

支給申請の手続きを行う（初回申請）

申請枠を作成したら、初回の育児休業給付手続きを開始します。

(1) 対象個人の「詳細」を押下します。

「支給申請の手続きを開始する」を押下します。

申請枠の一覧が表示されます。初回の場合は1回目の申請の「申請作成」を押下します。

育児休業給付手続き

育児給付金申請手続きを開始します

「申請作成」より支給申請の作成をおこなってください
支給申請を延長する場合は、「終了日を延長」より作成いただけます
「支給単位期間」についてはこちらよりご確認ください

育児休業給付手続きを開始しました

横浜 華子(00005796)さんの申請枠

▶申請枠編集

終了日を延長 削除

ステータス	申請名	申請開始日	申請終了日	支給単位期間	就業 日数	操作	コメント
未作成	1回目の申請	2021/02/28	2021/04/30	2020/12/29~2021/02/27	0日	申請作成	確認
未作成	2回目の申請	2021/04/28	2021/06/30	2021/02/28~2021/04/27	0日	申請作成	確認
未作成	3回目の申請	2021/06/28	2021/08/31	2021/04/28~2021/06/27	0日	申請作成	確認
未作成	4回目の申請	2021/08/28	2021/10/31	2021/06/28~2021/08/27	0日	申請作成	確認
未作成	5回目の申請	2021/10/27	2021/12/31	2021/08/28~2021/10/26	0日	申請作成	確認

戻る 手続きを終了

1. 基本情報

あらかじめ事業所情報/従業員情報に登録してあるデータが初期表示されます。
事業所情報の登録方法は下記マニュアルをご確認ください。

https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/02e-amanomanual_companyinformation_2.pdf

「最新のデータに更新」…

申請書作成後に事業所情報/従業員情報の変更を行った場合は、最新のデータに更新を行う必要があります。その際は以下の操作が必要です。

① 事業所情報を更新した場合

(1) 各申請書の「最新のデータに更新」ボタン押下。

② 従業員一覧で従業員情報を更新した場合

(1) 「申請枠詳細」→「申請枠編集」にある「最新のデータに更新」ボタン押下。

(2) 各個人の申請書にある「最新のデータに更新」ボタン押下。

「削除」…

各申請書にある申請内容を未作成状態に戻す処理です。

この処理で申請書を削除することはできません。

育児休業給付手続き

申請枠詳細

横浜 華子さんの育児休業給付金1回目の申請

支給申請を作成しました

コメント確認 削除

1. 基本情報

事業所情報

事業所名	アマノ株式会社
事業所住所	〒222-0011 神奈川県横浜市港北区菊名
事業所番号	1234-123456-1
電話番号	045-401-1441
事業主名	天野 太郎(アマノ タロウ)
法人区分番号 (法人番号)	法人 (111111111111119)
提携先公共職業安定所	東京都,品川公共職業安定所

従業員情報

被保険者氏名	横浜 華子 (ヨコハマ ハナコ)
被保険者住所	〒222-8558 神奈川県横浜市港北区大豆戸町 2 7 5
資格取得日	2009/04/01 (平成21年04月01日)
被保険者電話番号	045-111-1111
被保険者番号	1234-123456-1
個人番号登録状況	未登録

最新のデータに更新

最新のデータに更新

2. 育児休業給付金申請書

「編集」ボタンを押下し、必要情報を入力します。

2. 育児休業給付金申請書				編集
育児休業開始年月日・出産日				
育児休業開始年月日	2020/12/29 (令和02年12月29日)	出産日	2020/10/28 (令和02年10月28日)	
申請期間				
申請開始日	2021/02/28 (令和03年02月28日)	申請終了日	2021/04/30 (令和03年04月30日)	
支給単位期間				
支給単位期間その1(初日～末日)	令和02年12月29日 ~ 令和03年01月28日	就業日数	0日	
		就業時間		
		支払われた金額		

