

支給申請の手続き（初回申請）

新規申請枠を作成したら、高年齢雇用継続給付手続きを開始します。

(1) 申請書作成

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	給付金の種類	次回申請回数	次回申請開始日	次回申請終了日	給付金を給付終了予定日	操作
作成中	00000321	石田 桜	基本給付金					詳細
進行中	00012321	竹内 高年齢	基本給付金	2回	2007/04/01	2007/05/31	2011/12	詳細
進行中	00005015	渡辺 ゆり	基本給付金	2回	2021/04/01	2021/05/31	2025/12	詳細

「支給申請の手続きを開始する」を押下します。

高年齢雇用継続給付手続きを開始します

「支給申請の手続きを開始する」より支給申請の手続きを開始してください

石田 桜(00000321)さんの申請枠

申請書編集

支給申請の手続きを開始する

削除

戻る

先ほど作成した申請枠の情報を編集する場合に使うボタンです。

対象従業員の枠を削除するためのボタンです。ただし、作成中の申請がある場合は削除できません。削除ができる場合は、ボタンが赤く表示されています。

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

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

高年齢雇用継続給付手続き

高年齢雇用継続給付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

高年齢雇用継続給付手続きを開始しました

石田 桜(00000321)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	給付金の種類	申請開始日	申請終了日	支給単位期間	労働日数	操作	コメント
未作成	1回目の申請	基本給付金	2021/04/01	2021/05/31	2021/02~2021/03	0日	申請作成	確認
未作成	2回目の申請	基本給付金	2021/06/01	2021/07/31	2021/04~2021/05	0日	申請作成	確認
未作成	3回目の申請	基本給付金	2021/08/01	2021/09/30	2021/06~2021/07	0日	申請作成	確認

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」…

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。

この処理では申請書は削除されません。

高年齢雇用継続給付手続き

申請枠詳細

石田 桜さんの高年齢雇用継続給付金1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	事業主名	天野 太郎 (アmano タロウ)
事業所番号	1234-123456-1	法人区分番号 (法人番号)	法人 (11111111111119)
電話番号	045-401-1441	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	石田 桜 (イシダ サクラ)		
被保険者住所	〒222-0011 神奈川県横浜市港北区菊名7-3-24	被保険者番号	1234-123456-1
資格取得日	2019/10/01 (令和01年10月01日)	個人番号登録状況	登録済
被保険者電話番号	045-401-1441		

①「事業所情報」を更新した場合

②「従業員一覧」で従業員情報を更新した場合(1)

②「従業員一覧」で従業員情報を更新した場合(2)

2. 高年齢継続給付金申請書

「編集」ボタンを押下し、必要情報を入力します。

2.高年齢雇用継続給付金申請書 編集

申請期間

申請開始日	2021/04/01 (令和03年04月01日)	申請終了日	2021/05/31 (令和03年05月31日)
-------	--------------------------	-------	--------------------------

高年齢雇用継続給付手続き 支給申請確認

「高年齢雇用継続給付金申請書」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="2021/04/01"/> <input type="button" value="📅"/>	令和3年04月01日
申請終了日	<input type="text" value="2021/05/31"/> <input type="button" value="📅"/>	令和3年05月31日

高年齢継続給付金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。

2.支給単位期間

支給対象年月その1 必須

期間	<input type="text" value="2021/04"/> <input type="button" value="📅"/>	令和3年04月
賃金の減額があった日数	<input type="text" value="2"/> 日	
支払われた賃金額	<input type="text" value="200000"/> 円	

支給対象年月その2

期間	<input type="text" value="2021/05"/> <input type="button" value="📅"/>	令和3年05月
賃金の減額があった日数	<input type="text" value="2"/> 日	
支払われた賃金額	<input type="text" value="200000"/> 円	

支給対象年月その3

期間	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	
賃金の減額があった日数	<input type="text"/> 日	
支払われた賃金額	<input type="text"/> 円	

