

子育て支援案内操作マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 作成できる帳票一覧	5
1.1. 表紙(出産・育児にあたっての諸制度のご案内)	6
1.2. 出産育児一時金について	7
1.3. 産前・産後休業について<女性のみ>	8
1.4. 産前・産後休業期間中及び 育児休業期間中の社会保険料免除について	9
1.5. 出生時育児休業(産後パパ育休)について<男性のみ>	10
1.6. 育児休業について(育児休業給付金の案内も含む)	11
1.7. 育児時短就業給付金について	12
1.8. 育児休業の延長／パパ・ママ育休プラスについて	13
1.9. 育児休業の意向確認書	14
1.10. 育児休業申出書	15
2. 基本データの入力	16
3. 保存データの作成・読込・削除	20
4. 帳票の出力	23

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/3/12	全編	全体的な見直し
2025/1/29	P6 P12	表紙の変更 育児時短就業給付金の帳票を追加

はじめに

本マニュアルでは、子育て支援案内の操作や作成できる帳票についてご案内します。

子育て支援案内では、出産・育児に関する制度の説明(期間・保障)・復職までのスケジュール、意向確認書、育児休業申出書をPDF・Excelで出力しご利用いただけます。

- ※ 各種帳票は社会保険労務士法人FORROUのオリジナル様式です。
- ※ 2022年4月に施行された改正育児・介護休業法では、本人または配偶者が妊娠・出産の申し出をした従業員に対し、育児休業の制度や取得に関する申出先等を個別に周知し、育児休業の取得に関する従業員の意向を確認することが義務付けられています。

1. 作成できる帳票一覧

子育て支援案内から作成できる帳票は下記の通りです。

※各帳票名をクリックすると、帳票のサンプルをご確認いただけます。

1.1.	表紙(出産・育児にあたっての諸制度のご案内)	6
1.2.	出産育児一時金について	7
1.3.	産前・産後休業について<女性のみ>	8
1.4.	産前・産後休業期間中及び 育児休業期間中の社会保険料免除について	9
1.5.	出生時育児休業(産後パパ育休)について<男性のみ>	10
1.6.	育児休業について(育児休業給付金の案内も含む)	11
1.7.	育児時短就業給付金について	12
1.8.	育児休業の延長／パパ・ママ育休プラスについて	13
1.9.	育児休業の意向確認書	14
1.10.	育児休業申出書	15



ポイント

各帳票の作成方法については全て共通の手順となります。

作成方法は「[2. 基本データの入力\(16ページ\)](#)」からご参照ください。

1. 作成できる帳票一覧

1.1. 表紙(出産・育児にあたっての諸制度のご案内)

出産・育児に関して産前産後、育児休業の期間や支給される手当金、給付金の概算金額のほか、産前産後、育児休業から復職までの流れを一覧形式で表しています。

出産・育児にあたっての諸制度のご案内		セルズ社会保険労務士事務所 窓口 一郎 年12月25日	
サンプル セルズ 様			
雇用保険取得日： 年4月1日	社会保険取得日： 年4月1日	現在の標準報酬月額： 280 (千円)	
出産予定日： 年5月6日			
産前・産後休業		育児休業 (1年間取得した場合)	
休業期間	年3月26日 から 年7月1日 まで	休業期間	年7月2日 から 年5月5日 まで
出産育児一時金	500,000 円	育児休業給付金	140,000 円/月 から
		出生後休業支援給付金	33,972 円/月
		<small>去歳以上に14日以上の育児休業を取得した場合に支給されます</small>	
出産手当金	609,560 円 (女性のみ)	社会保険料免除額	39,480 円/月
社会保険料免除額	39,480 円/月	<small>給付金、免除額は概算金額です。(年12月25日時点の情報をもとに計算)</small>	

	産前6週	0歳	産後8週	1歳	1歳6か月	2歳	3歳	小学校入学	小学校3年生
産前休業開始	年3月26日								
産前休業	産前42日								
出産予定日(出産日)		年5月6日							
産後休業		産後56日							
育児休業開始			年7月2日 ~ 年5月5日						
育児休業終了				年11月5日					
育児休業延長終了					年5月5日				
育児休業再延長終了									
出生時育児休業給付金		出生時育児休業※	※2回に分けて取得可能						
育児休業給付金			育児休業※	育児休業延長期間	育児休業再延長期間	※2回に分けて取得可能			
社会保険料免除	産前・産後期間中は免除		育児休業期間中は原則免除						
育児時短確保			復帰後から1歳まで						
育児時短就業給付金									
育児時短勤務								※令和7年4月~	
所定外労働の制限								※令和7年4月~	
時間外/深夜労働の制限									
子の有様等休暇									※令和7年4月~
柔軟な働き方を 実現するための措置等									※令和7年10月~

