

育児休業等終了時報酬月額変更届

最終編集：2021年8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

育児休業等終了時報酬月額変更届

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	7
5. 届出書の作成	8
6. 届出書の印刷と電子申請	9
7. 電子申請	10
8. 電子申請データの送信	11
9. 送信前の電子申請データの確認・削除	12
10. 申請後に状況がエラーとなった場合	13
11. 申請データを取下げしたい場合	14
12. 申請データ取下げ後のステータスの流れ	15

1. 事前準備 委任状の作成

1. 電子申請関連

2. 委任状

3. 000001 加藤 朗
000002 加藤 聡介
000004 大塚 京子
000005 目黒 守
000006 恩田 彩夏

4. 被扶養者(異動)届
国民年金第3号関連
年金手帳再交付申請書
産前産後終了時月変届
育児休業等終了時月変届

5. 印刷または出力
作成 印刷 ファイル出力

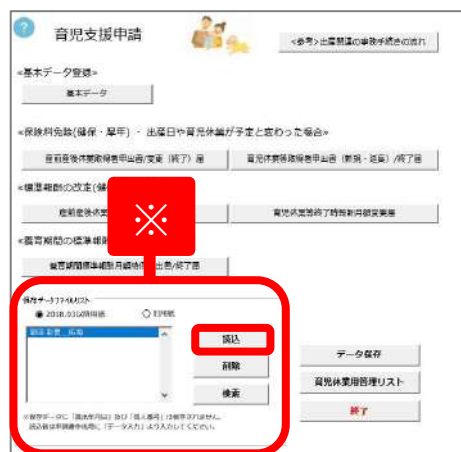
1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」をクリックします。
2. 電子申請関連処理フォームの「委任状」タブをクリックします。
3. 委任状を作成する被保険者を選択します。
4. 該当する手続きを選択します。
5. 印刷またはファイル出力を選択して「作成」をクリックします。

- 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」をクリックします。



※「保存データファイルリスト」から保存データを読み込んで、以前入力した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」ボタン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・個人情報情報は保存データ作成時のデータです。「読込」ボタン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。

- 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別届が作成できます。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。

3. 基本データの登録1

育児支援申請

基本データ登録

基本データ

1

会社情報

2

3

被保険者

加保者	氏名	性別	生年月日
加藤 昭介	加藤 昭介	男	1992/06/16
日比野 真	日比野 真	女	
大塚 京子	大塚 京子	女	
目黒 守	目黒 守	男	
空田 彩葉	空田 彩葉	女	

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「会社情報」の「基本データ」タブのデータを参照しています。
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。

- 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。
- 事業所整理記号は「2桁数字-全角カナ」（例）11-アアア 形式で入力してください。

3. 基本データの登録2

基本データ

入力規則 電子申請の場合、文字数制限等の入力規則に従い入力してください。
名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

恩田 彩夏さんの扶養家族

左のリストから選択、もしくは直接入力してください
※産前の場合は「氏名クリア」ボタンで氏名(フリガナ)をクリア

氏名	フリガナ
恩田 拓海	ヲカミ

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入力) 2021/03/03 yyyy/mm/dd形式で入力

MEMO

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。
※自動で「氏」欄に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
4. 入力後「登録」をクリックします。

- 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）

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

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。
各手続ステップの入力規則は左の「入力規則」をクリックしてご確認ください。

会社情報 | 保険者 | 出産・養育する子 | 参考

事業所名 セルズ派遣株式会社

〒 485-0014 例：999-9999 子供の事業所所在地を使用

所在地 愛知県小牧市安田町190

事業主氏名 代表取締役 加藤 朗 例：代表取締役 山田太郎

電話番号 000-12-3456 例：0999-99-9999

事業所整理記号 11 | アアア 例：11-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）

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 朗
加藤 聖介
日比野 真
大塚 京子
田中 守
森田 彩夏