育児休業給付手続き		支給申請確認
「育児休業給付金申請書」の作成に必要な情報を入力・編集してください		
1. 申請期間		
申請開始日	<input type="text" value="2021/02/28"/>  令和3年02月28日	} 育児休業開始年月日を元に自動展開されますので、ご確認ください。 1つの申請期間は基本的に2ヶ月です。 申請開始日～申請終了日は2ヶ月で表示されます。
申請終了日	<input type="text" value="2021/04/30"/>  令和3年04月30日	
2. 支給単位期間		
支給単位期間その1 必須		} 既に支払われた給与の期間を入力します。その為、「1. 申請期間」より過去の日付を入力します。「支給対象年月その1」と「支給対象年月その2」と2ヶ月入力します。 中断（育休を1年未満で終了する場合）等があった際は、1ヵ月分(支給対象年月その1)のみ入力してください。
期間	<input type="text" value="2020/12/29"/>  令和2年12月29日 ~ <input type="text" value="2021/01/28"/>  令和3年01月28日	
就業日数 就業期間	<input type="text" value="0"/> 日 <input type="text" value=""/> 時間	
支払われた賃金額	<input type="text" value=""/> 円	
支給単位期間その2		} 既に3ヶ月分支払われている場合は3ヶ月分申請することもできます。その際は「最終支給単位期間」に入力します。
期間	<input type="text" value="2021/01/29"/>  令和3年01月29日 ~ <input type="text" value="2021/02/27"/>  令和3年02月27日	
就業日数 就業期間	<input type="text" value="0"/> 日 <input type="text" value=""/> 時間	
支払われた賃金額	<input type="text" value=""/> 円	
最終支給単位期間		
期間	<input type="text" value=""/>  ~ <input type="text" value=""/> 	
就業日数 就業期間	<input type="text" value=""/> 日 <input type="text" value=""/> 時間	
支払われた賃金額	<input type="text" value=""/> 円	

3.職場復帰

職場復帰年月日 

① 職場復帰日は育児休業給付金支給決定通知書の支給期間末日前に職場復帰したことにより育児休業を終了した場合のみ入力してください

4.支給対象となる期間の延長事由

延長事由 設定しない

保育所における保育が実施されないこと

養育を予定していた配偶者の死亡

養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等

養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居

養育を予定していた配偶者の産前産後休業等

② 育児休業給付金の支給申請に係る子が1歳に達する日（休業終了予定日がその子の1歳に達する日後である場合は、当該休業終了予定日）又はその子が1歳6か月に達する日後の期間について保育所における保育の実施が行われない等の理由により引き続き育児休業を取得し、育児休業給付金の支給申請を行う場合に入力してください

5.パパママ育休プラス制度の利用

パパママ育休プラス制度を利用しますか? いいえ はい

「パパ・ママ育休プラス」制度・・・

両親がともに育児休業をする場合、一定の要件を満たした場合に、育児休業の対象となる子の年齢が、1歳2か月にまで延長される制度です。利用する場合は「はい」を選択ください。

6.備考

賃金締切日 -- ▾ 日

賃金支払日 当月 翌月 -- ▾ 日

通勤手当 無 有

備考

7.申請日

申請日 

8.事業主証明

事業主証明日 必須 

事業主証明日・・・

被保険者が育児休業を取得し、申請の記載に誤りがないことを事業主が確認した年月日を入力してください。

9.社労士記載欄

作成年月日 

入力が完了したら、「登録」を押下し、「戻る」を押下します。

3. 休業開始時賃金月額証明書

「編集」ボタンを押下し、必要情報を入力します。

3.休業開始時賃金月額証明書 **必須** 編集

休業等を開始した日
令和02年12月29日

被保険者期間算定対象期間	賃金支払基礎日数	賃金支払い対象期間	基礎日数	賃金額A	賃金額B	賃金額計	備考
--------------	----------	-----------	------	------	------	------	----

賃金に関する特記事項
賃金に関する特記事項

休業開始時における雇用期間
雇用期間の定め
定めなし

赤枠にそれぞれ該当する日にちを選択すると、以降は自動で日程が展開されます。

・「被保険者期間算定対象期間開始日」…

休業開始した日から1ヶ月ごと遡り、被保険者期間が通算して12ヶ月になるまで記載します。

例：休業開始年月日が2020/01/16の場合→2020/12/16を入力します。

・「賃金支払対象期間開始日」…

「被保険者期間算定対象期間開始日」の対象期間における、賃金の支払い対象期間を記載します。基本的には給与締日の区切り日となります。

例：休業開始年月日が2020/01/16で給与締め日が未締めの場合→2021/01/01を入力します。

賃金額については月給者(固定給)の賃金はA欄に、日給者や時給者の賃金はB欄に記述してください。日給者や時給者であっても月極めで支払われる金額(家族手当など)がある場合はその金額をA欄に記載してください。

育児休業給付手続き 支給申請確認

「休業開始時賃金月額証明書」の作成に必要な情報を入力・編集してください

① 賃金額については月給者(固定給)の賃金はA欄に、日給者や時給者の賃金はB欄に記述してください
日給者や時給者であっても月極めで支払われる金額(家族手当など)がある場合はその金額をA欄に記載してください

