

# 産前産後休業終了時報酬月額変更届 作成マニュアル



最終編集：2025年4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](mailto:info@cells.co.jp)

# 目次

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

# 1. 事前準備 委任状の作成

1. 電子申請関連

2. 委任状

3. 000005 三浦 和美

4. 産前産後終了時月変届

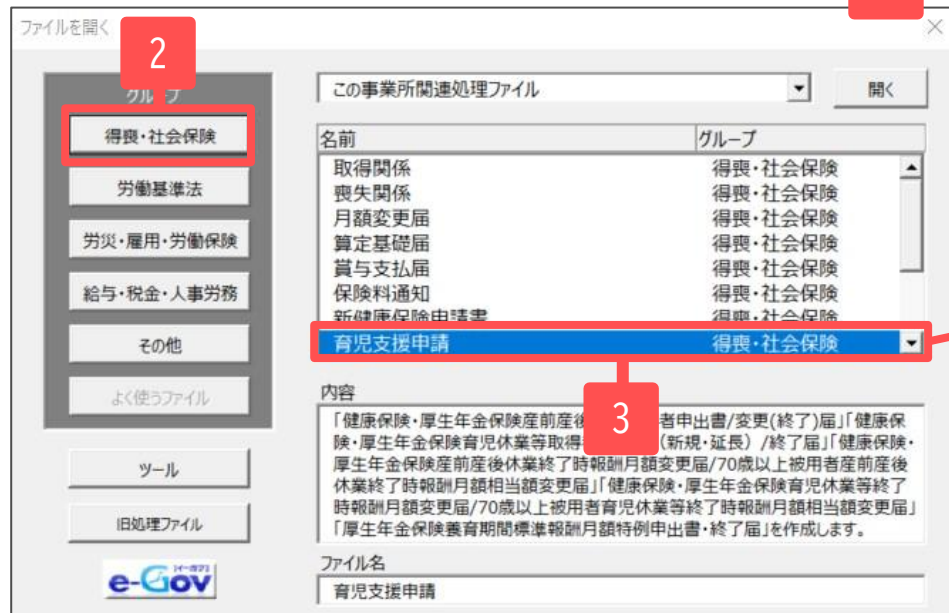
5. 印刷または出力

事業主が被保険者本人の届出の意思を確認した場合、委任状を省略することが可能です(9ページ参照)。

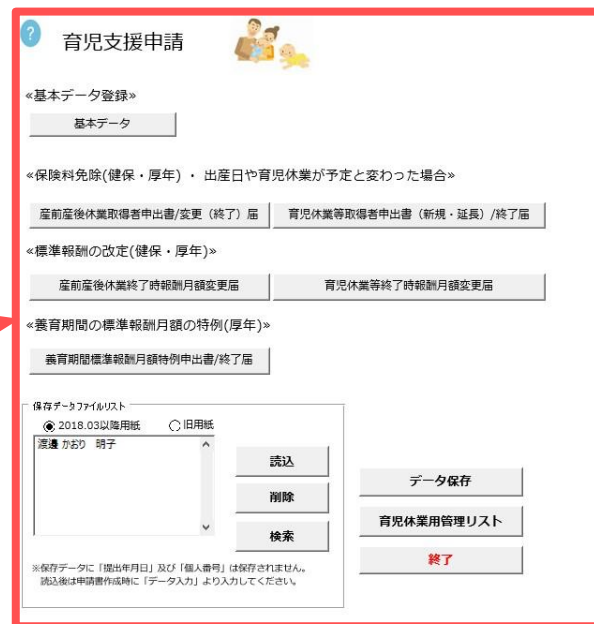
1. 事業所ファイルを開き、左下の「e-Gov」をクリックします。
2. 電子申請関連処理フォームの「委任状」タブをクリックします。
3. 委任状を作成する被保険者を選択します。
4. 該当する手続きを選択します。
5. 「印刷」または「ファイル出力」を選択して「作成」をクリックします。

- 作成した委任状は、PDF形式またはJPG形式で任意の場所に保存してください。
- 委任状の委任事項は複数選択することが可能です。上記の画像では、産前産後終了時月変届・育児休業等終了時月変届が選択されています。申請される手続きに合わせて変更してください。

## 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](#)」をご確認ください。
- 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。

