

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8月

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) 雇用調整助成金等オンライン受付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

目次	3
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.....	2
II アカウント情報の登録.....	3
1. アカウント情報の登録	4
2. 申請者情報の確認・変更	11
3. パスワードの再登録【パスワードを忘れたとき】	15
III 申請情報の登録.....	18
1. 雇調金等申請情報の確認方法	19
2. 雇調金等申請情報の新規登録	21
3. 雇調金等申請情報の修正	34
IV その他	38
1. お問い合わせ先.....	38
2. 雇用調整助成金等に関する情報.....	39
3. 参考 よくあるお問い合わせ	40
4. 参考 トラブルシューティング.....	46

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の提出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、パソコンから利用するシステムになっております。スマートフォン、タブレットでは利用はできません。

雇調金等受付システムで利用可能なOSとブラウザの組み合わせは、以下表のとおりです。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。

OS	ブラウザ
Windows	Internet Explorer11
Windows	Microsoft Edge
Windows	Google Chrome
macOS	Safari
macOS	Google Chrome

留意事項 — 「ブラウザ機能の制限」

ブラウザの以下機能は、使用できません。操作してしまった場合は、正常に動作しないことがありますので注意してください。正常に動作しない場合は、一旦ブラウザを閉じてから、再度ログインして操作を行ってください。

- ブラウザの「戻る」ボタン
- ブラウザの「進む」ボタン
- ブラウザの右クリック
- ブラウザの一部ショートカットキー

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。本システムのアドレスを許可するWebサイトに登録し、設定を解除してください。

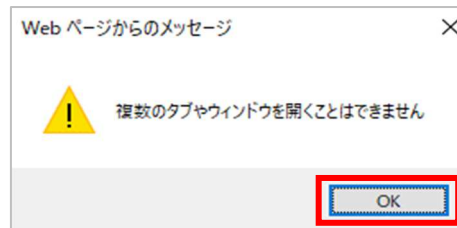
雇調金等受付システムのアドレス <https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/>

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。詳細は以下を参考にしてください。

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

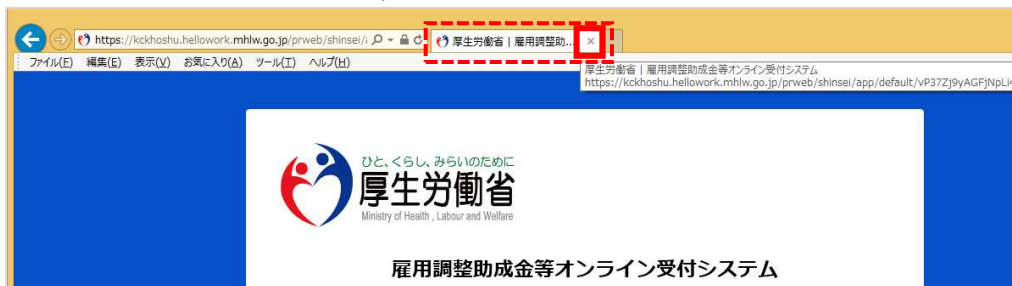
「複数タブやウィンドウを使って操作は行えません」

雇調金等受付システムは、複数タブ、複数のウィンドウを開いて同時に操作することを制限しています。複数タブやウィンドウを開こうとすると、下図のポップアップメッセージが表示されて、新しく開くことはできません。



ポップアップメッセージの **OK** ボタンをクリックし、他に開いているタブやウィンドウで雇調金等受付システムのページタイトルが表示されたものを「× (閉じる)」をクリックして閉じてから操作を行ってください。

ページタイトル「厚生労働省 | 雇用調整助成金等オンライン受付システム」



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。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。



(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、**確認**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。）

申請者情報入力

担当者メールアドレス
[Redacted]

担当者氏名(姓) * 担当者氏名(名) *
テキスト(全角のみ) テキスト(全角のみ)

携帯電話番号(ハイフン無し) * 連絡先電話番号(ハイフン無し)
半角数字のみ 半角数字のみ
ログイン時のショートメール送付先となります。ショートメールを受け取れる電話番号として下さい。 左記の携帯電話番号以外の番号に連絡を望む場合はご記入ください。

パスワード * パスワード(確認) *
半角数字、英字、記号の3種類すべてを1文字含む8字から32文字以内で設定してください。

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 社会保険労務士登録番号(8桁)
テキスト(全角のみ) 半角数字のみ

留意事項 — 「登録用URLを開くには」

登録用URLを開くには、メールに記載されているURLをコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付ける等して、起動してください。エラーになった場合は、ご使用のブラウザに表示されているURLとメールに記載されているURLが同じかどうかご確認ください。

補足 — 「入力したパスワードを表示するには」

入力したパスワードを表示するには、**パスワードの表示/非表示**ボタンをクリックします。入力した内容を確認できたなら、もう一度**パスワードの表示/非表示**ボタンをクリックしてパスワードを非表示にします。

申請者情報入力

担当者メールアドレス
[Redacted]

担当者氏名(姓) * 担当者氏名(名) *
テキスト(全角のみ) テキスト(全角のみ)

携帯電話番号(ハイフン無し) * 連絡先電話番号(ハイフン無し)
半角数字のみ 半角数字のみ
ログイン時のショートメール送付先となります。ショートメールを受け取れる電話番号として下さい。 左記の携帯電話番号以外の番号に連絡を望む場合はご記入ください。

パスワード * パスワード(確認) *
半角数字、英字、記号の3種類すべてを1文字含む8字から32文字以内で設定してください。

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こうとした際、すでにそのメールアドレスの申請者情報が登録されている場合は、ログイン画面が表示されます。

その場合は、そのままログイン画面から、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。

① 申請者情報確認

担当者メールアドレス [REDACTED]	担当者氏名(名) 和久夫
担当者氏名(姓) 波浪	連絡先電話番号(ハイフン無し) -
携帯電話番号(ハイフン無し) [REDACTED]	パスワード(確認) ●●●●●●●●
パスワード ●●●●●●●●	

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 -	社会保険労務士登録番号(8桁) -
------------	----------------------

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。
※ワンタイムパスワードが届かない場合は「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

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。その場合、ワンタイムパスワード入力画面のブラウザを閉じて（3）の手順からやり直してください。登録用URLが無効になっていた場合は、URLの有効期限が切れた旨のエラーメッセージが表示されるので、ワンタイムパスワード入力画面の**閉じる**ボタンをクリックして（1）の手順からやり直してください。

- 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。

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。4回目にワンタイムパスワードを入力し**確認**ボタンをクリックすると、申請者情報入力画面に戻りますので、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入力画面の「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や海外からのSMS受信拒否をしている場合、SMSが受信できないことがあります。SMSの受信設定を確認してください。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。

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。

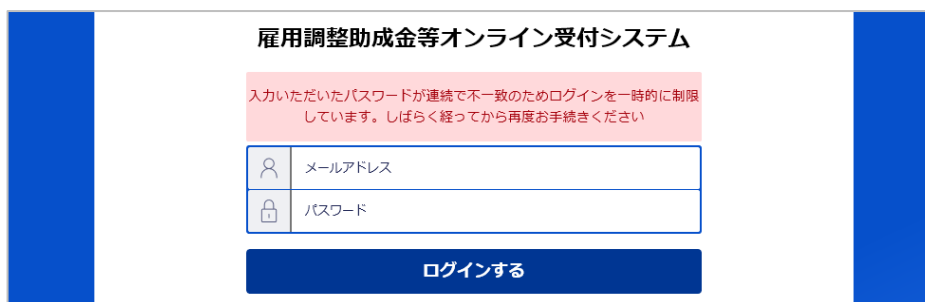
(1) ログイン画面

- 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回連続誤った入力をした場合、6回目にパスワードを入力し**ログインする**ボタンをクリックすると、下図のエラーメッセージが表示されます。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ので、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。



(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。ワンタイムパスワードの入力を3回誤った後、4回目にワンタイムパスワードを入力し**ログインする**ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻りますので、再度ログイン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.18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が変更できます。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、**確認**ボタンをクリックしてください。

