

デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

産休・育休手続き編



産休・育休手続きのデジタル化を体験する前に

必ずご実施
ください!

1 体験に必要な準備をしましょう

「デジタル化まるごと体験ガイドブック【事前準備編】」に沿って、体験に必要な準備をしましょう。

2 業務シナリオや提出項目などをカスタマイズしてみましょう

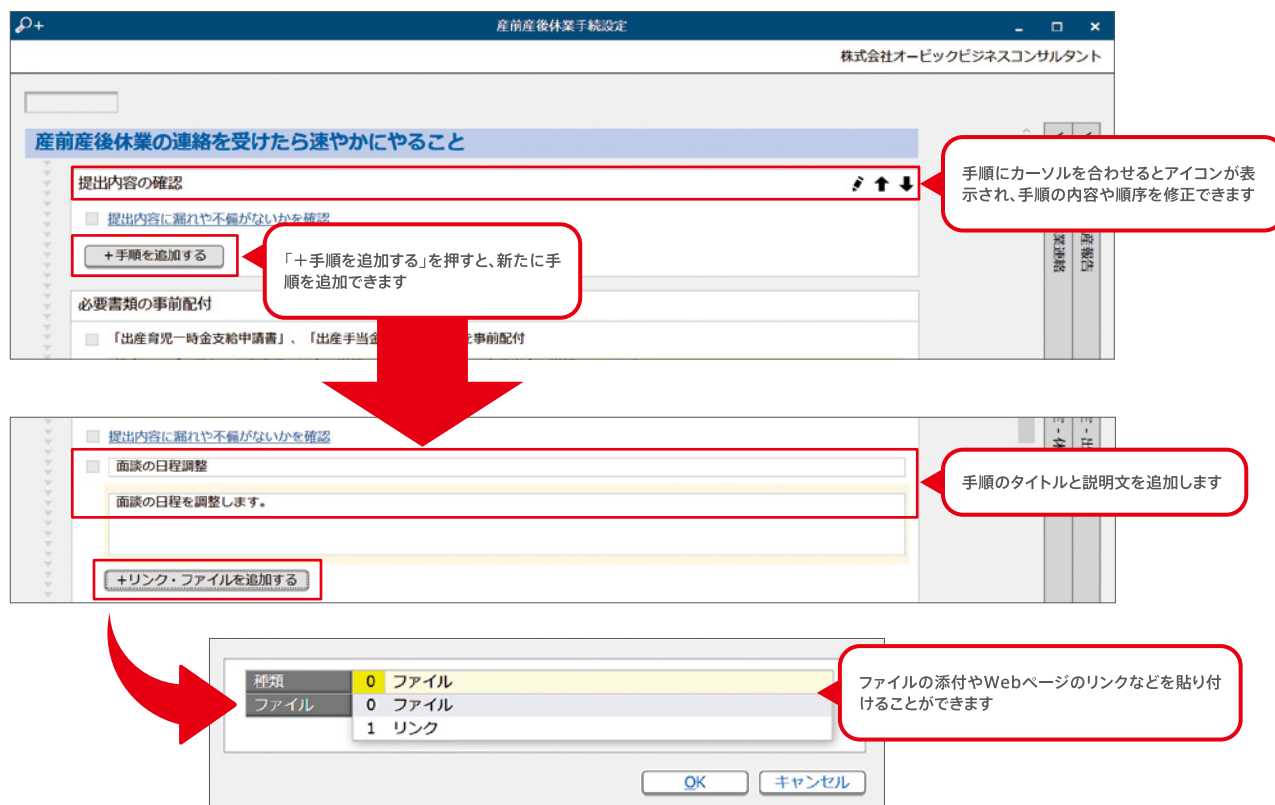
労務管理電子化クラウドでは、予め実務を踏まえた業務シナリオが用意されているため、どなたでもすぐに手続きができます。また、業務シナリオや提出項目はカスタマイズすることができるため、自社のやり方に合ったデジタル化を実現できます。

手順：業務シナリオのカスタマイズ

- 1 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[労務手続]-[手続設定]-[7.産前産後休業手続設定]を開きます。育休手続きについては[8.育児休業手続設定]で設定できます。



- 2 あらかじめ用意されている業務シナリオが表示されるので、内容を確認します。必要に応じて、手順の内容や順序を修正したり、手順を追加してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。



手順：提出項目のカスタマイズ

- 1 [労務手続]-[手続設定]-[7.産前産後休業手続設定]を開いて、右側にある「提出設定」を展開し、「社員が提出する項目を設定する」をクリックします。育児手続きについては[8.育児休業手続設定]で設定できます。

- 2 従業員から収集したい情報や書類について、提出項目を設定できます。予め用意されている情報種類を活用して、自由に提出項目を設定してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。

従業員が提出可能な項目

産前産後休業手続き			
産前産後休業情報 (出産予定日、出産予定の子、 産前産後休業の開始日と終了日)	子の情報	確認書類 (画像ファイル10まで)	従業員からの連絡事項等
育児休業手続き			
育児休業情報 (育児休業の開始日と終了日など)	子の情報 (氏名や母子手帳コピーなど)	育児休業給付金の受取口座	確認書類 (画像ファイル10まで)
従業員からの連絡事項等	—	—	—

「提出設定」では、通知設定やメール文書のカスタマイズもできます

社員が情報提出したときなど、メール通知することができます

3 ワークフローを設定しましょう

労務管理電子化クラウドでは、Web ワークフローの設定が可能です。「承認」「閲覧」「条件分岐」「並列処理」のステップを組み合わせることで、自社の運用に対応したワークフローを作成できます。

