

育児休業等終了時月額変更届



最終編集：2019年6月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

営業時間 午前9時～午後5時

(午前12時～午後1時は除く)

サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

育児休業等終了時月額変更届

1. 事前準備 . . . 3
2. 作成画面の起動方法 . . . 4
3. 基本データの登録 . . . 5
4. 届出書の作成 . . . 7
5. 印刷と電子申請 . . . 8
6. 申請後のデータ確認方法 . . . 28

事前準備 委任状の作成

台帳

処理年度 処理中の台帳

TEL LINK

メモ 更新 保存データ

事業所情報の管理

会社情報

給与データ

4月 5月 6月

12月 1月 2月

27人 27人 27人

FD・電子申請関連

e-Gov

今月の社会保険料

ツール

電子申請関連処理

提出代行証明書 2 委任状

委任状 (社会保険関係)

000001 佐藤 豊
000003 佐藤 肇
000006 高木 政美
000007 伊勢 順一
000009 坂本 秀樹
000012 井原 友美
000013 加古 修
000014
000015
000018
000019 一之瀬 綾
000020 小柳 雅也
000021 内野 猛
000022 神部 幸子

社会保険の届出で被保険者が事業主を経由して電子申請により届出するすべての手続きについて、事業主を代理人とする委任状を届出書と併せて送信することで被保険者の電子署名が省略可能となります。

委任状に記載する届出を選択します(最大4つ)

国民年金第3号被保険者に関わる申請の場合は選択してください。

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
養育期間月額特例申出書
養育期間月額特例終了

妻 佐藤 理恵子

委任年月日

2019/6/18 yyyy/mm/dd形式

☐ 復代理人を印字しない

☒ 在職者 ☐ 全員

氏名検索

検索

印刷または出力

作成 ☒ 印刷 ☐ ファイル出力

個人番号委任状

印刷

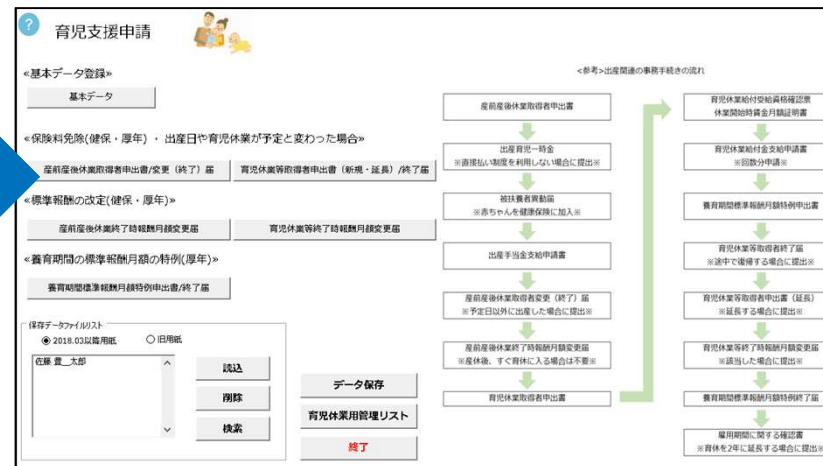
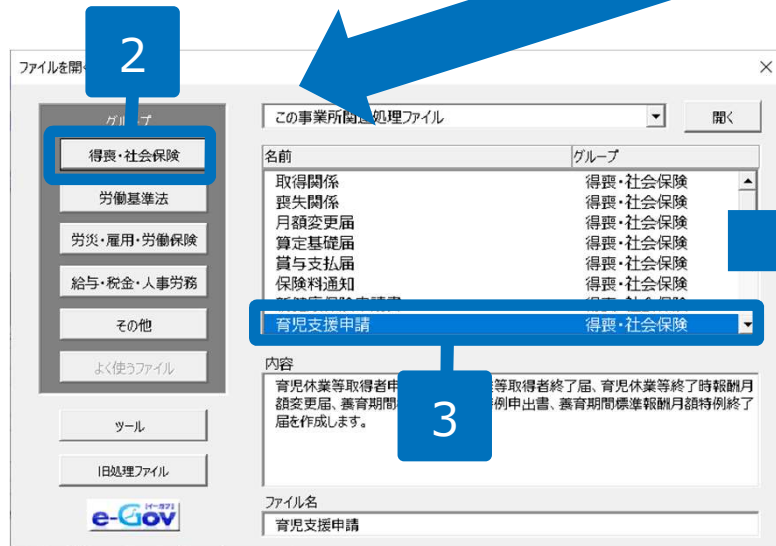
1. 事業所ファイルの左下「e-Gov」ボタンをクリックします。
2. 電子申請関連処理ウィンドウの委任状タブをクリックします。
3. 該当する手続きを選択します。
4. 印刷またはファイル出力を選択して「作成」ボタンをクリックします。

- 委任状は捺印後、PDF形式でスキャナなどで取り込み、任意の場所に保存してください。※JPG形式でも対応可能です。
- 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。申請される状況に合わせて変更してください。

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。



- 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/終了届も作成できます。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。

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

基本データ

基本データ登録

基本データ

会社情報

被保険者

氏名

被保険者名

性別

生年月日

健康保険被保険者証の番号

年金手帳の基礎年金番号

標準報酬月額

健康

厚

個人氏名検索

検索

住所

電話番号

育児休業給付受給資格確認書

育児休業給付金支給申請書

※回数分申請※

育期間標準報酬月額特例申出書

育児休業等取得者終了届

※途中で復帰する場合に提出※

育児休業等取得者申出書 (延長)

※延長する場合に提出※

育児休業等終了時報酬月額変更届

※該当した場合に提出※

育期間標準報酬月額特例終了届

雇用期間に関する確認書

休を2年に延長する場合に提出※

1. 「基本データ」をクリックします。
2. 「会社情報」タブから会社情報を確認します。
3. 「被保険者」タブから被保険者の情報を入力します。
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。

- 会社情報は基本データの「会社情報」のデータを参照しています。
- 被保険者情報は基本データの個人情報を参照しています。
- 手続きには基礎年金番号、またはマイナンバーが必要です。マイナンバーは届書作成時にCellsドライブから読み込みます。

基本データの登録 2

The screenshot shows a web application window titled '基本データ' (Basic Data). At the top, there are tabs: '会社情報' (Company Information), '被保険者' (Insured Person), '出産・養育する子' (Child born and raised), and '参考' (Reference). The '出産・養育する子' tab is selected and highlighted with a blue box and the number 1. Below the tabs, the text '佐藤 豊さんの扶養家族' (Support family of Mr. Sato Taka) is displayed. To the left is a list of family members: '太郎 長男' (Taro, Eldest Son), '朱理 女' (Shurii, Daughter), and '昌代' (Masayo). The '太郎 長男' entry is highlighted with a blue box and the number 2. To the right of the list is a form for the child's details. The '子の氏名' (Child's Name) section has fields for '氏' (Surname), '名' (First Name), 'シ' (Middle Name), and 'メイ' (Middle Name), with a '氏名クリア' (Clear Name) button. The '生年月日 (出産年月日)' (Date of Birth (Date of Birth)) field is highlighted with a blue box and the number 3, showing the date '2019/05/01' and the instruction 'yyyy/mm/dd形式で入力' (Enter in yyyy/mm/dd format). Below this is the '出産予定年月日 (産前産後休業の場合に入力)' (Date of Delivery (Enter in case of pre-natal/post-natal leave)) field, also with the instruction 'yyyy/mm/dd形式で入力'.