1.休業等を開始した日前の賃金支払状況等

休業開始年月日
2021/01/16 (令和03年01月16日)

被保険者期間算定 対象期間開始日	被保険者期間算定 対象期間終了日	賃金支払 基礎日数	賃金支払対象期間 開始日	賃金支払対象期間 終了日	基礎日数	賃金額A	賃金額B	備考
<input type="text"/>	休業等を開始した日の前日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	休業等を開始した日の前日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

基礎日数・・・
 月給者の場合：各月の暦日数を入力
 日給月給者の場合：出勤日数を入力

下図は入力例です。

休業開始年月日
 2021/01/16 (令和03年01月16日)

被保険者期間算定 対象期間開始日	被保険者期間算定 対象期間終了日	賃金支払 基礎日数	賃金支払対象期間 開始日	賃金支払対象期間 終了日	基礎日数	賃金額A	賃金額B	備考
2020/12/16	休業等を開始した日の前日	31	2021/01/01	休業等を開始した日の前日	15	100000	0	
2020/11/16	2020/12/15	30	2020/12/01	2020/12/31	31	200000	0	
2020/10/16	2020/11/15	31	2020/11/01	2020/11/30	30	200000	0	
2020/09/16	2020/10/15	30	2020/10/01	2020/10/31	31	200000	0	

上記欄内に賃金支払基礎日数11日以上12カ月分に満たない場合は続紙ボタンを押下して続きを入力ください

賃金に関する特記事項

2.休業開始時における雇用期間

雇用期間の定め 定めなし 定めあり

入力が完了したら、「登録」を押下し、「戻る」を押下します。
 なお、賃金A、賃金Bの両方共未入力の行は、登録時に削除されます。

4. 振込先金融機関情報

給付金の振込先を登録します。「編集」ボタンを押下し、必要情報を入力します。
従業員依頼して(任意)入力を依頼することもできます。ここでは管理者で入力する場合の手順を説明します。

《新規で登録する場合》

「新規金融機関」を押下します。

「金融機関選択」より、金融機関名と支店を選択します。

※金融機関名称、金融機関名称フリガナを手入力する場合は全角で入力してください。

※金融機関コード、店舗コード、銀行口座番号は半角の数字で入力してください。

入力後は「実行」を押下します。

《登録済の場合》

既に従業員情報で登録している銀行口座がある場合は初期表示されます。
登録している振込先金融機関口座を「選択」します。

育児休業給付手続き

振込先金融機関を選択してください

登録済みの金融機関以外を指定する場合は、「新規金融機関」から必要な情報を入力してください

新規金融機関

銀行名	支店名	貯金種目	口座番号	口座名義	操作
みずほ	横浜	普通預金	0123456	ヨコハマハナコ	選択

戻る

登録内容を確認します。本店支店区分を選択し、「実行」を押下します。

振込先金融機関を記入してください

振込先口座

金融機関

銀行種別区分 **必須** 銀行 ゆうちょ

金融機関名称 **必須**

金融機関名称フリガナ **必須**

金融機関コード **必須**

店舗コード **必須**

本店支店区分 **必須** 本店 支店

銀行口座番号 **必須**

登録されます。

横浜 華子さんの育児休業給付金1回目の申請

振込先金融機関を登録しました

5. 社会保険労務士

「組織設定」→「社会保険労務士設定」を登録したのち、所属の「事業所情報」の社会保険労務士設定に登録することにより表示します。

枠作成後に事業所情報/従業員情報の変更を行った場合は、本ページ上部にある「申請枠詳細」→「申請枠編集」にある「最新のデータに更新」を押下した後、1.基本情報 事業所情報にある「最新のデータに更新」を押下するとデータが反映されます。

5.社会保険労務士	
作成年月日	提出代行者・事務代理者の表示 提出代行者
氏名 天野 太郎	電話番号 045-222-1111

6. 以降は書類添付となります。

申請内容により必須となる書類が異なりますので、ご確認ください。

■ 申請内容別添付資料必須一覧

資料添付欄	管理者にて添付が必須 (従業員添付不可)	従業員確認依頼/管理者にて代理承諾		
		従業員にて添付が必須	育休延長時に添付が必須	パパママ育休制度利用時に添付が必須
6. 休業開始時賃金月額証明書に記載された賃金支払い状況の内容が確認できる書類	○			
7. 育児の事実が確認できる書類(母子手帳のコピー)		○		
8. 支給申請書に記載した賃金額、就業した日数及び時間等記載内容を確認できる書類	○			
9. 振込先金融機関の口座に係る被保険者名義の通帳		○		
10. 延長事由に該当することを確認できる書類			○	
11. 被保険者の配偶者であることを確認できる書類				○
12. 被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類				○
13. 支給申請に係る承諾書		○		

