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。

<u>育児休業給付の支給期間について</u>　※厚生労働省HPより抜粋
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000158500.html

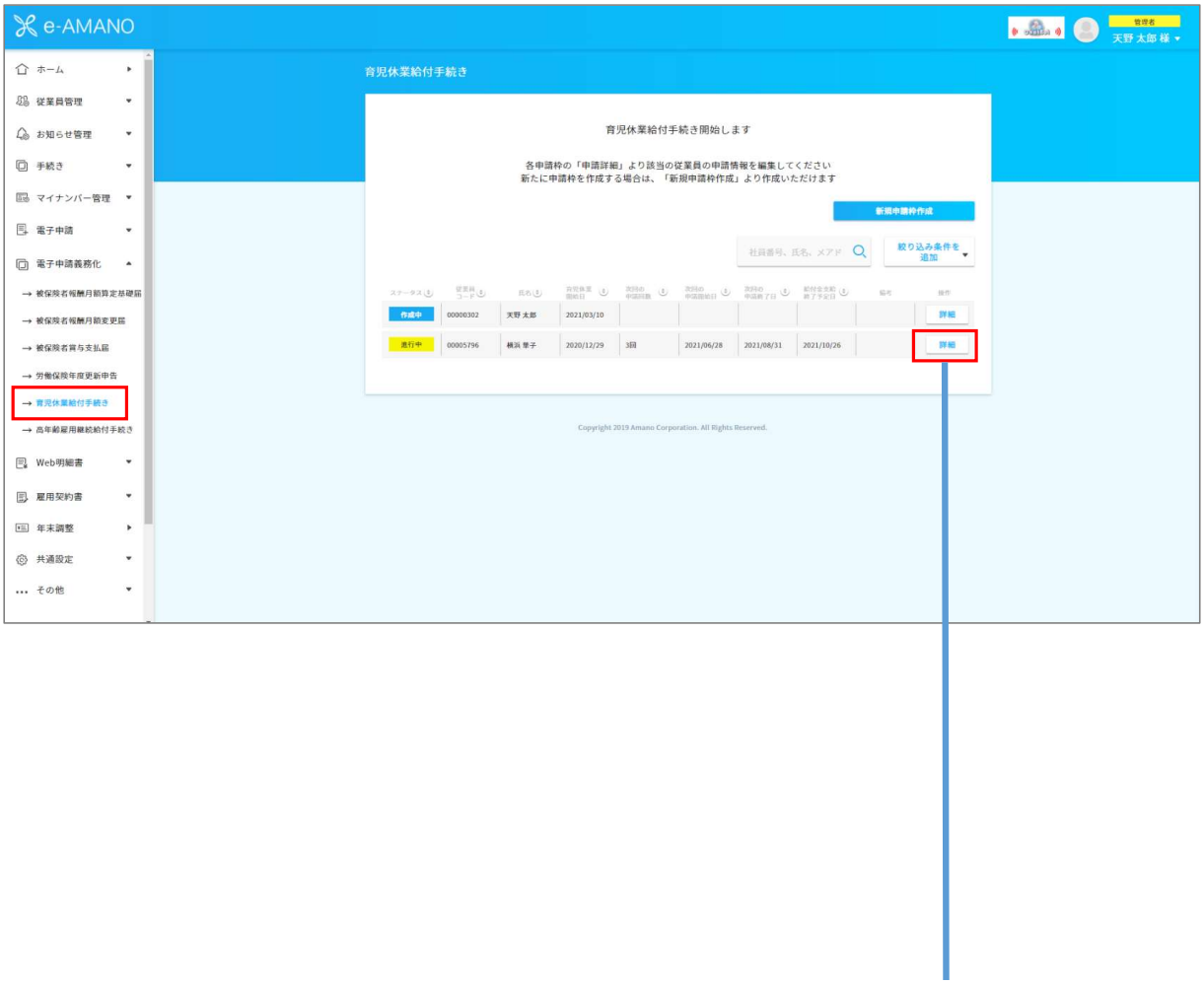
育児休業給付の支給期間は原則養育している子が１歳となった日の前日（具体的には１歳の誕生日の前々日）までです。
子が１歳になる前に職場復帰された場合は復帰日の前日までとなります。
ただし、一定の要件を満たした場合は、最大で１歳６か月又は２歳となった日の前日まで受給できる場合があります。（※1）