氏名 姓 名 姓 名 姓 名 姓 名 姓 名

被保険者名 森田 彩夏 加藤 聖介 加藤 聖介

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 単 240 (千円)

〒 486-0956

住所 愛知県春日井市新町2-2

電話番号 0568-76-6725

社保喪失者非表示

個人氏名検索 検索

- ✓ 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

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。

※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

森田 彩夏さんの扶養家族 左のリストから選択、もしくは直接入力してください
※星印の場合は「氏名クリア」ボタンで氏名(姓)をクリア

氏名 姓 名 姓 名 姓 名 姓 名 姓 名

子の氏名 田中 拓海 加藤 聖介 加藤 聖介

生年月日(出生年月日) 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入力) 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。

5. 届出書の作成

育児休業等終了時 届出月額変更届

届出年月日: 2022/05/10
 提出年月日: 2022/05/10
 個人番号: [空欄]
 基礎年金番号: 5478-652982
 育児休業等を終了した年月日: 2022/02/25

支給月/届出日数	通貨	現物	合計	総計	平均額
2月 2日		7000		7000	300000
3月 20日		150000		150000	修正平均額
4月 20日		150000		150000	2年 5月

1. 基本データを登録した後、「育児休業等終了時報酬月額変更届」をクリックします。
2. 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. 「届出意思確認済み」は手動でチェックを入れます。
4. 登録してある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。個人番号の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育児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、6ページ「基本データの登録2」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。
- 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。

6. 届出書の印刷と電子申請

The screenshot shows a web form for '育児休業等終了時 報酬月額変更届' (End of Child Care Leave etc. Monthly Compensation Change Declaration). The form is divided into sections for '届出者記入欄' (Applicant Information), '申請者欄' (Applicant Information), and '扶養者欄' (Dependent Information). A 'MENU' button is located at the top left. A red box with the number '1' highlights the '印刷' (Print) button. A blue box with the text '電子申請は次ページへ' (Electronic application is on the next page) highlights the 'e-Gov' button. A red box with a crossed-out '作成' (Create) button is also visible. A red arrow points from the '印刷' button to a '様式印刷' (Form Printing) dialog box. This dialog box contains fields for '提出日' (Submission Date), '社労士記載欄' (Social Insurance Agency Information), '提出代行' (Submission Agent), '作成日' (Creation Date), '社労士記載欄' (Social Insurance Agency Information), '氏名' (Name), and '電話番号' (Phone Number). It also has '印刷設定' (Print Settings) for '片面・両面' (Single/Double-sided) and '余白' (Margins) for '上余白' (Top) and '左余白' (Left). A red box with the number '2' highlights the '印刷' button in this dialog box. A red arrow points from the '印刷' button in the dialog box to the '印刷' button on the main form.

