

# 介護休業給付操作マニュアル

# 目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	
1.1. 添付書類の準備	5
1.2. 電子申請をする前に	7
2. 作成画面の起動方法	8
3. 届出データの作成	
3.1. 介護休業給付金支給申請書の作成	10
3.2. 休業開始時賃金月額証明書の作成	16
4. 電子申請データの作成・送信	22
5. 介護休業労働条件通知書・介護休業申出書について	25

## 改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/4/23		初版発行

## はじめに

本マニュアルでは、介護休業給付金に関する申請データの作成方法や電子申請方法についてご案内します。

『台帳』での電子申請では、「介護休業給付金支給申請書」と「休業開始時賃金月額証明書」の申請は同時におこなう必要があります。単独での電子申請はできかねますので、あらかじめご了承ください。支給申請書や賃金月額証明書は様式印刷も可能なため、用紙による申請にも対応しています。

# 1. 事前準備

## 1.1. 添付書類の準備

介護休業等給付金の申請をする際、提出書類によって下記の添付書類が**必須**です。事前に事業所や従業員から必要な書類の回収や、必要帳票の準備をしてください。

※電子申請をする場合は、**PDF形式**のデータにてご準備ください。

電子申請時に添付するファイルの注意点等は[こちら](#)をご参照ください。

- **「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の提出について**  
「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の記載内容が確認できる書類  
【例】賃金台帳・出勤簿等
- **「介護休業給付金支給申請書」の提出について**
  - ① 被保険者が事業主に提出した介護休業申出書  
※『台帳』で様式の作成が可能です([「介護休業申出書の作成\(26ページ\)」](#)参照)。
  - ② 介護対象家族の氏名、被保険者本人との続柄(※)、性別、生年月日等が確認できる書類 【例】住民票記載事項証明書等  
※被保険者と介護対象家族が同一世帯にあり、申請時に被保険者と対象家族のマイナンバーを届け出た場合は上記書類は省略可能です。
  - ③ 介護休業の開始日・終了日、介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる書類 【例】出勤簿・タイムカード等
  - ④ 介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる書類 【例】賃金台帳等

※添付書類の詳細は「[介護休業等給付の内容及び支給申請手続について\(厚生労働省\)](#)」をご参照ください。



### ポイント

「記載内容に関する確認書・申請書等に関する同意書」を作成・保存をすることで介護休業給付金申請における被保険者の署名・押印を省略することが可能です。『台帳』での作成方法は「[提出代行同意書の作成方法\(6ページ\)](#)」をご参照ください。

# 1. 事前準備

## ■ 提出代行同意書の作成方法

「記載内容に関する確認書・申請書等に関する同意書」を作成することができます。

※同意書は保管のみおこない、電子申請時に添付する必要はありません。

※『台帳』Ver10.00.27より、同意書の押印省略様式に対応しました。

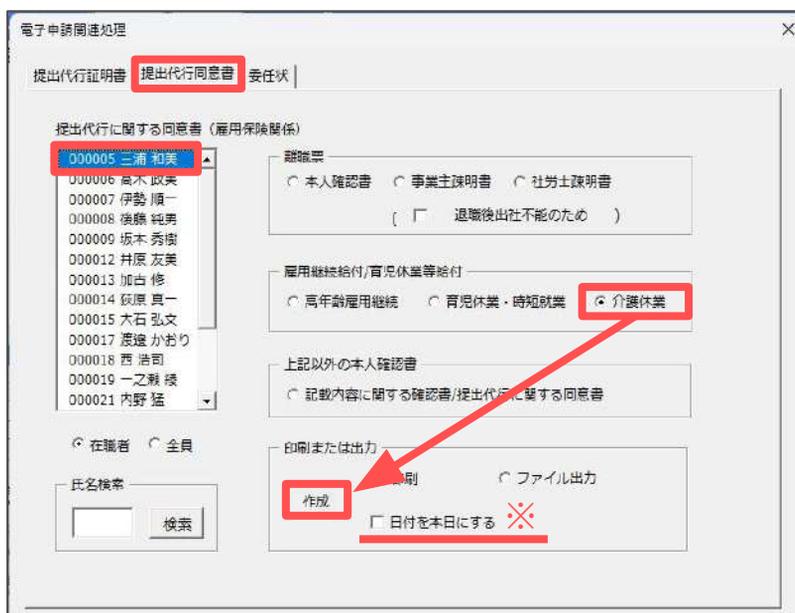
1. 「e-Gov」をクリックします。



2. 「提出代行同意書」タブを開きます。

対象者を選択して雇用継続給付/育児休業等給付欄の「介護休業」にチェックを入れ、「作成」をクリックします。

※「日付を本日にする」にチェックを入れると、日付欄に本日の日付が入ります。



# 1. 事前準備

## 1.2. 電子申請をする前に

介護休業給付金は電子申請による申請が可能です。  
電子申請にて申請をする場合、「電子申請をするための設定」が必要です。  
設定のポイントは大きく以下の6点です。  
電子申請をおこなう前に、設定に問題がないか必ずご確認ください。

1. 社会保険労務士の電子証明書はインストールされているか
2. e-Govアカウントと台帳を連動しトークン(※)が取得されているか  
(※)電子申請API接続時の本人確認において、認証認可された期限付きパスワード
3. 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されているか
4. 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブは正しく入力されているか
5. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブにPDF形式の提出代行証明書が登録されているか
6. 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から登録されているか

※その他、電子申請をするのために必要な設定については[こちら](#)をご確認ください。



### ポイント

電子申請では、利用できる文字に制限があります。  
会社情報や個人情報等で利用している文字に利用できない文字が含まれる場合、常用漢字など、利用できる文字に置き換えて登録をお願いします。  
なお、使用できない文字(一例)は下記表の通りです。

ローマ数字	I II III IV V VI VII VIII IX X など
環境依存文字	高 崎 柳 など
記号	① ~ % # { } ¥ など
半角カタカナ	ｱｲｳｴ …

