

人事給与システム入力手順

共済組合：介護休業手当金請求書

互助組合：休業手当金請求書

人事給与システムメインメニュー

MENU	■ 申請届出	■ 給付請求（共済・互助）
■ 出勤簿（本人）	・ 職員基本情報	・ 療養費関係（共済）の請求
■ 出勤簿（所属内職員） →	・ 家族登録	・ 出産関係（共済・互助）の請求
■ 申請届出（共済等含） →	・ 所得税申告	・ 差額ベッド手当金（互助）の請求
■ 代理申請	・ 諸手当	・ 結婚関係（共済・互助）の請求
■ 申請届出 →	・ 現況届	・ 介護休業関係（共済・互助）の請求
■ 帳票出力・照会 →	・ 退職	・ 在宅療養手当金関係（互助）の請求
■ 所属給与事務	・ 資格認定／取消等（共済）	・ 互助組合重度心身障害者療育手当金
■ 教育人事	・ 給付請求（共済・互助）	・ 互助組合在宅介護手当金の請求
■ その他 →	・ 任意継続組合員（共済）	・ 埋葬関係（共済・互助）の請求
	・ マイナンバー登録	

① ② ③

次の順にクリックする

- ① 「代理申請 申請届出」
- ② 「給付請求（共済・互助）」
- ③ 「介護休業関係（共済・互助）の請求」

申請届出サブシステム 申請届出 前画面

【AQKG0030350】 介護休業関係（共済・互助）の請求

所属 職番 検索

④ ⑤

- ④ 「所属・職番」の選択入力もしくは、直接入力
- ⑤ 「検索」

申請届出サブシステム 申請届出 前画面 メインメニュー ヘルプ

【AQKG0030350】 介護休業関係（共済・互助）の請求

【AXAG00010-1】 正常に処理が完了しました。

所属 職番 検索 申請番号

(*) は必須項目です。

はじめに、請求年月と請求先を入力し、表示ボタンを押してください

平成 年 月分の手当を 共済組合 に請求します

互助加入年月日

1. 介護を要する者について入力してください

介護を必要とする者の氏名 (*) 姓 名

介護を必要とする者の続柄 (*)

介護を必要とする者の住所 (*)

町字番地

介護休暇の承認された期間 (*) (変更後の期間) 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 から

請求日数 (*) 日間

標準報酬月額 等級 円

2. ボタンを押して、請求金額を確認してください

標準報酬日額の計算 共済組合 円 互助会（組合） 円

請求金額 共済組合 円 互助会（組合） 円

控除額 円

⑥「請求年月」を入力

⑦66日までは、「共済組合」を、66日を超える部分については「互助組合」を選択

⑧「表示」

⑨介護する者の氏名、続柄、住所を入力

住所の入力は「住所入力」

⑩「介護休暇の承認された期間」、「請求日数」を入力

⑪「控除額」を入力（控除額のわからない方、控除額がない方は入力不要）

⑫請求金額を確認するため、「計算」

⑬請求金額が表示されるので、確認の上「確認」

確認ボタンを押したあと、画面の上方に「以下の内容でよければ申請ボタンを押してください」

とメッセージが表示され、内容を確認し正しければ「申請」ボタンをクリック

誤りがある場合は、「入力へ戻る」ボタンをクリックすると入力画面に戻る

「申請」ボタンを押したあと、画面に請求書が表示されるので印刷