1. 作成できる帳票一覧

1.2. 出産育児一時金について

出産育児一時金について、支給金額や支給方法などを含めた制度を説明しています。

出産育児一時金について

◆ 出産育児一時金とは

被保険者または被扶養者が分娩した場合に、医療保険者から被保険者に支給される一時金のことです。
実際には退院時の窓口負担が軽くなるよう、病院などの医療機関に対して直接支払われることが原則となっています（直接支払制度）。

◆ 出産とは

健康保険上の出産とは、妊娠4か月（85日）以上の出産をいい、正常分娩、早産、死産、流産、人工妊娠中絶等を問いません。

支給金額

1児につき「出産育児一時金」として50万円が支給されます。ただし、産科医療補償制度に未加入の病院などで出産した場合は48.8万円となります。
多胎分娩の場合の支給額は、50万円（もしくは48.8万円）×胎児数分です。

支給方法

原則、病院などに対して支払われ、結果として退院時の金銭的負担が軽くなります。
負担すべき出産費用が50万円以内の場合には、差額分を医療保険者に対して請求できます。直接支払制度を希望せず、出産後、ご自身で医療保険者へ「出産育児一時金」を請求することも可能ですが、その場合には退院時に出産費用を全額ご負担頂くことになります。

～帝王切開等の分娩の場合は～

帝王切開等による分娩で保険適用分の医療費が高額になるときは、「限度額適用認定証」を利用することで、保険適用分の窓口負担額を一定の個人負担限度額までとすることができます。利用を検討されている場合は、担当者までご連絡ください。



1. 作成できる帳票一覧

1.3. 産前・産後休業について<女性のみ>

産前・産後休業の制度説明および、出産手当金に関する説明と支給期間、支給金額を記載した帳票です。

産前・産後休業について

◆産前・産後休業とは

労働をしている女性が健やかな出産・育児を行うための休業制度です。

産前休業は出産予定日の6週間前（多胎の場合は14週間前）から出産当日まで、産後休業は出産の翌日から8週間です。出産当日は産前休業に含まれ、もし予定日より早く出産した場合には一般的に産前休業は短くなり、予定日より遅く出産した場合には産前休業は長くなります。

◆出産手当金とは

健康保険に加入している女性が、出産のため会社を休み、その間に給与の支払を受けられなかった際の所得保障の給付です。

出産日（出産日が予定日後であるときは、予定日）以前42日から出産日後56日までの間に労務に就かなかつた日について支給されます。休業期間中に報酬が支払われたときは支給調整されます。

出産日が予定どおりだった場合



出産日が予定より遅れた場合 ※赤ライン部分(遅れた期間から出産日まで)も支給



支給期間

出産予定日： 年5月6日

法定の産前・産後休業期間： 年3月26日 から 年7月1日 まで 98日間

請求できる期間： 年3月26日 から 年7月1日 まで 98日間

支給金額

現在の標準報酬月額	280 (千円)	左記期間の加入月数	12 月
従前の標準報酬月額1	0 (千円)	左記期間の加入月数	0 月
従前の標準報酬月額2	0 (千円)	左記期間の加入月数	0 月

①12か月間の各月の標準報酬月額の平均 280 (千円)

②1日当たりの支給金額 (①÷30日×2/3) **6,220 円**

③合計支給金額 (②×98日間) **609,560 円**

※支給開始日以前の健康保険への加入期間が12か月に満たない場合

・支給開始日以前の継続した各月の標準報酬月額平均額

・前年度9月30日における全被保険者の標準報酬月額を平均した額(30万円)

上記を比べて少ない方を①の額として計算を行います。

1. 作成できる帳票一覧

1.4. 産前・産後休業期間中及び育児休業期間中の社会保険料免除について

産前・産後休業期間中および育児休業期間中の社会保険料免除に関する説明と免除額を記載した帳票です。

産前・産後休業期間中及び育児休業期間中の社会保険料免除について

◆産前・産後休業中の社会保険料免除

産前・産後休業期間中は、有給・無給問わず賞与も含め社会保険料が免除されます。社会保険料は免除されますが、保険料は納付されたものとして取り扱われ、将来受け取れる年金額は減額されません。