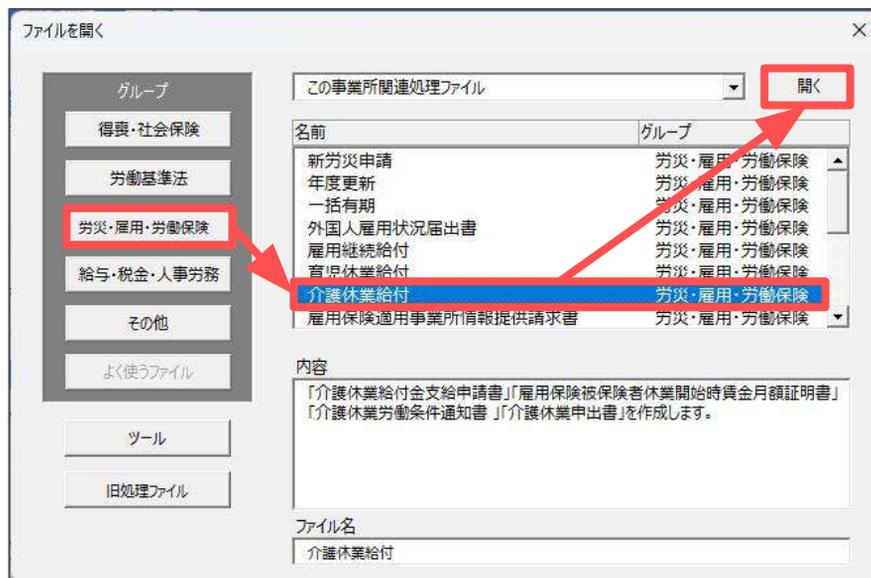
※使用できない文字の詳細な一覧は  
[e-Govホームページ「入力可能な文字について」](#)をご確認ください。

## 2. 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「労災・雇用・労働保険」>「介護休業給付」を選択し「開く」をクリック、または「介護休業給付」をダブルクリックします。



3. 申請書作成画面が開きます。データの作成方法は「[3. 届出データの作成\(10ページ～\)](#)」をご参照ください。

※予備の所在地への変更設定、賃金月額証明書の事業主欄を事務組合とする場合の設定、介護休業給付金の支給額の計算については[次ページ](#)をご参照ください。

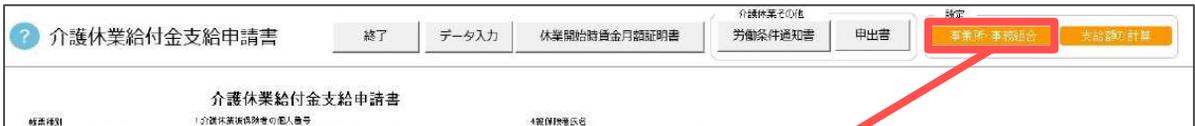
## 2. 作成画面の起動方法

### ■ 事業所・事務組合の設定

各帳票の事業所の所在地を予備の所在地とする場合、賃金月額証明書の事業主欄を事務組合とする場合は設定欄の「事業所・事務組合」をクリックし、設定をおこないたい内容にチェックを入れます。

※予備の事業所所在地の設定箇所は[こちら](#)。

※事務組合による電子申請をする場合の必要な設定は[こちら](#)。

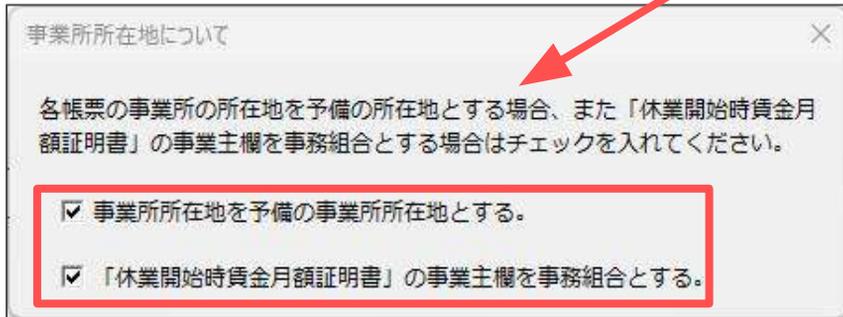


介護休業給付金支給申請書

終了 データ入力 休業開始時賃金月額証明書 労働条件通知書 申出書 **事業所・事務組合** 支給額の計算

介護休業給付金支給申請書

1 介護休業開始時賃金月額証明書 4 労働条件通知書



事業所所在地について

各帳票の事業所の所在地を予備の所在地とする場合、また「休業開始時賃金月額証明書」の事業主欄を事務組合とする場合はチェックを入れてください。

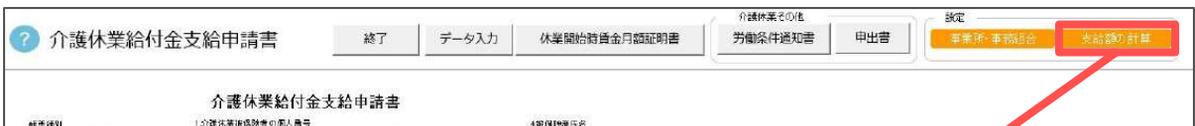
事業所所在地を予備の事業所所在地とする。

「休業開始時賃金月額証明書」の事業主欄を事務組合とする。

### ■ 支給額の計算

介護休業給付金の支給額を計算することができます。休業開始時賃金月額(A)と介護休業期間中に支払われた賃金月額を入力し、「計算」をクリックします。

※支給額の計算根拠は、「[介護休業等給付の内容及び支給申請手続について\(厚生労働省\)](#)」内の「(4)支給額(3~4ページ)」をご参照ください。



介護休業給付金支給申請書

終了 データ入力 休業開始時賃金月額証明書 労働条件通知書 申出書 **支給額の計算**

介護休業給付金支給申請書

1 介護休業開始時賃金月額証明書 4 労働条件通知書



介護休業給付金の支給額について

休業開始時賃金月額 (A) 支払われた賃金月額

519924 0

介護休業基本給付金

Aの67%

347127

計算

算定限度額(改定があった場合に変更)

上限 下限

518100 86070

## 3. 届出データの作成

### 3.1. 介護休業給付金支給申請書の作成

1. 「データ入力」をクリックします。

介護休業給付金支給申請書

終了 **データ入力** 休業開始時賃金月額証明書 介護休業その他 労働条件通知書 申出

介護休業給付金支給申請書

1 6 8 0 1  
2 被保険者番号  
3 支給取得年月日  
4 被保険者氏名  
フリガナ(仮カナ)

2. リストから対象者を選択すると、入力フォームにデータが反映されます。マイナンバーを含めて申請する場合は「認証・取得」をクリックして読み込み、その他必要事項を入力します。