（※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。

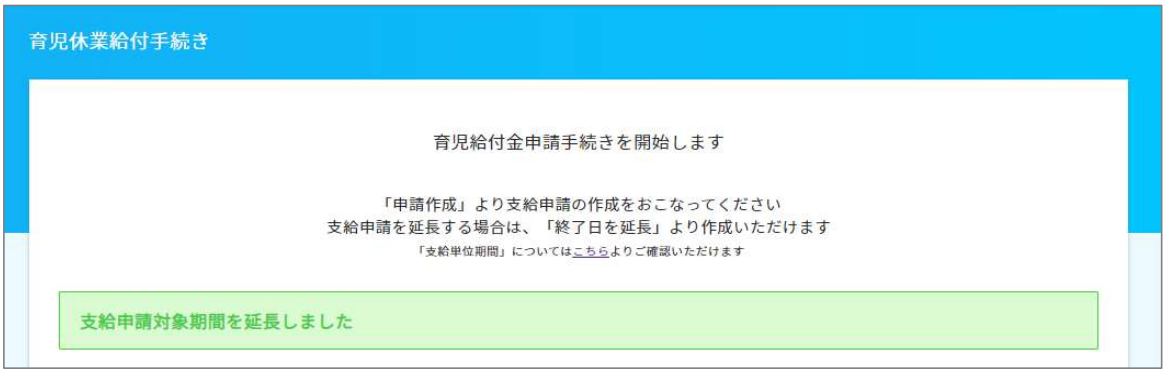
２.常態として育児休業の申出に係る子の養育を行っている配偶者であって、その子が１歳に達する日後の期間について常態として
その子の養育を行う予定であった方が以下のいずれかに該当した場合
(1) 死亡したとき
(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき
(3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しないこととなったとき
(4) ６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき
（産前休業を請求できる期間又は産前休業期間及び産後休業期間）

(1)　対象個人の「詳細」を押下します。



(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。

(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

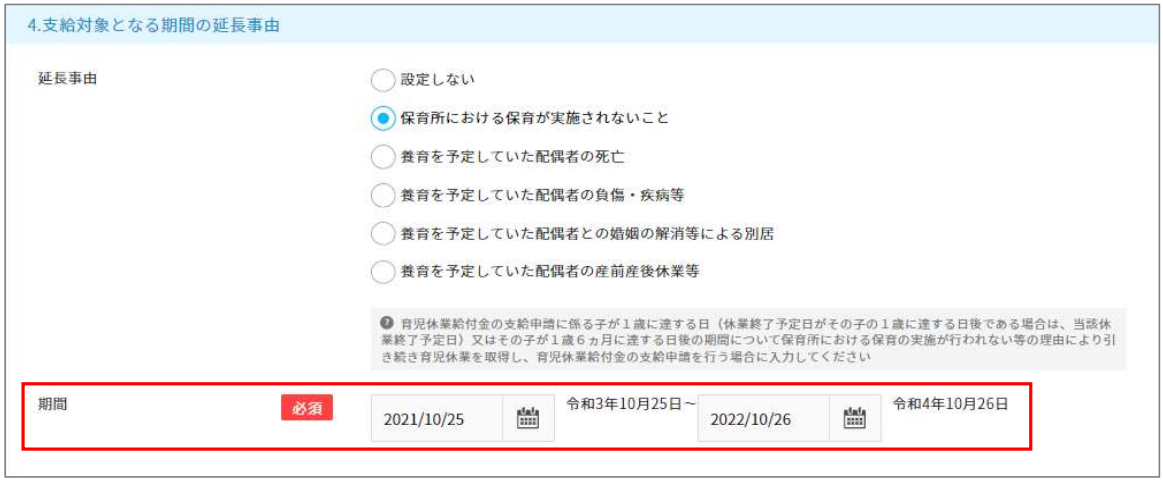


(4) 対象届出の「申請作成」を押下します。

※（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、③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。

