

雇用調整助成金等  
オンライン受付システム  
操作マニュアル

2020年6月

厚生労働省



本書に記載されている以下の会社名、製品名は、各社の登録商標、または商標です。

なお、本文、および図表中では、「™」、「®」は省略しています。

- Internet Explorer、Microsoft Edge、Windows は、Microsoft Corp.の商標または登録商標です。
- Safari は、Apple Inc.の商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。

#### ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは禁止されています。
- (2) 本書の内容は、予告なしに変更することがあります。
- (3) 雇調金申請システムを利用したことにより発生した利用者の損害および利用者が第三者に与えた損害については責任を負いません。
- (4) 本書の図はイメージであり、実際とは異なる場合があります。

Copyright © 2020 厚生労働省職業安定局

## 目次

I	はじめに	1
1.	雇用調整助成金等オンライン受付システムとは	1
2.	利用環境	1
3.	利用時間	1
II	アカウント情報の登録	2
1.	アカウント情報の登録	3
2.	申請者情報の確認・変更	10
3.	パスワードの再登録【パスワードを忘れたとき】	14
III	申請情報の登録	17
1.	雇調金等申請情報の確認方法	18
2.	雇調金等申請情報の新規登録	20
3.	雇調金等申請情報の修正	33
IV	その他	36
1.	お問い合わせ先	36
2.	雇用調整助成金等に関する情報	37
3.	参考 よくある質問	38

# I はじめに

## 1. 雇用調整助成金等オンライン受付システムとは

雇用調整助成金とは、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、労働者に対して一時的に休業等を行い、労働者の雇用の維持を図った場合、事業主が労働者に支払った休業手当等の一部を、一定の要件を満たす場合に国が助成する制度です。

雇用調整助成金等オンライン受付システム（以下、「雇調金等受付システム」という。）は、雇用調整助成金等の計画の届出や支給申請等をインターネットを通じて行うためのシステムです。

雇調金等受付システムで申請等が行えるのは、以下の助成金です。

- 雇用調整助成金
- 緊急特定地域特別雇用安定助成金
- 緊急雇用安定助成金

## 2. 利用環境

雇調金等受付システムは、

Internet Explorer11、Microsoft Edge44、Google Chrome81、Safari13 での動作の確認を行っています。また、ディスプレイの解像度は 1366×768 を推奨しています。

お使いの環境によっては、一部表示上および動作上の不具合等が発生する可能性があります。予めご了承ください。

### 留意事項 — 「ポップアップブロックの設定解除」

お使いのブラウザ等のポップアップブロック設定が有効になっている場合、雇調金等受付システムのボタン等をクリックしても画面が切り替わらない等の事象が発生することがあります。本システムを利用するには、設定を解除してください。

設定方法は、OS やブラウザ、ツールバーの種類やバージョンによって異なります。詳細は以下を参照してください。

<https://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup01/popup.html>

## 3. 利用時間

雇調金等受付システムは、24時間ご利用いただけます。

ただし、メンテナンスのために、サービスを停止させていただくことがあります。

## Ⅱ アカウント情報の登録

本システムを利用するには、申請者のアカウント情報登録が必要です。アカウント情報の登録にあたり、申請者のメールアドレスと携帯電話番号を利用します。初めてご利用される方は、利用可能なメールアドレスと携帯電話番号をご用意ください。申請者情報を登録することでアカウント情報登録が完了します。

申請者のアカウント情報登録は、以下の流れで行ないます。

1 メールアドレスを登録する

2 申請者情報を入力する

3 ワンタイムパスワードを入力する

Point 申請者情報の確認・変更

Point パスワードの再登録【パスワードを忘れたとき】

## 1. アカウント情報の登録

### (1) ログイン画面

初めてご利用される方は、ログイン画面の「アカウントを持っていない方」ボタンをクリックし、アカウント情報の登録を始めます。



### (2) メールアドレスの登録

メールアドレスの登録を行います。登録したメールアドレスから、引き続き作業を行いますので、パソコンやスマートフォンで利用できるメールアドレスを登録してください。

- ①アカウント情報登録に利用するメールアドレスを入力します。プライバシーポリシーの内容を確認し、「全ての事項に同意します」にチェックを入れます。最後に「確定」ボタンをクリックしてください。



- ②初回登録用メール送信完了画面が表示されることを確認してください。ここでは、アカウント情報の登録は完了していません。登録したメールアドレスに「申請者登録申し込み受付通知」が送信されますので、送信されたメール内の登録用URLに60分以内にアクセスして、申請者情報の登録まで終わってください。



#### 留意事項 — 「メールが届かないときは」

しばらく経ってもメールが届かない場合は、以下を確認してください。

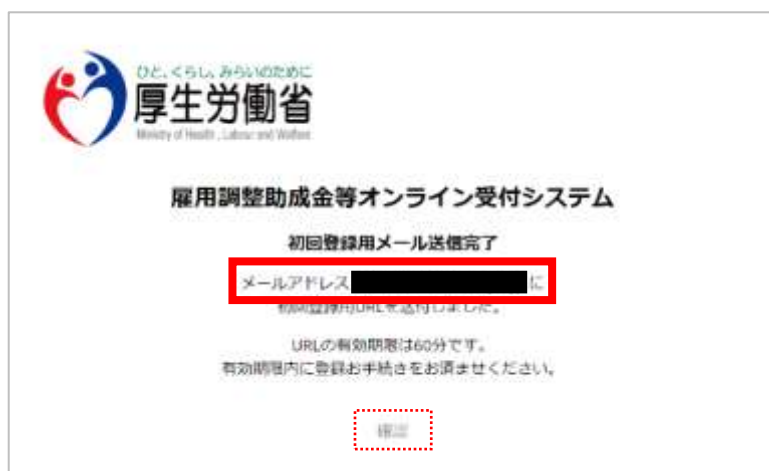
##### ・初回登録用メール送信完了画面が表示されること

①の手順で最後に**確定**ボタンをクリックした際、初回登録用メール送信完了画面が表示されずログイン画面に戻ってしまった場合、(1)の手順からやり直してください。

##### ・登録したメールアドレスが正しいこと

初回登録用メール送信完了画面に表示されているメールアドレスが正しいかご確認ください。メールアドレスに誤りがあった場合、**確認**ボタンをクリックして、メールアドレスの登録をやり直してください。

メール受信制限をしている方は、system@kc.hellowork.mhlw.go.jp からのメール受信を許可し、メールアドレスの登録をやり直してください。







### (3) 申請者情報の入力

- ① 「申請者登録申し込み受付通知」内の登録用URLを指定してブラウザを開くと、申請者情報入力画面が表示されます。必要事項を入力し、**確定**ボタンをクリックしてください。**(キャンセル)**ボタンをクリックした場合でも、60分以内は登録用URLは有効です。)

The screenshot shows a web form titled "申請者情報入力" (Applicant Information Input). It contains several input fields:
 

- Registration email address (masked with a black box)
- Company name (漢) and company name (カタ) - both with "カタカナのみ" (Katakana only) instructions.
- Short name (漢) and short name (カタ) - both with "カタカナのみ" instructions.
- Registration password and registration password confirmation.
- A "パスワード表示/非表示" (Show/Hide password) button.
- A note: "社会保険労務士の方が代って申請する場合は、以下の項目を入力してください。" (If a social insurance labor consultant is applying on your behalf, please enter the following items.)
- Fields for "社会保険労務士" (Social Insurance Labor Consultant) name and "社会保険労務士登録番号" (Registration Number).
- A "キャンセル" (Cancel) button at the bottom left and a "確定" (Confirm) button at the bottom right, which is highlighted with a red box.