変更情報入力

担当者氏名(姓) * 波浪
 担当者氏名(名) * 和久夫

携帯電話番号 [黒く塗りつぶされた番号]
 連絡先電話番号(ハイフン無し) [半角数字のみ]
左記の携帯電話番号以外の番号に連絡を望む場合はご記入ください。

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 テキスト(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 **確認**

- 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。

変更情報確認

担当者氏名(姓) 波浪
 担当者氏名(名) 和久夫

携帯電話番号 [黒く塗りつぶされた番号]
 連絡先電話番号(ハイフン無し) --

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 --
 社会保険労務士番号(8桁) --

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 変更する

担当者氏名 波浪 和久夫
 携帯電話番号 [黒く塗りつぶされた番号]
 連絡先電話番号 --
 所属事務所 [社会保険労務士登録番号]

作業中(申請前)一覧

助成金申請番号	事業所名称(漢字)	保存日	助成金種別
適用された条件に該当する情報はありませんでした。			

申請中一覧

助成金申請番号	事業所名称(漢字)	申請日	助成金種別
適用された条件に該当する情報はありませんでした。			

差戻し一覧

助成金申請番号	事業所名称(漢字)	差戻日	助成金種別
適用された条件に該当する情報はありませんでした。			

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。



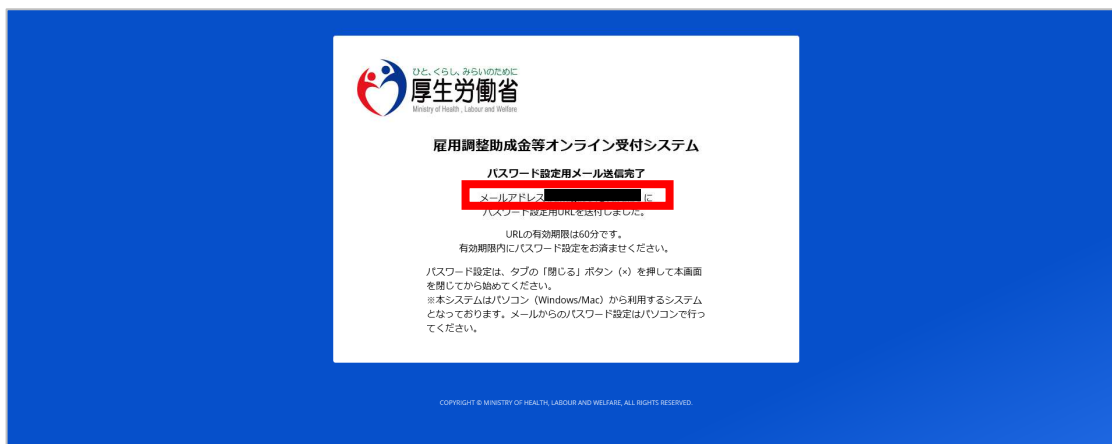
(2) パスワードの再登録依頼

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。

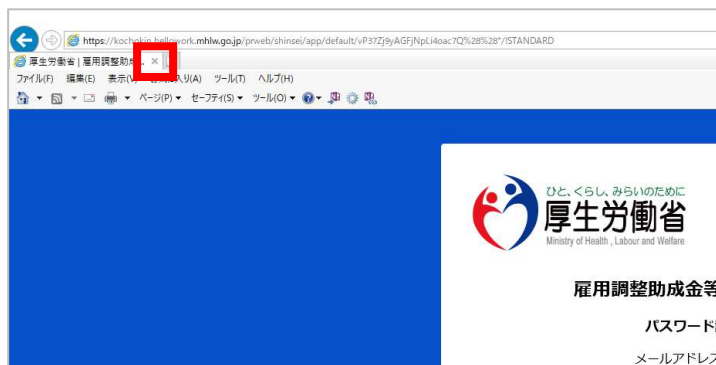


(3) パスワード再登録メールの確認

- ① パスワード設定用メール送信完了画面が表示されます。記載されているメールアドレスが正しいことを確認してください。



- ② タブの「x (閉じる)」をクリックして、①の画面を閉じてください。



パスワードの再登録依頼受付通知の文面

件名：【雇調金等受付】パスワードの再登録依頼受付通知

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。

本システムのパスワードの再登録依頼を受け付ました。
本メール受信後 60 分以内に、以下の登録用 URL からパスワードの再登録を行ってください。

60 分以内に再登録が完了しない場合は、URL が無効になりますのでご了承ください。
その場合は、再度パスワードの再登録依頼から行っていただけますようお願いいたします。

登録用 URL : <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX> . . .

※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しての返信はご遠慮ください。
※このメールにお心当たりがない場合は、第三者による誤登録、不正登録等の可能性があります。
お手数ですがメールを削除していただけますようお願いいたします。

(4) パスワードの再登録

- ① 「パスワードの再登録依頼受付通知」内の登録用URLに60分以内にアクセスします。
- ② ブラウザを開くと、パスワード変更画面が表示されます。「新しいパスワード」および「パスワード(確認)」を入力し、**確認**ボタンをクリックします。

パスワード変更

新しいパスワード* パスワード(確認)*

半角数字、英字、記号の3種類すべてを1文字含む8字から32文字以内で設定してください。

パスワード表示/非表示

キャンセル 確認

- ③ 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。

パスワード変更確認

新しいパスワード パスワード(確認)

.....

キャンセル 戻る 確定

- ④ 申請者情報で入力した携帯電話番号宛てに、SMSが届きます。記載の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。
- ⑤ 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。

パスワード変更結果

パスワードの変更が完了しました。

新しいパスワード パスワード(確認)

.....

ログオフ

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。

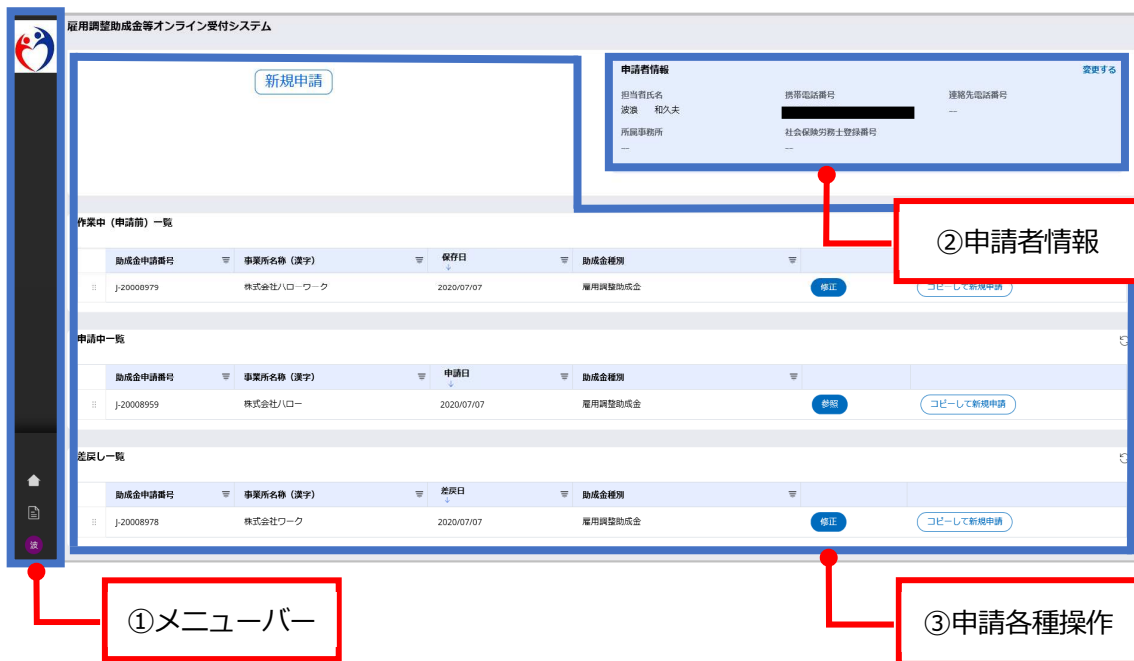
- 1 申請情報を登録する
- 2 申請書等の電子ファイルを登録する
- 3 申請情報を確定する

