# 産前産後休業終了時報酬月額変更届 作成マニュアル



## 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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
7.	電子申請データの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
8.	電子申請データの送信 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9.	送信前の電子申請データの確認・削除 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10.	申請後に状況がエラーとなった場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
11.	申請データを取下げしたい場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
12.	申請データ取下げ後のステータスの流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

1. 事前準備 委任状の作成



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(<u>9ページ</u>参照)。

- 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。
事業所情報の管理 後保防	株式会社         セルズ           総合データの管理         給与データの管理	MEMO         E         G           処理ファイルの該込		2. グルー	プで「得喪・社会保険」	を選択します。
	。	要失關係 月線変更編 保険料通知 算定基礎碼 年度更新 野務組合 野務組合 野務組合 西務組合 西有期 ▼		3. 右のリ 開きま	ストから「育児支援申請 す。	〕をクリックし
ファイルを開く 2 クル・チ	この事業所関連処理ファイル	× ▼ 開<	⑦ 音 ≪基本デ	印尼支援申請	2 <u>~</u>	
得喪·社会保険	名前	グループ		基本データ		
労働基準法	取得関係 喪失関係	得喪・社会保険 ▲ 得喪・社会保険	《保険料 産前産	免除(健保・厚年) ・ 出産日や 後休業取得者申出書/変更(終了) 雇	育児休業が予定と変わった場合»	
労災・雇用・労働保険	月額変更痛 算定基礎届	得喪·社会保険 得喪·社会保険	~標準報	酬の改定(健保・厚年)»		
給与·税金·人事労務	員 与 文 拉 庙 保険料通知	得喪·社会保険 ————————————————————————————————————	<u></u>	前產後休業終了時報酬月額変更届	育児休業等終了時報酬月額変更届	
その他	育児支援申請	得喪・社会保険	《養育期 義育期	間の標準報酬月額の特例(厚年 期間標準報酬月額特例申出書/終了届	×	
よく使うファイル	内容 「健康保険・厚生年金保険産前産後 険・厚生年金保険育児休業等取得	者申出書/変更(終了)届」「健康保 (新規・延長) /終了届」「健康保険・	□ 保存デーb ● 201 渡邉 かお	ファイルリスト 18.03以降用紙 〇旧用紙 約明子 へ	_	
ツール	厚生年金保険産前産後休業終了時報酬月額 休業終了時報酬月額相当額変更届」「健康保 時報酬月額変更届/70歳以上被用者育児休賞 「厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申	変更届/70歳以上被用者産前産後 険・厚生年金保険育児休業等終了 美等終了時報酬月額相当額変更届」 同出書・終了届」を作成します。			読込         データ保存           削除         育児休業用管理リスト	
e-Gov	ファイル名 育児支援申請		》:保存デー 認込後は	タに「提出年月日」及び「個人番号」は保存 申請書作成時に「データ入力」より入力して	(注意い、 を注意し、 を注意し、	

 ・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、「<u>育児支援申請</u>」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



- 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。
- 「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<u>8ページ</u>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。

<u>目次へ戻る↑</u>5

### 3. 基本データの登録2





- 「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。
- 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。

目次へ戻る↑ 6

●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)

? 育児支援申請 🧳	
<ul> <li>基本データ登録》</li> <li>基本データ</li> </ul>	
«保険料免除(健保・厚年) ・ 出産日や <sup>:</sup>	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
《保华報師の以及E(健保·/厚牛)》 產前產後休業終了時報酬月額変更届	<b>育児/</b> 現在データを保存します。
«養育期間の標準報酬月額の特例(厚年)	E)» ファイル名 (保険者名_義育する子)
	画     運盪 かおり_明子     株/f       ※保存データに「提出年月日」及び「個人番号」は保存されませ     ※2
<ul> <li>● 2018.03以降用紙</li> <li>● 旧用紙</li> <li>三浦 和美_ 産前</li> <li>佐藤 理恵子_ 産前</li> <li>2018.03 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	読込 データ保存 ※1
援渡 かおり_明子	削除     育児休業用管理リスト
	存されません。 てください。 <b>終了</b>