＜労務管理電子化クラウドでワークフロー設定が可能な手続き＞

住所変更／振込口座変更／結婚／離婚／家族異動／産前産後休業／育児休業

手順：ワークフローの設定

ここでは、「申請」→「承認」のワークフローを設定します

(ガイドブックでは、下記手順で設定した「申請」→「承認」のワークフローを利用する手順になっています)

- ① まずは手続きに対してワークフローを有効にします。[労務手続]-[手続設定]-[7.産前産後休業手続設定]を開いて、右側にある「提出設定」を展開し、「ワークフローの承認・閲覧機能を利用する」にチェックを付け、F12[登録]ボタンを押します。育休手続きについては[8.育児休業手続設定]で設定できます。

- ② メインメニューに戻り、右上にあるセキュリティメニューを開き、「管理ポータル」を開きます。

※すでに他のガイドブックでワークフローを設定している場合、手順②以降の作業は不要です。



- ③ [ワークフロー]-[ワークフロー]メニューを開きます。



- ④ [+新規登録] ボタンを押し、ワークフローを作成します。



- ⑤ コードとワークフロー名に任意の数字と名称を登録し、申請書の「選択」ボタンを押して「労務管理電子化届出」をチェックし[OK]ボタンを押し、戻った画面で再び[OK]ボタンを押します。

The first screenshot shows the 'ワークフロー - 基本情報' (Workflow - Basic Information) form. The 'コード' (Code) field is set to '0000000001'. The 'ワークフロー名' (Workflow Name) is 'ワークフロー'. The '有効・無効' (Valid/Invalid) status is '有効' (Valid). The '申請書' (Application Form) section shows '申請書' (Application Form) with a '選択' (Select) button. The '通知' (Notification) section has '警告通知先' (Warning Notification Recipient) set to '警告通知先'. The 'OK' button is highlighted.

The second screenshot shows the '申請書選択' (Application Form Selection) dialog. The '全選択' (Select All) button is highlighted. The '労務管理電子化届出' (Labor Management Electronic Filing) checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted.

- ⑥ [+]ボタンを押して「承認」のステップを追加します。

The screenshot shows the 'ワークフロー' (Workflow) screen. The '申請経路' (Application Path) section shows '申請' (Application). The '承認' (Approval) step is added to the path. The '承認' (Approval) step is highlighted with a red box. The '承認' (Approval) step is added to the path.

- ⑦ 承認者の歯車マークを押し、「[利用者]の追加」を選択します。「100005 麻田 徳治」の名前をチェックして[OK]ボタンを押し、「登録」ボタンで登録します。

The first screenshot shows the 'ワークフロー' (Workflow) screen. The '承認' (Approval) step is added to the path. The '承認' (Approval) step is highlighted with a red box. The '承認' (Approval) step is added to the path.

The second screenshot shows the '承認者の設定' (Approver Setting) dialog. The '承認者の設定' (Approver Setting) section shows '承認者' (Approver) set to '未設定' (Not Set). The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted. The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted.

The third screenshot shows the '承認者の追加' (Add Approver) dialog. The '承認者の追加' (Add Approver) section shows '承認者' (Approver) set to '未設定' (Not Set). The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted. The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted.

The fourth screenshot shows the '承認者の追加' (Add Approver) dialog. The '承認者の追加' (Add Approver) section shows '承認者' (Approver) set to '未設定' (Not Set). The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted. The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted.

産休・育休手続きのデジタル化を体験する

このガイドブックでは、従業員の情報提出から、産前産後休業取得者申出書や育児休業給付金などの電子申請まで、産休・育休手続きのデジタル化をすべて体験することができます。

手順：産休手続き

産休前

従業員 産休情報のWeb提出

提出内容の確認

必要書類の事前配付

産前休業の事前連絡

産休開始

社会保険申請
(書類作成／電子申請)

電子申請の結果確認

社員情報の更新

出産後

出産報告のWeb提出

提出内容の確認

社会保険申請
(書類作成／電子申請)

電子申請の結果確認

社員情報の更新

産休終了

産前産後休業終了日の入力

産休後
復職する場合

社会保険申請
(書類作成／電子申請)



申請者「小川 いずみ」として従業員向けのWebページにログインします

- ログインURL：【事前準備編】で通知した利用開始通知メールに記載
- OBCiD：100002
- パスワード：お客様で設定したパスワード



① [申請]-[産前産後休業]を選択します。



② ページの上から順に情報を登録したら[次へ]ボタンを押し、[提出]ボタンで提出します。

1 産前産後休業情報を入力しましょう

出産予定日 2021年10月15日 出産予定の人数 1人

産前産後休業開始日 2021年9月4日 産前産後休業終了日 2021年12月10日

2 連絡事項等を入力しましょう

添付書類 ファイルの選択 (最大サイズ: 20MB)