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。

留意事項 — 「ブラウザの戻るボタンは使用できません」

ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。「オンライン受付ホーム画面」に戻る場合、**ホーム**ボタンを使用してください。



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」)

The screenshot shows a '新規申請' (New Application) button on the left. To its right is a form titled '申請者情報' (Applicant Information) with a '変更する' (Change) link. The form contains the following fields:

担当者氏名	所属会社名称	連絡先電話番号
渡邊 和久夫	[REDACTED]	—
所属事務所	社会保険労務士登録番号	—

- **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。

作業中 (申請前) 一覧

助成金申請番号	事業所名称 (漢字)	保存日	助成金種別	
J-20008979	株式会社ハローワーク	2020/07/07	雇用調整助成金	修正 コピーして新規申請

- **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。

申請中一覧

助成金申請番号	事業所名称 (漢字)	申請日	助成金種別	
J-20008959	株式会社ハロー	2020/07/07	雇用調整助成金	修正 コピーして新規申請

- **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。

差戻し一覧

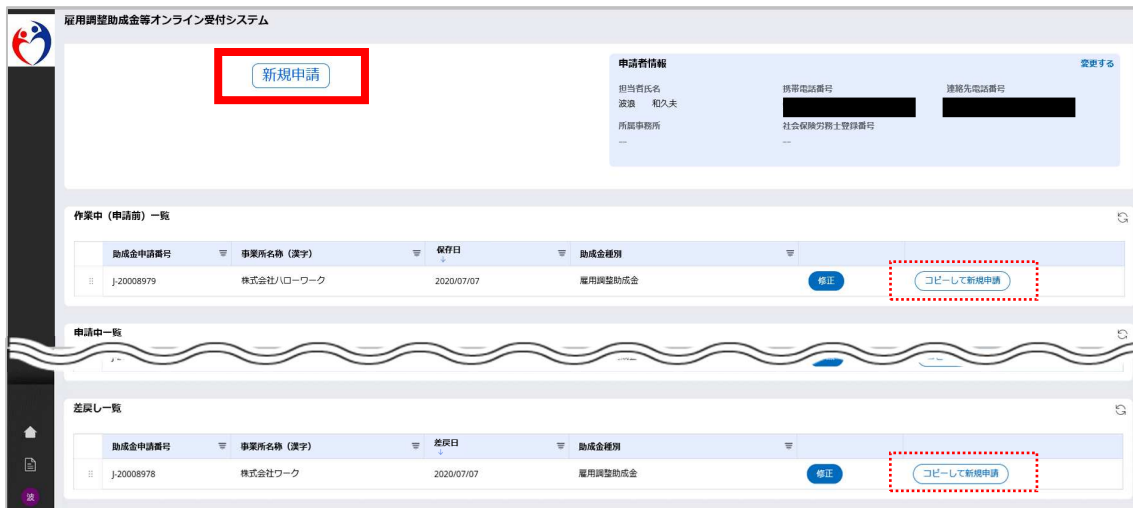
助成金申請番号	事業所名称 (漢字)	差戻日	助成金種別	
J-20008978	株式会社ワーク	2020/07/07	雇用調整助成金	修正 コピーして新規申請

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。



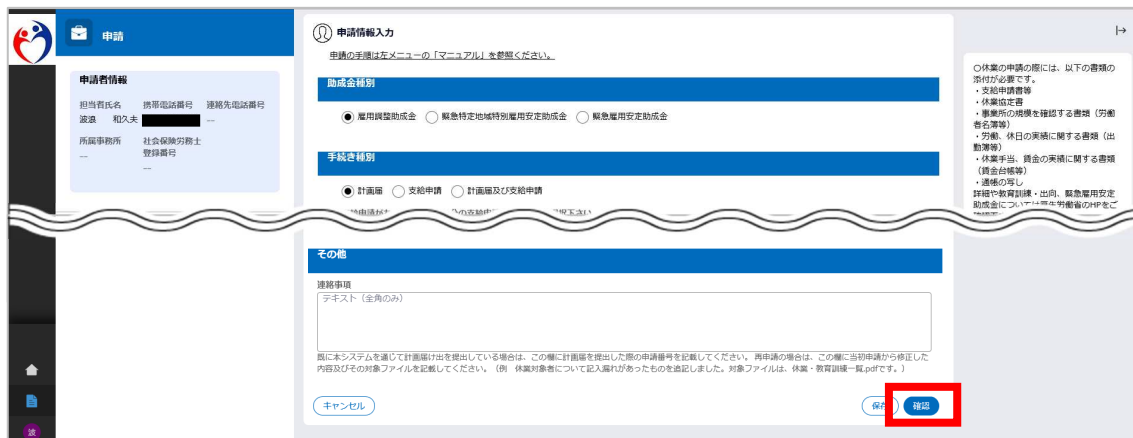
補足 — 「すでに入力した申請情報をコピーして新規申請する」

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。(連絡事項と添付書類の電子ファイルはコピーされません。)

(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、**確認**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。

補足 — 「助成金申請番号」

新規に入力した申請内容を、「確認」ボタンで登録または「保存」ボタンで保存すると、入力した申請情報に対し雇用調整助成金等受付システム内で一意になる「助成金申請番号」が付与されます。「助成金申請番号」が付与されると、(3) 申請書等の電子ファイルの登録が出来るようになります。

「助成金申請番号」は、オンライン受付ホーム画面または申請内容各画面の画面左上部の  アイコンの横で確認できます。申請情報を申請した後に管轄の労働局またはハローワークにお問い合わせいただく際には、申請情報の「助成金申請番号」を確認いただき、担当者へお伝えください。

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

計画届 支給申請 計画届及び支給申請

支給申請がある場合は、何月分の支給申請がリストより選択ください。

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）

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）

事業所名称（カナ）

住所

郵便番号（上3桁）

郵便番号（下4桁）

都道府県

市区町村名

丁目・番地

ビル、マンション名等

電話番号

市外局番 市内局番 番号

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 ゆうちょ銀行の場合は「9900」	店舗コード (3桁) 半角数字のみ ゆうちょ銀行の場合は「000」	口座番号 (記号番号) 半角数字のみ 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。
金融機関名 テキスト (全角のみ)	店舗名 テキスト (全角のみ)	
口座名義 (漢字) テキスト (全角のみ)	口座名義 (カナ) テキスト (全角カナのみ)	

補足 — 「口座名義 (カナ) に入力可能な文字」

口座名義 (カナ) については、全角カナの他に以下の全角文字が利用できます。

- ・全角数字
- ・全角英字 ※小文字を除く
- ・全角カナ ※拗促音 (ア～オ、カ、ケ、ツ、ヤ、ユ、ヨ、ワ) を除く
- ・記号 ((左かっこ)、) (右かっこ)、- (ハイフン)、. (ピリオド)、スペース、/ (スラッシュ)

なお、全角カナの拗促音は入力できません。大きいカナで入力してください。
 (例：株式会社 → カブシキガイシャ)

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ください。再申請の場合は、この欄に当初申請から修正した内容及びその対象ファイルを記載してください。(例 休業対象者について記入漏れがあったものを追記しました。対象ファイルは、休業・教育訓練一覧.pdfです。)

(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。申請するには添付書類の電子ファイルを1つ以上登録する必要があります。また、登録できるファイル数は20までです。

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」)
- ファイルの名称は、3文字以上50文字未満で付与してください。
- 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します。