1. 「出産・養育する子」タブをクリックします。
2. 子の氏名を入力してください。
3. 生年月日（出産年月日）を入力します
4. 入力後「登録」をクリックしてください。

- 基本データの「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、左のリストからデータを選択すると、氏名と生年月日は自動で入力されます。
- 基本データウィンドウの「参考」タブは養育する子の生年月日か出産予定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できますので、ぜひご利用ください。

届出書の作成

育児支援申請

基本データ登録

1 育児休業等終了時報酬月額変更届

2 データ入力

4 登録

3 個人番号

※ 参考データ

提出者記入欄

提出者署名欄

台帳の給与データ

健康保険番号 1

被保険者名 佐藤 豊

月給与額

月	給与額
2017年 4月	122,222
5月	3,639,019
6月	3,639,019
7月	3,639,019
8月	2,500,000
9月	250
10月	2,500,000
11月	3,639,019
12月	2,500,000
2018年 1月	2
2月	
3月	
4月	
5月	
6月	2,500,000
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	2,500,000
2019年 1月	2,500,000
2月	2,500,000
3月	

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「通貨によるものの額」に適用することができます。

適用

育児休業等終了時報酬月額変更届

被保険者 佐藤 豊

養育する子 佐藤 太郎

提出年月日 2019/06/19

申出年月日 2019/06/19

個人番号

基礎年金番号 5110-584225

育児休業等を終了した年月日 2022/04/30

支給月/基礎日数

月	日	通貨	現物	合計	総計	平均額
5月	21日	3639019		3639019	10917057	3639019
6月	21日	3639019		3639019	修正平均額	改定年月
7月	21日	3639019		3639019		04年 8月

選及支払額

昇(降)給

給与支払日 当月 31日

台帳の給与データ表示

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

※ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて育児休業を開始した場合は、この申出はできません※

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りますので、「データ入力」をクリックし、必要なデータを入力します。
※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。
3. 個人番号をCellsドライブから取り込むには「認証・取得」ボタンで従業員利用認証します。個人番号を入れない場合は、登録されている基礎年金番号が様式画面上に入ります。
4. データを入力後「登録」をクリックします。

※「参考データ」ボタンをクリックすることで法定の育児休業終了日を自動で計算し表示することができます。

- 電子申請の場合、給与締切日、給与支払日が末日の場合、数値以外はエラーとなるため「31」と入力してください。
- 台帳の給与データに入力がある場合は、「台帳の給与データ表示」ボタンから通貨によるものの額にデータを反映させることができます。算定対象月の最初の月を選択して「適用」ボタンをクリックしてください。
- 「参考データ」を表示するには、P6「基本データの登録2」の養育する子の生年月日か出産予定日が必要です。

印刷と電子申請

育児休業等終了時
報酬月額変更届

令和01年06月18日 提出

事業所
登録記号 11 アアア

事業所
所在地 〒 485 - 4854
小牧市安田区新町180

事業所
名称 株式会社 セルズ

事業主
氏名 代表取締役 佐藤 豊

電話番号 0568 (22) 3311

提出日 2019/6/18 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 R1.6.18

社労士記載欄 提出代行者 小牧 太郎

氏名 小牧 太郎

電話番号 0999-99-9999 XXX-XXX-XXXX形式で入力

印刷設定

データ印刷

☒ 様式ごと印刷 ☐ データのみ印刷

片面・両面

☒ 表面のみ ☐ 両面

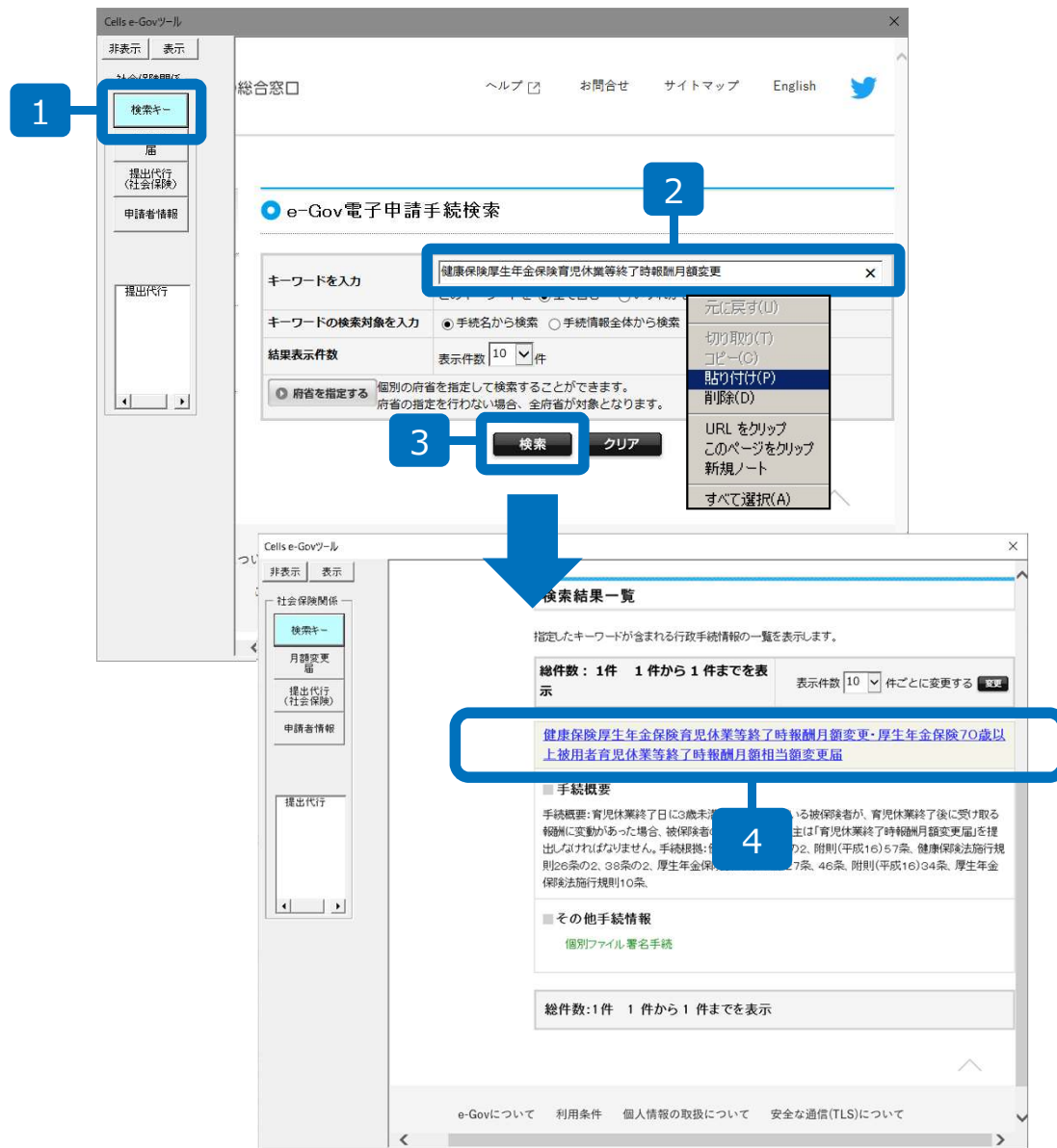
原紙印刷

印刷

2

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と印刷設定を選択し「印刷」をクリックします。
2. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。
2ページ目は裏面です。