◆育児休業中の社会保険料免除

育児休業期間（出生時育児休業を含む）における各月の給与・賞与に係る社会保険料は、下記①②のいずれかの要件を満たした場合、被保険者本人負担分及び事業主負担分ともに免除されます。ただし、**賞与に係る保険料については連続して1か月を超える育児休業を取得した場合に限ります。**社会保険料免除期間は、保険料は納付されたものとして取り扱われ、将来受け取れる年金額は減額されません。

①その月の末日が育児休業期間中である場合



②同一月内で育児休業を取得（開始・終了）し、その日数が14日以上の場合



社会保険料免除額

休業期間	標準報酬月額	健康保険		厚生年金保険		子ども子育て 拠出金	合計 (会社+個人)
		本人負担	会社負担	本人負担	会社負担		
1か月	280 (千円)	13,860	13,860	25,620	25,620	952	79,912
6か月		83,160	83,160	153,720	153,720	5,712	479,472
12か月		166,320	166,320	307,440	307,440	11,424	958,944

※免除額は概算金額です。

1. 作成できる帳票一覧

1.5. 出生時育児休業(産後パパ育休)について<男性のみ>

出生時育児休業(産後パパ育休)の制度説明および育児休業制度との違いについての説明を記載した帳票です。

出生時育児休業(産後パパ育休)について

◆出生時育児休業(産後パパ育休)とは

男性の育児休業取得促進のために設けられた制度で、従来の育児休業とは別の育児休業制度です。子の出生直後の時期における柔軟な育児休業の枠組みとなっており、子の出生後8週間以内に最長4週間(28日)の休業を2回まで分割して取得できます。

休業開始前の2年間に就労日数が11日以上ある月(過去に基本手当の受給資格決定を受けたことがある方については、その後のものに限り)が12か月以上あれば、受給資格を得ることができ、休業の2週間前までに申し出ることにより、子の出生後8週間以内に最長4週間(28日)の休業を2回まで分割して取得できます。通常の育児休業制度では休業期間中の就労が原則禁止されていますが、出生時育児休業(産後パパ育休)では、上限規制はあるものの、労使協定により就労が認められていることが特徴です。有期契約労働者の方は、申出時点で子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い日から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合に出生時育児休業(産後パパ育休)を取得できます。

出生時育児休業(産後パパ育休)と育児休業制度との違い

	出生時育児休業(産後パパ育休) ※育児休業とは別で取得が可能※	育児休業
対象期間	子の出生後8週間以内	原則、子が1歳(最長2歳)まで
取得可能日数	最長4週間(28日)まで取得可能	原則、子が1歳(最長2歳)まで
申出期限	原則、休業の2週間前まで(労使協定により1か月前までとすることが可能)	原則、休業の1か月前まで
分割取得	分割して2回取得可能(初めにまとめて申し出ることが必要)	分割して2回取得可能(取得の際にそれぞれ申出)
休業期間中の就業	労使協定により、労働者が合意した範囲で最大10日ないし80時間を限度に就業可能 上限1: 休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分 上限2: 休業開始・終了予定日を就業日とする場合は、当該日の所定労働時間未満	原則、就業不可

出産予定日(出産日): 年5月6日 支給対象期間: 年5月6日から 年7月1日まで

賃金日額(概算): 9,333円

支給金額例(賃金日額×休業日数×67%)

休業日数7日: 43,771円 休業日数14日: 87,543円 休業日数21日: 131,315円 休業日数28日: 175,087円

～休業中に会社から賃金が支払われた場合～ ※賃金日額×休業期間の日数(以下Aという)

支給された賃金が、Aの80%以上の場合: 出生時育児休業給付金は支給されません。(全額不支給)

支給された賃金が、Aの13%超～80%未満の場合: 「A×80% - 会社から支給された賃金額」が支給されます。(一部支給)

支給された賃金が、Aの13%以下の場合: 「A×67%」が支給されます。(全額支給)

出生後休業支援給付金について

父親: 子どもの出生後8週間以内 母親: 産後休業後8週間以内

上記期間内に両親ともに14日以上の育児休業等を取得する場合、最長28日間、賃金日額の13%が出生育児休業給付金に上乗せ支給されます。

※配偶者が専業主婦(夫)の場合やひとり親家庭の場合などには、配偶者の育児休業取得がなくても給付金が支給されます。

支給金額例(賃金日額×休業日数×13%)

休業日数14日: 16,986円 休業日数21日: 25,479円 休業日数28日: 33,972円

1. 作成できる帳票一覧

1.6. 育児休業について(育児休業給付金の案内も含む)