#### 留意事項 — 「すでにメールアドレスが登録されている場合」

「申請者登録申し込み受付通知」内の登録用URLを指定してブラウザを開いた際、「申請者情報がすでに登録されています。」とメッセージが表示された場合は、入力したメールアドレスがすでに申請者IDとして登録されています。

その場合は、ログイン画面から、登録したメールアドレス、パスワードでログインしてください。

#### 留意事項 — 「登録用URLの有効期限は60分です」

「申請者登録申し込み受付通知」を受信してから60分を経過すると、メール内の登録用URLは無効になります。

60分経過した後に登録用URLを指定してブラウザを開く場合、右の画面が表示されることがあります。その場合はブラウザを閉じて、再度「Ⅱ. 1. (1) ログイン画面」から操作してください。



- ②申請者情報確認画面が表示されます。内容を確認し、**確定**ボタンをクリックしてください。  
申請者情報を修正する場合は、**戻る**ボタンをクリックしてください。

申請者情報確認

担当者メールアドレス  
[Redacted]

担当者氏名(姓)  
[Redacted]

担当者氏名(名)  
和久夫

携帯電話番号(ハイフン無し)  
[Redacted]

連絡先電話番号(ハイフン無し)  
[Redacted]

パスワード  
●●●●●●●●

パスワード(確認)  
●●●●●●●●

社会保険労務士の方が代理で申請する場合は、以下の項目を入力してください。

所属事務所  
[Redacted]

社会保険労務士登録番号(8桁)  
[Redacted]

キャンセル 戻る **確定**

#### (4) ワンタイムパスワードの入力

申請者情報で入力した携帯電話番号宛てに、ショートメール(SMS)で「ワンタイムパスワード通知」が送信されます。ワンタイムパスワード(8桁)を入力し、**確認**ボタンをクリックしてください。

登録内容を変更する場合は、ログイン後に、申請者情報を修正してください。

ワンタイムパスワード検証

登録されている携帯電話番号にワンタイムパスワードを送信しました。  
ワンタイムパスワードを入力してください。  
1\*\*\*\*\*11  
※ワンタイムパスワードが異なる場合は「戻るボタン」で戻ってやり直してください。

ワンタイムパスワード  
[Redacted]

キャンセル 戻る **確認**

#### ワンタイムパスワード通知の文面

件名：なし

ワンタイムパスワード： **99999999**  
雇用調整助成金等オンライン受付システムのワンタイムパスワード入力画面で入力してください。

留意事項 — 「ワンタイムパスワードについて」

- ・ワンタイムパスワードの有効期限は、15分です。

入力前に15分以上経過してしまった場合は、**戻る**ボタンをクリックしてください。申請者情報確認画面で**確定**ボタンをクリックすると、「ワンタイムパスワード通知」が再送されます。

15分以上経過した後にワンタイムパスワードを入力し**確認**ボタンをクリックした場合は、エラーメッセージが表示されます。**閉じる**ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ってください。再度**アカウントを持っていない方**ボタンをクリックし、メールアドレスの入力からやり直してください。

- ・ワンタイムパスワードの入力を3回以上間違えてしまった場合

ワンタイムパスワードの入力を3回以上間違えてしまった場合は、申請者情報入力画面に戻ります。再度申請者情報の入力から操作してください。

補足 — 「ショートメール（SMS）が届かないときは」

ショートメール（SMS）（以下、「SMS」という。）が届かないときは、以下を確認してください。

①入力した携帯電話番号

入力に誤りがある場合、SMSが受信できません。ワンタイムパスワード検証画面の**戻る**ボタンをクリックして、申請者情報確認画面で携帯電話番号を確認してください。

入力に誤りがある場合、もう一度**戻る**ボタンをクリックし、申請者情報入力画面で携帯電話番号を修正してください。

②電波状況

携帯電話の電波状況を確認してください。アンテナ数が少ない場合や圏外が表示されている場合は電波が不安定な場所にいるか、一時的に電波を受信できていない可能性があります。場所を移動したり、しばらく時間をおいたりすることで改善されることがあります。

③SMS受信設定

迷惑メール対策等の設定によって、SMSが受信できない場合があります。SMSの受信が拒否されていないか確認してください。SMSの確認・設定方法は、各通信キャリアにお問い合わせください。

④電話の着信拒否設定

電話帳登録外の番号からの電話を着信拒否している場合、SMSも拒否されます。着信拒否の確認・設定方法は各通信キャリアにお問い合わせください。

## (5) アカウント情報の登録完了

申請者登録結果画面が表示され、アカウント情報の登録が完了します。  
ログオフボタンをクリックし、ログイン画面に戻ります。

申請者登録結果

申請者の基本情報登録が完了しました。

登録メールアドレス  
住所  
電話番号 (ハイフン無し)  
パスワード

登録会社名 (英)  
法人番号  
法人登記番号 (ハイフン無し)  
パスワード(確認)

社会保険労務士の方が代筆で申請する場合は、以下の項目を入力してください。

所属事務所  
社会保険労務士登録番号 (英)

ログオフ

## 2. 申請者情報の確認・変更

アカウント情報の登録が完了したら、ログイン画面からログインし、登録した申請者情報を確認してください。申請者情報は、アカウント情報の登録後も変更できます。

### (1) ログイン画面

- ①ログイン画面から、申請者情報で登録した「メールアドレス」、「パスワード」を入力し、**ログインする**ボタンをクリックします。



#### 留意事項 — 「パスワードの入力を5回連続誤るとロックされます」

パスワードを5回連続誤った入力した場合、そのアカウントはロックされて、一定時間ログインできなくなります。しばらく待ってから、再度ログイン操作を行ってください。

アカウントがロックされた後直ぐに、ログイン操作を行うと、右の画面が表示されることがあります。その場合は、一旦ブラウザを閉じてから、再度ログイン操作を行ってください。



