

支給申請の手続きを行う（2回目以降申請）

2回目以降の育児休業給付手続きを行います。

※1回目のe-Gov電子申請後こちらのページをご参照ください。

(1) 対象個人の「詳細」を押下します。

ステータス	従業員コード	氏名	育児休業開始日	次の申請回数	次の申請開始日	次の申請終了日	給付金支給終了予定日	備考	操作
作成中	00005796	横浜 華子							詳細

(2) 2回目の申請にある「申請作成」を押下します。

横浜 華子(00005796)さんの申請枠
給付金支給終了予定日：2021/10/26

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
承認済	1回目の申請	2021/02/28	2021/04/30	2020/12/29～2021/02/27	0日	内容確認	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	2021/06/30	2021/08/31	2021/04/30～2021/06/29	0日	申請作成	確認
未作成	4回目の申請	2021/08/31	2021/10/31	2021/06/30～2021/08/30	0日	申請作成	確認
未作成	5回目の申請	2021/10/27	2021/12/31	2021/08/31～2021/10/26	0日	申請作成	確認

2回目の申請書が作成されます。

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2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 [最新のデータに更新](#)

(3) 申請内容を確認します。

1.基本情報

1回目の申請書を作成した時の情報が表示されています。

「最新のデータに更新」…

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、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

天野 太郎さんの育児休業給付金1回目の申請

コメント確認

削除

最新のデータに更新

最新のデータに更新

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 (1111111111119)

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)

個人番号登録状況
未登録

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
交付内容		
氏名	被保険者番号	
ヨコハマ ハナコ	1234-123456-1	
資格取得年月日	育児休業開始年月日	
2009/04/01 (平成21年04月01日)	2020/12/29 (令和02年12月29日)	
事業所番号	出産日	
5959-484848-7	2020/10/28 (令和02年10月28日)	
申請開始日	申請終了日	
2021/04/28 (令和03年04月28日)	2021/06/30 (令和03年06月30日)	

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. 交付内容		
氏名 (カタカナ)	ヨコハマ	ハナコ
被保険者番号	1234	123456 1
資格取得年月	2009/04/01	平成21年04月01日
育児休業開始年月日	2020/12/29	令和2年12月29日
事業所番号	5959	484848 7
出産年月日	2020/10/28	令和2年10月28日
申請開始日	2021/04/28	令和3年04月28日
申請終了日	2021/06/30	令和3年06月30日
2. 支給単位期間		
支給単位期間その1 必須		
期間	2021/02/28	令和3年02月28日 ~ 2021/03/27
就業日数 時間	0 日	0 時間
支払われた賃金額		円
支給単位期間その2		
期間	2021/03/28	令和3年03月28日 ~ 2021/04/27 令和3年04月27日
就業日数 時間	0 日	時間
支払われた賃金額		円
最終支給単位期間		

申請開始日と申請終了日は、支給申請の手続きを開始した時に日付が初期展開されます。しかし、前回の申請時(今回が2回目の場合、1回目)のe-Gov電子申請で返却された公文書に、次回の申請開始日と申請終了日を変更する旨の通知が記載されている場合、この申請開始日と申請終了日を手修正して頂く必要があります。

詳しくは7ページのメモをご欄ください。

期間 日 ~ 日

就業日数|時間 日 時間

支払われた貸金額 円

3.職場復帰

職場復帰年月日 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にのみ入力してください

職場復帰・・・

復帰年月日が決まっている場合、申請時に入力します。支給申請時点で被保険者が職場復帰したことにより、既に育児休業を終了している場合に記載します。

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

① 育児休業給付金の支給申請に係る子が1歳に達する日（休業終了予定日とその子の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

① 「パパ・ママ育休プラス」制度は「はい」を選択ください

「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.その他貸金に関する特記事項

特記事項1

特記事項2

7.備考

貸金締切日 日

貸金支払日 当月 翌月 日

通勤手当 無 有

雇用期間の定め 定めなし 定めあり

備考

8.事業主証明

事業主証明日 必須 

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。

申請開始日と申請終了日を手修正した場合のみ、以下の作業を行います。
 育児休業給付手続き上のステータス変更だけであり、処理には影響しませんが、
 公文書指摘により申請期間が変更された事を一覧上で分かるようになります。

- (1) 管理者画面TOP→電子申請義務化→育児休業給付手続きを選択し、
 前回の承認済の内容の「内容確認」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

横浜 華子(00005796)さんの申請枠
 給付金支給終了予定日：2022/10/26

▶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
承認済	1回目の申請	2021/02/28	2021/04/30	2020/12/29～2021/02/27	0日	内容確認	確認

- (2) 「手続き編集」を押下し、一番下までスクロールします。

育児休業給付手続き - 作成結果詳細

横浜 華子さんの1回目の申請『育児休業給付手続き』

手続き編集 電子申請

申請書

(初回) 育児休業給付金支給申請書	プレビュー	ダウンロード
雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書	プレビュー	ダウンロード