### 3. 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

加藤 朗  
加藤 聡介  
日比野 真  
大塚 京子  
目黒 守  
恩田 彩夏

氏名 姓 名 姓 名

被保険者名 恩田 彩夏 片カナ わが 彩加

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

標準報酬月額 健 240 厚 240 (千円)

社保喪失者非表示

〒 486-0956

住所 愛知県春日井市新町2-2

電話番号 0568-76-6726

データ保存

育児休業用管理リスト

終了

保存データファイルリスト

● 2018.03以降用紙  旧用紙

源流	かおり	明子	読込
			削除
			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。

- 「基本データ」をクリックします。
- 「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。
- 「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[8ページ](#)をご確認ください。
- 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。

### 3. 基本データの登録2

The screenshot shows the '基本データ' (Basic Data) registration window. It includes a '入力規則' (Input Rules) section, a '会社情報' (Company Information) section with tabs for '被保険者' (Insured Person) and '出産・養育する子' (Child of Birth/Raising), and a '子の氏名' (Child's Name) section. The '出産・養育する子' tab is selected, showing a list of family members on the left and a form for entering the child's name and birth date. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box and the number 4. Other callouts include 1 for the input rules, 2 for the child's name input fields, and 3 for the birth date input fields.

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。

The first dialog box, titled '育児支援申請' (Child Support Application), asks '登録しますか?' (Do you want to register?). It has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box and the number 5. The second dialog box, titled '登録' (Register), provides instructions: '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 application form, select 'はい' (Yes), otherwise select 'いいえ' (No)). It has 'はい(Y)' and 'いいえ(N)' buttons. The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box and the number 6. An arrow points from the 'OK' button of the first dialog to the 'はい(Y)' button of the second dialog.

- 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欄は覚書き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. 基本データの登録3(保存データの作成と読込)

※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・個人情報に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3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。

## 4. 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まれます。

### 「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

- ✓ 事業所名・・・全角50文字以内(※半角英数字は可)
- ✓ 事業所所在地・・・全角75文字以内(※半角英数字は可)
- ✓ 事業主氏名・・・全角25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

- ✓ 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
- ✓ 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

- ✓ 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。



## 5. 届出書の作成

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された届」

産前産後休業終了(終了)届 育児休業終了届

「標準報酬の改定(健・厚年)」

産前産後休業終了時報酬月額変更届

台帳の給与データ

健康保険番号 6

被保険者名 恩田 彩夏

年/給与額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2000年	200,000	200,000	200,000	200,000	180,000	180,000	200,000	200,000	200,000	200,000	40,000	
2001年	150,000	180,000	180,000	160,000								

算定対象月の最初の月を選択して「適用」をクリックすると変更届の「通貨によるもの額」に適用することができます。

「台帳の給与データ表示」は「計算」ボタンをクリックすると表示します。

備考  1. 70歳以上被用者  2. 二以上勤務被保険者  3. 短時間労働者  4. パート  5. その他

月変該当の確認  開始していません

※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続き育児休業等を開始した場合は、この届出はできません※

給与データに入力がある場合は「台帳の給与データ表示」から通貨によるものの額にデータを反映できます。  
算定対象月の最初の月を選択し「適用」をクリックします。

1. 基本データを登録した後、「産前産後休業終了時報酬月額変更届」をクリックします。
2. 届出書作成画面の、「データ入力」をクリックし、開いたフォーム上で必要事項を入力します。
3. 「届出意思確認済み」は手動でチェックを入れます。
4. 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。
5. 「月変該当の確認」は手動でチェックを入れます。
6. 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産前産後休業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(6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。

※水色の項目は「計算」をクリックすると自動で表示されます。

電子申請の場合は下記内容にご注意ください。

- ① 給与締切日、給与支払日が末日の場合は「31」と入力します。
- ② 備考の記入欄は10文字以内で入力します(※スペース含む)。

- 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。
- 個人番号が空欄の場合は、登録されている基礎年金番号が様式画面に表示されます。
- 「届出意思確認済み」にチェックを入れることで、様式印刷及び電子申請においてチェックが反映され、委任状の省略が可能です。

## 6. 届出書の印刷

産前産後休業終了時 報酬月額変更届

MENU 1 印刷 e-Gov 作成

令和〇年〇月〇日 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 セルズ派遣株式会社

事業主氏名 代表取締役 加藤 朗

電話番号 000 ( 12 ) 3456

育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。  
(労働保険法施行規則第39条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)