## (2) ワンタイムパスワードの入力

申請者情報で入力した携帯電話番号宛てに、ショートメール（SMS）が届きます。記載のワンタイムパスワード（8桁）を入力し、**ログインする**ボタンをクリックしてください。手順の詳細は、「Ⅱ.1.（4）ワンタイムパスワードの入力」を参考にしてください。



### 留意事項 — 「ワンタイムパスワードは3回入力を誤ると無効になります」

ログイン画面からログインする際に届いたワンタイムパスワードは、3回入力を誤ると無効になります。その場合は、ログイン画面から再度ログイン操作を行ってください。

ワンタイムパスワードを4回誤って入力した場合、右の画面が表示されることがあります。その場合は、一旦ブラウザを閉じてから、再度「Ⅱ.2.（1）ログイン画面」から操作を行ってください。



### (3) 申請者情報の確認

ログインすると、オンライン受付ホーム画面が表示されます。申請者情報が画面上部に表示されますので、登録した内容に誤りがないか確認してください。



引き続き、申請情報の登録を行う方は、P.16 にお進みください。

### (4) 申請者情報の変更

アカウント情報の登録後も申請者情報を変更できます。申請者情報を変更する必要がない場合、「Ⅲ. 申請情報の登録」に進んでください。

#### 補足 — 「パスワードを変更するには」

パスワードの変更は、ログイン画面から行います。「Ⅱ. 3. パスワードの再登録【パスワードを忘れたとき】」を参考にしてください。

①申請者情報を変更する場合は、**変更する**をクリックします。



②必要な修正を行い、**確定**ボタンをクリックしてください。

1 変更情報入力

担当書氏名 (姓) \* 渡邊

担当書氏名 (名) \* 和久夫

担当書電話番号 [Redacted]

連絡先電話番号 (ハイフン無し) [Redacted]

社会保険労務士の方が代理で申請する場合は、以下の項目を入力してください。

所属事務所 デキスト (全角のみ)

社会保険労務士番号 (8桁) 半角数字のみ

キャンセル 確定

③変更情報確認画面が表示されます。変更を継続する場合は、**確定**ボタンをクリックします。

1 変更情報確認

担当書氏名 (姓) 渡邊

担当書氏名 (名) 和久夫

担当書電話番号 [Redacted]

連絡先電話番号 (ハイフン無し) [Redacted]

社会保険労務士の方が代理で申請する場合は、以下の項目を入力してください。

所属事務所 八口-事務所

社会保険労務士番号 (8桁) 12345678

キャンセル 戻る 確定

④オンライン受付ホーム画面が表示されます。

変更した申請者情報が画面上部に表示されますので、登録内容を確認ください。

雇用調整助成金等オンライン受付システム

新規申請

申請者情報 戻る

担当書氏名 渡邊 和久夫

担当書電話番号 [Redacted]

連絡先電話番号 [Redacted]

所属事務所 八口-事務所

社会保険労務士番号 12345678



### 3. パスワードの再登録【パスワードを忘れたとき】

パスワードを忘れてしまった場合は、申請者ご自身でログイン画面からパスワードの再登録ができます。

#### (1) ログイン画面

ログイン画面から「パスワードを忘れた方」をクリックします。



#### (2) パスワードの再登録依頼

登録したメールアドレスを入力してください。入力したメールアドレスにパスワード再登録用のメールを送信しますので、誤りがないか確認し、「確定」ボタンをクリックします。





- ②パスワード変更確認画面が表示されます。変更を継続する場合は、**確定**ボタンをクリックしてください。



- ③申請者情報で入力した携帯電話番号宛てに、ショートメール（SMS）が届きます。記載のワンタイムパスワードを入力し、**ログインする**ボタンをクリックしてください。手順の詳細は、「Ⅱ. 1.（4）ワンタイムパスワードの入力」を参考にしてください。

- ④パスワード変更結果画面が表示され、パスワードの再登録が完了します。**ログオフ**ボタンをクリックし、ログイン画面に戻ります。



### Ⅲ 申請情報の登録

雇調金等の申請情報の登録は、以下の流れで行います。

1 申請情報を登録する

2 申請書等の電子ファイルを登録する

3 申請情報を確定する

## 1. 雇調金等申請情報の確認方法

### (1) オンライン受付ホーム画面の見方

ログイン画面から、申請者情報で登録した「メールアドレス」、「パスワード」を入力し、**ログインする**ボタンをクリックします。ワンタイムパスワードを入力してログインすると、オンライン受付ホーム画面が表示されます。

オンライン受付ホーム画面の構成は、以下のとおりです。



#### ① メニューバー

メニューバーのアイコンにカーソルをあてると、画面左側にタブが表示されます。

- **ホーム**ボタン  
クリックすると、「オンライン受付ホーム画面」が表示されます。
- **マニュアル**ボタン  
クリックすると、本マニュアルが参照できます。
- **ユーザー**ボタン  
クリックすると、「ログオフ」が選択できます。  
操作が全て完了したら、必ずログオフしてください。



## ② 申請者情報

申請者情報の変更ができます。(参照:「Ⅱ. 2. 申請者情報の確認・変更」)

## ③ 申請各種操作

- **新規申請**ボタン

新規申請が行えます。(参照:「Ⅲ. 2. 雇調金等申請情報の新規登録」)



- **作業中 (申請前) 一覧**

申請の途中で**保存**ボタンをクリックした申請情報が表示されます。



- **申請中一覧**

申請中の情報が表示されます。

※申請中の情報は、「参照」のみ可能です。



- **差戻し一覧**

申請後に労働局またはハローワークより差戻しされた申請情報が表示されます。



## 2. 雇調金等申請情報の新規登録

雇用調整助成金等を新規申請する場合は、オンライン受付ホーム画面から操作します。

### (1) オンライン受付ホーム画面

オンライン受付ホーム画面で「新規申請」ボタンをクリックします。



補足 — 「すでに入力した申請情報をコピーして新規申請する」

オンライン受付ホーム画面の一覧に表示されている「コピーして新規申請」ボタンをクリックすると、申請情報をコピーして新規申請することができます。

### (2) 雇調金等申請情報の入力

登録する申請情報のうち、助成金種別、手続き種別、事業所に関する情報、支払いに関する情報等を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

入力内容にエラーがある場合はエラー内容を画面へ表示します。



補足 — 「入力の途中で保存する」

保存ボタンをクリックすると、入力中の情報を保存できます。保存した情報はオンライン受付ホーム画面の「作業中（申請前）一覧」に表示されています。該当情報の修正ボタンをクリックすることで、続けて入力が可能です。