育児休業の制度説明および育児休業給付金に関する説明と支給対象期間、支給金額を記載した帳票です。

育児休業について

◆育児休業とは

養育する1歳に満たない子について、子が1歳になるまでの間に**男女問わず**取得することができる育児のための休業制度です。
従業員は事業主に、**原則1か月前までに**申し出ることで育児休業を取得することができます。**女性の場合には、産後休業（産後8週間）の翌日から、男性の場合には配偶者の出産予定日または子どもの誕生日以降に、休業を2回まで分割して取得**できます。休業期間中の就業は、原則不可とされています。有期契約労働者の方は、申出時点で、子が1歳6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。

◆育児休業給付金とは

雇用保険加入者が1歳未満の子を養育するために育児休業を取得した場合に受給できる給付金です。**休業開始前の2年間に就労日数が11日以上ある月（過去に基本手当の受給資格決定を受けたことがある方については、その後のものに限る）が12か月以上あれば、受給資格を得ることができ、その上で下記要件を満たす場合に支給されます。**

- ①育児休業期間中の各1か月（支給対象期間）ごとに、休業開始前の1か月当たりの賃金の8割以上の賃金が支払われていないこと
- ②各支給対象期間ごとに就労している日が10日以下である
もしくは、就労している日が10日以上である場合には就労している時間が80時間以下であること

育児休業期間中の就労は原則禁止とされているため、②の就労については、一時的・臨時的な就労である必要があります。

出産予定日（出産日）： 年5月6日 支給対象期間： 年7月2日 から 年5月4日 まで
賃金月額（概算）：280,000円 支給金額： 休業開始から6か月以内 280,000 円 × 67% = **187,600 円**
休業開始から6か月経過後 280,000 円 × 50% = **140,000 円**

～賃金月額～

休業開始前（女性は産休開始前）6か月の月平均

賃金月額には上限、下限があります。※毎年8月に改定あり

～休業中に会社から賃金が支払われた場合～ ※賃金日額×休業期間の日数（以下Aという）

支給された賃金が、賃金月額の80%以上の場合：育児休業給付金は支給されません。（全額不支給）

支給された賃金が、賃金月額の13%（6か月経過後30%）超～80%未満の場合：「A×80% - 会社から支給された賃金額」が支給されます。（一部支給）

支給された賃金が、賃金月額の13%（6か月経過後30%）以下の場合：「A×67%（6か月経過後50%）」が支給されます。（全額支給）

出生後休業支援給付金について

父親：子どもの出生後8週間以内 母親：産後休業後 8週間以内

上記期間内に両親ともに14日以上育児休業等を取得する場合、最長28日間、賃金日額の13%が育児休業給付金に上乘せ支給されます。

※配偶者が専業主婦（夫）の場合やひとり親家庭の場合などには、配偶者の育児休業取得がなくても給付金が支給されます。

支給金額例（賃金日額×休業日数×13%）

休業日数14日：16,986円 休業日数21日：25,479円 休業日数28日：33,972円

1. 作成できる帳票一覧

1.7. 育児時短就業給付金について

育児時短勤務の制度説明と育児時短就業給付金に関する説明を記載した帳票です。

育児時短就業給付金について

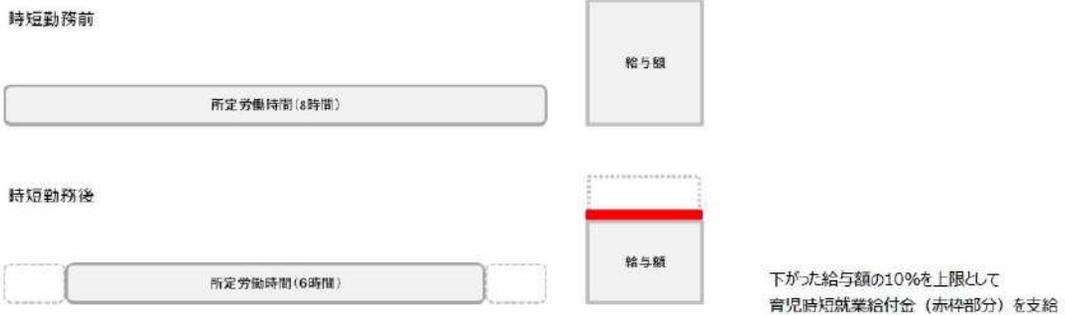
◆時短勤務を希望する方へ

「共働き・子育て」の推進や、子の出生・育児休業後の労働者の育児とキャリア形成の両立支援の観点から、柔軟な働き方として、時短勤務制度が選択できます。時短勤務を選択した場合、会社との所定労働時間の契約変更が必要です。