※入力項目の詳細は[支給申請の入力に関する注意事項\(11ページ\)](#)をご参照ください。

介護休業給付金支給申請書

登録 印刷 クリア 保存 跳込  本人署名を省略する

個人番号  **認証・取得**  被保険者番号を「9999-999999-9」とする

被保険者番号 2302 - 698724 - 6 資格取得 4 0401 検索  検索

事業所番号 2310 - 502369 - 0 介護休業開始日 半角6桁

被保険者名(漢字) 姓 三浦 名 和美

介護対象家族について

扶養者  **認証・取得**

個人番号

氏名(半角カナ) 姓  名  生年月日 半角6桁

氏名(漢字) 姓  名

介護対象家族の続柄  性別

支給対象

支給対象期間(元号/初日6桁-末日4桁)/全日休業日数/支払われた賃金額

その1  -

その2  -

その3  -

介護休業終了日  半角6桁 終了事由

証明日  年 3 月 27 日

申請日  年 3 月 27 日 ※年の部分は西暦で入力

申請者氏名 三浦 和美 カナ 三浦 和美

4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する

申請者住所 春日井市下本町寺通180

備考欄

賃金締切日 20 日 通勤手当

賃金支払日 当月 末 日

被保険者/取得日

三浦 和美	H17.4.1
高木 政美	S63.9.26
伊勢 順一	S63.12.1
後藤 純男	S63.12.1
坂本 秀樹	S63.11.16
井原 友美	H2.5.12
加古 修	H6.12.10
灰原 真一	H5.5.12
大石 弘文	H5.1.12
渡邊 かおり	H6.11.14
西 浩司	H9.2.21
一之瀬 綾	H10.10.28
内野 猛	H12.4.21
神部 幸子	H12.8.1
山田 学	H13.10.9
田口 輝美	H15.3.1
松元 涼	H15.3.21

払込金融機関

事業所情報

春日井 公共職業安定所



#### ポイント

「本人署名を省略する」は、被保険者を選択すると自動でチェックが入ります。チェックが入ると、支給申請書の申請者氏名(被保険者氏名)欄に「申請について同意済み」と記載されます。

### 3. 届出データの作成

#### ■ 支給申請の入力に関する注意事項

項目名	説明
① 被保険者番号を「9999-999999-9」とする	チェックを入れると、被保険者番号を「9999-999999-9」として申請します。「被保険者情報に誤りがあります。」と電子申請エラーとなった場合は、こちらにチェックを入れて再申請をお試しください。エラーの詳細は <a href="#">こちら</a> 。
② 介護対象家族について	個人情報の扶養家族タブに登録されている場合、「扶養者」のプルダウンから対象家族を選択すると情報が反映されます。直接入力も可能です。
③ 支給対象	支給対象期間、全日休業日数、支払われた賃金額を入力します。
④ 介護休業終了日/終了事由	介護休業期間が3ヶ月未満の場合は終了日を入力し、事由を選択します。
⑤ 4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する	氏名変更があった場合にチェックを入れます。個人情報はあらかじめ新氏名に変更しておきます。
⑥ 備考欄	賃金締切日・支払日は会社情報の労働時間タブの内容が反映されます。通勤手当がある場合はプルダウンから該当の条件を選択します。
⑦ 払渡金融機関/事業所情報	詳細は <a href="#">次ページ</a> をご参照ください。

### 3. 届出データの作成

#### ■ 払渡金融機関の設定

介護休業給付金の払渡しを希望する金融機関の情報を入力します。

※電子申請の場合、金融機関名称は38文字以内、フリガナは20文字以内で登録します。

文字数が収まらない場合は、添付ファイルにて正式名称を補足します。詳しくは[こちら](#)。

※ゆうちょ銀行の入力方法は[こちら](#)。

The dialog box is titled "払渡希望金融機関指定届" (Payment Institution Selection). It contains the following fields and options:

- フリガナ** (Kana): セルズ銀行 小牧
- 名称** (Name): セルズ銀行 小牧. Radio buttons for **本店** (Head Office) and **支店** (Branch), with **支店** selected.
- ゆうちょ銀行以外** (Other than Post Office Bank):
  - 金融機関コード** (Institution Code): 1234
  - 店舗コード** (Branch Code): 123
  - 口座番号** (Account Number): 1234567
- ゆうちょ銀行** (Post Office Bank):
  - 記号番号** (Symbol Number): [ ] - [ ]

#### ■ 事業所情報について

会社情報 > 基本データの情報が反映されています。修正する場合は直接入力します。

予備の住所に変更したい場合は、事業所設定から切り替えることが可能です

([「事業所・事務組合の設定\(9ページ\)」](#)参照)。

The dialog box is titled "事業主情報" (Business Information). It contains the following fields:

- 事業所所在地** (Business Address): 愛知県小牧市安田区新町180
- 電話番号** (Phone Number): 0568-22-3311
- 事業所名** (Business Name): 株式会社 セルズ
- 事業主氏名** (Business Owner Name): 代表取締役 佐藤 豊

A button labeled "会社情報読込" (Load Company Information) is located at the bottom right.

### 3. 届出データの作成

3. 作成した支給申請書のデータを保存する場合は「保存」をクリックします。ファイル名を確認し、「保存」をクリックします。  
※既定のファイル名は「作成日+ワガナ」ですが、任意のファイル名に変更可能です。

The screenshot shows the '介護休業給付金支給申請書' (Nursing Leave Benefit Application Form) interface. At the top, there are buttons for '登録' (Register), '印刷' (Print), 'クリア' (Clear), '保存' (Save), and '読込' (Load). A red box highlights the '保存' button. Below it, a dialog box titled '介護休業給付金支給申請書の保存' (Save Nursing Leave Benefit Application Form) is open. The dialog contains the text: 'このデータに名前をつけて「保存」してください。' (Please name this data and click 'Save'). There is a text input field for 'ファイル名' (Filename) with the value '0331 ミヅガミ'. A red box highlights the '保存' button in the dialog. Below the input field, there is a note: 'ファイル名に「\*、＼、#、!、"、&、?、/」及び環境依存文字(高、低、é等)は使用しないでください。' (Do not use characters like \*, \, #, !, ", &, ?, / or environment-dependent characters (high, low, é, etc.) in the filename.) and a warning: '※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。' (For forms with a field for personal number, the personal number is not saved in the saved data.)