連絡事項

メッセージ

ワークフロー ワークフロー：申請

出産予定日を登録すると、産前産後休業開始日は予定日の6週間前、終了日は予定日の8週間後に自動的にセットされます



承認者「麻田 徳治」として従業員向けのWebページにログインします

- ログインURL：【事前準備編】で通知した利用開始通知メールに記載
- OBCiD：100005
- パスワード：お客様で設定したパスワード

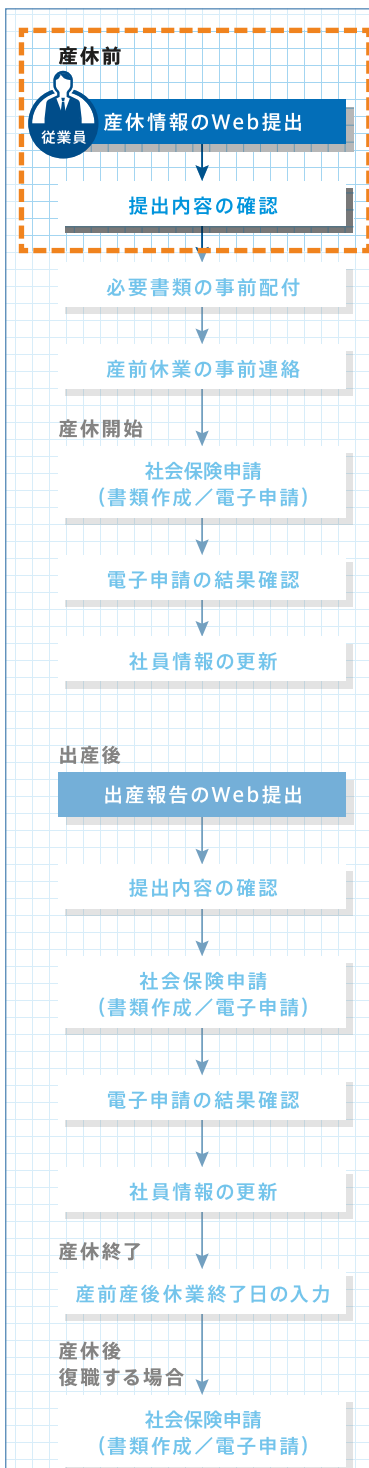


③ ログインすると右上のベルマークが点滅しているのでクリックし、「未承認:1件」をクリックします。



ポイント

ワークフローの設定で、通知設定もできます。申請があったことを承認者にメール通知する、承認されたことを申請者にメール通知するなどができます。



- ④ 申請書の一覧画面に移動します。一括承認もしくは個別承認で承認します。

【一括承認の場合】

承認

✓ 未承認 承認済

選択中 (承認: 1件 / 否認: 0件) **確定**

< 1 > (1-1件 / 全1件)

承認	否認	申請名	申請者名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	産前産後休業	100002 小川 いずみ

承認にチェックをつけて「確定」ボタンを押します。複数の申請がある場合は複数同時に承認ができます。申請内容は確認できません

【個別承認の場合】

承認

✓ 未承認 承認済

選択中 (承認: 1件 / 否認: 0件) **確定**

< 1 > (1-1件 / 全1件)

承認	否認	申請名	申請者名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	産前産後休業	100002 小川 いずみ

申請名を選ぶと申請内容が開き、確認できます。「承認」ボタンで承認します

承認

- ⑤ 管理者用のデスクトップアプリにログインします。未着手の手続きの中にある産前産後休業「1件」をクリックします。

社員管理

▼ 労務手続

手続開始 >

処理中手続 >

手続設定 >

App Connect

労務手続

未着手

産前産後休業 1件

処理状況	手続	異動日付	対象社員	進捗
手続中	退職	9月30日	100000 山田 一郎	10 個中 8 個が完了しています

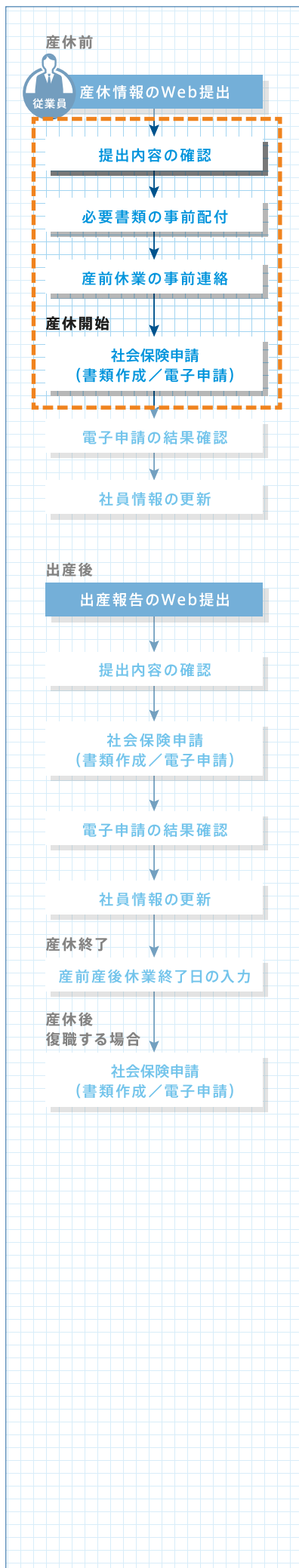
- ⑥ F2「手続開始」ボタンを押します。

産前産後休業手続

株式会社オービックビジネスコンサルタント

対象	所属	社員番号	氏名	産前産後休業開始日
<input checked="" type="checkbox"/>	管理部 経理課	100002	小川 いずみ	2021年 9月 4日

F1 ヘルプ F2 手続開始 F4 前画面 F5 次画面 F8 ↓移動 F12 閉じる



- 7 「「出産育児一時金支給申請書」、「出産手当金支給申請書」を事前配付」をクリックします。

必要書類の事前配付

提出された内容を確認する

「出産育児一時金支給申請書」、「出産手当金支給申請書」を事前配付

詳しくはこちら▼

ワークフローを利用する場合、担当者による申請内容の確認は業務シナリオに含まれません。そのかわり、「提出された内容を確認する」から申請内容を確認できます

ポイント

従業員自身で作成が必要な「出産育児一時金支給申請書」と「出産手当金支給申請書」について忘れずに案内できます。「詳しくはこちら」をクリックするとリンクから協会けんぽのWebページに飛べるので、リンクを案内するか、リンク先の書類を印刷して従業員に渡します。

- 8 「出産後に必要な申請や書類等の連絡」をクリックします。

産前休業の事前連絡

☐ 出産後に必要な申請や書類等の連絡

- 9 事前連絡のメール送信画面が開くので、[送信] ボタンを押します。

産前産後休業手続 - 事前連絡

差出人 OBC ID (no-reply@obc.jp)

