事業所 協理記号 11 - アア

事業所 所在地 〒 485 - 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 (43) 1661

① 被保険者 協理番号	100	② 被保険者 氏名	リカバ 悠遠	③ 被保険者 生年月日	5.昭和 44年06月19日	④ 被保険者 性別	2.女
⑤ 養育する 子の氏名	悠遠	⑥ 養育する 子の生年月日	リカバ 明子	⑦ 養育開始 年月日(隔年以外)	9.令和 04年10月10日		
⑧ 区分	1.父子	※12月の場合は、⑧養育開始年月日(実子以外)も記入してください。		⑨ 育児休業 終了予定年月日	9.令和 05年10月08日		
⑩ 育児休業等 開始年月日	9.令和 04年12月08日			⑪ 育児休業等 終了予定年月日	9.令和 05年10月08日		
⑫ 育児休業等取得日数		⑬ 休業予定日数		⑭ ハバママ育児プラス 該当区分	<input type="checkbox"/> 該当		

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。

様式印刷

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 社労士権を空欄にする

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

Adobe Acrobat Reader (64-bit)

ホーム ツール 印刷 2022/10/17 15:...

届出書作成及び電子申請後、印刷画面が表示されます。

電子申請の詳細は次ページへ。

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んで利用できます。

育児支援申請

基本データ登録
基本データ

関係機関(健保・厚保)・派遣中児童扶養手当受取の状況

育児休業取得申請書(届出書) / 育児休業終了届出書(届出書) / 育児休業延長届出書(届出書) / 育児休業終了届出書(届出書)

育児休業終了届出書(届出書) / 育児休業延長届出書(届出書)

育児休業延長届出書(届出書) / 育児休業終了届出書(届出書)

データ保存
データ保存
データ保存

終了

●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. 電子申請データの作成

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。

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。

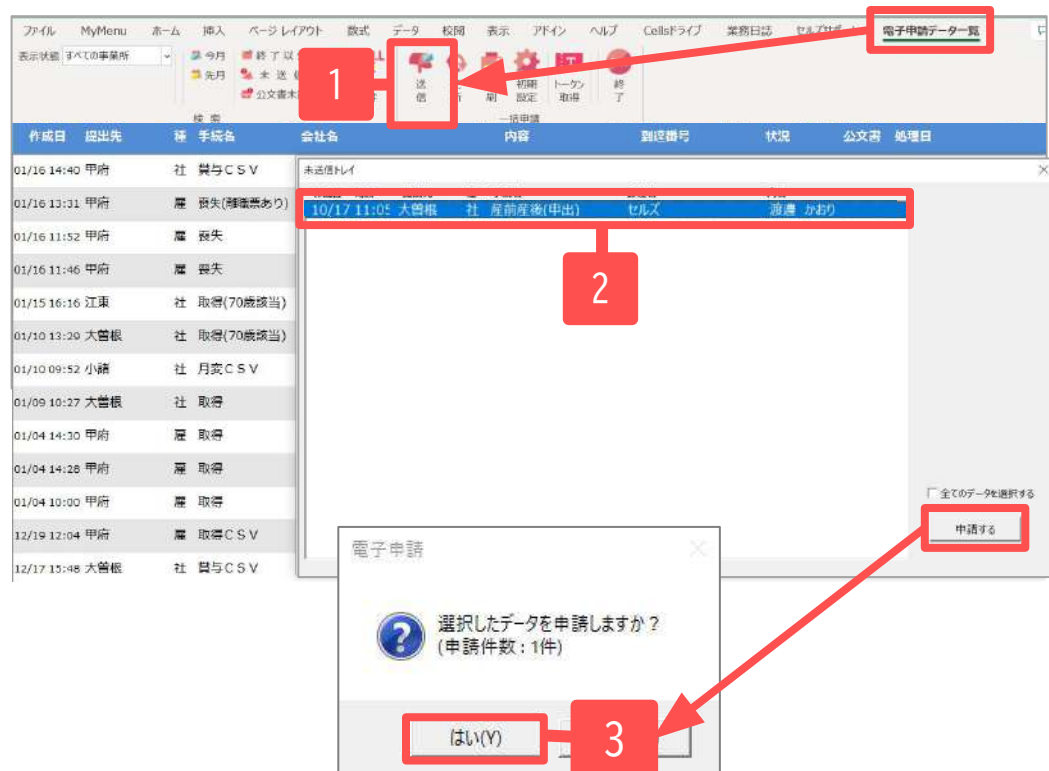
4. 「電子申請データ作成」をクリックします。「電子申請データを作成しますか？」のメッセージは「OK」をクリックします。

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。

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 <https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4414153368857>

7. 電子申請データの送信



1. エクセルメニューバー「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。

下記サイト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。

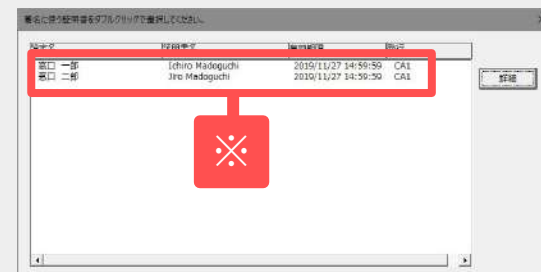
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/9725440199065>

●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別冊マニュアルをご覧ください。

【申請後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>



8. 送信前の電子申請データの確認・削除

The screenshot shows a table of applications with columns for creation date, sender, type, recipient name, company name, content, tracking number, status, document type, and handler. A detailed view of an application is shown below, with a red box highlighting a set of action buttons: 表示 (Display), フォルダ (Folder), 控印刷 (Print), 削除 (Delete), 取下げ (Remove), and 更新 (Refresh).

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

The screenshot shows the application details page with a red box labeled '表示' (Display) overlaid on the top right corner.

The screenshot shows a file explorer window displaying the application data files, including XSL stylesheets, HTML documents, and a PDF file. A red box labeled 'フォルダ' (Folder) is overlaid on the top right corner.

The screenshot shows the application print preview page with a red box labeled '控印刷' (Print) 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 ローマ字	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。

※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

- 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。