令和03年03月16日

日本年金機構理事長あて

住所 愛知県春日井市新町2-2

氏名 恩田 彩夏 電話 0568 ( 76 ) 6726

被保険者整理番号	6	個人番号 [基礎年金番号]	789641689044
被保険者氏名	オンダ 恩田	サカカ 彩夏	被保険者生年月日 7.平成 04年06月16日
子の氏名	オンダ 恩田	子の生年月日	9.令和 03年02月26日
産前産後等終了年月日	9.令和 03年04月23日		

2 3

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。

電子申請の詳細は次ページへ。

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

社労士派遣 愛知県社会保険労務士会

届出書 産前産後休業終了時報酬月額変更届

届出番号 20210317194359.pdf

提出日 令和〇年〇月〇日

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 セルズ派遣株式会社

事業主氏名 代表取締役 加藤 朗

電話番号 000 ( 12 ) 3456

育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。  
(労働保険法施行規則第39条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)

令和03年03月16日

日本年金機構理事長あて

住所 愛知県春日井市新町2-2

氏名 恩田 彩夏 電話 0568 ( 76 ) 6726

被保険者整理番号	6	個人番号 [基礎年金番号]	789641689044
被保険者氏名	オンダ 恩田	サカカ 彩夏	被保険者生年月日 7.平成 04年06月16日
子の氏名	オンダ 恩田	子の生年月日	9.令和 03年02月26日
産前産後等終了年月日	9.令和 03年04月23日		

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

保険料免除(健保・厚保)・出産日や育児休業が予定と変わった場合

産前産後休業終了時届出(終了)済 育児休業等申請書(新規・延期)済済済

産前産後休業終了時報酬月額変更届 育児休業終了時報酬月額変更届

届出期間の標準報酬月額の特別(厚保)

育児休業申請書(特別)届出済済済

保存データ一覧

保存データ名 20210317194359.pdf

保存日時 2021.03.17 19:43:59

保存内容 母子

データ保存

育児休業申請書リスト

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。

## 7. 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。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。

3. 「電子申請データ作成」をクリックします。

4. 「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。

5. 「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。

- 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](#)。

## 8. 電子申請データの送信

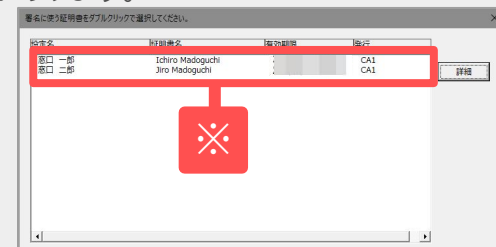


1. Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させ、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」の表示は「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

- 「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](#)」をご確認ください。



# 9. 送信前の電子申請データの確認・削除

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

**表示**

**フォルダ**

**控印刷**

●上記操作は送信後にもおこなえます。



## 10. 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。



# 11. 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。

詳細 (データID: 送信ID: eGovID: )

事業所名 株式会社  
部門名  
申請者  
提出先 東京都 公共職業安定所  
手続名 雇 雇用保険被保険者資格取得届 (平成28年1月以降手続) / 電子申請  
内容 媒体通番  
到達番号 201901  
状況 審査中

データ作成日時 2019/01/16 15:09:07  
データ作成者  
データ送信日時 2019/01/16 15:11:26  
データ送信者  
送信番号 201901  
署名証明書  
データ更新者

表示  
フォルダ  
控印刷  
削  
取下げ  
更新

申請データの取下げ

到達番号  
手続名 雇 雇用保険被保険者資格  
取下げ理由 申請内容に記載誤りがあったため  
取下げ

※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。

## 12. 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: , 送信ID: , eGovID: )

事業所名	株式会社	データ作成日時	2019/01/09 10:33:34	表示
部門名		データ作成者		フォルダ
申請者		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	申請方法	電子申請API	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	媒体通番	署名証明書		更新
到達番号		データ更新者		
状況	到達(取下げ処理中)	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	
	2019/01/10 13:39:11	納付番号		

コメント

未読	総数	発行日	表示
			フォルダ

公文書

未読	総数	発行日	表示	フォルダ	保存
----	----	-----	----	------	----

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

備考

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。