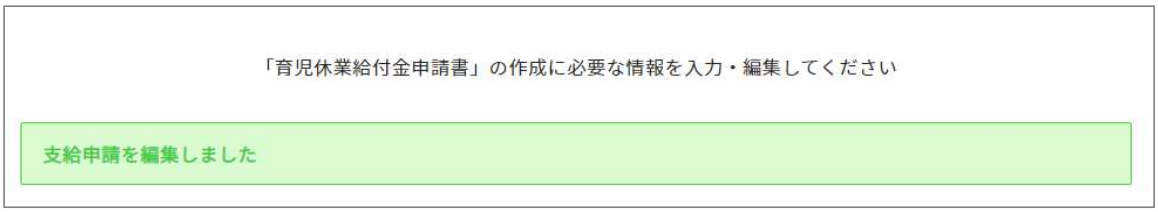
(5) 2.育児休業給付金申請書の「編集」を押下します。

(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。



(7) 7.事業主証明日（必須）を入力し、「登録」を押下します。

(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。



(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**

・育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書

・市区町村に保育所等の保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し

・市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知（入所保留通知書、入所不承諾通知書など）

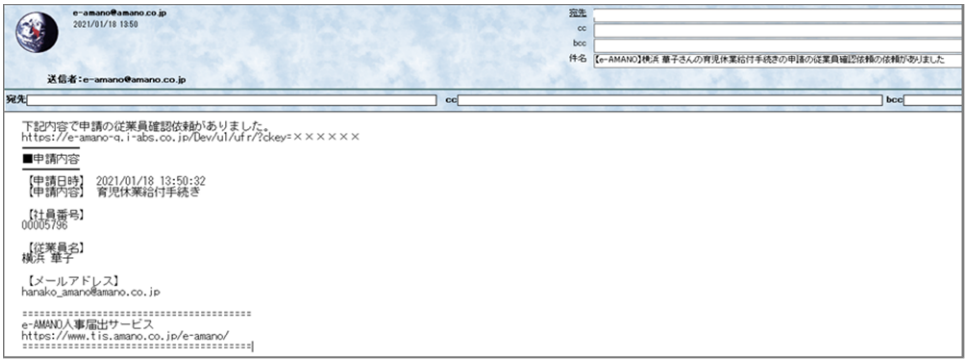
ファイル形式 .pdf/.doc/.xls/.jpg/.jtdのファイルを添付して下さい。

※.docx/.xlsxは添付不可となります。

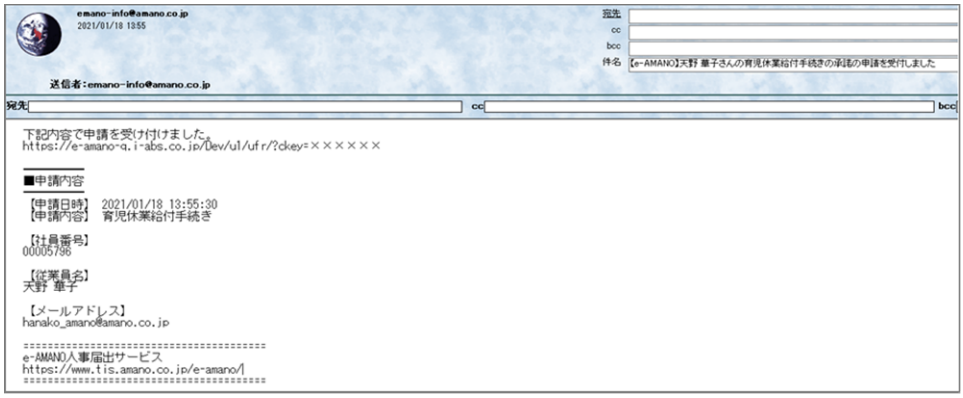
(10) 入力が完了したら、「確認依頼」もしくは「代理承諾」を押下します。

■「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

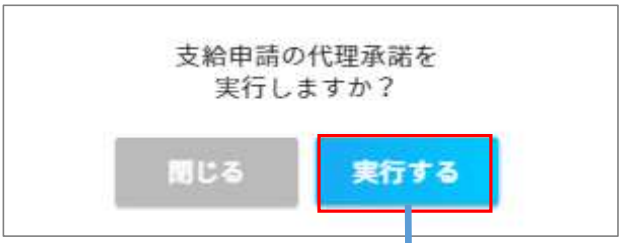
従業員へ以下のような確認依頼メールが送信されますので、従業員は自身のe-AMANOを開いて
必要事項を入力、確認します。



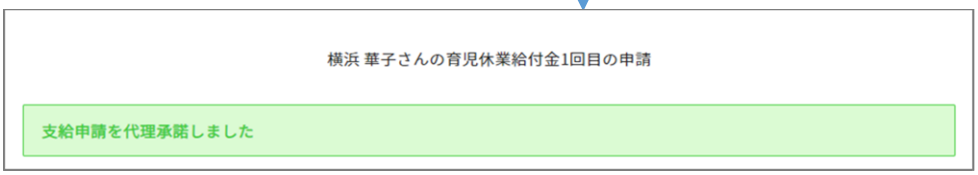
従業員の入力が終わり、申請を承諾すると管理者にメールが送付されます。



■「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。