留意事項 — 「電子ファイルの制限」

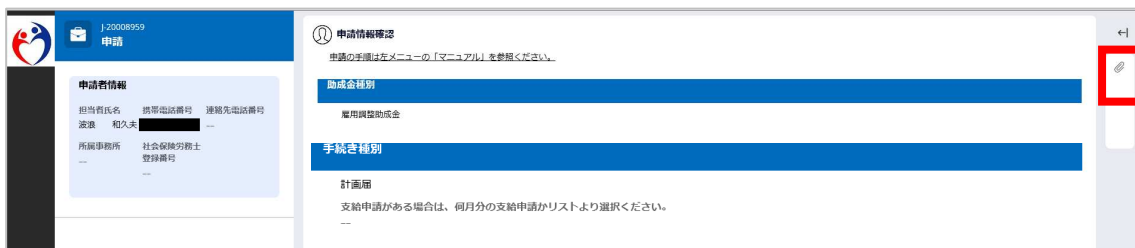
電子ファイルの登録には、いくつか制限があります。以下に当てはまる場合は、登録できませんので注意してください。

- ・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
- ・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。

- 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 添付書類タブが表示されます。



- ③ 表示されたタブ内の⚙️アイコンをクリックします。



補足 — 「申請に必要な書類について」

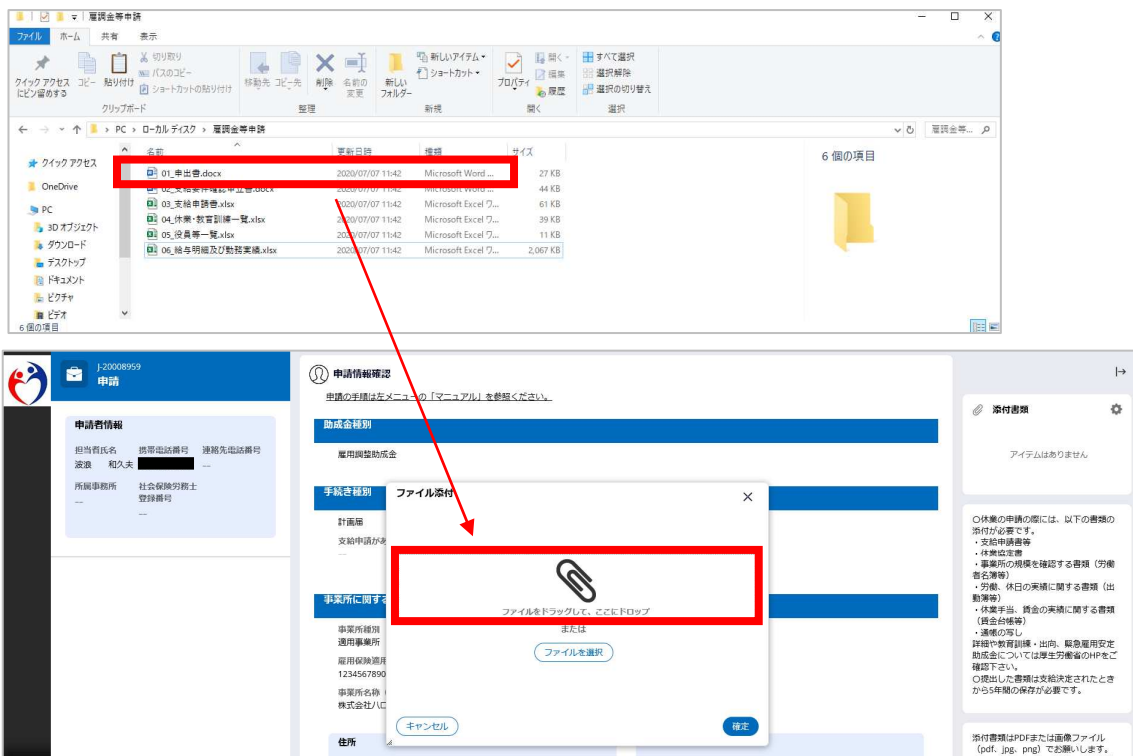
申請に必要な書類は、添付書類タブ内の記載を参考にしてください。



- 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

- 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。
- 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。



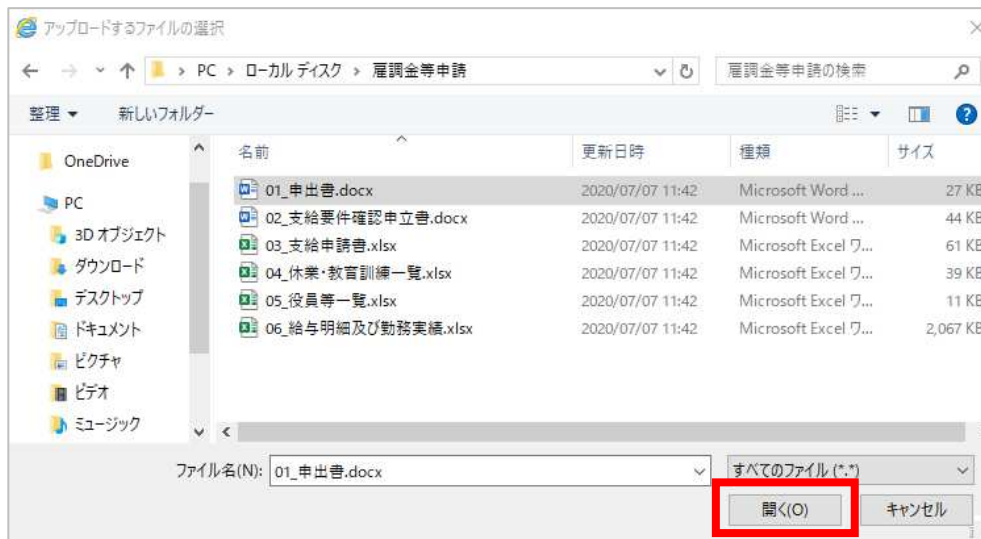
※画像は Windows10 のイメージです。

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。



※画像は Windows10 のイメージです。

- ⑤ 続けて電子ファイルを登録する場合は④の操作を繰り返します。選択した電子ファイルが正しいことを確認できたら、**確定**ボタンをクリックします。



補足 — 「ファイル添付のエラー詳細確認方法」

登録する電子ファイルを確定する際にファイル名が同じ等でエラーなった場合は、エラーになっているファイル名の上に **⚠** アイコンが表示されます。

アイコンの上にマウスを置くと、エラーの詳細を確認することが出来ます。



- 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。(電子ファイル名をクリックしても同様にダウンロードできます。)




(5) 登録したファイルの削除

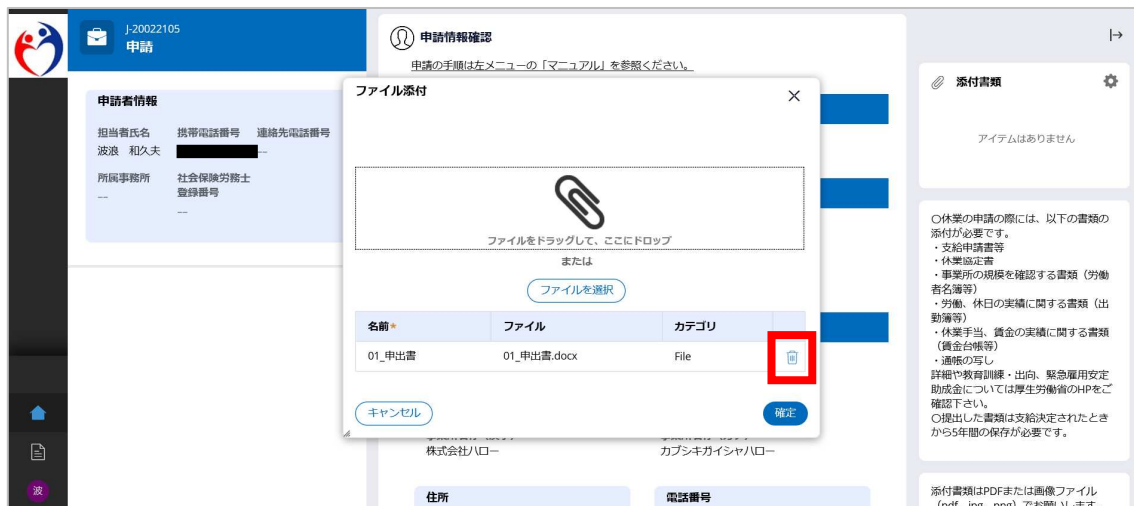
ファイルを誤って登録した場合や差替えたい場合、ファイルの削除ができます。削除する必要がない場合、「(6) 雇調金等申請情報の申請」に進んでください。