#### ポイント

保存したデータを読み込む場合は「読込」をクリックし、読み込むデータを選択して「読込」をクリックするとフォーム上に反映することができます。

※個人番号は再度「認証・取得」をクリックして登録する必要があります。

The screenshot shows the '介護休業給付金支給申請書' (Nursing Leave Benefit Application Form) interface. At the top, there are buttons for '登録' (Register), '印刷' (Print), 'クリア' (Clear), '保存' (Save), and '読込' (Load). A red box highlights the '読込' button. Below it, a dialog box titled '介護休業給付金支給申請書の読込' (Load Nursing Leave Benefit Application Form) is open. The dialog contains the text: '介護休業給付金支給申請書の読込' (Load Nursing Leave Benefit Application Form). There is a list of saved data entries: '0324 ワガミ', '0327 ミヅガミ', and '0331 ミヅガミ'. The first entry '0324 ワガミ' is selected. A red box highlights the '読込' button in the dialog. Below the list, there is a checkbox labeled '前回様式の保存データを開く' (Open saved data of previous form version) and a search field with a '検索' (Search) button.

保存したデータを削除する場合は、削除したいデータを選択して「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '介護休業給付金支給申請書' (Nursing Leave Benefit Application Form) interface. At the top, there are buttons for '登録' (Register), '印刷' (Print), 'クリア' (Clear), '保存' (Save), and '読込' (Load). A red box highlights the '読込' button. Below it, a dialog box titled '介護休業給付金支給申請書の読込' (Load Nursing Leave Benefit Application Form) is open. The dialog contains the text: '介護休業給付金支給申請書の読込' (Load Nursing Leave Benefit Application Form). There is a list of saved data entries: '0324 ワガミ', '0327 ミヅガミ', and '0331 ミヅガミ'. The first entry '0324 ワガミ' is selected. A red box highlights the '削除' (Delete) button in the dialog. Below the list, there is a checkbox labeled '前回様式の保存データを開く' (Open saved data of previous form version) and a search field with a '検索' (Search) button.

### 3. 届出データの作成

4. 「登録」をクリックして申請書にデータを反映させます。

※4欄「被保険者氏名」と「フリガナ」については、氏名変更の申請をあわせておこなわない場合は空欄で問題ありません。氏名変更の申請をおこなう場合は入力フォームにて「4欄 被保険者氏名・フリガナに反映する」にチェックを入れます(「[支給申請の入力に関する注意事項\(11ページ\)](#)」参照)。

**介護休業給付金支給申請書**

4. 被保険者氏名

フリガナ(カタカナ)

※備考欄は、直接入力してください。

定金締切日	20日	返却手当	毎月20日
定金支払日	毎月末日		

5. 支給申請書を印刷する場合は「[支給申請書の印刷\(15ページ\)](#)」へ続いて賃金月額証明書の作成をおこなう場合は「[3.2. 休業開始時賃金月額証明書の作成\(16ページ\)](#)」へ進みます。

### 3. 届出データの作成

#### ■ 支給申請書の印刷

作成した支給申請書を枠ごと印刷することができます。

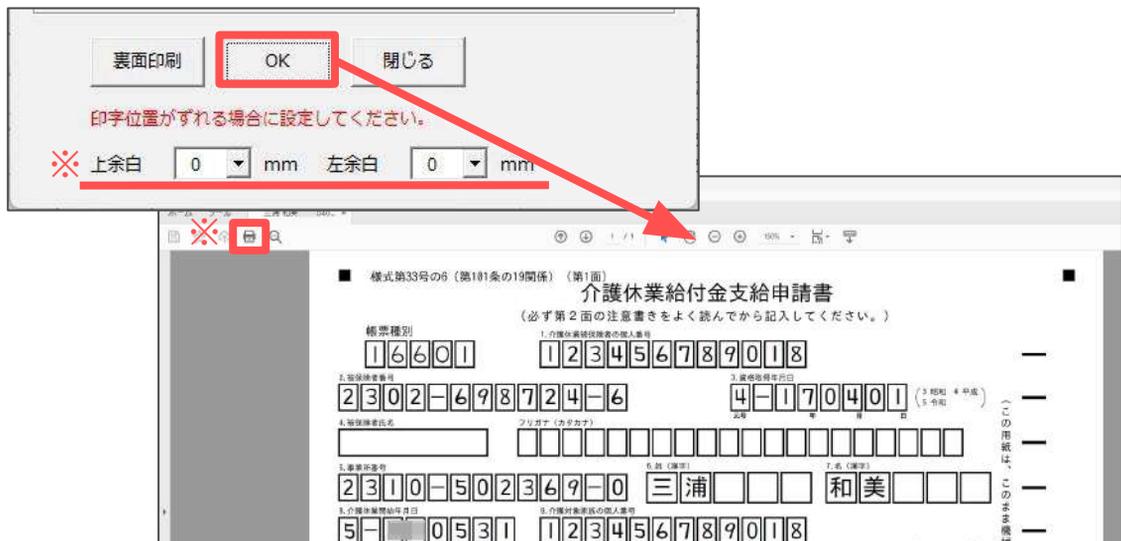
1. 「印刷」をクリックします。



2. ハローワーク名や事業所名を印刷しない場合はチェックを外し、「社会保険労務士記載欄」を空欄にする場合は「社労士欄を空欄にする」をクリックします。



3. 「OK」をクリックすると、PDF形式で支給申請書が出力されます。用紙に印刷する場合は、プリンタアイコンをクリックして印刷します。  
※プリンタの設定はご利用のPDF閲覧サイトのサポートサイト等でご確認ください。  
※印刷位置がずれる場合は、余白を設定してください。



### 3. 届出データの作成

#### 3.2. 休業開始時賃金月額証明書の作成

賃金月額証明書の作成をするには、事前に支給申請書の作成・登録が必須です。  
[「3.1. 介護休業給付金支給申請書の作成\(10～15ページ\)」](#)からデータ作成をおこなってください。

1. 「休業開始時賃金月額証明書」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for a nursing leave benefit application. At the top, there are several buttons: '終了' (End), 'データ入力' (Data Entry), '休業開始時賃金月額証明書' (highlighted with a red box), '介護休業その他' (Nursing Leave etc.), '労働条件通知書' (Notice of Working Conditions), and '申出' (Submission). Below these buttons is a form titled '介護休業給付金支給申請書' (Nursing Leave Benefit Payment Application Form) with various input fields for personal and employment information.