宛先 100002 小川 いずみ

件名 産前産後休業の届出に関する連絡

添付

お疲れ様です。奉行 太郎です。

産前産後休業手続に関して、連絡いたします。

1. 出産報告について

産前産後休業の手続では、出産日等の情報が必要となります。出産後、下記のURLにアクセスして、必要な情報をご入力ください。

出産の報告依頼と合わせて、母子手帳のコピーなど、提出書類を依頼することができます

- 10 「「健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書」の作成」をクリックします。

社会保険の届出書類作成・提出

☐ 「健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書」の作成

☐ 作成した社会保険の届出書類を提出

☐ 提出先に申請結果の照会

詳しくはこちら▼

- 11 必要な情報を入力してF12 [登録] ボタンを押します。「電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。…」と出る場合、[キャンセル] ボタンを押すと、電子申請でエラーになるところを教えてください。必要な項目を入力してF12 [登録] ボタンを押します。

入社手続 - 届出書類作成

電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。このまま登録を行いますか？

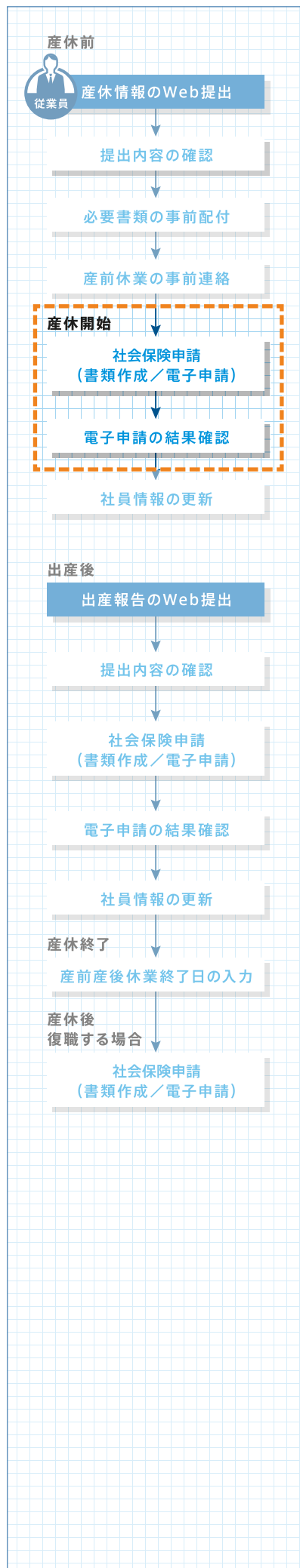
【参考】
[キャンセル] ボタンを押した場合は、エラーデータの修正画面が表示されます。

OK キャンセル

F12 登録

エラーデータ数が表示されます

赤枠で囲まれている箇所を登録します



12 「作成した社会保険の届出書類を提出」をクリックします。

社会保険の届出書類作成・提出

- ☐ 「健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書」の作成
- ☒ 作成した社会保険の届出書類を提出
- ☐ 提出先に申請結果の照会

詳しくはこちら▼

13 電子申請にチェックが付いた状態で[実行]ボタンを押します。「こちらは、デモンストレーション用の環境です。…」と出てくるので[OK]ボタンを押すと、GbizIDの認証画面が出てくるので[ログイン]ボタンを押します。「電子申請が完了しました。…」と出るので[OK]ボタンを押します。

14 「提出先に申請結果の照会」をクリックします。

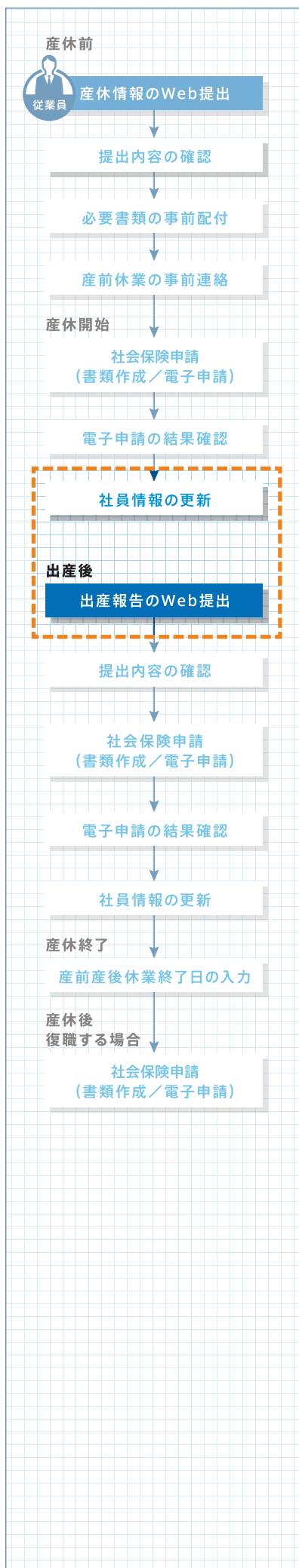
社会保険の届出書類作成・提出

- ☐ 「健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書」の作成
- ☐ 作成した社会保険の届出書類を提出
- ☒ 提出先に申請結果の照会

詳しくはこちら▼

15 「こちらは、デモンストレーション用の環境です。…」と出てくるので[OK]ボタンを押し、GbizIDの認証画面で[ログイン]ボタンを押します。「申請結果照会」画面で、コメント通知・公文書「あり」をクリックすると、公文書などを確認できます。