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

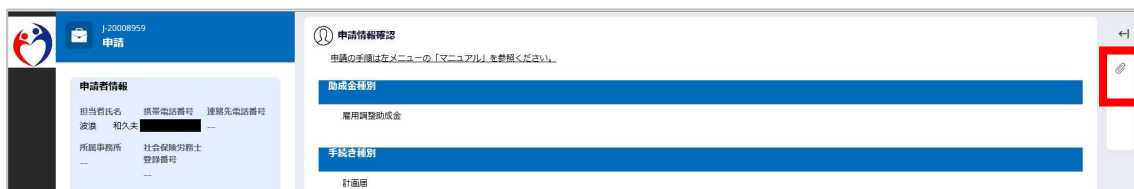
ファイルの選択直後、削除する方法


- 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。

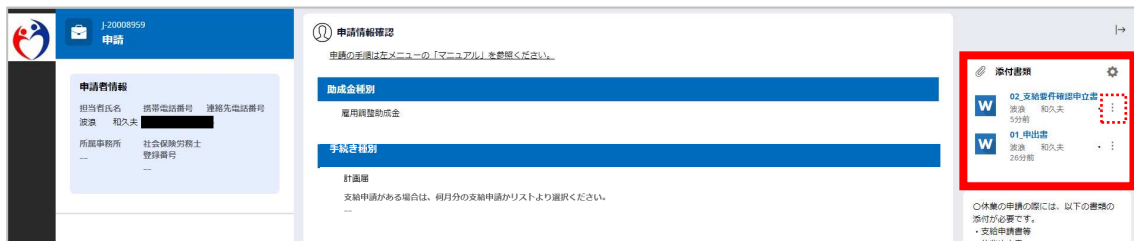


ファイルの登録確定後、削除する方法

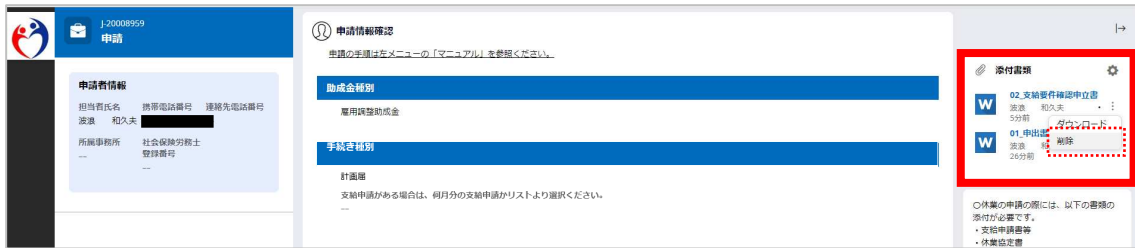
- ① 添付書類タブが表示されていない場合、 アイコンをクリックします。



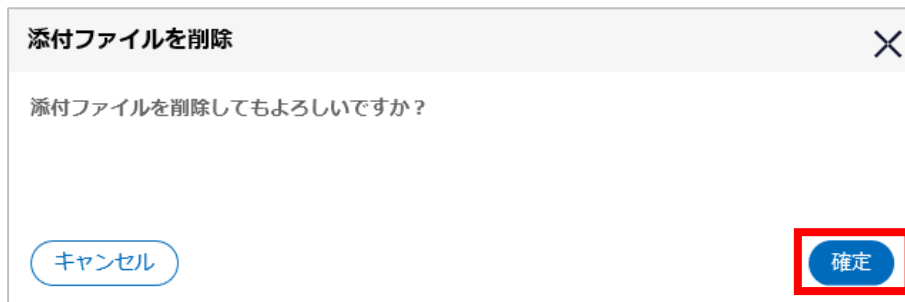
- ② 削除したいファイルの右側に表示されている  アイコンをクリックします。



- 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。

留意事項 — 「申請するには添付書類の登録が必要です」

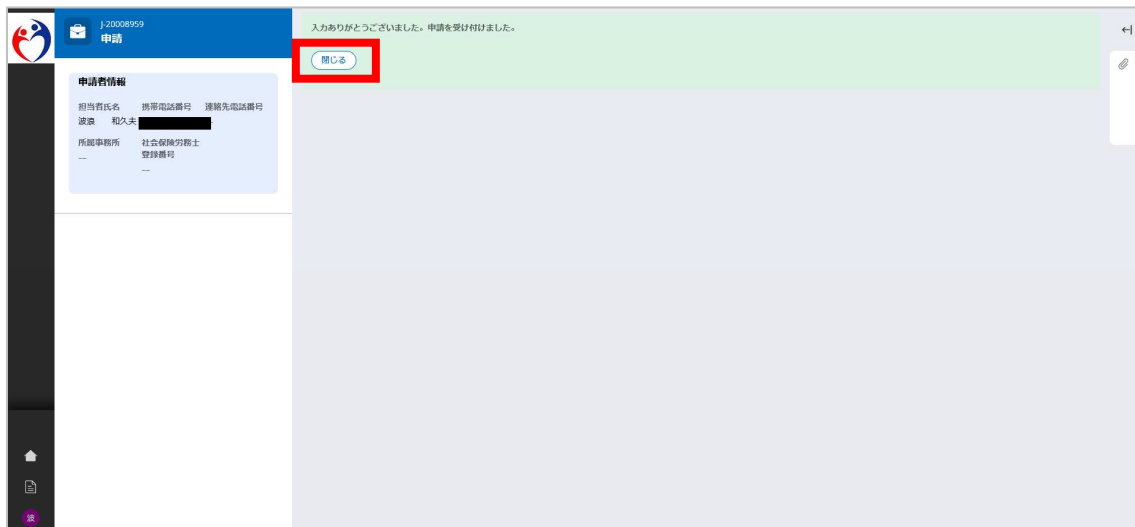
申請するには添付書類の電子ファイルが1つ以上登録されていないと申請できません。未登録のまま申請ボタンをクリックすると、エラーメッセージが画面上に表示されます。

