

育児休業給付金申請を延長する ※必要時

育児休業給付手続きを延長する場合の操作方法について説明します。

育児休業給付の支給期間について ※厚生労働省HPより抜粋

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000158500.html>

育児休業給付の支給期間は原則養育している子が1歳となった日の前日（具体的には1歳の誕生日の前々日）までです。子が1歳になる前に職場復帰された場合は復帰日の前日までとなります。

ただし、一定の要件を満たした場合は、最大で1歳6か月又は2歳となった日の前日まで受給できる場合があります。（※1）

（※1）以下1又は2のいずれかに該当する理由により、子が1歳に達する日後の期間に育児休業を取得する場合は、その子が1歳6か月に達する日前までの期間、育児休業給付金の支給対象となります。

1. 育児休業の申出に係る子について、保育所（無認可保育施設は除く。）等における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、その子が1歳に達する日（※2）後の期間について、当面その実施が行われない場合

（※2） あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように、申込みを行う必要があります。

2. 常態として育児休業の申出に係る子の養育を行っている配偶者であって、その子が1歳に達する日後の期間について常態としてその子の養育を行う予定であった方が以下のいずれかに該当した場合

(1) 死亡したとき

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき

(3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しないこととなったとき

(4) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき（産前休業を請求できる期間又は産前休業期間及び産後休業期間）

(1) 対象個人の「詳細」を押下します。

ステータス	従業員ID	氏名	申請日	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種	申請種
作成中	00000302	天野 太郎	2021/03/10															
実行中	00005796	横浜 華子	2020/12/29	3期	2021/06/28	2021/08/31	2021/10/26											

- (2) 追加で申請する場合は、「終了日を延長」を押下します。
申請回数はタイミングによって異なり、1～6回になります。

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：2021/10/26

▶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
承認済	2回目の申請	2021/04/28	2021/06/30	2021/02/28～2021/04/27	0日	内容確認	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

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

- (3) 支給対象期間が延長されます。※最大6回分の申請書が追加

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

支給申請対象期間を延長しました

- (4) 対象届出の「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

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
承認済	2回目の申請	2021/04/28	2021/06/30	2021/02/28～2021/04/27	0日	内容確認	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

※ (5) 以降の手順については育児休業給付金申請を延長する場合に必要な内容についてのみ記載します。
記載項目以外の内容を入力・確認する場合は、「④支給申請の手続きを行う (2回目以降)」のマニュアルをご確認ください。
https://www.tis.amano.co.jp/e-aman/pdf/manual/electronicapplication_2/electronicapplication2_24.pdf

(5) 2.育児休業給付金申請書の「編集」を押下します。

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3回目の申請

コメント確認 削除

1.基本情報

事業所情報

事業所名
アmano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mano タロウ)

法人区分番号 (法人番号)
法人 (11111111111119)

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

(6) スクロールして、「4. 支給対象となる期間の延長事由」に進みます。
延長事由と期間 (必須) を設定します。

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

④ 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ヵ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

期間 必須 2021/10/25 令和3年10月25日~ 2022/10/26 令和4年10月26日

(7) 7.事業主証明日（必須）を入力し、「登録」を押下します。

7.事業主証明

事業主証明日 **必須** 2021/01/01 令和3年01月01日

8.社労士記載欄

作成年月日

戻る 登録

(8) 下記画面が出たら、画面下部にある「戻る」で申請画面に戻ります。

「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

支給申請を編集しました

(9) 以降は書類添付を行います。育休延長の場合は、下記資料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 ※**管理者にて添付が必須**

5.延長事由に該当することを確認できる書類 ※**育休延長時は従業員にて添付必須**

(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)

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

(10) 入力完了したら、「確認依頼」もしくは「代理承諾」を押下します。

<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="確認依頼"/> <input type="button" value="代理承諾"/>

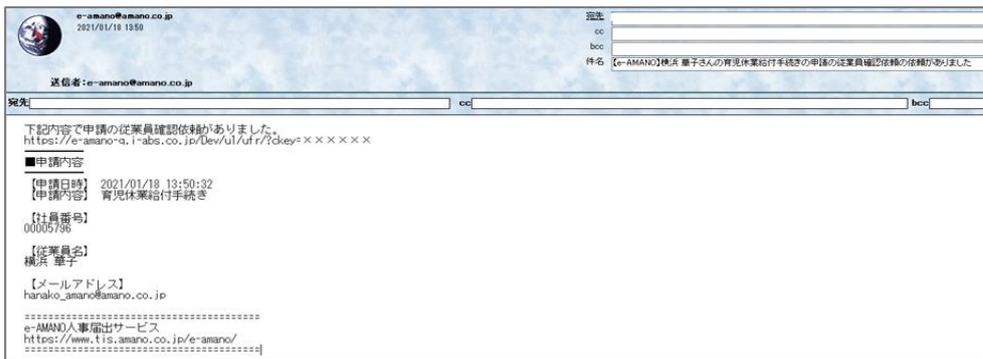
■「確認依頼」…従業員へ確認依頼ができ、一部入力や添付してもらうことができます。

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。



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。

支給申請の代理承諾を
実行しますか？

閉じる 実行する

代理承諾が完了します。

横浜 華子さんの育児休業給付金1回目の申請

支給申請を代理承諾しました

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。