- 作成した届書は行政機関で機械による読み取りでは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。
- 保存データは一度作成したデータを戻したり、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。
- 印刷パネルの「原紙印刷」から印刷した用紙に「データのみ印刷」をすると、印字位置のずれを最小限に抑えられます。ただし、環境によっては印字位置がずれる場合は、余白の調整で印字位置を合わせてください。

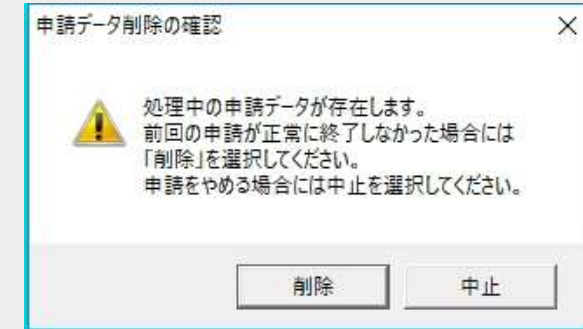


1. e-Govツールの「検索キー」をクリックします。
2. 「キーワードを入力」にカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。
3. 入力フォームに「健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更」と入力されたら、画面下の「検索」をクリックします。
4. 検索結果から申請する手続き名をクリックします。

電子申請 2 /19



1. 「申請書を作成」をクリックします。
2. 「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」が表示された場合はボタンをクリックします。電子申請システム画面が表示されます。



* 前回、途中で処理を停止した場合など、申請が正常に終了しなかった場合に表示されます。「削除」をクリックします。

- [e-Gov電子申請アプリケーション]をインストールしていないパソコンは「e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード」より、アプリのインストールをおこなってください。
【インストール方法について】 <http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup03/index.html>
【e-Gov電子申請の利用設定詳細はこちら】 <http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup/>

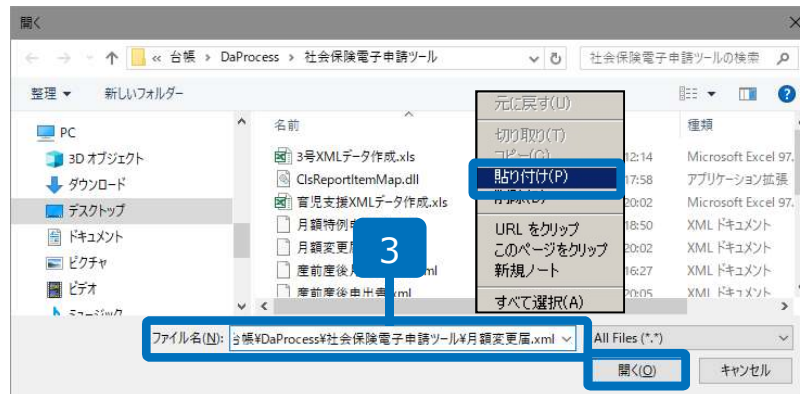
電子申請 3 /19



1. e-Govツールの「月額変更届」をクリックします。

2. 「ファイルから読込」をクリックします。

3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。



画面下にスクロール

子の氏名		佐藤 太郎		生年月日	令和	01	05	01	育児休業等 終了年月日	令和	
① 与えられた 給付金 の月額	支給月	給与計算の 要領書	(F) 通算	(H) 残高	(I) 合計(⑦+⑧)	⑨ 総計					
5	月	21	日	3639019	円		円	3639019	円		
6	月	21	日	3639019	円		円	3639019	円		
7	月	21	日	3639019	円		円	3639019	円		
⑩ 前年度 標準月額		1390	千円	⑪ 昇給 降給	円	⑫ 昇給 降給	円	⑬ 過及支払額	円	⑭ 定年 定月	令和
⑮ 給与繰切り 支払日		20	日	支払日	当月	翌月	31	備考			
⑯ 月末該当の 認識		育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて、 産前産後休業を開始していません。				☐ 開始していません		※育児休業等を終了した日の翌日に引 産前産後休業を開始した場合に できません。			

22 (通知書)

紙の通知書を希望しますか 希望しま

(記入がない場合は、電子通知書を送付します)

(紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません)

ファイルから読み込む
ファイルに保存
入力チェック
様式をコピーして追加

様式をプレビュー

進む >>
署名して次へ進む >>

証明書の選択

使用する証明書を選択してください

表示内容: 証明書保有者 / 証明書発行CA

CA1
/ SECOM Passport for G-ID

2

詳細(D) 読み込(I) OK キャンセル

Web ページからのメッセージ

?

申請データをサーバに送信する前に保存します。

3 OK キャンセル

申請データの保存（フォルダ指定）

フォルダを選択して下さい。

デスクトップ
ライブラリ
ホームグループ
cells
コンピューター
ネットワーク
1Cells給与
Cells給与9.01

フォルダ(F): cells

新しいフォルダの作成(N) 保存 取消し

1. 申請情報が画面に反映されますので、確認後、画面を下にスクロールし「署名して次へ進む」をクリックします。
2. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択し、「OK」をクリックします。
3. 「OK」をクリックします。
4. 任意の場所に「保存」します。

作成完了

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

ただいま作成した申請届出書

手続名	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更/電子申請
様式	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更

総て行う操作を選択 **ガイダンス ?**

引き続き行う操作を選択してください。

☒ 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します **1**

☐ これまで作成した申請届出書をe-Govで保管します。

他の申請届出書を作成する前に

ただいま作成した申請届出書に関するメモを残しておくことができます。〈任意〉
(メモ例: 総務太郎さんの申請書)