- (3) 「結果入力済にする」を押下します。

① 結果入力済ボタンは電子申請の後、公文書が返却された際にその内容を次回申請に反映された際に押してください

戻る 結果入力済にする

作成中に戻す

- (4) 「申請枠詳細」を押下すると、申請枠のステータスが「結果入力済」に変更されます。
申請期間が変更された事が一覧上で分かるようになります。

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

支給申請を終了しました

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

横浜 華子(00005796)さんの申請枠
給付金支給終了予定日：2022/10/26

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
結果入力済	1回目の申請	2021/02/28	2021/04/30	2020/12/29～2021/02/27	0日	<input type="button" value="内容確認"/> <input type="button" value="確認"/>	

3. 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	電話番号
天野 太郎	045-222-1111

4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
4.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	○			
5.延長事由に該当することを確認できる書類			○	
6.被保険者の配偶者であることを確認できる書類				○
7.被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類				○
8.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、6、7、8の添付が必須となります。

- 4.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
- 5.延長事由に該当することを確認できる書類
- 6.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。

4.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

5.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

6.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

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

8.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。

The screenshot displays a web interface with three distinct sections, each for a different type of document upload. Each section contains a '登録なし' (No registration) button and a '登録フォーム' (Registration form) area. The '登録フォーム' area includes a 'ファイルを選択' (Select file) button and a note indicating a maximum file size of 10MB. The second section, '8. 支給申請に係る承諾書', also features a '申請等に関する承諾書ダウンロード' (Download commitment letter related to application) button and a note stating that a sample commitment letter is available for use.

10.コメント

人事側のコメントがあれば入力し、「コメント保存」を押下します。
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。

10.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 量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/ui/ufrr/?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 量子

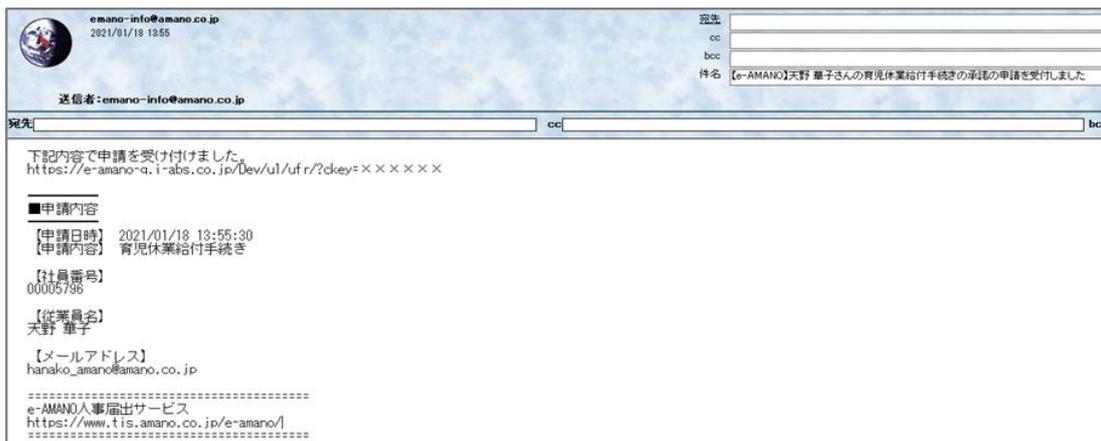
【メールアドレス】
hanako_amano@amano.co.jp

=====

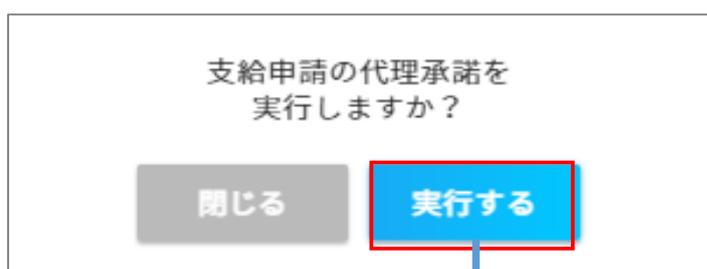
e-AMANO人事届出サービス
<https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/>

=====

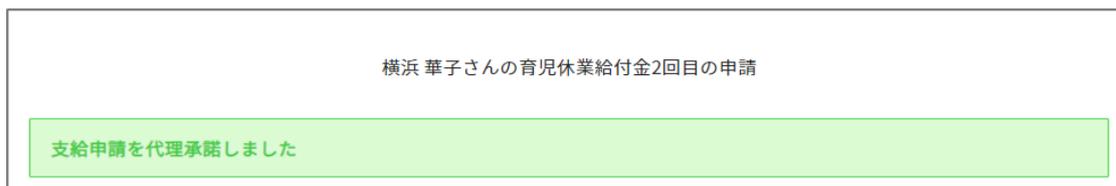
従業員の入力が終わわり、申請を承諾すると管理者にメールが送付されます。



■「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。

承認後は初回申請同様、「各種申請書を確認、電子申請を行う」マニュアルをご確認ください。
https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/electronicapplication_2/electronicapplication2_23.pdf
※ 2回目以降の場合は育児休業給付金支給申請書のみ作成されます。