入力項目の詳細

①助成金種別

**助成金種別**

雇用調整助成金
  緊急特定地域特別雇用安定助成金
  緊急雇用安定助成金

②手続き種別

**手続き種別**

計画種
  支給申請
  計画種及び支給申請

支給申請がある場合は、何月分の支給申請かリストより選択下さい。

▼

③事業所に関する情報

**事業所に関する情報**

**事業所種別**  
 適用事業所
  非適用事業所

**雇用保険適用事業所番号（11桁）**  
 半角数字のみ  
 ハイフンを除いた11桁の数字で記載ください。

**事業所名称（漢字）**  
 テキスト（全角のみ）

**事業所名称（カナ）**  
 テキスト（全角カナのみ）

**住所**

**郵便番号（上3桁）**  
 半角数字のみ

**郵便番号（下4桁）**  
 半角数字のみ

**電話番号**

**市外局番**  
 半角数字のみ

**市内局番**  
 半角数字のみ

**番号**  
 半角数字のみ

**都道府県**  
 選択して下さい ▼

**市区町村名**  
 テキスト（全角のみ）

**丁目・番地**  
 テキスト（全角のみ）

**ビル、マンション名称**  
 テキスト（全角のみ）



④支払いに関する情報

支払いに関する情報

口座の種類

**振込に関する情報 ※ネット銀行は利用できません**

金融機関コード (4桁) 半角数字のみ <small>ゆうちょ銀行の場合は「19900」</small>	店舗コード (3桁) 半角数字のみ <small>ゆうちょ銀行の場合は「000」</small>	口座番号 (記号番号) 半角数字のみ <small>ゆうちょ銀行の場合は記号番号をハイフン込みで入力してください。</small>
金融機関名 <input type="text" value="テキスト (全角のみ)"/>	店舗名 <input type="text" value="テキスト (全角のみ)"/>	
口座名義 (漢字) <input type="text" value="テキスト (全角のみ)"/>	口座名義 (カナ) <input type="text" value="テキスト (全角カナのみ)"/>	

⑤その他

その他

連絡事項

既に本システムを通じて計画届け出を提出している場合は、この欄に計画届を提出した際の申請番号を記載して下さい。

**(3) 申請書等の電子ファイルの登録**

申請情報確認画面が表示されます。申請書等必要な書類の電子ファイルの登録を行います。

**留意事項 「電子ファイルの制限」**

電子ファイルの登録には、いくつか制限があります。以下に当てはまる場合は、登録できませんので注意してください。

- ・ファイルの拡張子が、「.pdf」、「.png」、「.jpg」、「.xlsx」、「.docx」以外の場合  
(拡張子の大きい文字、小文字を識別します。必ず小文字にしてください。)
- ・1つのファイルサイズが、100MB 以上の場合
- ・添付書類なし、または添付書類が21件以上の場合
- ・1つの申請に対し、同名ファイルが存在する場合

ただし、お使いのネットワーク環境により、上記に該当しない場合でもタイムアウトが発生し登録できない場合があります。


ファイルの登録ができない場合は、申し訳ありませんが、郵送にて申請を行ってください。

**添付書類に係るお願い**

同一の書類が複数のファイル保存となる場合などは、印刷する順番がわかるようファイル名に番号をつけてください。例「1 出席簿.pdf」「2 出席簿.pdf」

また、書類混在防止の観点から、紙媒体からPDFなどにする場合は、できるだけ少数のファイルにまとめていただくようお願いいたします。

## 雇用調整助成金等オンライン受付システム操作マニュアル

①画面右側の  アイコンをクリックします。



申請情報確認

申請の手順は左メニューの「マニュアル」をご覧ください。

**助成金種別**  
雇用調整助成金

**手続き種別**  
支給申請  
支給申請がある場合は、何月分の支給申請かリストより選択下さい。  
4月

**事業所に関する情報**  
事業所種別  
適用事業所  
雇用保険適用事業所番号(11桁)  
01234567890  
事業所名称(漢字)  
株式会社ハロー  
事業所名称(カナ)  
カブシキカイシャハロー

**住所**  
郵便番号(上3桁) 郵便番号(下4桁)  
030 0111

**電話番号**  
市外局番 市内局番 番号  
017 761 0111

②添付書類タブが表示されます。



申請情報確認

申請の手順は左メニューの「マニュアル」をご覧ください。

**助成金種別**  
雇用調整助成金

**手続き種別**  
支給申請  
支給申請がある場合は、何月分の支給申請かリストより選択下さい。  
4月

**事業所に関する情報**  
事業所種別  
適用事業所  
雇用保険適用事業所番号(11桁)  
01234567890  
事業所名称(漢字)  
株式会社ハロー  
事業所名称(カナ)  
カブシキカイシャハロー


**住所**  
郵便番号(上3桁) 郵便番号(下4桁)  
030 0111

**電話番号**  
市外局番 市内局番 番号  
017 761 0111

**添付書類**  
アイテムはありません

休業の申請の際は、以下の書類の添付が必要です。  
・支給申請書等  
・休業届定書  
・事業所の状態を証明する書類(労働者名簿等)  
・出勤、休日の実績に関する書類(出勤簿等)  
・休業手当、賃金の支払に関する書類(現金台帳等)  
・遺失の写し  
詳細や疑問点・お問い合わせは雇用調整助成金について厚生労働省のHPをご確認ください。  
○提出した書類は支給決定されたときから5年間の保存が必要です。

添付書類はPDFまたは画像ファイル(.pdf, .jpg, .png)でご入力します。  
PDFファイルの場合、30ページを目安

③表示されたタブ内の  アイコンをクリックします。



**添付書類**

アイテムはありません

補足 — 「申請に必要な書類について」

申請に必要な書類は、タブ内の記載を参考にしてください。



申請書類の記載例等詳細については、以下を参照してください。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000625731.pdf>

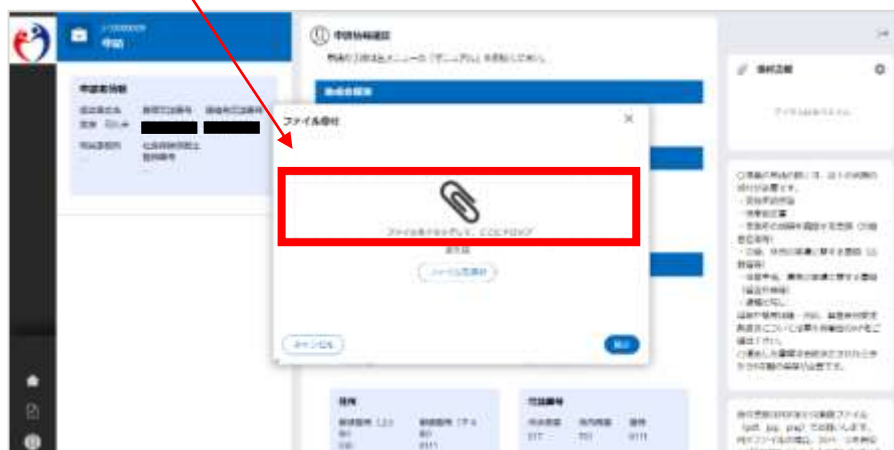
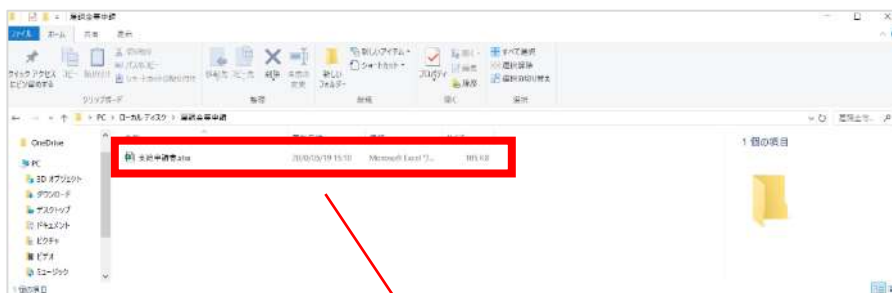
④登録するファイルを選択します。