メモ 〈全角50文字以内〉

よろしければ、画面下の「進む」ボタンをクリックしてください。

<< 戻る **進む >>**



作成する申請届出書等の選択

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

作成する申請届出書等の選択

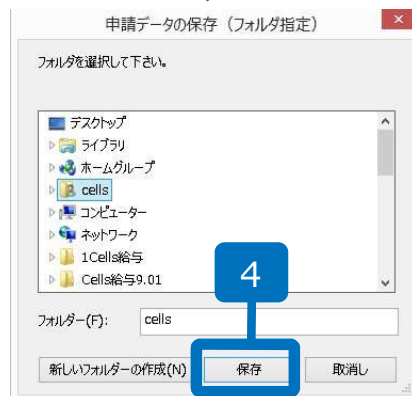
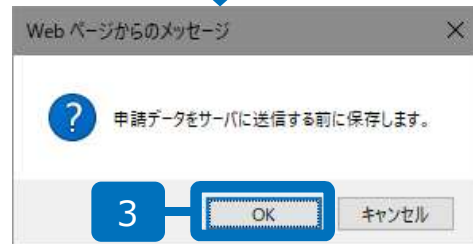
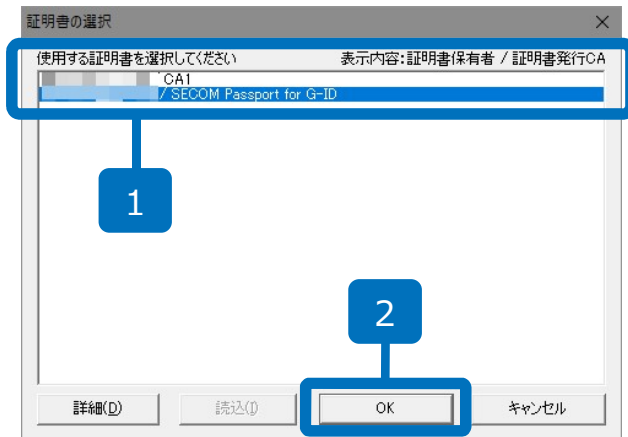
引き続き作成する申請届出書等を選択してください。

手続名	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更/電子申請
健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更/厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更	
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名 2

1. 「引き続きこの手続きの他の申請届出書を作成します。」にチェックし、「進む」をクリックします。
2. 「添付書類署名」をクリックします。

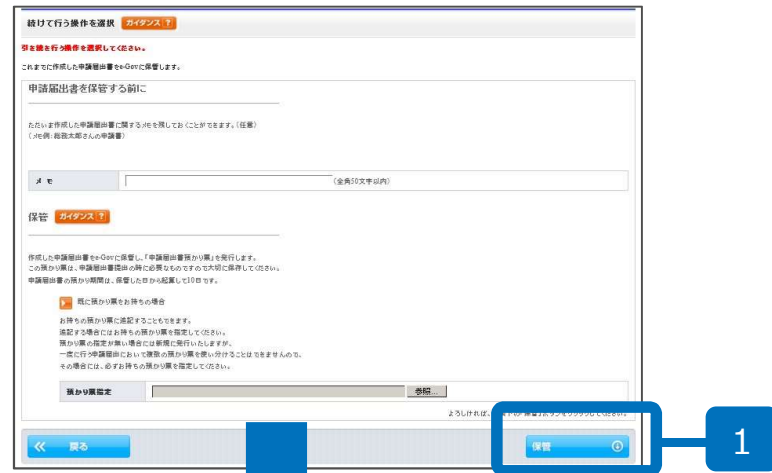
The screenshot shows the e-Gov application system interface. The top navigation bar includes the e-Gov logo and the title "e-Gov 電子申請システム". Below the navigation bar, there is a progress indicator showing "step.1 手続選択" (selected), "step.2 添付書類署名" (current step), and "step.3 作成完了". The main content area is titled "添付書類署名" (Attach Document Signature). It contains a section for "署名する書類を添付してください。" (Please attach the document to be signed). Below this, there is a table of applications. The first application is "健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届／電子申請". The table has columns for "項番" (Item No.) and "手続名" (Procedure Name). To the right of the table, there is a section for "署名する添付書類を指定" (Specify the document to be signed). It includes a text input field for "書類名" (Document Name) with the value "提出代行証明書" (Proxy Submission Certificate). Below this, there are radio buttons for "添付" (Attach), "別送" (Separate Mail), and "URL". The "添付" option is selected. There is a text input field for "ファイル名またはURL" (File name or URL) with the value "C:\Users\Cells\Desktop\テストファイル.pdf". To the right of this field, there are buttons for "参照" (Reference) and "URL確認" (URL Confirmation). Below the input fields, there is a button labeled "提出" (Submit). At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for "<< 戻る" (Back) and "署名して次へ進む >>" (Sign and Proceed to Next). The callouts 1 through 4 point to the following elements: 1. The "提出代行(社会保険)" button in the left sidebar. 2. The "提出代行(社会保険)" button in the left sidebar. 3. The "提出" button in the "署名する添付書類を指定" section. 4. The "署名して次へ進む >>" button in the bottom navigation bar.

1. 添付にチェックを入れ、書類名を「提出代行証明書」と入力します。
2. e-Govツールバーの「提出代行（社会保険）」をクリックします。
3. ファイル名またはURLの入力フォームにカーソルを持ってきて、右クリック「貼り付け」をクリックします。
4. 「署名して次へ進む」をクリックします。

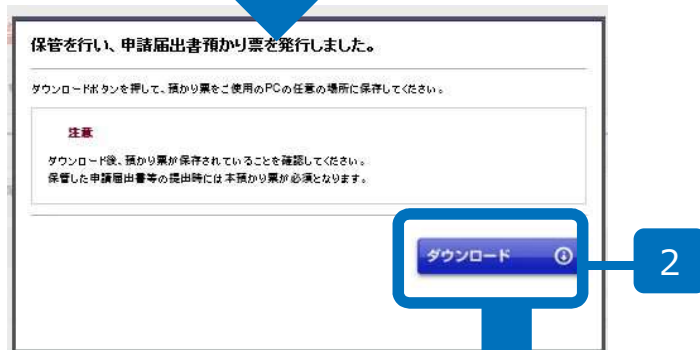


1. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択します。
2. 「OK」をクリックします。
3. 「OK」をクリックします。
4. 任意の場所に「保存」します。

電子申請 8 /19



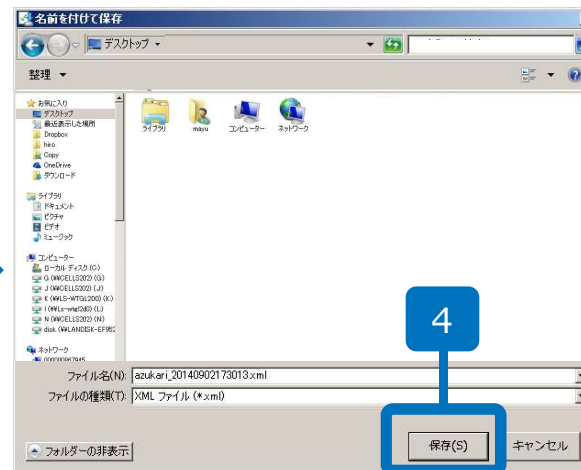
1. 「保管」をクリックします。



2. 「ダウンロード」をクリックします。



3. ファイルのダウンロードが表示されたら「保存」をクリックします。



4. デスクトップなど、わかりやすい場所に「預かり票」を保存してください。

step.1 手続選択 >> step.2 添付書類署名 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

終了する

1

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。

保管した申請届出書等は保管した日から起算して10日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を経過した作成済申請届出書等は、削除されます。)

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

保管した申請届出書等

手続名	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更/電子申請		
項番	保管日時	様式	メモ
1	2018年04月28日 20時14分	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届/厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	
2	2018年04月28日 20時20分	提出代行証明書	

発行済みの「申請届出書」は、こちらからダウンロードできます

ダウンロード

1. 預かり票をダウンロード後、「終了する」をクリックします。
2. 画面が閉じられ、e-Gov ツールだけが画面に残りますので、「表示」をクリックします。
3. 「添付書類署名」をクリックします。