◆育児時短就業給付金とは

雇用保険加入者が2歳未満の子を養育するために育児による時短勤務をしている場合に受給できる給付金です。子どもを養育する従業員は「育児時短勤務制度」を利用することが可能ですが、その際に起る収入の減少を補てんします。

- ①育児時短勤務前 비해、賃金額が低下している
- ②「育児時短勤務後の賃金額」と「育児時短休業給付金の額」の合計額が育児時短勤務前の賃金額を超えないこと



休業前賃金月額（概算）：280,000円

支給金額例

育児時短就業後の給与額が育児休業前の給与額に比べて

90%の金額になった場合：25,200円/月 85%の金額になった場合：23,800円/月 80%の金額になった場合：22,400円/月

1. 作成できる帳票一覧

1.8. 育児休業の延長／パパ・ママ育休プラスについて

育児休業を延長する際の延長要件およびパパ・ママ育休プラスの制度説明を記載した帳票です。

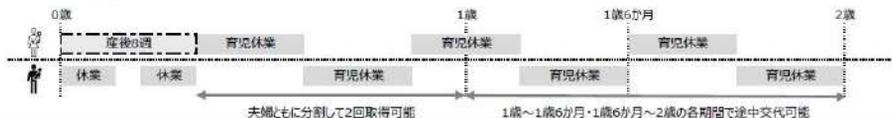
育児休業の延長／パパ・ママ育休プラスについて

◆育児休業の延長について

子の1歳の誕生日の前日に本人またはその配偶者が育児休業中であり、下記のいずれかの要件を満たす場合に、1歳6か月まで育児休業を延長できます。なお、1歳6か月になる日になっても状況が変わらない場合は、2歳まで再延長することができます。

- ①保育所への入所を希望しているが入れない場合
- ②子どもを育てる予定だった配偶者が、死亡やけが・病気、離婚によって育児をすることが難しくなった場合

延長要件を満たし、かつ、夫婦交代で育児休業を取得する場合には、1歳～1歳6か月と1歳6か月～2歳の各期間において夫婦それぞれ1回に限り、休業期間途中での交代が可能です。



◆パパ・ママ育休プラスとは

両親ともに育児休業している上で下記要件を満たす場合に、育児休業の対象となる子の年齢が、原則1歳に満たない子から原則1歳2か月に満たない子に延長される制度です。

- ①配偶者が、子の1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）以前において育児休業をしていること。
- ②本人の育児休業開始予定日が、子の1歳の誕生日以前であること。
- ③本人の育児休業開始予定日が、配偶者がしている育児休業の初日以降であること。



育児休業期間

支給対象期間： 〇〇年7月2日から 〇〇年5月4日まで 支給延長可能期間： 〇〇年11月4日（1歳6か月） / 〇〇年5月4日（2歳）

※ 保育所等に入所を希望していたが、入所できない等の理由により、延長を希望する場合は、市区町村発行による保育所等の入所不承諾の通知書等が必要となります。

なお、子どもが1歳になる前に、保育園入園の申し込みをした上で待機児童となっていないと雇用保険育児休業給付金の延長手続きが行えず、支給されなくなる場合がありますのでご注意ください。

1. 作成できる帳票一覧

1.9. 育児休業の意向確認書

2022年4月からの育児休業制度の個別周知、意向確認の措置の義務化にともなう、労働者の意向確認に利用できる帳票です。

育児休業の意向確認	
現時点の育児休業等の取得の意向について、お聞かせください。	
当社では、男女とも仕事と育児を両立できるよう働き続けることに対して支援し、育児休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。また、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。	
制度	内容
産前・産後休業	労働している女性が健やかな出産、育児を行うための休業制度
出生時育児休業 (産後パパ育休)	子の出生後8週間以内に最大4週間（28日間）の希望する期間、休業できる制度
育児休業	男女を問わず、子が1歳になるまでの間で希望する期間、休業できる制度
育児休業給付	育児休業(出生時育児休業を含む)を取得し、支給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%(180日経過後は50%)の育児休業給付を受けることができる制度(両親ともに14日以上育児休業を取得した場合、13%上乗せ)
育児休業期間中の 社会保険料免除	一定の要件を満たすことで、育児休業をしている間の社会保険料が被保険者本人負担分及び事業主負担分ともに免除される制度
育児時短就業給付	職場復帰後、育児休業前よりも勤務時間が短くなった場合に、支給資格を満たしていれば、時短勤務による収入の減少が一部補てんされる制度