ファイルの選択方法は、2種類あります。

- ・「ファイルをドラッグして、ドロップ」する方法
- ・「ファイルを選択」する方法

「ファイルをドラッグして、ドロップする」方法

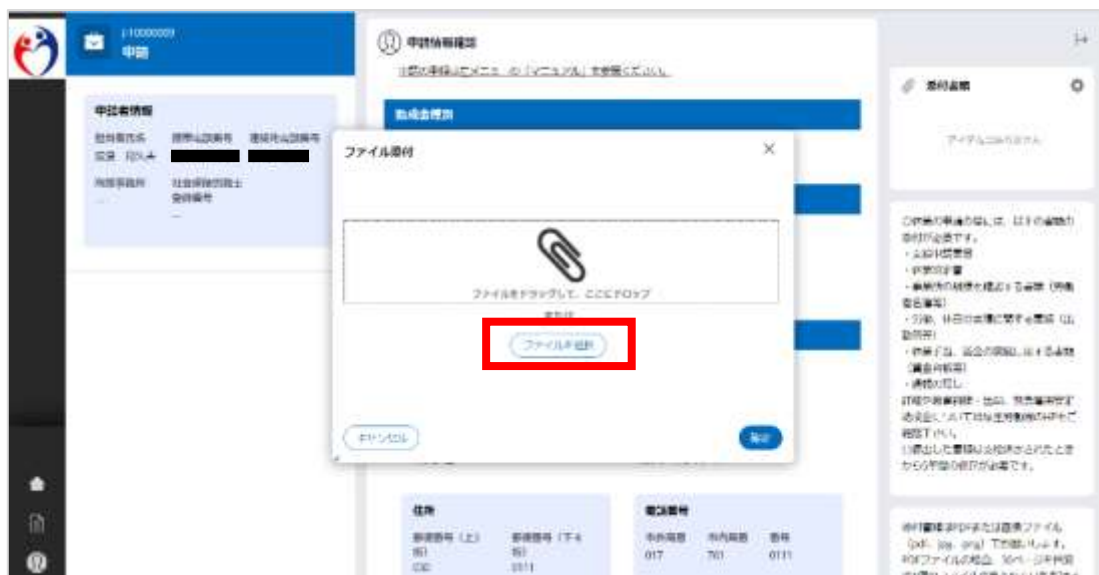
- a. ファイルエクスプローラーやデスクトップ等に登録したいファイルを用意します。
- b. 該当のファイルを左クリックしたまま赤枠のエリアまで移動させます。  
移動できたら、赤枠のエリア上で左クリックを離します。



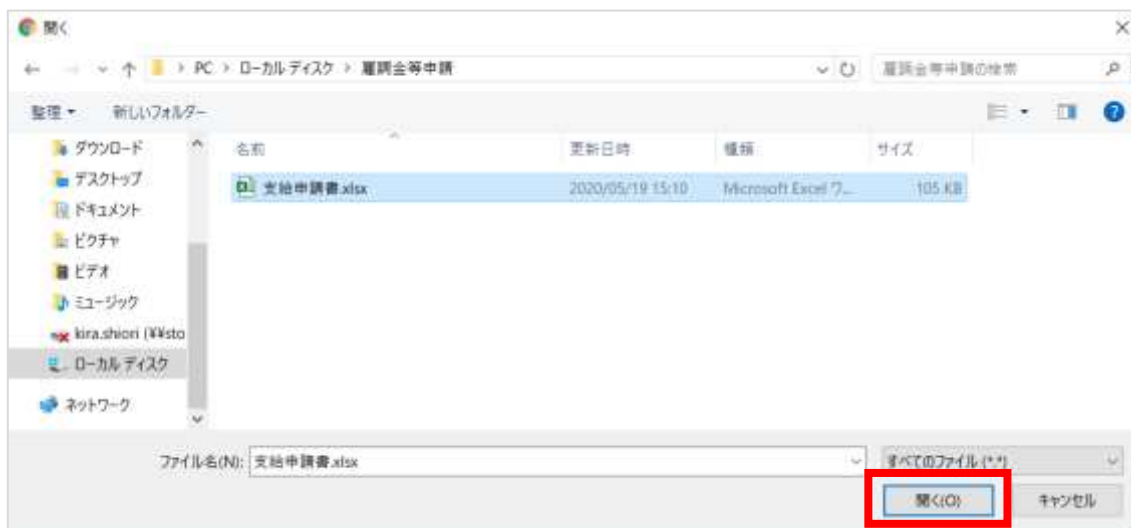
※画像は Windows10 のイメージです。

## ファイルを選択する方法

- a. **ファイルを選択**ボタンをクリックします。



- b. ファイルエクスプローラーが表示されます。登録したい電子ファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックします。



⑤選択した電子ファイルが正しいことを確認し、**確定**ボタンをクリックします。(カテゴリ欄を変更する必要はありません。)