その他賃金に関する特記事項

特記事項1
私用のため

特記事項2
通院のため

特記事項3

備考

賃金締切日
31 日

賃金支払日
 当月 翌月 10 日

賃金形態
月給

支給対象年月その1・労働日数
15 日

支給対象年月その2・労働日数
15 日

支給対象年月その3・労働日数
... 日

通勤手当
 無 有

備考

3.事業主証明

事業主証明日

4.社労士記載欄

作成年月日

戻る 登録

特記事項：
「賃金の減額があった日数」がある場合、特記事項が必須項目になります。
賃金減額の理由を記載してください。

事業主証明日：
申請の記載内容に誤りがないことを事業主が確認した日を入力してください。

高年齢雇用継続給付金申請書の
編集を実行しますか？

閉じる 実行する

詳細画面以降は必須項目を含める入力項目を設定します。
入力完了後、「登録」を押下します。

3. 六十歳到達時等賃金月額証明書

「編集」ボタンを押下し、情報を入力します。

3.六十歳到達時等賃金月額証明書 必須

編集

生年月日

生年月日
1961/02/01 (昭和36年02月01日)

60歳に達した日等の年月日

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で給与締め日が末締めの場合→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。

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。

「六十歳到達時等賃金月額証明書」の作成に必要な情報を入力・編集してください

● 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給で支払われる金額(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

1.60歳に達した日等以前の賃金支払い状況等

60歳に達した日等の翌日
2021/02/02 (令和03年02月02日)

被保険者前払決定 対象期間開始日	被保険者前払決定 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
	60歳に達した日等			60歳に達した日等	

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)

被保険者前払決定 対象期間開始日	被保険者前払決定 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	

続紙 ● 上記欄内に賃金支払基礎日数11日以上以上の月が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

戻る 登録

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。

4.希望金融機関情報

金融機関名 _____ 本店支店区分 _____

編集

「新規金融機関」を押下します。

高年齢雇用継続給付手続き

払渡希望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

戻る

「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。

高年齢雇用継続給付手続き

払渡希望金融機関情報を記入してください

払渡し口座

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** 三菱UFJ

金融機関名称フリガナ **必須** ミツビシユーエフジエイ

金融機関コード **必須** 0005

店舗コード **必須** 480

本店支店区分 **必須** 本店 支店

銀行口座番号 **必須** 123456

戻る

《口座情報を登録済の場合》

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。

銀行名	支店名	貯金種目	口座番号	口座名義	振込
みずほ	横浜	普通貯金	0123456	イシダ サクラ	<input type="button" value="選択"/>

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** みずほ

金融機関名称フリガナ **必須** ミズホ

金融機関コード **必須** 0001

店舗コード **必須** 357

本店支店区分 **必須** 本店 支店

銀行口座番号 **必須** 0123456

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。

新規枠作成後に登録を行った場合は、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

以下各種必要書類を添付してください。

6. 六十歳到達時等賃金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 ※**基本手当のみ表示**
7. 被保険者の年齢が確認できる書類
8. 支給申請書に記載した賃金額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. 支給申請に係る承諾書
11. 安定した職業に就いたことの確認資料（雇用契約書、雇入通知書等） ※**再就職のみ表示**
12. その他
13. コメント



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。

画像添付の必須項目は以下の通りです。

	管理者にて入力が必要 (従業員添付不可)		従業員入力依頼/ 管理者にて代理承諾	
	基本給付金	再就職給付金	基本給付金	再就職給付金
6. 六十歳到達時等賃金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 ※ 基本給付のみ	○			
7. 被保険者の年齢が確認できる書類			○	○
8. 支給申請書に記載した賃金額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. 支給申請に係る承諾書			○	○
11. 安定した職業に就いたことの確認資料（雇用契約書、雇入通知書等） ※ 再就職のみ		○		○

6.六十歳到達時等賃金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 ※基本手当のみ表示※

登録済	676666.jpg	確認	削除		コメント保存
登録フォーム		ファイルを選択		※最大ファイルサイズ10MB	

7.被保険者の年齢が確認できる書類

登録済	115.jpg	確認	削除		コメント保存
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等記載内容を確認できる書類