※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

#### 「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	株式会社 セルズ
Ŧ	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
   ※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



- ✔ 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。
目次へ戻る↑

8

### 5. 届出書の作成



- ●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。



令和( 5	■/つ 訳久 丈/山 ■ 月 日 提出					
事業所 整理記号	11 - 777					
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	2 ) 3456				
() () ()	- 2体業等を終了した殘の標準報酬月額の改定に ま保険法施行規則第38呉の2及び厚生年金保険	ついて申出します。 1法施行規則第10呉)		令和03年03月	16日	
日本年金橋 住所	と構理事長あて 愛知県春日井市中新町2-2					
氏名	恩田 彩夏	,	電話 0568	(76)	) 6726	
① 被保険者	6	個人番号	7896	41 689044		
登理番号 ③ 被保険者	オンダ	· 御中並書考」 サヤカ 御 被保	除者 7.平成	04年06月16日		
氏名 <sup>⑤</sup> 子の 氏名		彩夏 エー エー 生年月日 9.令和 05	年02月26日	② 産前産後等 終了年月日	9.令和 03年04月23日	2
3	支給月 藤環日数	現物	合計	10		3
標式印刷			×	ULTR#_20210317154358.pdf	- Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)	
提出日		- vvvv/mm/dd形式で入	ħ	ホーム ツール セル	6(5) 94949100 005760 Lズ派遣 202103×	
□ 社労士記■	戊酮			B ☆ � 🖶 🤅	<b>Q @ @ _</b> //	N 🖑 🖯 🕀 💷 r 📙 r
提出代行	作成 社会保険労務士	(愛知県社会保険労務士 -	:会)	1817-X	==== 夜前夜後	仕拳纹了時期强目频亦再足
(Ann property)				2 2 2 3	展立社会総統 PEC NY DEC BA (東京主社会保険 70歳以上被用者 三月 100日提出	177 末42 ) +17 44460 月18世出版文文(68) 自由其法统体果於了時輕加升發地出版文页描
1FDX -		」 社労士欄を空欄にす 	13	9 2 1 2072-0	1 1 - 7 7 7 485 - 0014	RefEl
4F成日 社労士記載	711/1977			el Rich	爱知県小牧市安田町190	
11F成日 社労士記載 氏名 香祥美品	000-000-0000	- 	~ <b>1 1</b>	and the second se		
**Fnx口       社労士記載       氏名       電話番号	000-000-0000	XXX-XXX-XXX形式7	で入力	9 907 S 0	セルズ派遣株式会社	2.4.500×8.4.500
17F700口 社労士記載 氏名 電話番号 - 印刷設定 - 片面・同	000-000-0000	XXX-XXX-XXXX形式7	で入力	記 () () () () () () () () () () () () ()	セルズ派遣株式会社 代表取締役 加藤 朗 000 、 12 、 3455	※4484年間に定着 10 年間 になどの方面に、使用用目の利用目の 現出代行着 名口 一条 (0060-40-1061)
TF加口 社労士記載 氏名 電話番号 一 印刷設定 一 片面・面 ()	小牧 太郎       000-000-0000       前面       表面のみ     ご 両面	XXX-XXX-XXXX形式	e入力		セルズ派遣株式会社 代表取締役 加藤 創 000 12 3455 株式会社10.500時期回日のの2011.5175 株式市時期間のなど用意用のの2011.5175 株式市時期間のなど用意用の単数の1555	налитиция А. А. А. Валатиция Полого во салатиция Полого во салатиция Полого во салатиция на С. К. К. В. В.
1F加山 社労士記載 氏名 電話番号 一 片面・司 ( 一 六面・司 ( 一 六面・司)	小牧 太郎       000-000-0000       前面       表面のみ	xxx-xxx-xxxx形式 <sup></sup>	¢λ.	21 単数5 入 第 数 数 数 数 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	セルズ派遣株式会社 代表取締役 加藤 創 000 12 3455 (11) 12 3455 (11) 12 3455 (11) 12 (12) 12 (	

- 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。

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。



●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。
- 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。
- 「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<u>こちら</u>。



- 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。
   <u>こちら</u>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「<u>電子申請送信後のデータ管理操作マニュアル</u>」をご確認ください。