2

Cells e-Govツール

非表示 **表示**

社会保険関係

検索キー

月額変更届

提出代行(社会保険)

申請者情報

提出代行

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届/厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書を送信

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。

署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

3

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について

提出時期	速やかに
手数料	-
相談窓口	お近くの年金事務所又は事務センター

添付書類署名

署名する書類を添付してください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

申請一覧 **ガイダンス**

申請する様式をチェックしてください

項番	手続名
1	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時給付金請求書・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時給付金請求書/電子申請

現在入力中の手続です

☒ 添付書類 **入力中**

署名する添付書類を指定

署名する添付書類の名称を記入し、添付書類ファイルを指定してください。
添付書類を別送する場合は、申請書送信時、基本情報入力画面に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。

申請に必要な書類を添付してください。

提出

☒ 添付 ☐ 別送 ☐ URL

書類名 委任状

ファイル名 または URL

参照 **URL確認** **削除**

↑この枠内にファイルをドラッグ & ドロップすることで、ファイルを選択することも可能です。

1 **2** **4**

署名して次へ進む >>

1. 添付にチェックを入れ、書類名を入力します。

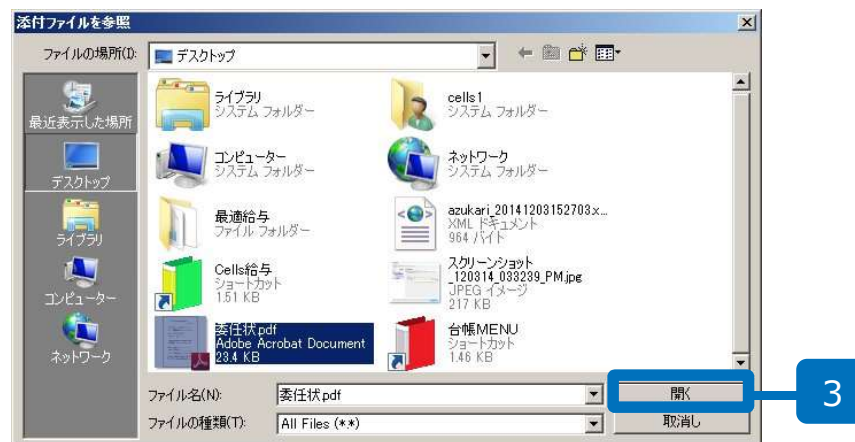
※ P 17～22の処理を繰り返して、提出代行証明書以外（委任状、その他あれば）すべての書類の添付をします。

2. 「参照」をクリックします。

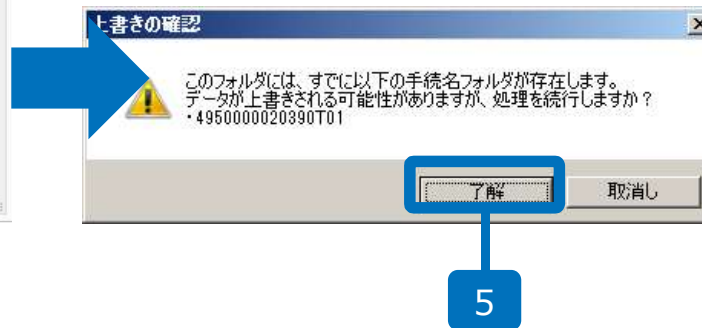
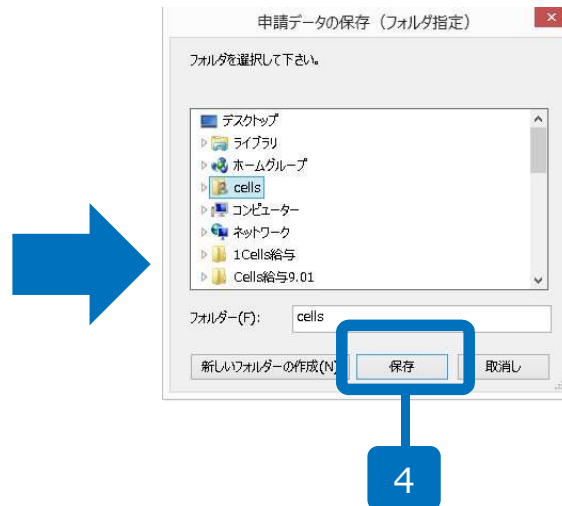
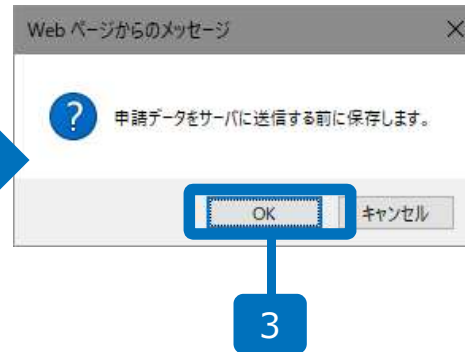
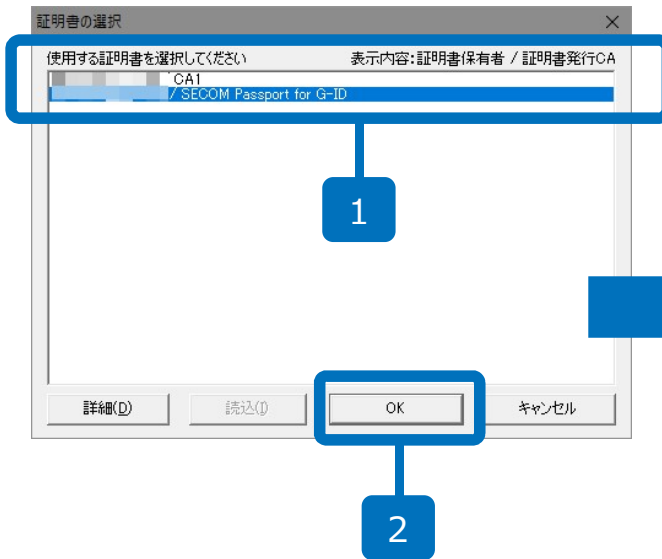
3. あらかじめ作成してあったファイル名を選択し「開く」をクリックします。

※委任状の作成方法についてはP3をご覧ください。

4. 「署名して次へ進む」をクリックします。



電子申請11 /19



1. 証明書の選択ウィンドウが開きますので、使用する証明書を選択します。
2. 「OK」をクリックします。
3. 「OK」をクリックします。
4. 任意の場所に「保存」します。
5. 「了解」をクリックします。

電子申請12 /19

作成完了

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

たいま作成した申請届出書

手続名	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届／電子申請
様式	委任状

続けて行う操作を選択 **ガイダンス ?**

引き続き行う操作を選んでください

☐ 引き続きこの手続の他の申請届出書を作成します。

☒ これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します。 **1**

1. 「これまでに作成した申請届出書をe-Govに保管します」をクリックします。
2. 「参照」をクリックします。
3. 16ページでダウンロードした「預かり票」を選択し、「開く」をクリックします。
4. 「保管」をクリックします。