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。

- 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。

- 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-20008959

申請受付年月日：2020 年 07 月 07 日

助成金種別：雇用調整助成金

手続き種別：計画届

支給対象月：

事業所種別：適用事業所

雇用保険適用事業所番号：12345678901

事業所名称（漢字）：株式会社ハロー

郵便番号（上 3 桁）：890

郵便番号（下 4 桁）：0001

都道府県：鹿児島

市区町村名：鹿児島市

丁目・番地：8 丁目 9 0 番地

ビル、マンション名等：

市外局番：1234

市内局番：5678

番号：9012

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

店舗名：ゆうちょ

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しての返信はご遠慮ください。

3. 雇調金等申請情報の修正

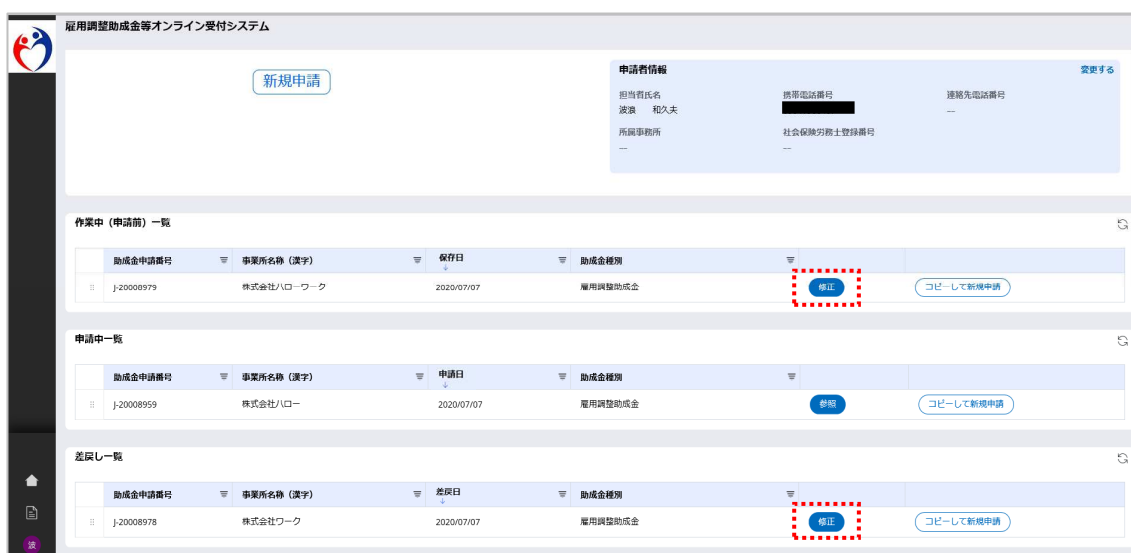
ハローワークまたは労働局から差戻された申請情報について、その内容を修正することができます。ハローワークまたは労働局から差戻する場合、登録したメールアドレスまたは電話番号にご連絡しますので、以下の手順で修正してください。

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（申請前）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 — 「一覧の各種操作について」

各一覧は、絞り込みや並び替え等の操作をすることができます。

- 絞り込みをする場合、☰アイコンをクリックします。




- 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。



※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（申請日、差戻日）」、「助成金種別」についてはそれぞれで絞り込みが行えます。また、「保存日（申請日、差戻日）」でも並び替えが行えます。

- 各一覧に表示できる最大件数は、15件です。最大件数を超えた場合は、件数に応じて一覧下部にページ番号が表示されます。

補足 — 「一覧の最新化について」

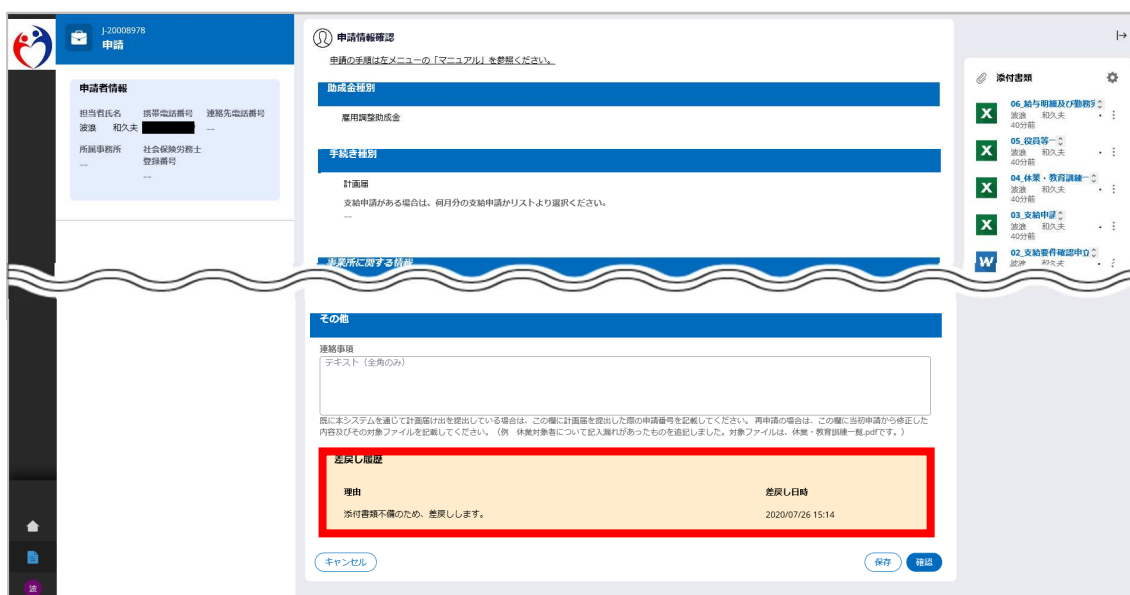
一覧を最新化する場合、各種一覧の右側にある  ボタンをクリックします。(ファンクションキー[F5]の操作では最新化されません。)



※上図は、「作業中 (申請前) 一覧」を例にしています。「申請中一覧」、「差戻し一覧」についても同様に操作が行えます。

(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。

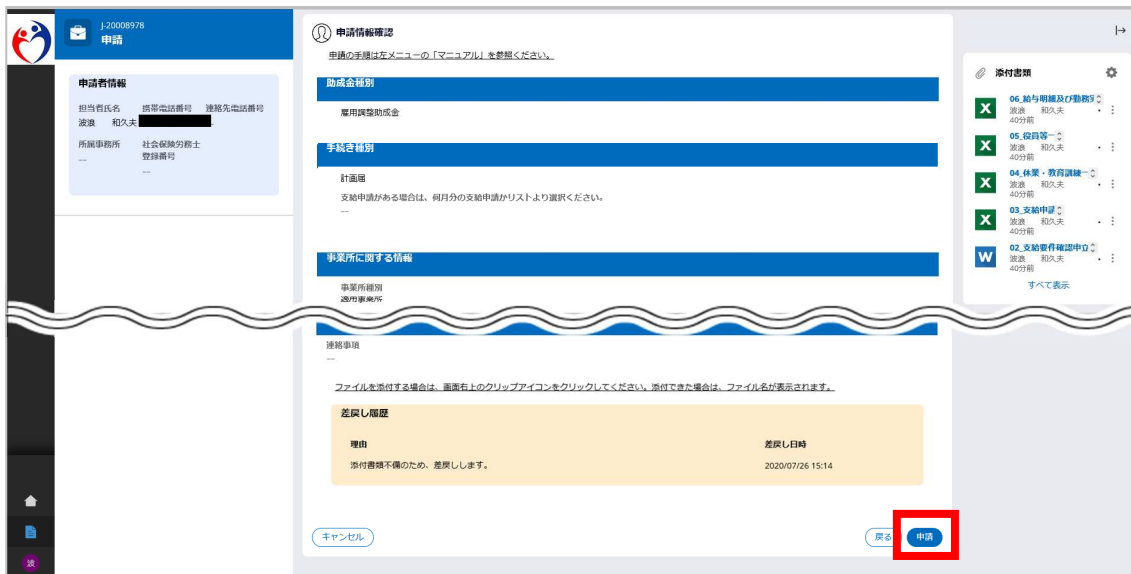
- ② 修正したい項目を修正し、**確認**ボタンをクリックします。
入力内容にエラーがある場合はエラー内容を画面へ表示します。
(参考:「Ⅲ. 2. 雇調金等申請情報の新規登録」)

The screenshot displays a web application interface for job adjustment subsidies. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main content area has a blue header labeled 'その他' (Others). Below it is a '連絡事項' (Contact Information) section with a text input field labeled 'テキスト (全角のみ)'. A paragraph of explanatory text follows. Below that is an orange '差戻し履歴' (Withdrawal History) box containing a table with columns for '理由' (Reason) and '差戻し日時' (Withdrawal Date/Time). The table entry shows the reason '添付書類不備のため、差戻します。' and the date '2020/07/26 15:14'. At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) on the left and '保存' (Save) on the right. The '保存' button is highlighted with a red square.