希望するものに○をつけてください。 ※①については女性のみ、②については男性のみ

<input type="checkbox"/>	① 産前・産後休業を取得する
<input type="checkbox"/>	② 出生時育児休業を取得する
<input type="checkbox"/>	③ 育児休業を取得する
<input type="checkbox"/>	④ 職場復帰後には時短勤務を希望する ※職場復帰前に改めて意向確認を行います
<input type="checkbox"/>	⑤ 取得する意向はない
<input type="checkbox"/>	⑥ 検討中

上記の①②③に○をつけた方は、希望の期間等を記載してください。

① 産前休業開始日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
(女性のみ)

② 出生時育児休業期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日まで
(男性のみ)

③ 育児休業期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

上記の④に○をつけた方は、希望内容を記載してください。

① 子が何歳まで時短勤務を希望しますか？ _____ 歳まで

② 時短勤務の際の仕事内容に希望はありますか？ _____

以上の内容で、届出を行います。

届出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
届出者 部署 _____
氏名 _____

1. 作成できる帳票一覧

1.10. 育児休業申出書

育児休業(出生時育児休業含む)を取得する際に労働者から提出してもらう申出書です。
※男性の育児休業給付金申請の際は、対象の子や休業期間の確認に必要です。

(出生時) 育児休業申出書	
殿	
申出日	____年 ____月 ____日
申出者	部署 _____ 氏名 _____
私は、下記のとおり育児休業の申出をします。	
記	
1 休業に係る子の状況	
(1) 氏名	_____
(2) 生年月日	____年 ____月 ____日
(3) 申出者との続柄	_____
(4) 養子の場合、養子縁組成立の年月日	____年 ____月 ____日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	
(1) 出産予定者氏名	_____
(2) 出産予定日	____年 ____月 ____日
(3) 出産予定者の申出者との続柄	_____
3 休業の期間 ※分割取得を希望する場合はご記入ください。	
____年 ____月 ____日 から	____年 ____月 ____日 まで
(職場復帰予定日	(年 ____月 ____日)
____年 ____月 ____日 から	____年 ____月 ____日 まで
(職場復帰予定日	(年 ____月 ____日)

2. 基本データの入力

1. 「基本データ入力」をクリックします。

2. 対象者の「氏名」「生年月日」「雇保取得日」「社保取得日」を入力します。



ポイント

「対象者読込」をクリックすると、台帳の個人情報に登録済みのデータの読み込みが可能です。

2. 基本データの入力

3. 「出産予定日」欄を入力し、多胎妊娠の場合は「多胎妊娠」にチェックを入れます。

生年月日	<input 05="" 06"="" type="text" value=""/>	雇保取得日	<input 01"="" 04="" type="text" value=""/>	社保取得日	<input 01"="" 04="" type="text" value=""/>		
出産予定日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value="5"/>	月	<input type="text" value="6"/>	日	<input type="checkbox"/> 多胎妊娠
<input type="checkbox"/> 既に出生している場合	参考：予定日以前42日 <input type="text" value=""/> 年3月26日						
出産日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value=""/>	月	<input type="text" value=""/>	日	

- ※ 既に出生している場合は、「既に出生している場合」にチェックを入れ、実際の出産日を「出産日」欄に入力します。

出産予定日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value="5"/>	月	<input type="text" value="6"/>	日	<input type="checkbox"/> 多胎妊娠
<input checked="" type="checkbox"/> 既に出生している場合	参考：予定日以前42日 <input type="text" value=""/> 年3月26日						
出産日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value="4"/>	月	<input type="text" value="26"/>	日	
<input type="checkbox"/> 産前・産後休業日を任意に設定する場合	参考：出産日以前42日 <input type="text" value=""/> 年3月16日						
休業開始日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value=""/>	月	<input type="text" value=""/>	日	



ポイント

「出産予定日」や「出産日」を入力すると、休業開始日を自動で算出し、参考値として表示します。また、この参考の休業開始日を起算日とし、休業期間も自動で算出します。

出産予定日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value="5"/>	月	<input type="text" value="6"/>	日	<input type="checkbox"/> 多胎妊娠
<input type="checkbox"/> 既に出生している場合	参考：予定日以前42日 <input type="text" value=""/> 年3月26日						

実際の休業期間が自動算出された期間と異なる場合、「産前・産後休業日を任意に設定する場合」にチェックを入れ、「休業開始日」「休業終了日」に実際の日付を入力して下さい。

※直接入力した休業期間は「表紙」・「産前・産後休業<女性のみ>」の各期間部分に反映されます。その他帳票の期間には反映されませんので、必要に応じてExcel出力後に修正をしてください。