補足 — 「添付書類の名前」

④で選択した電子ファイルは、名前欄を修正することで、添付書類タブに表示する書類名を変更できます。




⑥確定したファイルが、添付書類タブに表示されます。




#### (4) 登録したファイルの参照

ファイルの確定後、「ダウンロード」を選択することで登録したファイルの確認ができます。

①添付書類タブが表示されていない場合、 アイコンをクリックします。



②参照したいファイルの右側に表示されている  アイコンをクリックします。



③表示されたプルダウンのうち、「ダウンロード」を選択します。選択したファイルがご利用の端末にダウンロードされます。




## (5) 登録したファイルの削除

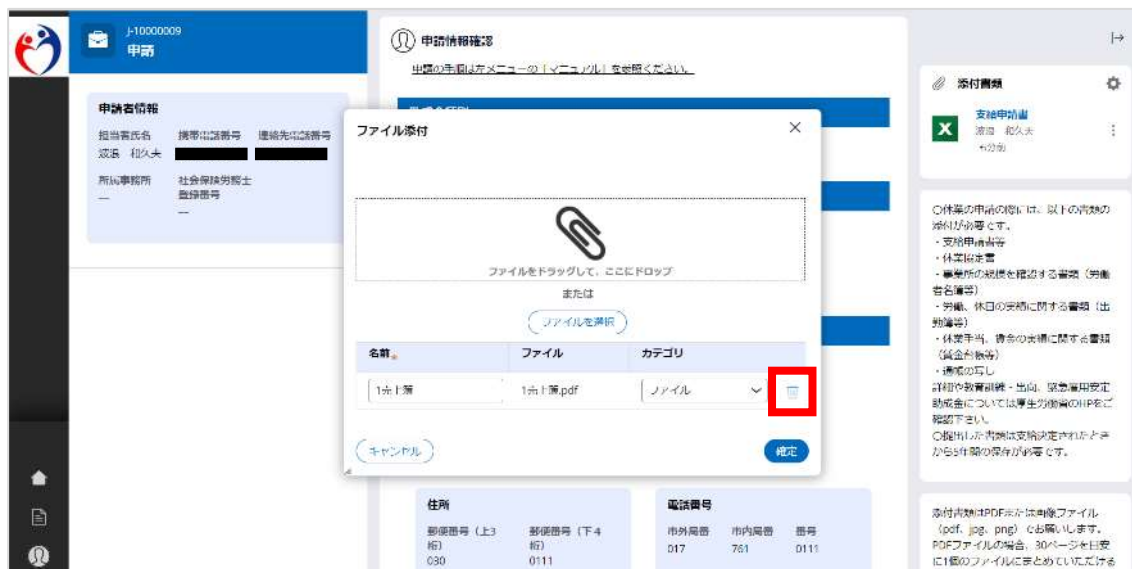
ファイルを誤って登録した場合や差替えたい場合、ファイルの削除ができます。削除する必要がない場合、「(6) 雇調金等申請情報の申請」に進んでください。

登録したファイルの削除手順は、2種類あります。

- ファイルの選択直後、削除する方法
- ファイルの登録確定後、削除する方法

### ファイルの選択直後、削除する方法


①ファイルの選択直後に削除する場合、アイコンをクリックします。



### ファイルの登録確定後、削除する方法

①添付書類タブが表示されていない場合、アイコンをクリックします。



②削除したいファイルの右側に表示されている  アイコンをクリックします。



③表示されたプルダウンのうち、「削除」を選択します。



④警告メッセージが表示されます。削除する場合は、**確定**ボタンをクリックします。





## (6) 雇調金等申請情報の申請

ファイルが登録できたら、雇調金等申請情報入力画面で入力した申請情報を申請します。申請が完了すると「雇用調整助成金等の申請の受付通知」が送信されます。

- ①内容を**確認**し、**確定**する場合は**申請**ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for applying for employment adjustment subsidies. The top left has a logo and the word '申請' (Application). The main content area is divided into sections: '申請者情報' (Applicant Information), '申請情報確認' (Application Information Confirmation), '申請内容' (Application Content), and 'その他' (Others). The '申請情報確認' section shows details like '申請の種別' (Application Type) and '申請内容' (Application Content). The '申請内容' section has a red box around the '申請' (Apply) button. The 'その他' section contains a note about file uploads: 'ファイルを送付する場合は、画面上のクリップアイコンをクリックしてください。送付できた場合は、ファイル名が表示されます。' (When sending files, click the clip icon on the screen. When sent, the file name will be displayed.)

### 留意事項 - 「申請するには添付書類の登録が必要です」

申請するには添付書類の電子ファイルが1つ以上登録されていないと申請できません。未登録のまま**申請**ボタンをクリックすると、ファイル添付ダイアログが画面上に表示されます。

その場合は「Ⅲ. 2. (3) 申請書等の電子ファイルの登録」を参考に、ファイルの登録を行ってください。

The screenshot shows a 'ファイル添付' (File Attachment) dialog box. It has a title bar with 'ファイル添付' and a close button 'X'. The main area contains two red boxes with the text: '・ファイルを選択してください。' (Please select a file.) and '・添付書類: ファイルを選択してください。' (Attachments: Please select a file.). Below these is a dashed box with a paperclip icon and the text: 'ファイルをドラッグして、ここにドロップ' (Drag files here to drop) and 'または' (or). At the bottom, there is a 'ファイルを選択' (Select File) button with a red arrow pointing to it, and 'キャンセル' (Cancel) and '確定' (OK) buttons.

- ②確認メッセージが表示されます。申請を継続する場合は、**OK**ボタンをクリックします。申請をすると申請者による修正ができなくなりますのでご注意ください。

The screenshot shows a confirmation message dialog box. The title is 'net の内容' (net content). The text reads: '申請すると、申請者による取り消しはできませんが、よろしいでしょうか？ 申請後に訂正する場合は、事業所所在地を管轄する労働局又はハローワークに電話していただく必要がありますので、記載内容及び添付ファイルを再度ご確認ください。' (When you apply, you cannot cancel the application, but is it all right? If you need to correct the application after applying, you will need to call the labor office or Hello Work in the jurisdiction of your business location, so please check the entered content and attached files again.) At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with 'OK' highlighted by a red box.

- ③申請情報の新規登録が完了します。登録されたメールアドレス宛てに、「雇用調整助成金等の申請の受付通知」が送信されます。

**閉じる**ボタンをクリックすると、オンライン受付ホームページに戻ります。



**留意事項** — 「訂正が必要な場合は労働局またはハローワークへご連絡ください」

申請が完了すると、オンライン受付ホームページの「申請中一覧」に表示されます。「申請中一覧」に表示されている申請情報の入力内容、添付書類の変更はできません。訂正が必要な場合は、管轄の労働局またはハローワークへご連絡ください。

**雇用調整助成金等の申請の受付通知の文面**

件名：【雇調金等受付】雇用調整助成金等の申請の受付通知

波浪 和久夫 様

こちらは雇用調整助成金等オンライン受付システムです。

雇用調整助成金等の申請を以下の内容で受け付けました。

助成金申請番号：J-1035  
申請受付年月日：2020 年 05 月 14 日  
助成金種別：雇用調整助成金  
手続き種別：支給申請  
支給対象月：4 月  
事業所種別：適用事業所  
雇用保険適用事業所番号：01234567890  
事業所名称（漢字）：株式会社ハロー  
郵便番号（上 3 桁）：100  
郵便番号（下 4 桁）：0013  
都道府県：東京  
市区町村名：千代田区  
丁目・番地：1 0 0 丁目 0 0 1 3 番地  
ビル、マンション名等：ハロービル 1 3 階  
市外局番：03  
市内局番：1234  
番号：5678  
口座の種類：普通  
金融機関コード：9900  
店舗コード：000  
口座番号：\*\*\*\*4567  
金融機関名：ゆうちょ銀行  
店舗名：ハロー支店