到達番号も確認できます



16 「提出された内容を社員情報に更新」をクリックします。

社員情報の更新

☐ 提出された内容を社員情報に更新

詳しくはこちら▼

17 社員情報画面で緑色になっている更新内容を確認し、F12[登録]ボタンを押します。

18 手順⑨でサービスから送信されたメールを確認し、メールに記載されているURLにログインします。

お疲れ様です。奉行 太郎です。

産前産後休業手続きに関して、連絡いたします。

1. 出産報告について

産前産後休業の手続きでは、出産日等の情報が必要となります。

出産後、下記のURLにアクセスして、必要な情報をご入力ください。

<https://m-domo.obc.jp-443/tum451s2ma7z5r16a624s0/mailnotification?control%name=maternity%leaves%procedure%second%submit&targetid=DEXqU7WhtrollindAGxjhffefik4UGeS94etxsvR6041FEfrUXPxcvZd20NmoGwZzuzs9NfEYz7JjDTBhqlU3/vofP80Warrn211ed0f=daclioname=entrs%oml%info>

2. 提出いただきたい書類について

小川 いずみのログイン情報

OBCiD 100002

パスワード お客様が設定したパスワード

19 子の情報を入力し[次へ]ボタンを押します。内容確認ページで[提出]ボタンを押します。

1 子の情報を入力しましょう

出産日 2021年 10月 25日

氏名 小川 達也

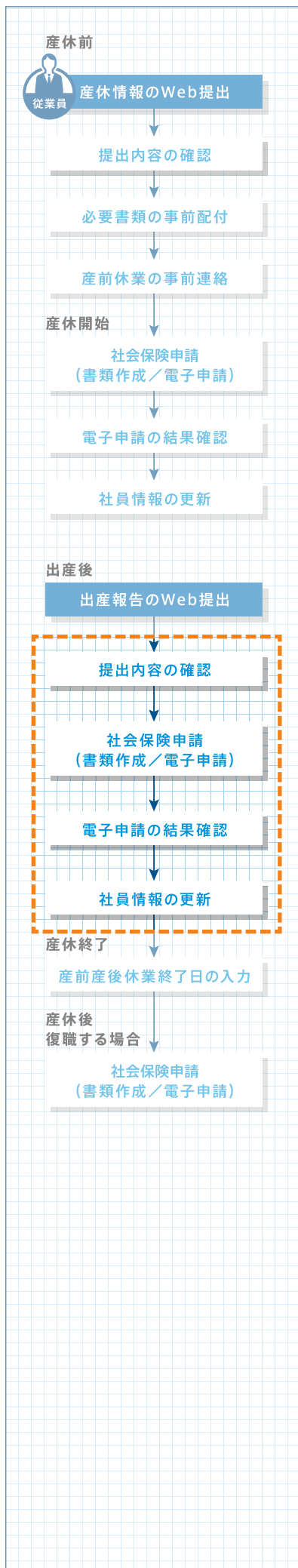
氏名カナ オカワ タツヤ

手順②で入力した出産日とは異なる日付を入れてみましょう

ポイント

予め申請されていた出産予定日と実際の出産日に相違があると、「産前産後休業取得者変更届」の作成が可能になります。本ガイドブックでは、手順⑭にあります。

原稿の手順番号がなかったのでこの手順番号はありますか？



- 20 管理者用のデスクトップアプリにログインします。労務手続の中にある「産休」をクリックします。

- 21 「提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認」をクリックします。

提出内容の確認

☐ 提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認

出産予定日：2021年10月15日

- 22 入力した内容を確認し、「確認完了」を押します。

- 23 手順⑩～⑮(P7～P8)と同じ手順で、「社会保険の届出書類作成・提出」を実行します。

社会保険の届出書類作成・提出

☐ 「健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者変更届」の作成 [詳しくはこちら▼](#)

☐ 作成した社会保険の届出書類を提出

☐ 提出先に申請結果の照会 [詳しくはこちら▼](#)

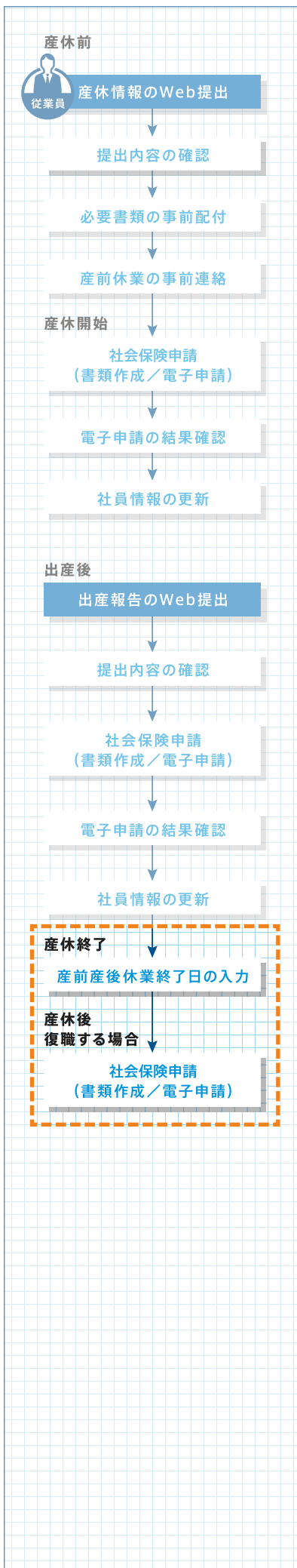
- 24 「提出された内容を社員情報に更新」をクリックします。

社員情報の更新

☐ 提出された内容を社員情報に更新 [詳しくはこちら▼](#)