2. 「データ入力」をクリックします。

The screenshot shows the '休業開始時賃金月額証明書' (Nursing Leave Start Monthly Wage Certificate) screen. At the top, there are buttons: '戻る' (Back), 'データ入力' (Data Entry, highlighted with a red box), '印刷' (Print), '印刷データ' (Print Data), '保護解除' (Protect Release), 'クリア' (Clear), '保存' (Save), '読込' (Load), and the 'e-Gov' logo. Below the buttons is a table for entering employment information, including fields for '雇用保険被保険者番号' (Employee Insurance Number), '事業所番号' (Business Number), 'フリガナ' (Kana Name), '氏名' (Name), and '休業開始日' (Start Date of Leave).

3. 「介護休業給付金支給申請書」をクリックし、  
[「3. 届出データの作成」の手順4\(14ページ\)](#)で登録した支給申請書の内容を読み込みます。メッセージは「OK」で進みます。

The screenshot shows a dialog box titled '基礎日数を入力してください' (Please enter the basic number of days). It contains various input fields for employee and business information, such as '被保険者番号' (Employee Insurance Number), '事業所番号' (Business Number), 'フリガナ' (Kana Name), '氏名' (Name), '休業開始年月日' (Start Date of Leave), '事業所名称' (Business Name), '所在地' (Location), '電話番号' (Phone Number), '事業主住所' (Business Owner Address), and '氏名' (Name). There are also fields for 'tel' and '〒'. A red box highlights the '介護休業給付金支給申請書' (Nursing Leave Benefit Payment Application Form) button. A smaller dialog box is overlaid on top, asking '介護休業給付金支給申請書のデータを読み込みますか?' (Do you want to load the data of the Nursing Leave Benefit Payment Application Form?). This smaller dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with 'OK' highlighted by a red box and an arrow pointing to it from the main dialog.

### 3. 届出データの作成

4. 「介護休業給付金支給申請書」からデータが読み込まれます。  
「適用」をクリックし、賃金支払対象期間等を証明書に反映させます。

基礎日数を入力してください

被保険者番号	2302 - 698724 - 6	フリガナ	ミヅカサミ	休業開始年月日	
事業所番号	2310 - 502369 - 0	氏名	三浦 和美	5	年 05 月 31 日
事業所名称	株式会社 セルズ	休業を開始した者の住所又は居所	〒 486-0941	tel	090-6234-5141
所在地	愛知県小牧市安田区新町180		春日井市下本町寺通180		
電話番号	0568-22-3311				
事業主住所	愛知県小牧市安田区新町180				
名称	株式会社 セルズ				
氏名	代表取締役 佐藤 豊				

読み込

介護休業給付金支給申請書

基礎日数他

暦日数（月給者）とする 締日 20

日

暫定的に算定対象期間を12ヶ月間、賃金支払対象期間を7ヶ月間にこの日数を基礎日数とします。適用後、直接シートに修正または追加してください。

賃金額はシートに直接入力してください。算定対象期間、賃金支払対象期間は基礎日数を入力すると表示されます。また基礎日数をクリアすると対象期間もクリアされます。

雇用期間の定め(電子申請用)

定めなし

定めあり  yyyy/mm/dd形式  年  ヵ月

登録

5. 「登録」をクリックすると、フォームの内容が証明書に反映されます。

基礎日数を入力してください

被保険者番号	2302 - 698724 - 6	フリガナ	ミヅカサミ	休業開始年月日	
事業所番号	2310 - 502369 - 0	氏名	三浦 和美	5	年 05 月 31 日
事業所名称	株式会社 セルズ	休業を開始した者の住所又は居所	〒 486-0941	tel	090-6234-5141
所在地	愛知県小牧市安田区新町180		春日井市下本町寺通180		
電話番号	0568-22-3311				
事業主住所	愛知県小牧市安田区新町180				
名称	株式会社 セルズ				
氏名	代表取締役 佐藤 豊				

読み込

介護休業給付金支給申請書

基礎日数他

暦日数（月給者）とする 締日 20

日

暫定的に算定対象期間を12ヶ月間、賃金支払対象期間を7ヶ月間にこの日数を基礎日数とします。適用後、直接シートに修正または追加してください。

賃金額はシートに直接入力してください。算定対象期間、賃金支払対象期間は基礎日数を入力すると表示されます。また基礎日数をクリアすると対象期間もクリアされます。

雇用期間の定め(電子申請用)

定めなし

定めあり  yyyy/mm/dd形式  年  ヵ月

登録

### 3. 届出データの作成

6. 「賃金適用」をクリックし、「給与データ」に登録されている賃金を参照して登録します。

※「給与データ」の登録がない場合は、賃金額をシートに直接入力します。

※賃金支払対象期間の最終行を【未計算】とする場合は、「未計算」をクリックすると備考欄に「未計算」と表示されます。

休業開始時賃金月額証明書

戻る データ入力 印刷 印刷データ 保護解除 クリア 保存 読み込

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	2302 - 698724 - 6	氏名	三浦 和美	休業開始日	5	31
事業所番号	2310 - 502369 - 0	住所	〒406-0841 春日井市下本町寺通180	電話番号	090-6234-5141	
会社名	株式会社 セルズ		代表取締役	佐藤 豊		
事業所所在地	愛知県小牧市安田区新町180		電話番号	0560-22-3311		
休業開始日	4月30日	休業開始前日	5月21日	賃金適用	賃金額	備考
				A	日	計 ※
						未計算

7. 賃金額欄の最初の行に反映をさせる月にチェックを入れ、A欄・B欄を選択して「実行」をクリックするとシートに反映されます。

賃金データ

三浦 和美 休業を開始した日の月(賃金額欄の最初の行)にチェックを入れ、A・B欄を選択して「実行」をクリックしてください。

年	賃金額	年	賃金額
<input type="radio"/> 4月	509843	<input type="radio"/> 4月	519924
<input type="radio"/> 5月	506962	<input checked="" type="radio"/> 5月	247582
<input type="radio"/> 6月	519924	<input type="radio"/> 6月	
<input type="radio"/> 7月	519924	<input type="radio"/> 7月	
<input type="radio"/> 8月	519924	<input type="radio"/> 8月	
<input type="radio"/> 9月	519924	<input type="radio"/> 9月	
<input type="radio"/> 10月	519924	<input type="radio"/> 10月	
<input type="radio"/> 11月	519924	<input type="radio"/> 11月	
<input type="radio"/> 12月	519924	<input type="radio"/> 12月	
<input type="radio"/> 1月	519924	<input type="radio"/> 1月	
<input type="radio"/> 2月	519924	<input type="radio"/> 2月	
<input type="radio"/> 3月	519924	<input type="radio"/> 3月	

賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

休業開始日	賃金適用	賃金額	備考
	A	B	計
前日 10日			
0日 30日		247,582	
0日 31日		519,924	
0日 28日		519,924	
0日 31日		519,924	
0日 31日		519,924	
0日 30日		519,924	

実行



#### ポイント

電子申請をおこなう場合のみ、続紙を作成することができます。  
月額証明書画面を下にスクロールし、内容は直接シート上で入力します。

※続紙は2枚以上作成することはできません。

続紙(電子申請用)

休業を開始した日以前の賃金支払状況等

被保険者期間等	賃金支払対象日数	賃金額	備考
短時間・短時間以外	賃金支払対象期間	A	B
休業開始日	休業開始前日	計	
月 日	月 日		

### 3. 届出データの作成

8. 作成した賃金月額証明書のデータを保存する場合は「保存」をクリックします。ファイル名を確認し、「保存」をクリックします。  
※既定のファイル名は「作成日+ワガナ」ですが、任意のファイル名に変更可能です。

休業開始時賃金月額証明書

戻る データ入力 印刷 印刷データ 保護解除 クリア **保存** 読込 e-Gov

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	2302 -	月額証明書の保存	作成開始日	5	31
事業所番号	2310 -	このデータに名前をつけて「保存」してください。	電話180		
名称	株式会社 セルマ	ファイル名	0402 ワガナ		
事業所所在地	愛知県小牧市安	(作成日) + (被保険者氏名)	060-6234-5141		
電話番号	0568-22-3311	ファイル名に「*、¥、#、!、"、&、?、/」 及び環境依存文字(高、漢、e 等)は使用しないでください。			
住所	愛知県小牧市安	※個人番号の記載欄のある欄式については、 保存データに個人番号は保存されません。			
専業主 氏名	株式会社 セルマ 代表取締役 佐藤				
被保険者期間前年対象期間	賃金 払込 日				
短時間・短時間以外					
休業開始日	3月31日				

9. 賃金月額証明書を印刷する場合は「[賃金月額証明書の印刷\(20～21ページ\)](#)」へ、電子申請をする場合は「[4. 電子申請データの作成・送信\(22～24ページ\)](#)」へ進みます。



#### ポイント

保存したデータを読み込む場合は「読込」をクリックし、読み込むデータを選択して「読込」をクリックするとシート上に反映することができます。

印刷データ 保護解除 クリア 保存 **読込**

証明書の読込

0402 ワガナ
<b>0402 ワガナ</b>

読込 削除

検索

保存したデータを削除する場合は、削除したいデータを選択して「削除」をクリックします。

印刷データ 保護解除 クリア 保存 読込

証明書の読込

0402 ワガナ
<b>0402 ワガナ</b>

読込 **削除**

検索

### 3. 届出データの作成

#### ■ 賃金月額証明書の印刷(シート印刷)

作成した賃金月額証明書を枠ごと印刷することができます。

※用紙申請には使用できません。内容の確認等にご利用ください。

1. 「印刷」をクリックします。

休業開始時賃金月額証明書

戻る データ入力 **印刷** 印刷データ 保護解除 クリア 保存 読込 

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	2302	-	698724	-	6	フリガナ	ミウラカズミ	性別			
--------	------	---	--------	---	---	------	--------	----	--	--	--

2. 「プリンタの準備はいいですか?」のメッセージは「OK」で進むと、Excelに設定しているプリンタより出力します。  
※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。

#### 【出力イメージ】

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

被保険者番号	2302	-	698724	-	6	フリガナ	ミウラカズミ	性別			
事業所番号	2310	-	502369	-	0	氏名	三浦和美	休業開始日	5	31	
名称	株式会社 セルス						〒	488-0941			
事業所所在地	愛知県小牧市安田区新町180						休業を開始した際の住居	春日井市下本町寺通180			
電話番号	0568-22-3311						電話番号	090-6234-5141			
住所	愛知県小牧市安田区新町180										
事業主	株式会社 セルス										
代表取締役	佐藤 豊										
休業を開始した日以前の賃金支払状況等											
被保険者期間(支払対象期間)	賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間				標準日数	賃金額			備考	
休業開始前日	3月31日	日数	開始日	終了日	日数	A	B	計			
4月30日	休業開始前日	31日	5月21日	休業開始前日	10日	247,582					
3月31日	4月28日	30日	4月21日	5月20日	30日	519,924					
2月28日	3月30日	31日	3月21日	4月20日	31日	519,924					
1月31日	2月27日	28日	2月21日	3月20日	28日	519,924					
12月31日	1月30日	31日	1月21日	2月20日	31日	519,924					
11月30日	12月30日	31日	12月21日	1月20日	31日	519,924					
10月31日	11月28日	30日	11月21日	12月20日	30日	519,924					
9月30日	10月30日	31日	日	日	日						
8月31日	9月28日	30日	日	日	日						
7月31日	8月30日	31日	日	日	日						
6月30日	7月30日	31日	日	日	日						
5月31日	6月29日	30日	日	日	日						
4月	日	日	日	日	日						
3月	日	日	日	日	日						
2月	日	日	日	日	日						
1月	日	日	日	日	日						
収											
賃金に関する特記事項											
付記欄											

### 3. 届出データの作成

#### ■ 賃金月額証明書の印刷(役所用紙への印刷)

作成した賃金月額証明書を複写式の役所用紙へ印刷することができます。

※印刷にはドットプリンタが必要です。詳しくは[こちら](#)。

※こちらの印刷画面は、育児休業給付の処理ファイルでも同じ画面を使用します。

『台帳』を共有利用している場合、他のパソコンにて育児休業給付の賃金月額証明書より役所用紙画面を開くと、後から開いたパソコンでは「読み取り専用」となり、設定保存ができませんのでご注意ください。

1. 「印刷データ」をクリックします。

休業開始時賃金月額証明書									
戻る	データ入力	印刷	<b>印刷データ</b>	保護解除	クリア	保存	読込	e-Gov	
雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)									
被保険者番号	2302	-	698724	-	6	属性	ヨウカズミ	性別	