受け付けた申請内容について、管轄労働局から問い合わせがある場合があります。  
ご承知おきください。

※このメールは送信専用アドレスから自動送信されています。  
本メールアドレスに対する返信はご遠慮ください。

### 3. 雇調金等申請情報の修正

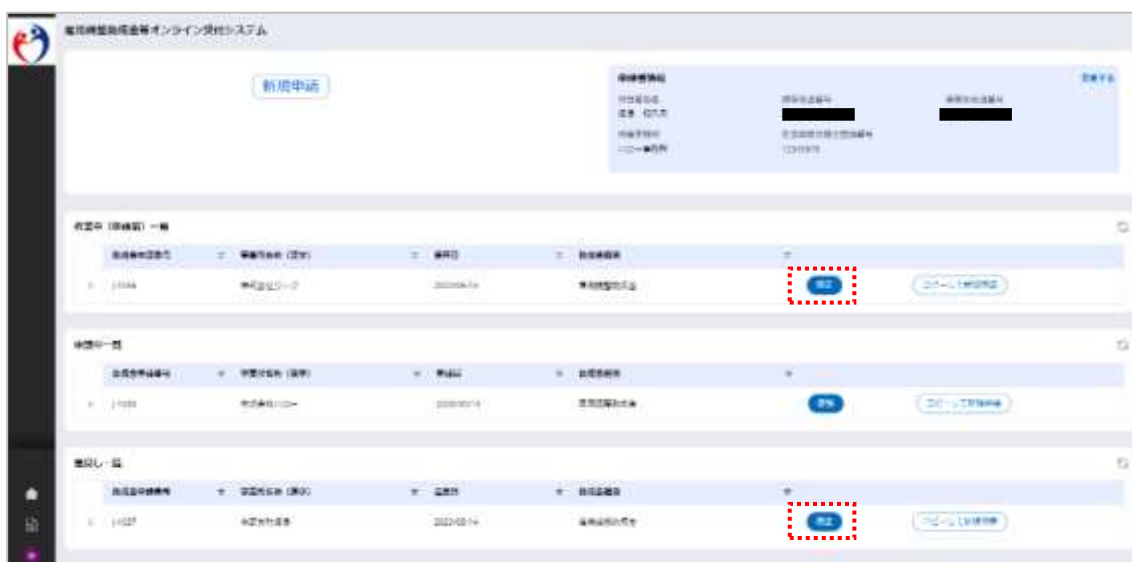
ハローワークまたは労働局から差戻しされた申請情報について、その内容を修正することができます。ハローワークまたは労働局から差戻しする場合、登録したメールアドレスまたは電話番号に連絡しますので、以下の手順で修正してください。

なお、差戻しされていない状態では申請者が保存した情報を修正できません。修正するためには、事業所を管轄するハローワークまたは労働局の担当者に電話連絡をし、修正したい旨をお伝えください。

連絡先が不明である場合は、お手数ですが、各労働局のホームページに雇調金等の担当者連絡先の記載がありますので確認をお願いします。（「IV. 1. お問い合わせ先」を参照してください。）


#### (1) 修正する申請情報の選択

オンライン受付ホーム画面の作業中（申請済）一覧もしくは差戻し一覧の修正ボタンをクリックします。



#### 補足 — 「一覧の絞り込みや並び替えについて」

各一覧は、絞り込みや並び替えをすることができます。

- 絞り込みや検索をする場合、 アイコンをクリックします。

助成金申請番号  事業所名称 (漢字)  保存日  助成金種別 

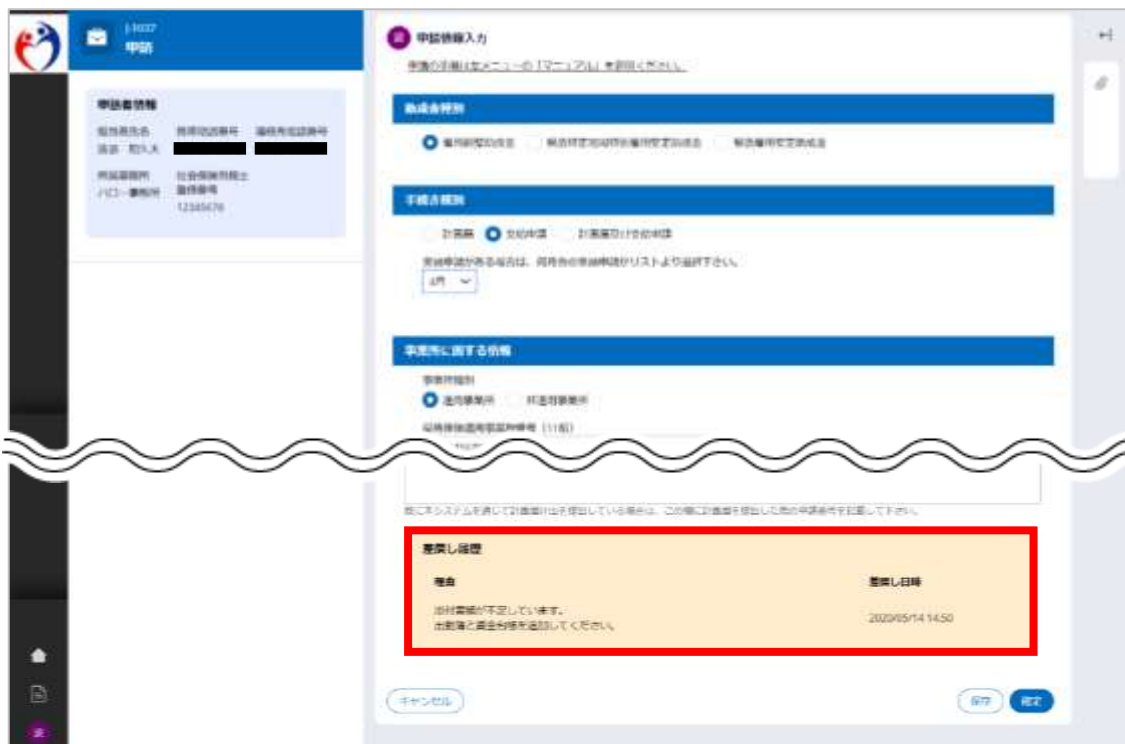
- 並び替えをする場合、並び替えたい項目をクリックします。

 助成金申請番号  事業所名称 (漢字)  保存日  助成金種別 

※上図は、「助成金申請番号」を例にしています。「事業所名称 (漢字)」、「保存日」、「助成金種別」についても同様に一覧の絞り込みや並び替えができます。

## (2) 雇調金等申請情報の修正

- ①オンライン受付ホーム画面で選択した申請情報が表示されます。  
 差戻しされた申請情報は、画面最下部の差戻し履歴から差戻し理由を確認できます。



### 留意事項 — 「申請情報は削除できません」

申請情報を登録後は、二重登録した等誤って申請情報を登録してしまった場合でも、申請者が本システムから申請情報を削除することはできません。

### 補足 — 「作業中（申請前）一覧から修正するには」

作業中（申請前）一覧から修正ボタンをクリックした場合、前回操作した画面から操作が再開になります。はじめに申請情報確認画面が表示された場合は、戻るボタンをクリックすることで、申請情報入力画面が表示され、修正が行えるようになります。