保管 **ガイダンス ?**

作成した申請届出書をe-Govに保管し、「申請届出書預かり票」を発行します。
この預かり票は、申請届出書提出の時に必要なものですので大切に保存してください。
申請届出書の預かり期間は、保管した日から起算して10日です。

関し預かり票をお持ちの場合
お持ちの預かり票に追記することもできます。
追記する場合にはお持ちの預かり票を指定してください。
預かり票の指定が無い場合には新規に発行いたしますが、一度に行う申請届出において複数の預かり票を使い分けることはできませんので、その場合には、必ずお持ちの預かり票を指定してください。

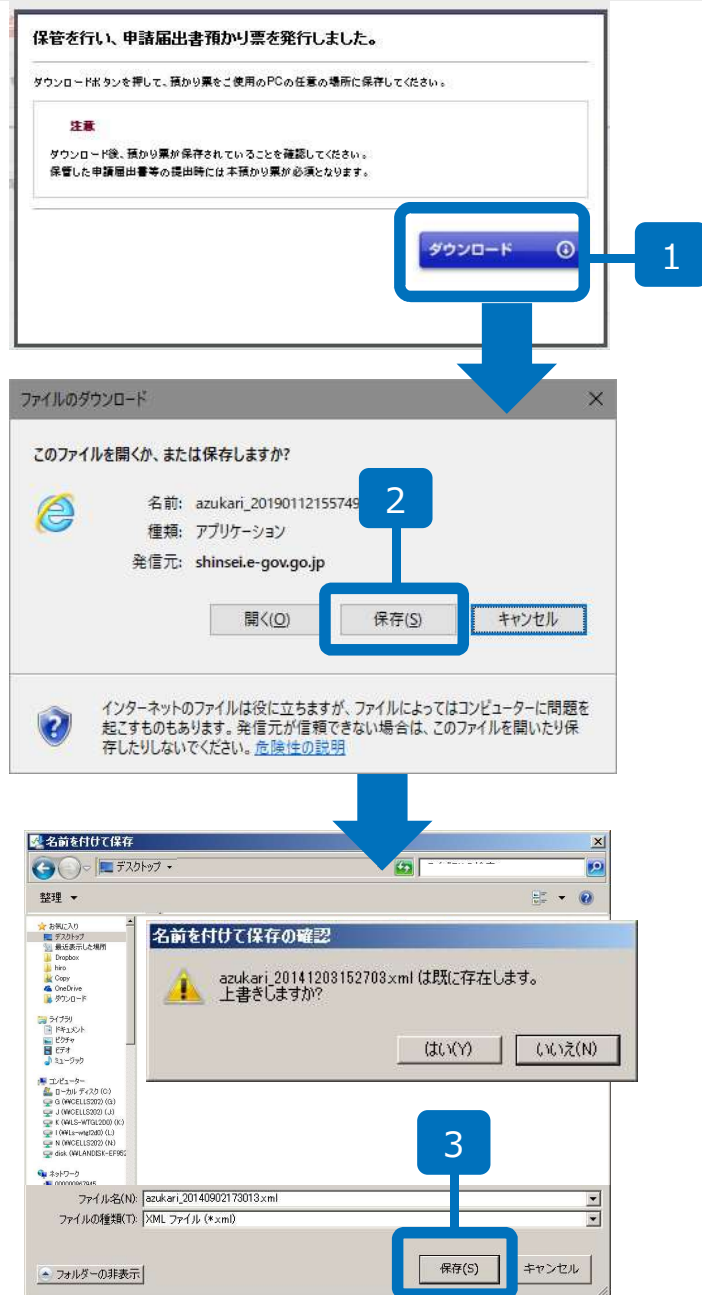
預かり票指定 **参照** **2**

よろしければ、画面下の「保管」ボタンをクリックしてください。

戻る **保管** **3**

3

4



1. 「ダウンロード」をクリックします。
2. 画面下に左図のようなメッセージが出たら「保存」のプルダウンリストから「名前を付けて保存」をクリックします。
3. P16の4で選んだ場所に「預かり票」を保存してください。
※上書きしますか? と表示されるので「はい」とクリックします。

step.1 手続選択 >> step.2 添付書類署名 >> step.3 作成完了 >> step.4 保管完了

終了する

保管完了

作成済みの申請届出書等を保管しました。

保管した申請届出書等は保管した日から起算して10日の間、e-Govでお預かりします。
(保管期間を経過した作成済み申請届出書等は、削除されます。)

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

保管した申請届出書等

手続名	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届／電子申請
項番	1
保管日時	2018年04月29日 20時25分
様式	委任状
メモ	

発行済みの「申請届出書預かり票」は、こちらからダウンロードできます

ダウンロード

Cells e-Govツール

非表示 **表示**

社会保険関係

検索キー

月額変更届

提出代行(社会保険)

申請者情報

提出代行

この手続を電子申請を利用して申請する場合は、以下から行ってください。

健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	申請書を作成
申請者が作成した任意の添付書類	添付書類署名
電子申請	申請書送信

「添付書類署名」ボタンが表示されており、任意の添付書類に署名を付する場合、「添付書類署名」ボタンによる署名操作を行ってください。

署名を付する添付書類が複数ある場合には、それぞれの書類ごとに署名操作が必要となります。

別送により提出する添付書類がある場合は、申請書送信時、基本情報入力後に表示される添付書類指定画面で別送により提出する旨を指定します。詳細については「添付書類指定」をご確認ください。

書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

提出時期、手数料、主幹窓口について

提出時期	速やかに
手数料	-
相談窓口	お近くの年金事務所又は事務センター

1. 預かり票をダウンロード後、「終了」をクリックします。
2. 画面が閉じられ、e-Gov ツールだけが画面に残りますので、「表示」をクリックします。
3. 「申請書送信」をクリックします。

1. 「参照」をクリックします。
2. 21ページでダウンロードした「預かり票」を選択し、「開く」をクリックします。
3. 「読込」をクリックします。
4. 選択にチェックを入れます。
5. 「進む」をクリックします。

提出する申請届出書等を選択

操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。

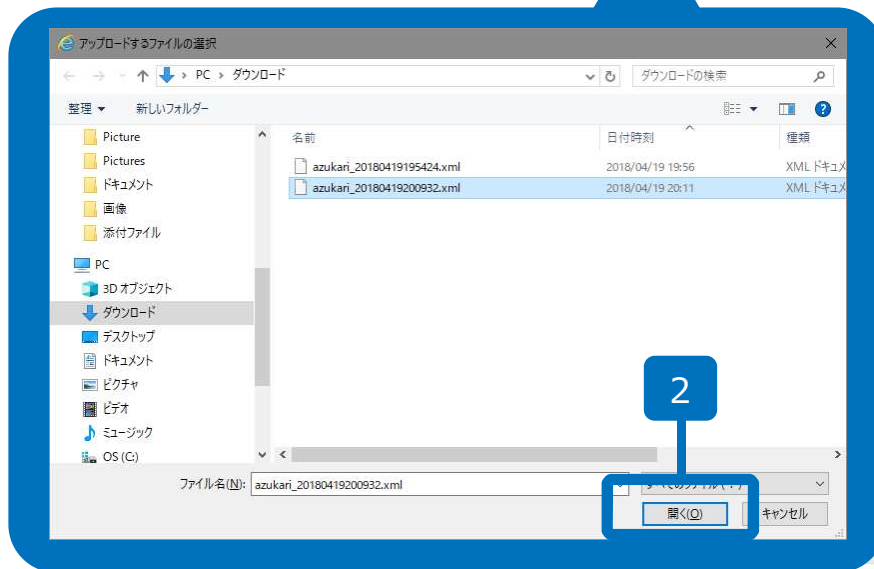
申請届出書預かり票の指定

【参照】ボタンで「申請届出書預かり票」を指定し、【読込】ボタンを押してください。
読み込むと、預かり票に記録している作成済み申請届出書等の明細を表示しますので、提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。