※育休延長、パパママ育休制度を同時利用する場合は、10、11、12の添付が必須となります。

- 6.休業開始時賃金月額証明書に記載された賃金支払い状況の内容が確認できる書類
- 7.育児の事実が確認できる書類(母子手帳のコピー)
- 8.支給申請書に記載した賃金額、就業した日数及び時間等記載内容を確認できる書類

ファイル形式 .pdf/.doc/.xls/.jpg/.jtdのファイルを添付して下さい。
※.docx/.xlsxは添付不可となります。

6.休業開始時賃金月額証明書に記載された賃金支払い状況の内容が確認できる書類	
登録なし	
登録フォーム	ファイルを選択 ※最大ファイルサイズ10MB
7.育児の事実が確認できる書類	
① 育児の事実が確認できる書類は母子手帳等をご準備ください	
登録なし	
登録フォーム	ファイルを選択 ※最大ファイルサイズ10MB
8.支給申請書に記載した賃金額、就業した日数及び時間等記載内容を確認できる書類	
登録なし	
登録フォーム	ファイルを選択 ※最大ファイルサイズ10MB

9.振込先金融機関の口座に係る被保険者名義の通帳

10.延長事由に該当することを確認できる書類

(市町村が発行した保育所等の入所保留の通知書など当面保育所等において保育が行われない事実を証明することができる書類等)

11.被保険者の配偶者であることを確認できる書類

ファイル形式 .pdf/.doc/.xls/.jpg/.jtdのファイルを添付して下さい。

※.docx/.xlsxは添付不可となります。

9.振込先金融機関の口座に係る被保険者名義の通帳	
登録なし	
登録フォーム	ファイルを選択 ※最大ファイルサイズ10MB
10.延長事由に該当することを確認できる書類	
登録なし	
登録フォーム	ファイルを選択 ※最大ファイルサイズ10MB
11.被保険者の配偶者であることを確認できる書類	
登録なし	
登録フォーム	ファイルを選択 ※最大ファイルサイズ10MB

- 12.被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類
- 13.支給申請に係る承諾書
- 14.その他の書類

13.支給申請に係る承諾書は各社独自のフォーマットでご用意がある場合はそちらをご利用ください。
 ご用意がない場合は「申請等に関する承諾書ダウンロード」にサンプルをご用意しておりますのでご利用ください。
 原紙は下記URLにアップされているもの同様になります。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150982_00001.html

ファイル形式 .pdf/.doc/.xls/.jpg/.jtdのファイルを添付して下さい。

※.docx/.xlsxは添付不可となります。

12.被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類

登録なし

ファイルを選択

※最大ファイルサイズ10MB

登録フォーム

13.支給申請に係る承諾書

[申請等に関する承諾書ダウンロード](#)
① 承諾書のサンプルをご用意しております。ご利用ください。

登録なし

ファイルを選択

※最大ファイルサイズ10MB

登録フォーム

14.その他の書類

登録なし

ファイルを選択

※最大ファイルサイズ10MB

登録フォーム



万一、同一の添付ファイル等を添付していた場合でもこの時点では重複チェックは行われず、電子申請を行う際に重複チェックを行います。
 電子申請を行う時点で重複がわかり、申請書を直しても「e-Gov電子データ」には反映されない為、「e-Gov電子データ」を直接修正してもらう必要がありますので、添付資料の重複や間違いにはご注意ください。

15.コメント

人事側のコメントがあれば入力します。

従業員へ確認依頼を行う場合は、従業員が見ることができます。

15.コメント

従業員側コメント

人事側コメント

コメント保存

入力が完了したら、「確認依頼」もしくは「代理承諾」を押下します。

戻る 確認依頼 代理承諾

- 「確認依頼」…従業員へ確認依頼ができ、一部入力や添付してもらうことができます。
従業員側の確認方法は従業員向けスタートアップガイドP12に記載しておりますので、合わせてご確認ください。