- 25 社員情報画面で緑色になっている更新内容を確認し、F12[登録] ボタンを押します。

実際の出産日に合わせて、正しい休職終了予定日に書き変わります



26 「産前産後休業終了日の入力」をクリックします。

社員情報の入力

☐ 産前産後休業終了日の入力

詳しくはこちら▼

育休を継続する 復職する

原稿は「復職する」が青ベタになっていました。

27 社員情報画面で緑色になっている更新内容を確認し、F12[登録]ボタンを押します。

産前産後休業手続・社員情報更新・終了

株式会社オービックビジネスコンサルタント

修正

社員番号 100002

フリガナ 小川 いづみ

氏名 小川 いづみ

氏名(英字) Ogawa Izumi

雇用区分 01 正社員

右欄区分 0 在籍

所属 管理部 経理課

役職 主任

勤務地 東京

職種 総合職

事務職

社員番号欄

登録日 2021年 8月16日

*基本 給与 *休 職

【休職履歴情報】

No.	休職事由	休職開始年月日	休職終了年月日	休職期間	備考
03	産前産後休業	2021年 9月 4日	2021年 12月20日	0年 0ヵ月	
1	支給する	2021年12月20日		0 期間に含める	

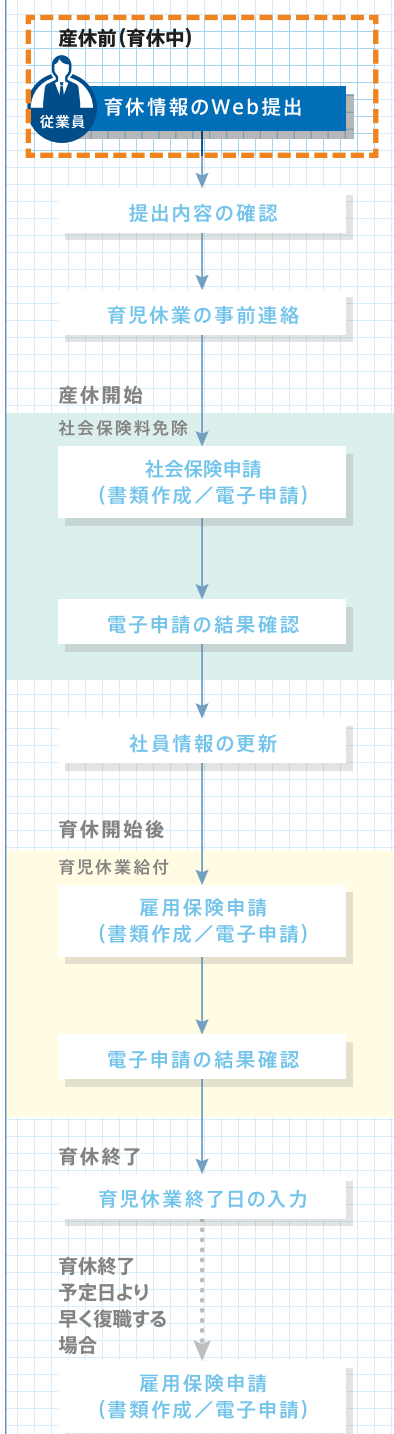
ポイント

産前産後休業終了予定日前に復職を希望した場合は、「復職する」を選択すると、「産前産後休業取得者終了届」の電子申請ができるようになります。

産休手続きで出力・電子申請できる帳票

手続き	書 類	用紙出力	電子申請	
			e-Gov 外部連携API	マイナポータル 申請API
産前産後 休業	健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書	○	—	○
	健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者変更(終了)届	○	—	○

手 順：育休手続き



申請者「小川 いずみ」として従業員向けのWebページにログインします

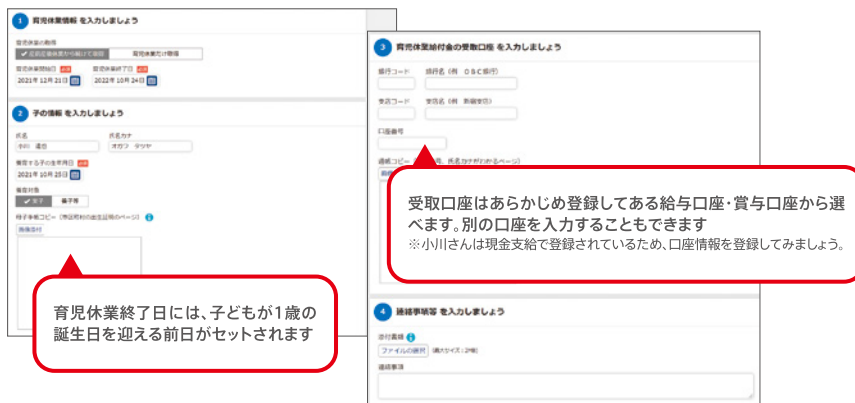
- ログインURL : 【事前準備編】で通知した利用開始通知メールに記載
- OBCiD : 100002
- パスワード : お客様で設定したパスワード