2. 役所用紙にあわせて印字設定をおこない、「設定保存」をクリックします。

※印字設定の詳細は[こちら](#)。

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書										
戻る									印刷	<b>設定保存</b>
	2302		698724		6		ヨウカズミ		5 31	
	2310		502369		0		三浦 和美			
株式会社 セルズ					480-0941					
愛知県小牧市安田区新町180					春日井市下本町寺通180					
0568-22-3311					090-6234-5141					
愛知県小牧市安田区新町180										
株式会社 セルズ										
代表取締役 佐藤 豊										
5 31										
4	30		31	5	21	10	247,582			
3	31	4	29	30	4	21	5	20	30	
							519,924			

3. 「印刷」をクリックし、「プリンタの準備はいいですか?」のメッセージは「OK」で進むと、Excelに設定しているプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイト等でご確認ください。



#### ポイント

社労士代行印をシートに貼り付ける場合は、「アドイン」>「セルズMENU」>「社労士代行(定型)印の作成」をクリックし、所定の位置へドラッグ&ドロップして移動します。詳細は[こちら](#)。

## 4. 電子申請データの作成・送信

1. 「e-Gov」をクリックします。

休業開始時賃金月額証明書

戻る データ入力 印刷 印刷データ 保護解除 クリア 保存 送信 

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(事業主控) (育児・介護)

保 険 者 番 号	2302 - 690724 - 6	フリガナ	ミワ カズミ	休業開始日		5	31
事業所番号	2310 - 50299 - 0	氏名	三浦 和美				
必 修 株 式 会 社 セルズ	愛知県小牧市安田区新町180	休業を開始した者の住所又は居所	〒406-0941 春日井市下本町寺通180 電話番号 090-6234-5141				
事業所所在地 電話番号	0566-22-3311						
事業主 住所	愛知県小牧市安田区新町180						
氏名	株式会社 セルズ 代表取締役 佐藤 豊						

休業を開始した日以前①賃金支払状況等

届出期間 短時間労働者以外 休業開始日	届出期間 5月31日	賃金支払対象期間	事業 日数	賃金適用		備考 不計上
				A	B	
4月30日～休業開始前日	31日	5月21日～休業開始前日	10日	247,582		
3月21日～4月29日	30日	4月21日～5月20日	30日	519,924		
2月28日～3月30日	31日	3月21日～4月20日	31日	519,924		
1月31日～2月27日	28日	2月21日～3月20日	28日	519,924		
12月31日～1月30日	31日	1月21日～2月20日	31日	519,924		
11月30日～12月30日	31日	12月21日～1月20日	31日	519,924		
10月31日～11月29日	30日	11月21日～12月20日	30日	519,924		

2. 「提出先」「申請者」「提出代行」の内容が合っているか確認します。  
内容が違う場合は[こちら](#)を参考に「会社情報」>「電子申請」タブの内容を修正します。

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

作成年月日	提出先	申請者
0328	愛知県,春日井公共職業安定所	テスト 太郎
提出代行	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Word <input type="radio"/> 利用しない	
C:\	提出代行証明書*提出代	添付ファイル

本人同意書

参照 プレビュー

電子申請データ作成

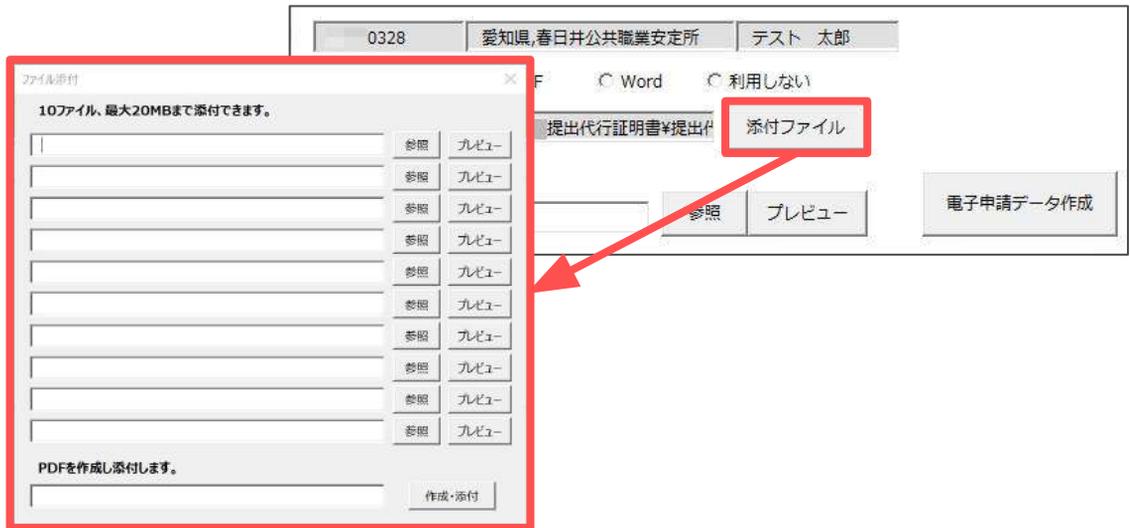


### ポイント

雇用保険法施行規則の改正(2018.10.1施行)により、介護休業給付の申請では、「記載内容に関する確認書/申請等に関する同意書」は保管のみで申請時の添付は不要となりました。

## 4. 電子申請データの作成・送信

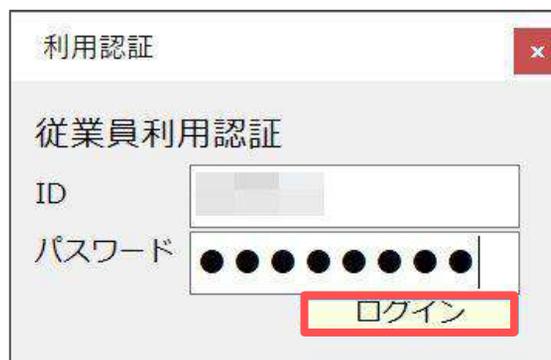
- 添付ファイルがある場合は「添付ファイル」をクリックし、任意のファイルを添付します。  
※「One Shot PDF」機能もご利用いただけます。機能詳細は[こちら](#)。