目次へ戻る↑ 12

### 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

D @ 823	<b>F保狭厚生年金保険度前</b>	衣	স		
CQ	🧔   🛈 วราม	C:/Users/P-20-008/A	ppData/Local/Te	mp/Cells/eGov/202!	50325113240445/495013
健康保険・J	平生年金保険 産前 平生年金保険 70歳に	「 産 後 休 業 終 L + 被用者産前産後(	了時報酬	月額変更届	電子申請用
行和 年	月 日 提出				
D事業所整理記	号 11 イイイ				
2)	∓ 485 —	0014			
事業所所在地	愛知県小牧市安田町19	0番地			
事業所名称	株式会社セルズ				
事業主任文	代表取締役 佐藤 豊			③ 社会保険労務士。	の提出代行者名記載欄
中北王八日	0569 (	42 80 1661			
for an an of	0000 (	15 (10) 1001			
<ol> <li>(4) 被保険者</li> <li>(4) 被保険者</li> <li>(5) 整理番号</li> </ol>		2 (または基礎	带 号 (年金番号)		
入 (⑥ 2 被保険者 (	719"7)	(T)	年月	-	
氏 名		生年月日。Ppru	6	26	
2 8 0 C	710'7).	9 F Oan	年 月	日 00	年 月 日
氏 名 (		生年月日 号和	3	3 休業終了 年月日	4 25
	(給月 高礎日数	7] 通貨 [4] 現象	(0) 合計	((7)+(4)) (2) #8	計門
前年支給月 長 及 び	5 <u>J</u> 31 H	200000 円	円	円③平均	額円
。報酬月額	6 月 31 日	200000 円	PI	р	Autor III

E ^	名前	種類サリ	イズ
1	# 495013520977030718.xsl	XSL スタイルシート	3
	Q 495013520977030718_01.xml	Microsoft Edge HTML D	
	e kousei.xml	Microsoft Edge HTML D	
	🛃 teishutudaiko.pdf	Adobe Acroba 文書	
-?			
~			

	—— 控印刷 —	
Ċ	本政府情報 最知県小校内 TEL FAX	生労士法人ゼルズ 〒 485-0014 安田町190番地 - 0568-73-4 0 0568-76-
eGov電子目	申請の控	
手続き名称	健康保険孪生牛金保険產前產後休業終了時報酬月額空更、厚生牛鱼 被用者產前產後休業終了時報酬月額相当額変更屬(2025年4月 電子申請	全保険70歳以上   以降手続き)/
手続き内容		
到達香号	送信器号	
申請日時		
媒体通费		
電子納付番号 確認番号 収納機関番号		
会社名 代表者氏名	株式会社セルズ 代表取得役 佐藤 雪	
堂權	ソフトウェアの開発	

●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	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書 処理日	詳細
09/10 17:06	- <b>1</b>	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	-1	雇	取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中		詳細
09/04 11:00	1 M	社	取得	岐阜工業	川端康成	20180904	審査中		詳細
08/22 10:26	100.0	雇	喪失	東海会	シライシ ペトロ		17-	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	審査早		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. 手続:	ルダ名: 4950000 名 : 雇用保険被 電子申請	020448000(1 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)/
エラー	一情報:			
エラー	一内容			
et at a				
中請	テータの形式チェッ	クでエラーが発生	Eしました。	
甲請フ エラ-	rータの形式チェッ <sup>,</sup> -一覧:	クでエラーが発生	もしました。	
申請 エラ- <b>項番</b>	r — 夕の形式チェッ· - 一覧: 様式名	クでエラーが発生 <b>項目名</b>	Eしました。 <b>エラー詳細</b>	
甲請フ エラ- 項番	<b>-</b> − <b>写</b> の形式ナエッ・ − <b>一覧:</b> 様式名 雇用保険被保険者	クでエラーが発生 <b>項目名</b> 被保険者氏名	Eしました。 <b>エラー詳細</b> 未入力のままになっ	ている必須入力項目があります。

●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。



#### 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。

目次へ戻る↑ 15

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。



 ●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。

●申請データー覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。