① [申請]-[育児休業]を選択します。



② ページの上から順に情報を登録したら[次へ]ボタンを押し、[提出]ボタンで提出します。



承認者「麻田 徳治」として従業員向けのWebページにログインします

- ログインURL : 【事前準備編】で通知した利用開始通知メールに記載
- OBCiD : 100005
- パスワード : お客様で設定したパスワード

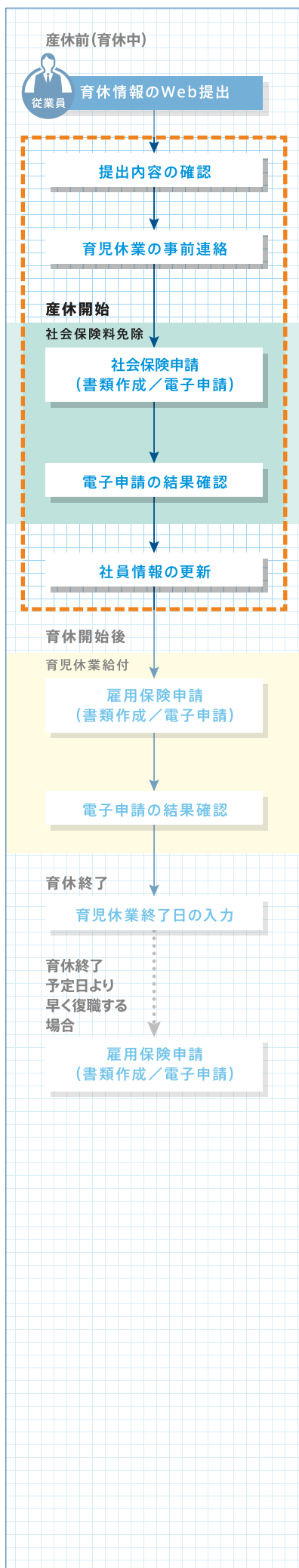


③ ログインすると右上のベルマークが点滅しているのでクリックし、「未承認:1件」をクリックします。



ポイント

ワークフローの設定で、通知設定もできます。申請があったことを承認者にメール通知する、承認されたことを申請者にメール通知するなどができます。



7 「育児休業に必要な書類等の連絡」をクリックします。

育児休業の事前連絡

提出された内容を確認する

育児休業に必要な書類等の連絡

ワークフローを利用する場合、担当者による申請内容の確認は業務シナリオに含まれません。そのかわり、「提出された内容を確認する」から申請内容を確認できます

8 書類連絡のメール送信画面が開くので、「送信」ボタンを押します。

育児休業手続 - 書類連絡

送信

差出人 OBC ID (no-reply@obc.jp)

宛先 100002 小川 いずみ

件名 育児休業の届出に関する依頼

添付

お疲れ様です。奉行 太郎です。

育児休業の届出に伴って必要となる書類について、連絡いたします。

-----記-----

・(必要書類をご記入ください)

不明な点があれば、奉行 太郎まで連絡ください。

連絡先: stsuyoshi@obc.co.jp

9 手順10～15(P7～P8)と同じ手順で、「社会保険の届出書類作成・提出」を実行します。

社会保険の届出書類作成・提出

☐ 「健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者申出書」の作成

☐ 作成した社会保険の届出書類を提出

☐ 提出先に申請結果の照会

詳しくはこちら▼

10 「提出された内容を社員情報に更新」をクリックし、「画面」ボタンを押します。

社員情報の更新

☐ 提出された内容を社員情報に更新

詳しくはこちら▼

11 社員情報画面で綠色になっている更新内容を確認し、F12[登録]ボタンを押します。

育児休業手続 - 社員情報更新 - 開始

株式会社オービックビジネスコンサルタント

社員番号 100002

フリガナ 小川 いずみ

氏名(英字) Ogawa Izumi

雇用区分 01 正社員

在籍区分 1 休職

所属 管理部 経理課

役職 主任

勤務地 東京

職階 総合職

職務 事務職

社員番号欄

登録日 2021年 8月16日

【休職履歴情報】

No.	休職事由	休職開始年月日	休職終了年月日	休職理由	備考
03	産後休業	2021年 9月 4日	2021年12月20日	0年 0ヵ月	
1	支給する	2021年12月20日		0 期滿に達する	
01	育児休業	2021年12月21日		0年 0ヵ月	
1	支給する	2022年10月24日		0 期滿に達する	

12 「「育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書」の作成」をクリックします。

雇用保険の届出書類作成・提出

申請期間の追加

1回目

申請対象期間: 2021/12/21～2022/02/20

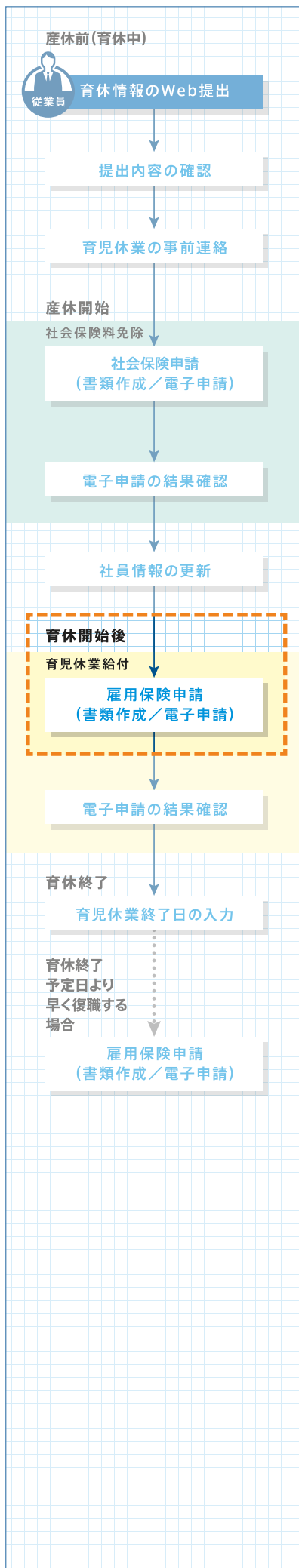
☐ 「育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書」の作成

☐ 作成した雇用保険の届出書類を提出

☐ 提出先に申請結果の照会

☐ 「育児休業給付金支給決定通知書」の配付

詳しくはこちら▼



- ⑬ F4[賃金入力]ボタンを押すと賃金月額証明書の作成ができます。その他、必要な情報を入力してF12[登録]ボタンを押します。「電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。…」と出る場合、[キャンセル]ボタンを押すと、電子申請でエラーになるところを教えてください。必要な項目を入力してF12[登録]ボタンを押します。