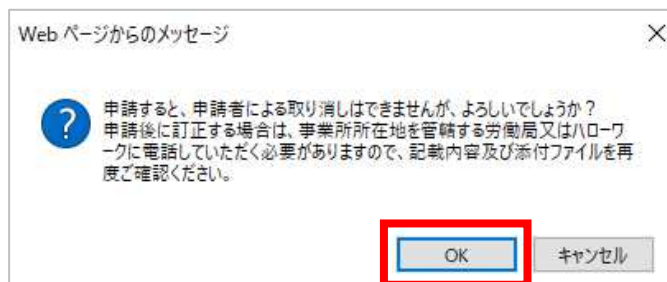
理由	差戻し日時
添付書類不備のため、差戻します。	2020/07/26 15:14

(3) 雇調金等申請情報の申請（再申請）

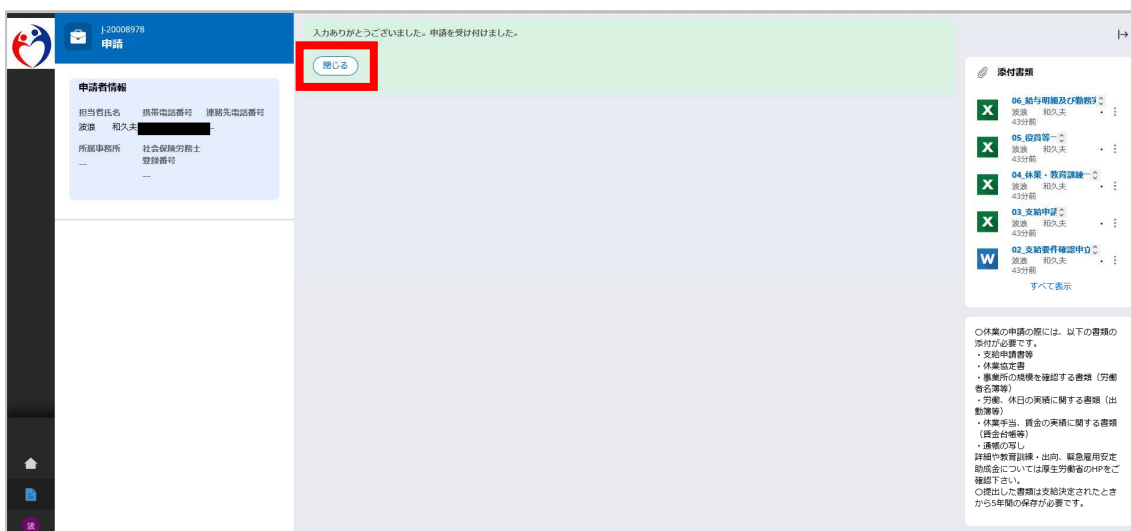
- ① 申請情報確認画面にて修正した申請情報を確認します。
内容を確認の上、申請ボタンをクリックしてください。



- 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。

ひとくらし、かいでためこ
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

雇用調整助成金等オンライン受付システム

メールアドレス

パスワード

ログインする

アカウントを持っていない方
パスワードを忘れた方

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

ご利用環境について（動作確認済みのブラウザ）

Internet Explorer11、Microsoft Edge44、Safari13、Google Chrome87で動作の確認を行っています。また、画面解像度は1566×768で動作の確認を行っています。※上記の環境での動作を基本的に確認していますが、お使いの環境によっては一部表示の不具合が発生する可能性があります。※お使いの環境によっては一部動作上の不具合等が発生する可能性があります。

複数タブやウィンドウを差って操作は行えません

当システムは、複数タブ、複数のウィンドウを開いて同時に操作することを制限しています。複数タブやウィンドウを開こうとすると、ポップアップメッセージが表示されて、新しく開くことはできません。

プライバシーポリシー

※スクロールして必ず最後までお読みください。

1. 基本的な考え方

雇用調整助成金等オンライン受付システム（以下「当システム」）では、当システムにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省職権安正等（以下「

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights Reserved.

3. 参考 よくあるお問い合わせ

雇調金等受付システムについてお問い合わ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等受付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せんが、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」

(5) ファイルを登録できない

質問

申請書類の電子ファイルを登録しようとしたら、ファイルが存在しないとメッセージが表示されました。どのようにすれば登録できますか。

回答

登録できる電子ファイルには制限がありますので、「Ⅲ. 2. (3) 申請書等の電子ファイルの登録」の留意事項を確認してください。

それ以外に、登録する電子ファイルの名称とファイルが格納されているフォルダ名を合わせて256文字以上の場合、ファイルを登録できません。また、ファイルの名称に制御文字(%00等)が含まれている場合にもファイルを登録できません。

その場合は、ファイルの名称、ファイルの格納先を変更して、再度登録をしてください。その際に、ファイル添付ダイアログに表示されたファイルの名称が登録するファイルと同じであることを確認してください。

(6) 雇調金等受付システムで入力可能な文字を知りたい

質問

雇調金等受付システムで各種入力の際、利用可能な文字を教えてください。

回答

雇調金等受付システムで扱える文字は、基本的にJIS第1水準、第2水準のみです。Windowsシステム外字(機種依存文字)^{※1}や環境依存文字(JIS第3水準漢字、第4水準漢字)^{※2}は、登録できません。

※1 丸数字：①、②、③・・・ ローマ数字：Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ・・・ 株式会社等：(株)、(有)、(代)・・・など

※2 文字を入力し変換候補を表示した際に、環境依存文字である場合、変換候補の右側に「[環境依存]」と表示されます。

各項目に全角/半角などの入力制限がありますので、ガイドンスに従って入力してください。

(7) 口座名義 (カナ) で入力可能な文字を知りたい

質問

申請情報の支払いに関する項目に「口座名義 (カナ)」がありますが、入力可能な文字を教えてください。

回答

口座名義 (カナ) については、以下の全角文字が利用できます。

- ・全角数字
- ・全角英字 ※小文字を除く
- ・全角カナ ※拗促音 (ア～オ、カ、ケ、ツ、ヤ、ユ、ヨ、ワ) を除く
- ・記号 ((左かっこ)、(右かっこ)、- (ハイフン)、. (ピリオド)、スペース / (スラッシュ))

全角カナの拗促音は入力できません。大きいカナで入力してください。

(例：株式会社 → カブシキガイシャ)

(8) 申請書類 (電子ファイル) の内容をコピーして、貼り付けをしたい

質問

申請情報の入力の際、申請書類 (電子ファイル) の内容をコピーして貼り付けることはできますか。

回答

雇調金等受付システムではブラウザの右クリックが制限されているため、マウスの右クリックでコピーや貼り付けをすることはできません。

コピーや貼り付けは、以下のショートカットキーを使用してください。

- コピー：Ctrl + C
- 貼り付け：Ctrl + V

(9) 複数タブやウィンドウを開くことはできませんとメッセージがでて画面が開かない

質問

ブラウザで複数タブやウィンドウを開くと、ポップアップメッセージが表示され、開くことができません。

回答

雇調金等受付システムでは、ブラウザの複数タブや複数のウィンドウで操作することを制限しています。複数タブやウィンドウを開いた場合、ポップアップメッセージが表示されますので、OKボタンをクリックして、他に開いているタブやウィンドウを閉じてから、操作してください。

(10) 申請情報のロックを解除したい

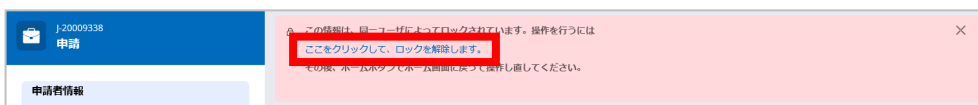
質問

申請情報の入力中に誤ってブラウザを閉じてしまい、再度ログインして申請情報を入力しようとする時ロックがかかっていた。どのようにロックを解除したらいいのでしょうか。

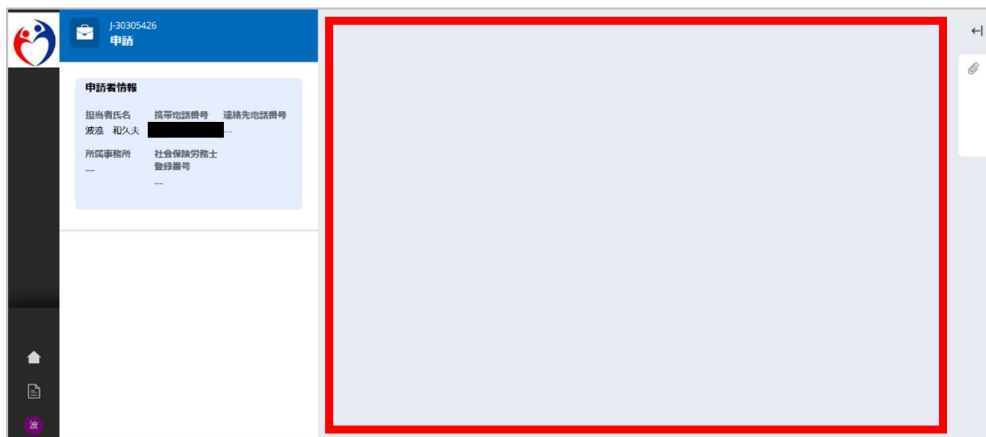
回答

申請情報がロックされてしまった場合、以下の手順で解除できます。

- ① 該当の申請情報の修正ボタンをクリックします。
- ② 画面上部にエラーメッセージが表示されます。メッセージ内のここをクリックして、ロックを解除します。リンクをクリックします。