1. 印刷する場合は、「印刷」をクリックします。印刷フォームが表示されるので社労士記載欄情報を確認後、印刷設定を選択し「印刷」をクリックします。

2. PDFが作成されるので、A4普通紙に印刷します。2ページ目は裏面です。

※保存データ「作成」ボタンより、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。

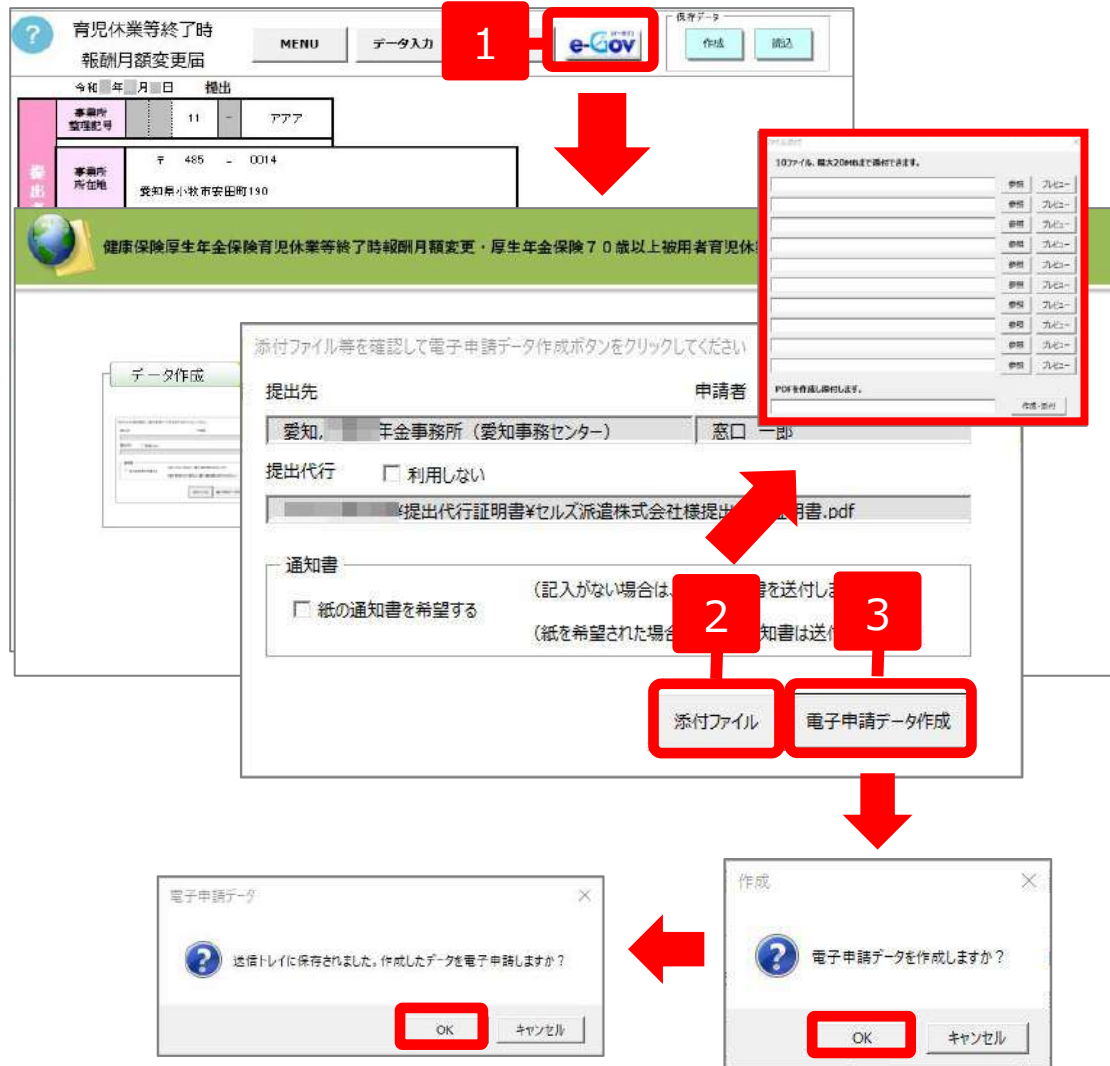
電子申請の場合は「e-Gov」をクリックして進みます。詳細は次ページへ。

届出書作成及び電子申請後、「MENU」ボタンで育児支援申請画面に戻り「データ保存」をすると、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。

The screenshot shows the '育児支援申請' (Child Care Support Application) screen. It features a 'MENU' button at the top left and a 'データ保存' (Save Data) button at the bottom right, which is highlighted with a red box. The screen contains various input fields and buttons for managing the application.