https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/employee_startup.pdf

従業員に支給申請の入力を依頼しました

従業員へ以下のような確認依頼メールが送信されますので、従業員は自身のe-AMANOを開いて必要事項を入力、確認します。

e-amano@amano.co.jp
2021/01/18 13:50

宛先
cc
bcc
件名 【e-AMANO】横浜 華子さんの育児休業給付手続きの申請の従業員確認依頼の依頼がありました

送信者: e-amano@amano.co.jp

宛先 cc bcc

下記内容で申請の従業員確認依頼がありました。
<https://e-amano-q.i-abs.co.jp/Dev/ul/uf/r/?ckey=xxxxxx>

■申請内容
【申請日時】 2021/01/18 13:50:32
【申請内容】 育児休業給付手続き
【社員番号】 00005796
【従業員名】 横浜 華子
【メールアドレス】 hanako_amano@amano.co.jp
=====
e-AMANO人事届出サービス
<https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/>
=====

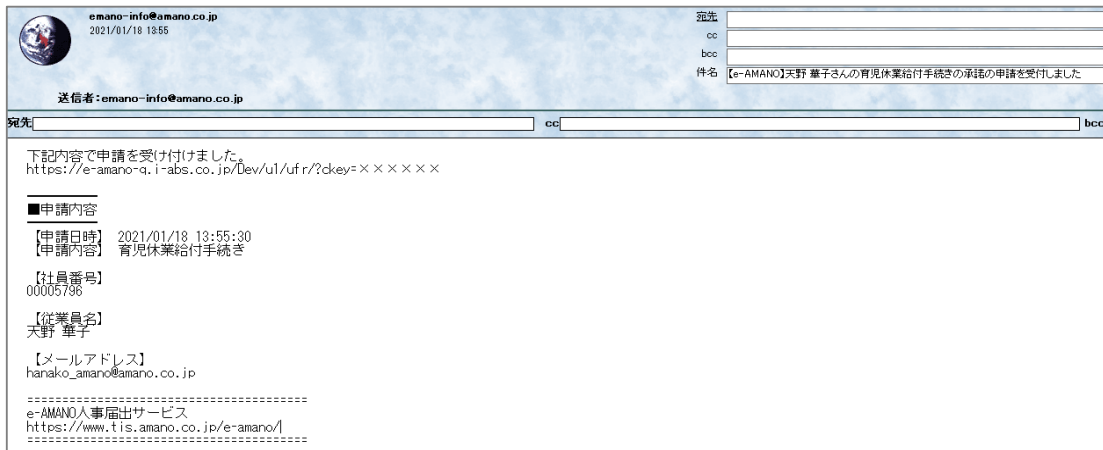
«管理者側で添付した書類を従業員で変更した場合»

管理者画面で変更があった書類には下記のようなマークがつかます。

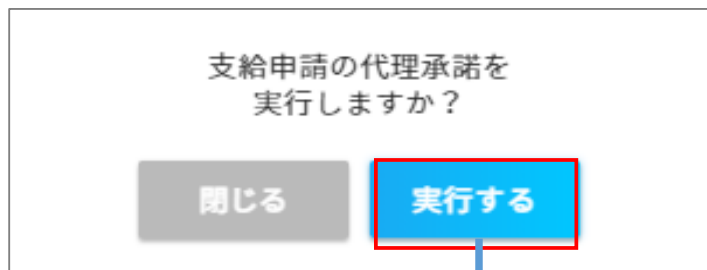
7.育児の事実が確認できる書類 ① 変更あり

● 育児の事実が確認できる書類は母子手帳等をご準備ください

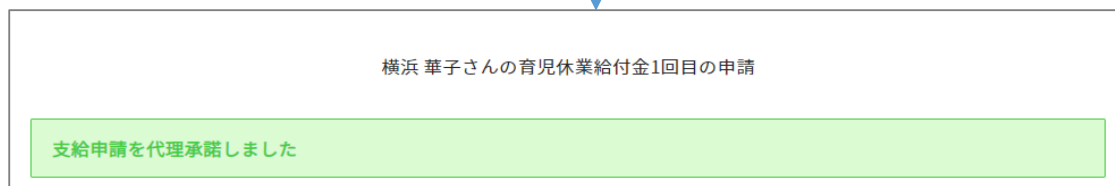
従業員の入力が終わわり、申請を承諾すると管理者にメールが送付されます。



■「代理承諾」…管理者側で代理承認します。



代理承諾が完了します。



入力内容を確認の上、画面下部にある「承認」を押下します。



「承認」後に修正変更したい場合は「手書き編集」より画面下部の「作成中に戻す」を押下すると編集ができます。