<input checked="" type="checkbox"/> 産前・産後休業日を任意に設定する場合							
休業開始日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value="3"/>	月	<input type="text" value="20"/>	日	
休業終了日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value="6"/>	月	<input type="text" value="25"/>	日	

2. 基本データの入力

4. 休業する際の「標準報酬月額」と「加入月数」を入力します。

※現在と従前の標準報酬欄をあわせて12か月を超える月数は登録できません。

休業する際の標準報酬月額と加入月数を入力してください。
直近1年間に等級に変更があった場合は従前の情報を入力してください。

現在標準報酬	280	▼	月数	12	▼
従前標準報酬①		▼	月数		▼
従前標準報酬②		▼	月数		▼

【育児休業（出生時含む）】休業する際の賃金月額（約6か月の平均）を入力してください

台帳の個人情報から対象者データを読み込みした場合、
月数の右側に登録の改定年月が表示されます。

現在標準報酬	280	▼	月数	6	▼	改定年月	/09
従前標準報酬①	260	▼	月数	6	▼	改定年月	/09
従前標準報酬②		▼	月数		▼		

5. 休業開始時期の「賃金月額」を入力します。

【育児休業（出生時含む）】休業する際の賃金月額（約6か月の平均）を入力してください

賃金月額	280,000	円	賃金日額	9,333	円	(賃金月額+30で自動計算します。手入力も可能です。)
------	---------	---	------	-------	---	-----------------------------

※育児休業給付金は下記、上限額・下限額を加味した賃金月額で算出します。

上限額	470,700	下限額	86,070
-----	---------	-----	--------



ポイント

社保取得日や雇保取得日が未入力の場合、それぞれ下記項目の入力および自動計算がされません。

未入力箇所	入力不可項目	自動計算不可項目
社保取得日	標準報酬月額・加入月数	出産手当金・社会保険料免除額
雇保取得日	賃金月額・賃金日額	育児休業給付金

2. 基本データの入力

6. 社労士情報(事業所名・社労士名)を非表示にする場合は、「社労士情報を表示」のチェックを外します。

基本データの入力

氏名	<input type="text" value="サンプル セルズ"/>	<input type="checkbox"/> 社労士情報を表示	<input type="button" value="対象者読込"/>	<input type="button" value="登録"/>	
生年月日	<input 05="" 06"="" type="text" value=""/>	雇保取得日	<input 01"="" 04="" type="text" value=""/>	社保取得日	<input 01"="" 04="" type="text" value=""/>

7. 「登録」をクリックします。

※これまで入力したデータに基づき、出産手当金・社会保険料の免除・育児休業給付の期間や受給額を自動計算し、各帳票にデータを反映します。

基本データの入力

氏名	<input type="text" value="サンプル セルズ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 社労士情報を表示	<input type="button" value="対象者読込"/>	<input type="button" value="登録"/>	
生年月日	<input 05="" 06"="" type="text" value=""/>	雇保取得日	<input 01"="" 04="" type="text" value=""/>	社保取得日	<input 01"="" 04="" type="text" value=""/>