登録済	118.jpg	確認	削除		コメント保存
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

登録済	120.jpg	確認	削除		コメント保存
登録フォーム		ファイルを選択		※最大ファイルサイズ10MB	

10.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 ● 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。

676666.jpg

登録済

登録フォーム ※最大ファイルサイズ10MB

11.安定した職業に就いたことの確認資料（雇用契約書、雇入通知書等） **※再就職のみ表示※**

1558093.jpg

登録済

登録フォーム ※最大ファイルサイズ10MB

12.その他

登録なし

登録フォーム ※最大ファイルサイズ10MB

13.コメント

従業員側コメント

人事側コメント

従業員側コメント欄

人事側コメント欄

従業員側コメント欄: **従業員へ確認依頼**

人事側コメント欄: **管理者が代理承認**

コメント保存

戻る

 **メモ**

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。

電子申請

エラーが発生致しました

添付ファイルについて、下記のファイル名が重複しているため申請データを作成できません

- Sample01.jpg
- Sample02.jpg

(2) 承認依頼

全て入力後、従業員へ確認依頼する場合は「確認依頼」を押下します。

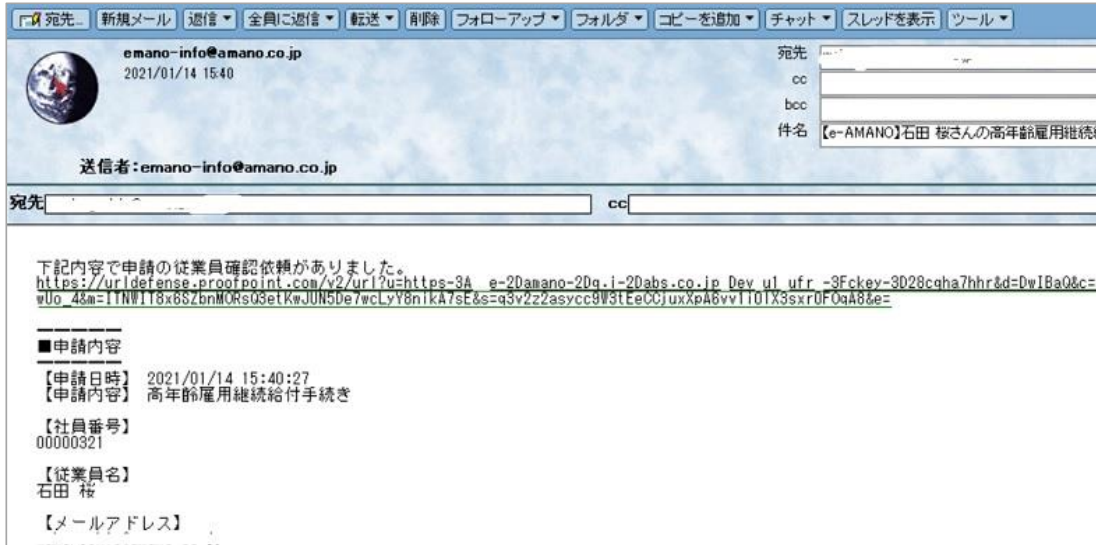
従業員には依頼せず、全て管理者で運用する場合は「代理申請」を行います。

■「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。

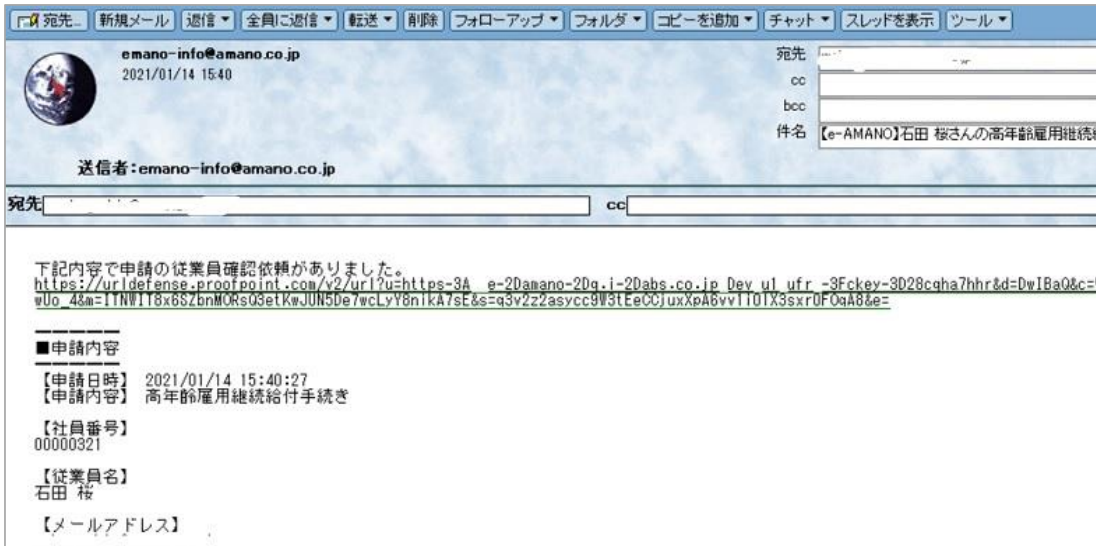
従業員側の確認方法は従業員向けスタートアップガイドP13に記載しておりますので、合わせてご確認ください。

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。

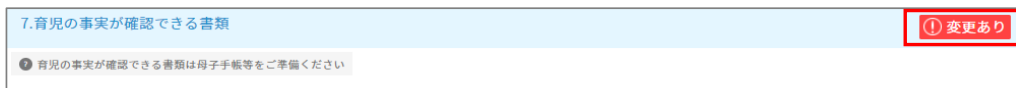


従業員の入力が終わり、申請を承諾すると管理者にメールが送付されます。

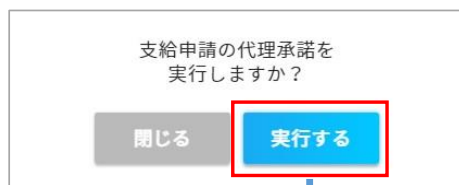


◀管理者側で添付した書類を従業員で変更した場合▶

管理者画面で変更があった書類には下記のような“変更あり”マークがつきます。



■「代理承諾」…管理者側で代理承認します。

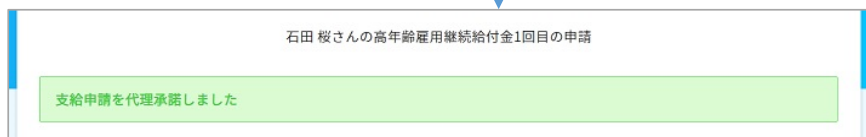


支給申請の代理承諾を
実行しますか？

閉じる **実行する**

A confirmation dialog box with a white background and a thin grey border. It contains the text "支給申請の代理承諾を 実行しますか？" (Do you want to execute proxy approval for the payment application?). Below the text are two buttons: a grey "閉じる" (Close) button on the left and a blue "実行する" (Execute) button on the right. The "実行する" button is highlighted with a red rectangular border. A blue arrow points downwards from the "実行する" button to the next screen.

「実行する」を押下すると代理申請に切り替わります。



石田 桜さんの高年齢雇用継続給付金1回目の申請

支給申請を代理承諾しました

A screenshot of a web application interface. At the top, it says "石田 桜さんの高年齢雇用継続給付金1回目の申請" (Application for the high-age employment continuation benefit for the first time for Ms. Sakura Ishida). Below this, there is a green horizontal bar containing the text "支給申請を代理承諾しました" (Proxy approval for the payment application was completed).

入力内容を確認の上、画面下部にある「承認」を押下します。



コメント保存

戻る **承認**

作成中に戻す

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a button labeled "コメント保存" (Save comment). Below it, there are three buttons: a grey "戻る" (Back) button on the left, a blue "承認" (Approve) button in the center, and a red "作成中に戻す" (Return to draft) button on the right. The "承認" button is highlighted with a red rectangular border.

「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。