なお、再提出（補正申請）を行う場合には、再提出用の申請届出書等をあらかじめ作成し、e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。

預かり票指定

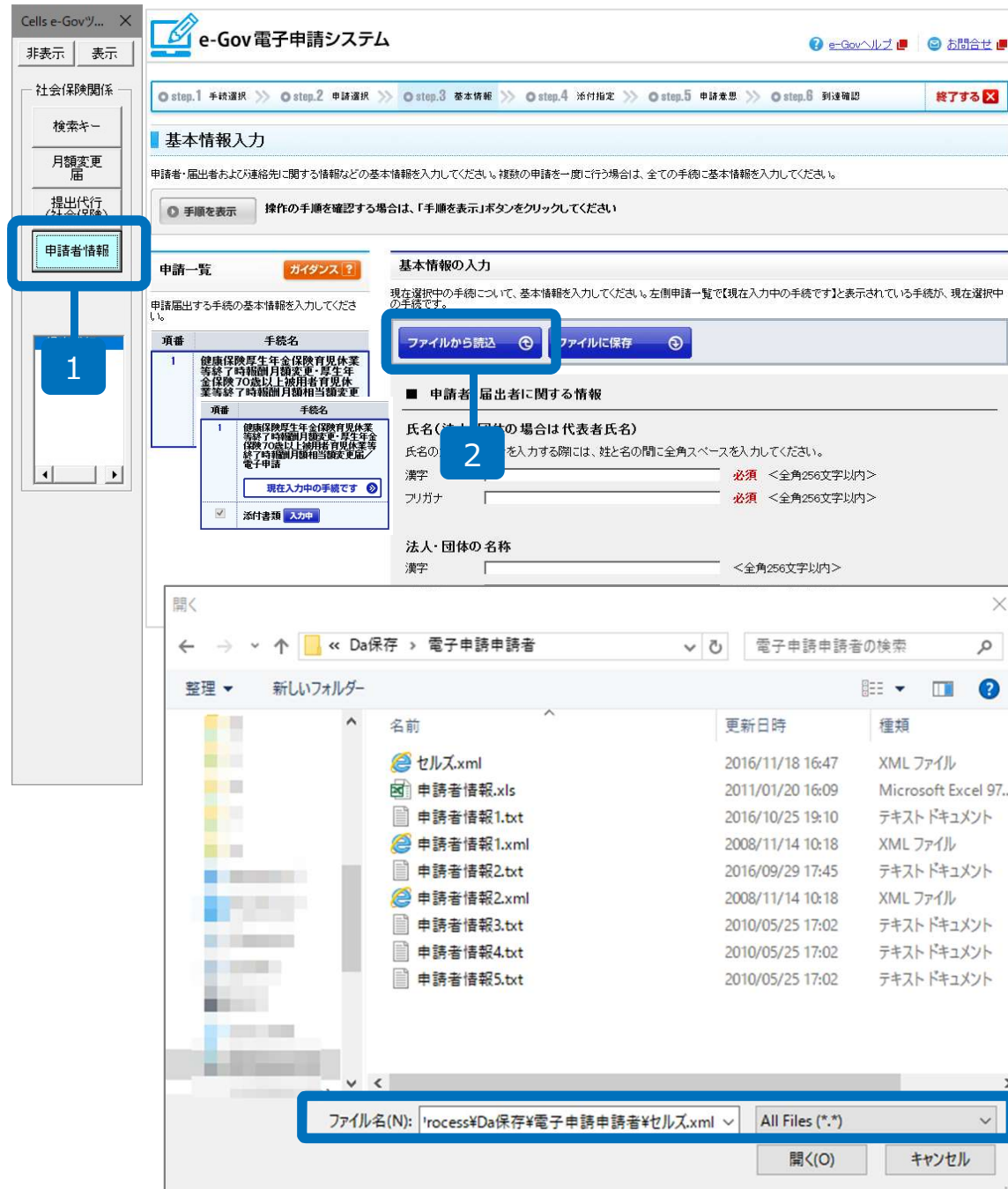
預かり票を読み込むと、ここに明細が表示されます。



提出する申請届出書、添付書類等を選択してください。
e-Govに保管して預かり票に追記しておく必要がありますので、ご注意ください。

メモ	保管日時	選択
1 健康保険厚生年金保険有期休業等終了時報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者有期休業等終了時報酬月額相当額変更届	2018年04月28日 20時14分	☒
2 提出代行証明書	2018年04月28日 20時20分	☒
3 委任状	2018年04月28日	☒

※委任状などの添付ファイルが適切に添付されている場合はここに表示されますので、一緒に選択します。



1. e-Govツールの「申請者情報」をクリックします。
2. 「ファイルから読込」をクリックします。
3. 読込ファイルの指定ウィンドウのファイル名の入力フォームにカーソルを合わせ、右クリック「貼り付け」をし、「開く」をクリックします。

画面下にスクロール

1. 申請者情報を読み込み後、画面下にスクロールし、「進む」をクリックします。

2. 添付書類指定画面が表示されたら「進む」をクリックします。

※添付書類がある場合はP17～の操作をおこない、この画面で添付書類は指定しないでください。

3. 「OK」をクリックします。

4. 任意の場所に「保存」します。

申請意思確認

左側の「申請一覧」で申請する手続を選択することができます。申請する手続は、「申請一覧」の手続名の横についているチェックボックスにチェックを入れてください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください。

申請一覧 **ガイドンス**

申請届出する手続をチェックしてください。

項番	手続名
1	健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届／電子申請

現在確認中の手続です

送信する手続の確認

ただいま入力した申請・届出書を提出します。
下線のある様式名をクリックすると、入力内容の確認ができます。
修正する場合は、画面下部の「戻る」ボタンを押して、対象の入力画面に戻り、修正を行ってください。

手続名	様式
健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届／電子申請	基本情報 (添付)-健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届の構成情報 (添付)-健康保険厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届 (添付)-提出代行証明書の構成情報 (添付)-提出代行証明書 (添付)-委任状の構成情報 (添付)-委任状

上記の申請届出書等一式を、ダウンロード(Zip形式)することができます。

提出先組織名の確認
この申請の提出先は、下記の組織になります。

提出先組織名 北海道北見年金事務所(北海道事務センター)