3. 保存データの作成・読込・削除

1. 「[2. 基本データの入力\(16ページ\)](#)」にてデータ登録後、入力フォームの「保存」をクリックし、メッセージは「OK」をクリックします。

※基本データは必ず「登録」してから保存をします。「登録」をおこなっていないデータは保存されません。

基本データの入力

氏名 社労士情報を表示

生年月日 雇保取得日 社保取得日 保存データ

出産予定日 年 月 日 多胎妊娠

既に出生している場合
出産日 年 月 日

産前・産後休業日を任意に設定する
休業開始日 年 月 日
休業終了日 年 月 日

子育て支援案内

「サンプル セルズ 年5月6日」のデータを保存します。
保存する前に必ず「登録」を押してから行ってください。

休業する際の標準報酬月額と加入月数を入力してください。
直近1年間に等級に変更があった場合は従前の情報を入力してください。

2. 保存したデータは「保存データ」リストに表示されます。

基本データの入力

氏名 社労士情報を表示

生年月日 雇保取得日 社保取得日 保存データ

出産予定日 年 月 日 多胎妊娠
参考：予定日以前42日 年3月26日

既に出生している場合
出産日 年 月 日

産前・産後休業日を任意に設定する場合
休業開始日 年 月 日
休業終了日 年 月 日

休業する際の標準報酬月額と加入月数を入力してください。
直近1年間に等級に変更があった場合は従前の情報を入力してください。

保存データ

サンプル セルズ 年5月6日



ポイント

「保存データ」のファイル名は「氏名 出産予定日(和暦表示)」で自動作成します。名称の変更はできません。

3. 保存データの作成・読込・削除

3. 「保存データ」リストの情報を読み込む場合は、リスト内の該当データを選択し、「読込」をクリックします。

The screenshot shows the '基本データの入力' (Basic Data Entry) form. The '氏名' (Name) field contains 'サンプル セルズ' (Sample Sells). The '保存' (Save) button is disabled, and the '読込' (Read) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '読込' button to the '保存データ' (Saved Data) list. The list contains one entry: 'サンプル セルズ' followed by a dropdown menu set to '年5月6日' (Year 5, Month 6, Day 6).

4. 入力フォームに保存データが反映されたら「登録」をクリックし、各帳票へデータを反映します。

The screenshot shows the '基本データの入力' (Basic Data Entry) form with the '登録' (Register) button highlighted in red. A dashed red box encloses the main input fields. The '氏名' (Name) field contains 'サンプル セルズ'. The '出生予定日' (Expected Date of Birth) is set to '年5月6日' (Year 5, Month 6, Day 6). The '現在標準報酬' (Current Standard Salary) is set to '280' and '月数' (Number of Months) is '12'. The '賞金月額' (Monthly Allowance) is '280,000' and '賞金日額' (Daily Allowance) is '9,333'. The '上限額' (Upper Limit) is '470,700' and '下限額' (Lower Limit) is '86,070'.

3. 保存データの作成・読込・削除

5. 「保存データ」リストの情報を削除する場合は、リスト内の該当データを選択し、「削除」をクリックします。

※削除したデータは復元できません。削除の際はご注意ください。

The screenshot shows a web form titled "基本データの入力" (Basic Data Input). The form contains several input fields for personal and employment information, including name, birth date, and dates of insurance acquisition. On the right side, there are three buttons: "保存" (Save), "読込" (Load), and "削除" (Delete). The "削除" button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the buttons is a list of saved data, with the first entry "サンプル セルズ" (Sample Sells) highlighted in blue. The list also shows a date field "年5月6日".



ポイント

Ver11.00.05からの仕様変更により、Ver11.00.04以前に作成した「保存データ」を読み込む際、任意で「休業開始日」「休業終了日」を設定している場合、「表紙」の休業期間が保存時とは異なり、任意で設定した休業期間が表示されます。

4. 帳票の出力

1. 「印刷/出力」をクリックします。

子育て支援案内

処理ファイル【子育て支援案内】の帳票は
社会保険労務士法人FORROUのオリジナル様式です。

基本データ入力

印刷/出力

終了

出産・育児にあたっての諸制度のご案内

社会保険労務士法人セルズ

2. 出力する帳票全てにチェックを入れます。

必要な帳票にチェックを入れてください。

- 表紙
- 出産育児一時金
- 産前・産後休業(女性のみ)
- 社会保険料免除
- 出生時育児休業(男性のみ)
- 育児休業給付金
- 育児時短就業給付金
- 育児休業の延長について
- 意向確認書
- 育児休業申出書

全選択 全解除

PDF

Excel

3. PDF形式で出力する場合は「PDF」を、Excel形式で出力する場合は「Excel」をクリックします。

※出力した帳票をそのまま印刷する場合は「PDF」をクリックします。

必要な帳票にチェックを入れてください。

- 表紙
- 出産育児一時金
- 産前・産後休業(女性のみ)
- 社会保険料免除
- 出生時育児休業(男性のみ)
- 育児休業給付金
- 育児時短就業給付金
- 育児休業の延長について
- 意向確認書
- 育児休業申出書

全選択 全解除

PDF

Excel

4. 帳票の出力

4. デスクトップに出力された帳票を開き、PDFやExcelの印刷機能を利用し印刷をおこないます。

The image shows a sequence of steps for printing a document. It starts with a browser window displaying a document titled '出産・育児にあたっての諸制度のご案内' (Information on various systems for childbirth and childcare). A red box highlights the print icon in the browser's toolbar. A blue box on the left shows two file icons: a PDF icon and an Excel icon, with red arrows pointing from them to the print icon in the browser. Below the browser is a screenshot of a Windows print dialog box. A red box highlights the '印刷' (Print) button. The print dialog shows settings for printer, page range, and orientation. The print dialog also shows a preview of the document being printed.



ポイント

帳票には縦向きと横向きの様式が混在している場合があるため、印刷時は向きを設定を「自動」にします。

向き：
 自動 縦 横

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。