- ③ エラーメッセージと入力項目がクリアされたことを確認します。



- ④ ホームボタンでホーム画面に戻り、再度該当の申請情報を選択します。

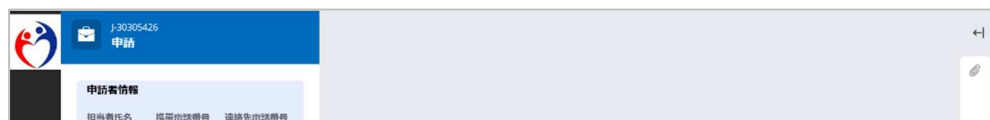
※ロックを解除した場合※

ロック解除された側の操作者は、操作を継続できなくなります。操作が継続できない場合は、一旦ブラウザ閉じて再度ログインしてから操作を行ってください。

(11) 申請済みの申請情報を参照できない

質問

「申請中一覧」の申請情報を参照しようとしたら、画面に何も表示されませんでした。参照できるようになりますか。



回答

申請情報が差戻された可能性があります。ホームボタンでホーム画面に戻り、該当の申請情報が「差戻し一覧」に表示されていることをご確認ください。

(12) ログイン後の画面が表示されない、ログオフができない (Windows8.1・IE11)

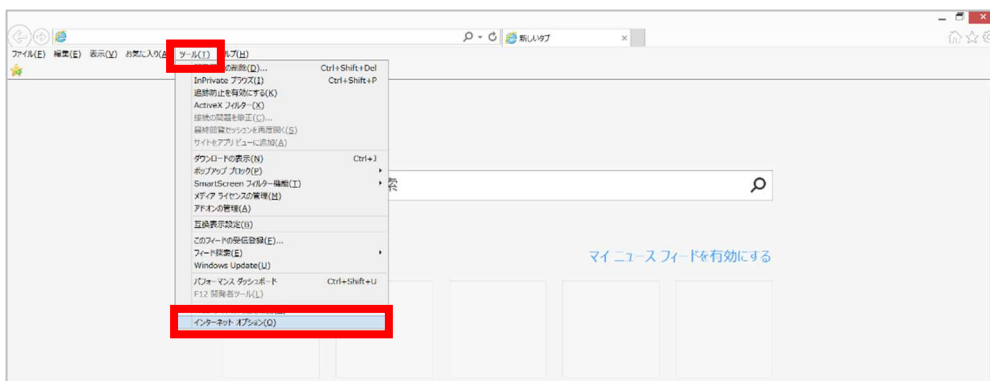
質問

ログイン後の画面が表示されなかったり、ログオフボタンがクリックできません。
OSはWindows8.1、ブラウザはInternet Explorer11を使用しています。

回答

Windows8.1/Internet Explorer11の制約により、この事象が発生します。回避するには、以下の手順で雇調金等受付システムを信頼済みサイトに登録してください。

- ① Internet Explorer のツールメニューから[インターネットオプション]をクリックします。



- ② [セキュリティ]タブを選択します。



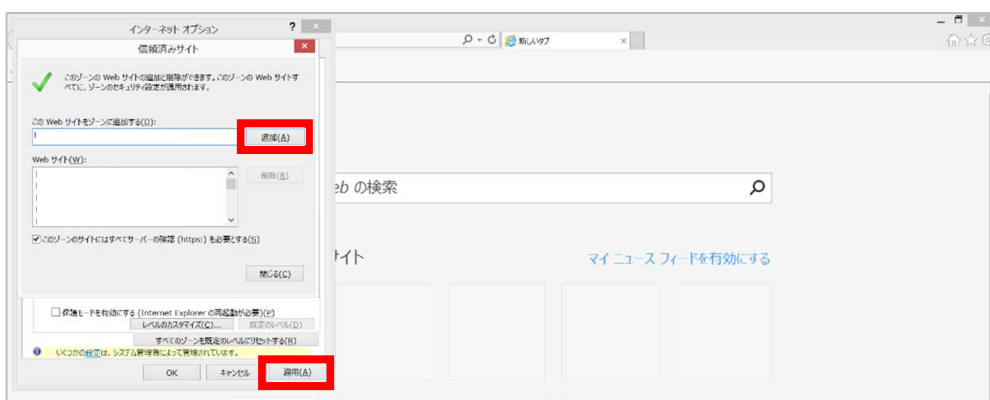
- ③ 「信頼済みサイト」を選択し、[サイト]ボタンをクリックします。



- ④ 「この Web サイトをゾーンに追加する」に雇調金等受付システムの URL を入力します。



- ⑤ **追加** ボタンをクリックします。「Web サイト」に入力した URL が追加されていることを確認し、**適用** ボタンをクリックします。



- ⑥ 再度、雇調金等受付システムにアクセスしてください。

(13) フィーチャーフォン（携帯電話）で受信したSMSの受信時刻がおかしい

質問

フィーチャーフォン（携帯電話）でSMSを受信しましたが、受信時刻がおかしいようです。

回答

フィーチャーフォン（携帯電話）でSMSを受信した場合、受信時刻がグリニッジ標準時（日本時間の9時間前）で表示されます。ワンタイムパスワードは有効ですので、受信から15分以内に入力してください。

4. 参考 トラブルシューティング

(1) エラーメッセージが表示された場合

各画面で入力を誤ると（例：必須項目を入力していない、全角の項目に半角を入力している）エラーメッセージが表示されることがあります。

その場合は、エラーメッセージの内容に従って修正し、操作を進めてください。

(例) 必須項目を入力していない場合

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a logo and navigation menu. The main content area is titled '申請' (Application). Below the title is a form section '申請者情報' (Applicant Information) with fields for '担当者氏名' (Responsible Person Name), '携帯電話番号' (Mobile Phone Number), '連絡先電話番号' (Contact Phone Number), '所属事務所' (Affiliation), and '社会保険労務士登録番号' (Social Insurance Tax Practitioner Registration Number). Below this is a section '申請情報入力' (Application Information Input) with a message: '申請の手続きは左メニューの「マニュアル」を参照ください。' (Please refer to the 'Manual' in the left menu for the application procedure). Below that is a section '助成金種別' (Subsidy Type) with three radio buttons: '雇用調整助成金' (Selected), '緊急特定地域特別雇用安定助成金' (Emergency Special Regional Employment Stabilization Subsidy), and '緊急雇用安定助成金' (Emergency Employment Stabilization Subsidy). A red box highlights an error message: '・事業所名称（漢字）：このフィールドは空白にできません。' (Business Name (Kanji): This field cannot be blank).

(2) エラー画面が表示された場合

操作中に以下の画面が表示された場合は、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。

再度ログインしても解決しない場合は、「IV. 1. お問い合わせ先」に記載のコールセンターまでお問い合わせください。お問い合わせの際には、登録いただいたメールアドレス、操作していた申請情報の助成金申請番号をお知らせください。

(例) エラーメッセージだけが表示される場合

The screenshot shows the same web application interface as above. A red box highlights an error message: '・エラーが発生しました。一旦ブラウザを閉じた後、再度ログイン操作を行ってください。' (An error occurred. Please close the browser and log in again after).

(例) エラー画面が表示される場合