- 「電子申請データ作成」をクリックし「電子申請データを作成しますか？」は「OK」をクリックします。



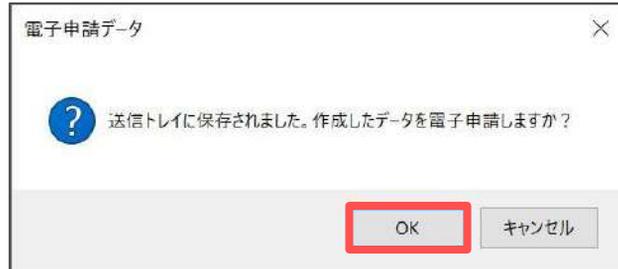
- Cellsドライブの従業員利用認証フォームが開いたら、ID/パスワードをそれぞれ入力し「ログイン」をクリックします。  
※Cellsドライブの従業員利用認証設定は[こちら](#)。



## 4. 電子申請データの作成・送信

6. 「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？」のメッセージは「OK」をクリックします。

※別の電子申請データを作成しまとめて送信をおこなう場合は、「キャンセル」をクリックします。

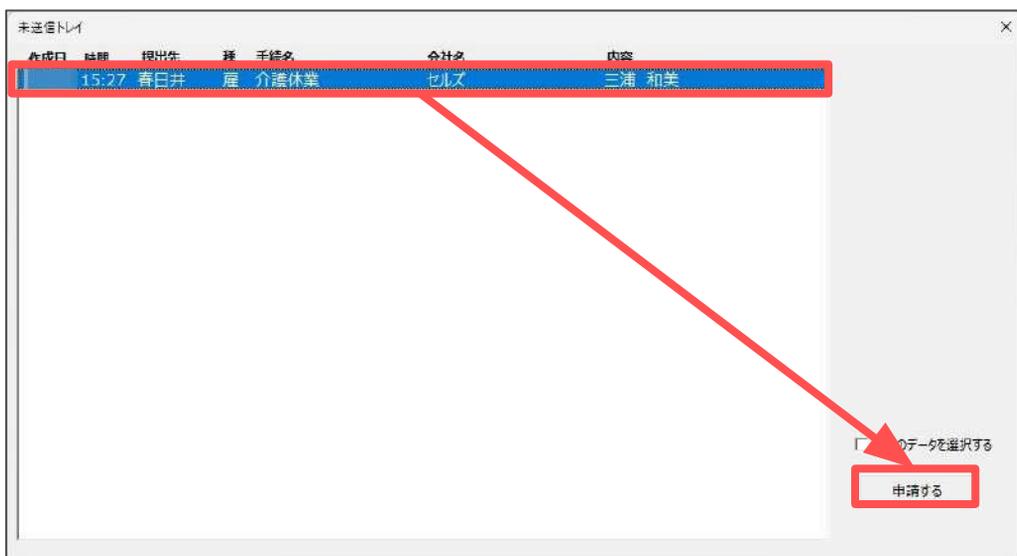


7. Excelリボンメニューの「電子申請データ一覧」を開き、「送信」をクリックします。

※「トークンの有効期限が切れています。」のメッセージが表示された場合は、[こちら](#)を参考にトークンを取得してください。



8. 「未送信トレイ」より作成した電子申請データを選択し「申請する」をクリックします。



9. 電子申請送信後のデータ管理方法については「[電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル](#)」をご参照ください。

## 5. 介護休業労働条件通知書・介護休業申出書について

「介護休業労働条件通知書」と「介護休業申出書」を作成することができます。従業員への通知や申請時の添付書類としてご利用ください。

### ■ 介護休業労働条件通知書の作成

1. 「労働条件通知書」をクリックします。



介護休業給付金支給申請書

終了   データ入力   休業開始時賃金月額証明書   **労働条件通知書**   申出書

介護休業給付金支給申請書

2. シート上で直接内容を入力して作成し、「印刷」をクリックして出力します。



介護休業労働条件通知書

戻る   **印刷**   作成   読込   Ver11.0019以前の保存データ   読込

年 月 日

〇〇〇〇様

〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇太郎

介護休業労働条件通知書

介護休業について、下記の通りお知らせします。

記

3. 作成した通知書を保存する場合は、「作成」をクリックして保存します。保存したデータを読み込む場合は「読込」をクリックして保存データを選択し、「読込」をクリックすると別のExcelファイルで開きます。

※既定のファイル名は「氏名+作成日」ですが、任意のファイル名に変更可能です。

※読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。

※Ver11.00.19以前の保存データは画面右側の「読込」から読み込みます。



介護休業労働条件通知書

戻る   印刷   **作成**   **読込**   Ver11.0019以前の保存データ   ~~読込~~

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「\*、¥、#、!、"、&、?、/」及び環境依存文字(高、働、é 等)は使用しないでください。

このファイルは保存データの「読込」ボタンから確認できます。

※ 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。

介護休業労働条件通知の保存データ読込

**読込**

検索  
検索文字  
  
検索

削除

## 5. 介護休業労働条件通知書・介護休業申出書について

### ■ 介護休業申出書の作成

1. 「申出書」をクリックします。

介護休業給付金支給申請書

終了 データ入力 休業開始時賃金月額証明書 介護休業その他の労働条件通知書 **申出書**

介護休業給付金支給申請書

2. シート上で直接内容を入力して作成し、「印刷」をクリックして出力します。

介護休業申出書

戻る **印刷** 作成 読込 Ver11.0019以前の保存データ 読込

介護休業申出書

〇〇〇〇 殿 年 月 日

氏名 ..... 印

記

1 介護対象の家族 の氏名	(1)氏名	(フリガナ)
	(2)本人との続柄	

3. 作成した申出書を保存する場合は、「作成」をクリックして保存します。保存したデータを読み込む場合は「読込」をクリックして保存データを選択し、「読込」をクリックすると別のExcelファイルで開きます。

※既定のファイル名は「氏名+作成日」ですが、任意のファイル名に変更可能です。  
※読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。  
※Ver11.00.19以前の保存データは画面右側の「読込」から読み込みます。

介護休業申出書

戻る 印刷 **作成** **読込** Ver11.0019以前の保存データ ~~読込~~

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「\*、¥、#、!、"、&、?、/」及び環境依存文字(高、樹、é 等)は使用しないでください。

このファイルは保存データの「読込」ボタンから確認できます。

※ 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。

介護休業申出書の保存データ読込

**三浦和美 作成 0402175716** **読込**

検索  
検索文字  
  
検索  
削除

## 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。  
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