● 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。

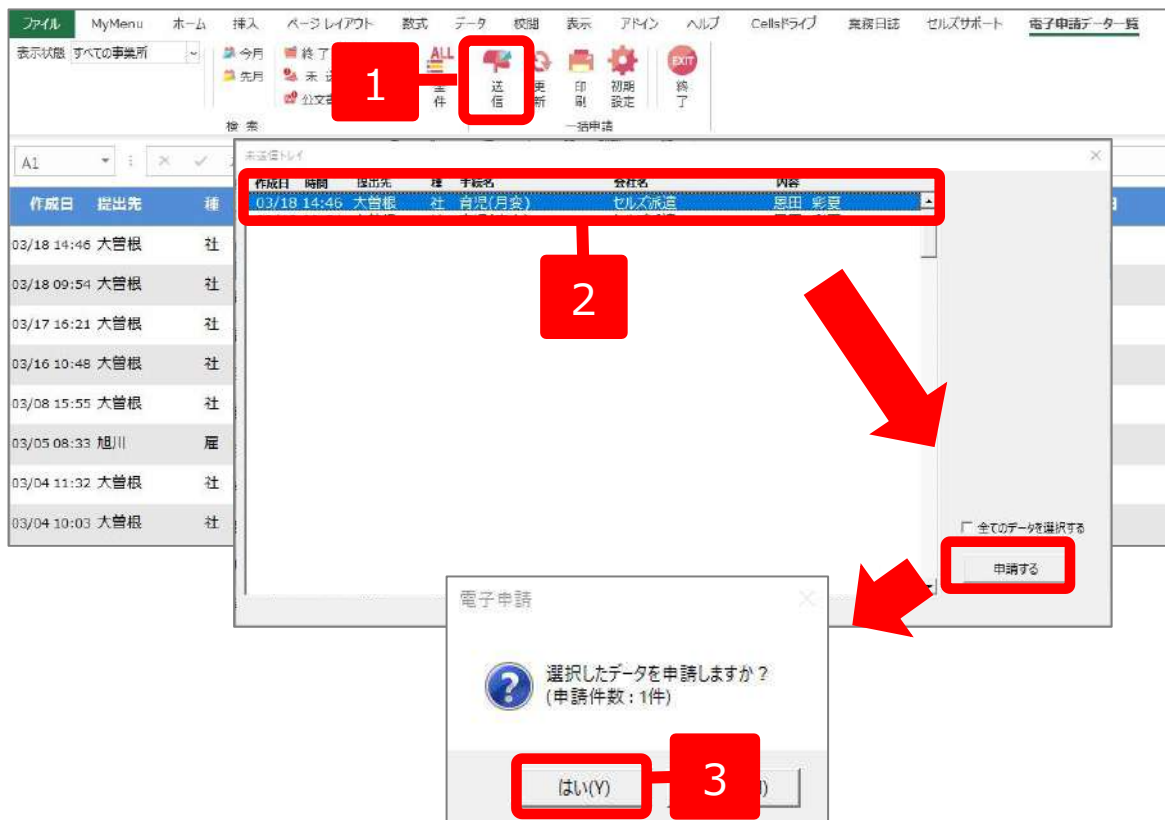
7. 電子申請



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。委任状など、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。「電子申請データを作成しますか？」のメッセージ表示は「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。

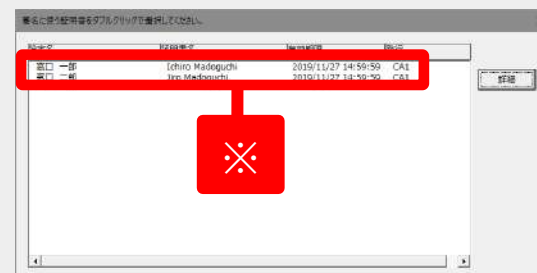
8. 電子申請データの送信



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、青色に反転させたうえで、「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？」のメッセージが表示されるので「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。

- 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. で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（※）。
- 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-nodtetakanri.pdf>