- ②修正したい項目を修正し、**確定**ボタンをクリックします。  
 入力内容にエラーがある場合はエラー内容を画面へ表示します。  
 (参考：「Ⅲ. 2. 雇調金等申請情報の新規登録」)

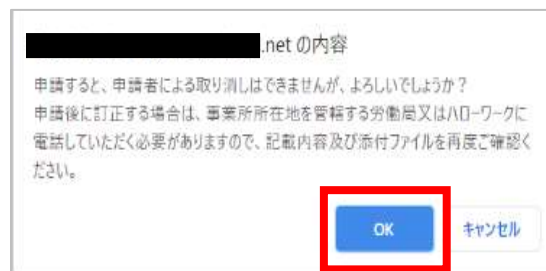


### (3) 雇調金等申請情報の申請（再申請）

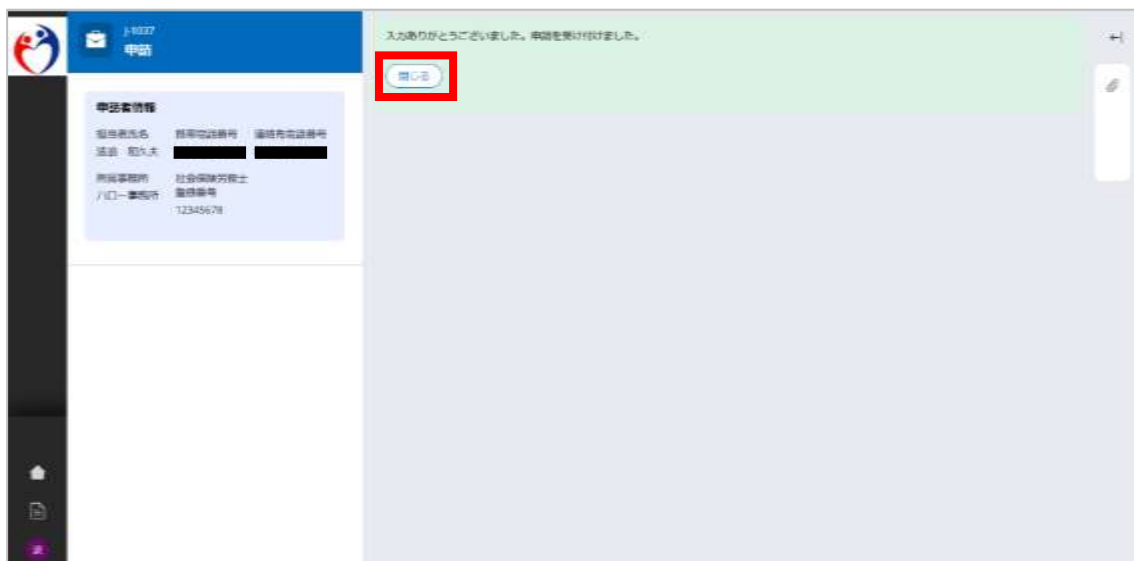
- ①申請情報確認画面にて修正した申請情報を確認します。  
内容を確認の上、**申請**ボタンをクリックしてください。



- ②確認メッセージが表示されます。申請を継続する場合は、**OK**ボタンをクリックします。



- ③申請情報の申請（再申請）が完了します。登録されたメールアドレス宛てに、「雇用調整助成金等の申請の受付通知」が送信されます。  
**閉じる**ボタンをクリックすると、オンライン受付ホーム画面に戻ります。



## IV その他

### 1. お問い合わせ先

---

オンライン申請の操作方法についてご不明な点は、下記のコールセンターまでお問い合わせください。

また、助成金の内容や申請書類の記載方法についてご不明な事項がございましたら、下記のコールセンターまでお問い合わせください。

学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター  
0120-60-3999 受付時間 9:00～21:00（土日、祝日含む）

## 2. 雇用調整助成金等に関する情報

雇用調整助成金等に関する情報を掲載しています。こちらも合わせてご確認ください。

ログイン画面より雇用調整助成金等については厚生労働省のサイトを参照ください。リンクをクリックしてください。





### 3. 参考 よくある質問

---

雇調金等受付システムについてお問合せいただくご質問と回答を掲載いたします。

#### (1) 雇調金等受付システムによる申請に変更したい

---

質問

すでに直接または郵送にて計画届の提出、前月分の支給申請を行っているが、雇調金等受付システムでの申請に切り替えることはできますか。

回答

直接または郵送にて計画届、前月までに支給申請を行ったことのある方でも、重複しない申請分については雇調金申請システムから申請を行えます。  
ログイン画面から申請者情報を登録して、ご利用ください。

#### (2) パスワードがわからない

---

質問

担当者が変更になり、登録しているメールアドレスはわかりますが、パスワードがわからなくなりました。

回答

ログイン画面の「パスワードを忘れた方」から手続きしてください。  
ただし、ワンタイムパスワードを送信する携帯電話番号はなりすまし防止のため変更できません。携帯電話番号を変更する場合は、新規に申請者情報を登録してください。

#### (3) ワンタイムパスワードが届かない

---

質問

アカウント情報の登録時やシステムへのログイン時、ワンタイムパスワードが届きません。

回答

アカウント情報の登録時の場合、携帯電話番号の入力誤りの可能性があります。改めてログイン画面からアカウント登録をやり直してください。  
アカウント登録後のシステムへのログイン時の場合は、通信障害が発生している恐れがありますので、しばらく時間をおいてからログインし直してください。  
詳細については、マニュアルの「Ⅱ. 1. (4) ワンタイムパスワードの入力 補足—「ショートメール（SMS）が届かないときは」」を参照してください。  
以上でも解決しない場合は、「1.お問い合わせ先」へご連絡ください。

#### (4) ファイルの登録方法がわからない

---

##### 質問

申請書類を登録する必要がありますが、どのようにアップロードしたらいいのでしょうか。

##### 回答

以下マニュアルを参照してください。

- ・添付書類の登録方法：「Ⅲ. 2. (3) 申請書等の電子ファイルの登録」
- ・添付書類の確認方法：「Ⅲ. 2. (4) 登録したファイルの参照」
- ・添付書類の削除方法：「Ⅲ. 2. (5) 登録したファイルの削除」