連絡先メールアドレスの確認
この申請に関するお知らせを送るメールアドレスは、下記のアドレスになります。

メールアドレス info@cells.co.jp

申請届出内容を保存

戻る

チェックした申請届出書を提出

1. 手続名を確認してチェックを入れます。
2. 「チェックした申請届出書を提出」をクリックします。
3. 電子申請完了です。

クリック後、パーソナライズに登録するか尋ねられるので
パーソナライズにログインして保存してください。

* 登録しない場合、e-Govより送信されるメールで手続き状況を確認してください。

e-Gov 電子申請システム

step.1 手続選択 >> step.2 申請選択 >> step.3 基本情報 >> step.4 添付指定 >> step.5 申請意思 >> step.6 到達確認

到達確認

申請を完了しました。下記「到達番号」と「問合せ番号」は状況照会の際などに必要になりますので、「表示内容を保存」ボタン、または「表示内容を印刷する」ボタンを押して、必ず控えてください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

到達番号、問合せ番号の確認

表示内容を保存 表示内容を印刷する パーソナライズに登録

手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／電子申請
到達番号	201901
問合せ番号	
到達結果	到達
申請者名	
受付府省	厚生労働省
受付窓口	愛知県古巣北年金事務所(愛知事務センター)
申請区分	新規
到達日時	2019年01月
申請様式	健康保険厚生年金(保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届)の構成情報提出(本人)の構成情報提出(本人)
物理ファイル名	

操作方法は「産前産後休業取得者申出書」とほぼ同一ですので画面上の表記は「育児休業等終了時月額変更届」に読み替えてください。

1. 到達確認画面から「パーソナライズに登録」をクリックします。
2. パーソナライズIDとパスワードを入力して「登録」をクリックします。
3. 「パーソナライズ情報登録完了」と表示され、登録の完了となります。

e-Gov 電子申請システム

step.1 登録 >> step.2 登録完了

パーソナライズ情報登録

個人用ページに、到達番号を登録します。または、ログインしてください。IDとパスワードが未登録の場合は【新規登録】ボタンを押して個人用ページを開裂してください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

パーソナライズ登録をされていない方は、以下の【新規登録】ボタンを押し、新規登録を行ってください。

新規登録

パーソナライズID

パスワード

到達番号

手続名

健康保険厚生年金(保険産前産後休業取得者申出書／電子申請)

登録

e-Gov 電子申請システム

step.1 登録 >> step.2 登録完了

パーソナライズ情報登録完了

到達番号の登録が完了しました。登録された内容を確認してください。

手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

下記の到達番号を利用者個人用ページへ登録しました。
登録日時: 2019年01月

パーソナライズID	
到達番号	201901
手続名	健康保険厚生年金(保険産前産後休業取得者申出書／電子申請)

- パーソナライズ登録では、2018年11月まで使用したセルズバーでの入力できないため、手入力でおこないます。
- パーソナライズID等が不明な場合は、<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/137400>の方法でご確認ください。

申請後のデータ確認方法 1

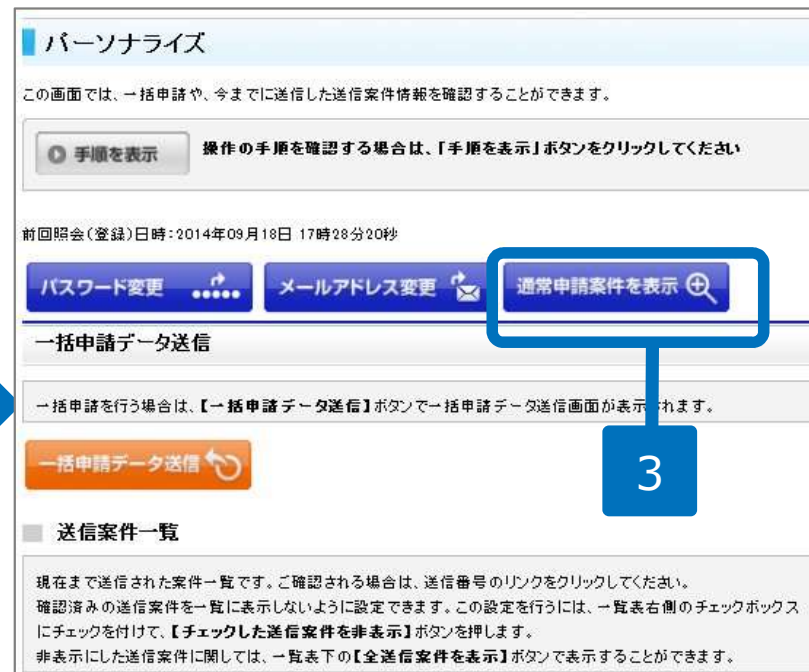


1. インターネットエクスプローラーでe-Gov パーソナライズに進み、e-Gov電子申請アプリケーションを起動します。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/main.jsp?egovparam=PK011K0001>

2. パーソナライズにログインします。

3. 「通常申請案件の表示」をクリックします。



申請後のデータ確認方法 2

申請案件一覧

現在まで申請された案件一覧です。ご確認される場合は、到達番号のリンクをクリックしてください。
確認済みの申請案件を一覧表に表示しないように設定できます。この設定を行うには、一覧表右側のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした申請案件を非表示】ボタンを押します。
非表示にした申請案件に関しては、一覧表下の【全申請案件を表示】ボタンで表示することができます。

1件目 ~ 10件目 (全42件) 前の10件 次の10件 1 | 2 | 3 | 4 | 5 表示中の申請案件を[全選択] [全解除]

項番	到達番号	手続情報					選択
		現在の状況 (日時)	納付状況	補正通知	コメント通知 (未読数/全件数)	公文書通知 (未取得数/全件数)	
1	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請 手続終了 2014年09月10日 13時28分17秒	-	なし	1 / 1(件)	0 / 1(件)	☐
2	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届/電子申請 手続終了 2014年09月11日 17時47分31秒	-	なし	0 / 1(件)	0 / 0(件)	☐
3	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届/電子申請 手続終了 2014年09月08日 12時55分29秒	-	なし	0 / 2(件)	0 / 1(件)	☐
4	20140908	府省名:厚生労働省 手続名:健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請 手続終了 2014年09月08日 17時09分26秒	-	なし	0 / 1(件)	0 / 1(件)	☐

1. 申請案件一覧から申請状況等を確認します。
2. 到達番号をクリックすると画面が切り替わり、公文書の取得が行えます。

step.1 認証 >> step.2 パーソナライズ >> step.3 状況確認 終了する

状況確認

申請の状況を確認します。

☐ 手順を表示 操作の手順を確認する場合は、「手順を表示」ボタンをクリックしてください

前回照会日時: 2014年09月24日

到達番号	20140908
手続名	健康保険厚生年金保険産前産後休業取得者変更(終了)届/電子申請

現在の申請状況は、手続終了です。

手続の経過(日時)

1 到達 → 2 審査中 → 3 審査終了 → 4 手続終了

バックボタン: パーソナライズへ戻る 補正通知一覧 コメント通知一覧 納付情報一覧 **公文書一覧** 履歴表示

2