9. 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	提出先	種 手続名	会社名	内容	到達簿付	状況	公文書	処理日	詳細
03/18	大曽根	社 育児(月妻)	セルズ派遣	原田 彩夏		未送信			詳細
03/18	大曽根								詳細
03/17	大曽根								詳細
03/16	大曽根								詳細
03/08	大曽根								詳細
03/05	旭川								詳細
03/04	大曽根								詳細
03/04	大曽根								詳細
03/01	旭川								詳細
02/25	春日井								詳細

該当データの「詳細」ボタンをクリックします。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

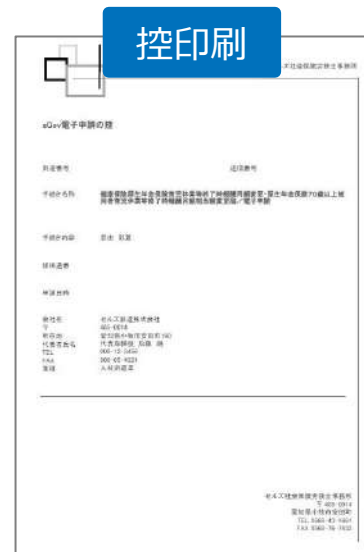
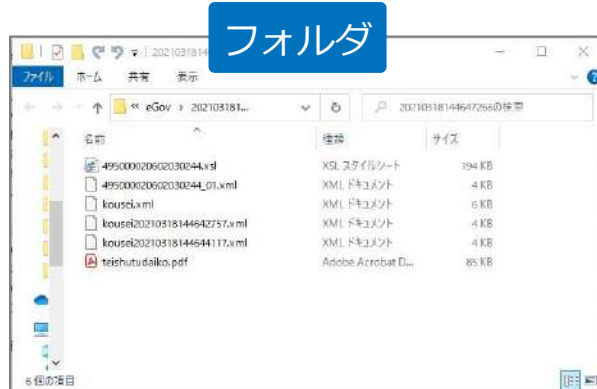
フォルダ：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示

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



● 上記操作は送信後にもおこなえます。

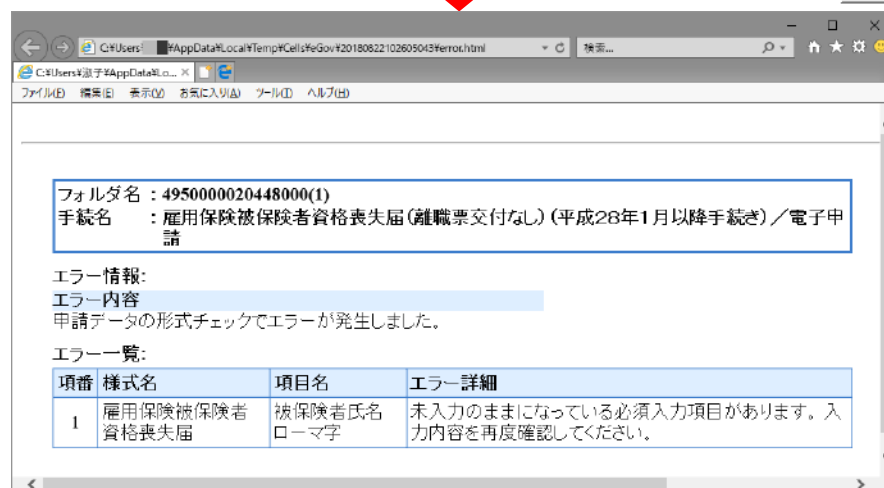
10. 申請後に状況がエラーとなった場合

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		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 ベトロ		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				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			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。



- 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」ボタンから「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							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。

詳細 (データID:) 送信ID: eGovID:)

事業所名 株式会社
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月以降手続名) / 電子申請
内容
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
印刷
削除
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

登録

- **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に削除ができません。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		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			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

申請データ詳細画面のスクリーンショット。状況欄に「到達(取下げ処理中)」と表示されています。処理項目の「その他」欄に「取下げ:申請内容に記載誤りがあったため」と表示されています。

- 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。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。