社員番号: 100002 氏名: 小川 いずみ

賃金支払状況

支払月	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額
12月 1日	12月 1日	140,000	12月 1日	140,000	12月 1日	140,000	12月 1日	140,000
11月 1日	11月 1日	200,000	11月 1日	200,000	11月 1日	200,000	11月 1日	200,000
10月 1日	10月 1日	200,000	10月 1日	200,000	10月 1日	200,000	10月 1日	200,000
9月 1日	9月 1日	200,000	9月 1日	200,000	9月 1日	200,000	9月 1日	200,000
8月 1日	8月 1日	200,000	8月 1日	200,000	8月 1日	200,000	8月 1日	200,000
7月 1日	7月 1日	200,000	7月 1日	200,000	7月 1日	200,000	7月 1日	200,000
6月 1日	6月 1日	200,000	6月 1日	200,000	6月 1日	200,000	6月 1日	200,000
5月 1日	5月 1日	200,000	5月 1日	200,000	5月 1日	200,000	5月 1日	200,000
4月 1日	4月 1日	200,000	4月 1日	200,000	4月 1日	200,000	4月 1日	200,000
3月 1日	3月 1日	200,000	3月 1日	200,000	3月 1日	200,000	3月 1日	200,000
2月 1日	2月 1日	200,000	2月 1日	200,000	2月 1日	200,000	2月 1日	200,000
1月 1日	1月 1日	200,000	1月 1日	200,000	1月 1日	200,000	1月 1日	200,000

エラーメッセージ:

電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。このまま登録を行いますか?

【参考】
[キャンセル]ボタンを押した場合は、エラーデータの修正画面が表示されます。

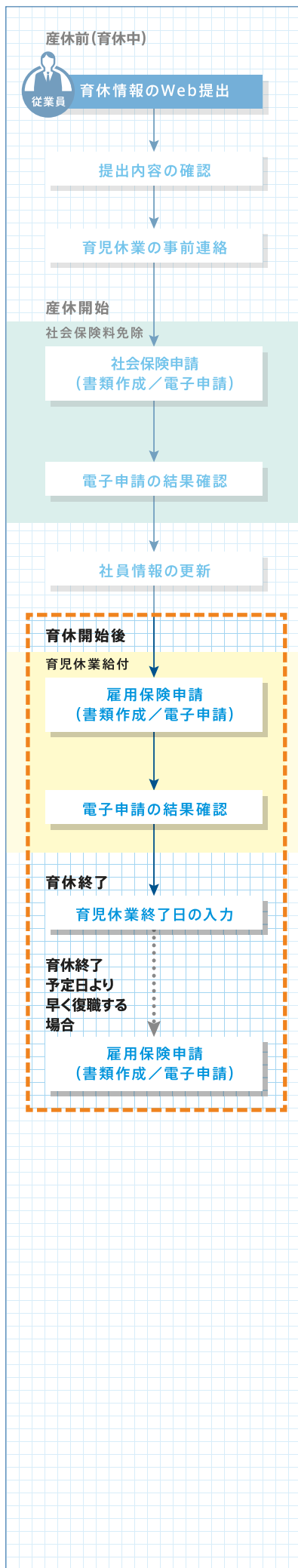
OK [キャンセル]

エラーデータ数が表示されます

赤枠で囲まれている箇所を登録します

ポイント

給与奉行クラウドをご利用の場合は、賃金月額証明書に賃金情報や勤怠情報が自動連携されるため、作業時間を大幅に削減することができます。



- 14 手順12～15 (P8)と同じ手順で、「作成した雇用保険の届出書類を提出」「提出先に申請結果の照会」を実行します。[申込期間の追加]ボタンから2回目の育児休業給付金申請ができることを確認します。また、[社会保険料免除期間を延長する]ボタンを押すと、育児休業の延長届を電子申請できます。

雇用保険の届出書類作成・提出

1回目

申請対象期間: 2021/12/21～2022/02/20

☒ 「育児休業給付受給資格確認票」(初回)「育児休業給付金支給申請書」の作成

☒ 作成した雇用保険の届出書類を提出

☒ 提出先に申請結果の照会

前回の照会日時: 2021/08/04 14:31:22

申請状況: すべての届出書類は、審査が終了しています。

☒ 「育児休業給付金支給決定通知書」の配付

[申請期間の追加]ボタンを押すと、2回目の育児休業給付金申請ができます

[社会保険料免除期間を延長する]ボタンを押すと、育児休業の延長届を電子申請できます

- 15 「育児休業終了日の入力」をクリックします。

社員情報の入力

☐ 育児休業終了日の入力

詳しくはこちら▼

- 16 社員情報画面で緑色になっている更新内容を確認し、F12[登録]ボタンを押します。

社員情報画面

社員情報: 氏名: 山田 太郎, 性別: 男性, 生年月日: 1980/01/01, 所属: 営業部, 役職: 部長, 給与: 300000, 勤務地: 大阪, 連絡先: 090-1234-5678

育児休業情報: 育児休業開始日: 2021/12/21, 育児休業終了日: 2022/02/20, 育児休業期間: 60日, 育児休業給付金: 1000000

育児休業終了日の入力: 2022/02/20

登録

- 17 手順10～15 (P7～P8)と同じ手順で、「社会保険の届出書類作成・提出」を実行します。

社会保険の届出書類作成・提出

☐ 「健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者終了届」の作成

☐ 作成した社会保険の届出書類を提出

☐ 提出先に申請結果の照会

詳しくはこちら▼

育休手続きで出力・電子申請できる帳票

手続き	書類	用紙出力	電子申請	
			e-Gov 外部連携API	マイナポータル 申請API
育児休業	健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者申出書(新規・延長)	○	—	○
	健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者終了届	○	—	○
	雇用保険 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書	○	○	○
	雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書	—	○	○
	雇用保険 育児休業給付金支給申請書	—	○	○