

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金システム

オンライン申請

操作マニュアル

2020年11月(1.3版)

## 操作マニュアル記載の商標

操作マニュアル（以下、「本マニュアル」）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、「TM」、「®」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。
- Adobe Readerは、Adobe Systems Inc.の商標または登録商標です。

## **注意** 本マニュアルの取扱いについて

- ・ 本マニュアル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。
- ・ 本マニュアルの内容は、予告なしに変更することがあります。
- ・ 「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金システム（以下、「本システム」）」を利用したことにより、発生した利用者の損害及び利用者が第三者に与えた損害については一切責任を負いません。
- ・ 本マニュアルの図はイメージであり、実際とは異なる場合があります。

<b>1. はじめに</b>	
(1) 利用環境及び利用可能時間	4
(2) 申請手続きに必要な書類	6
<b>2. オンライン申請について</b>	
(1) マイページ登録から支給申請までの流れ	8
(2) マイページ登録	9
(3) 申請区分の選択	14
<b>3. 事業主が提出する</b>	
(1) 申請者の情報を登録	16
(2) 事業所情報を登録をする	17
(3) 支給対象者を登録をする	21
(4) 支給申請を作成する	28
(5) 差し戻し	32
(6) 決定通知書をダウンロードする	33
<b>4. 労働者本人として申請する</b>	
(1) 申請者の情報を登録	36
(2) 事業所情報の登録をする	40
(3) 支給申請を作成する	42
(4) 差し戻し	48
(5) 決定通知書をダウンロードする	49
<b>5. その他</b>	
(1) パスワードを忘れた方	51
(2) 登録したメールアドレスに届くメール例	53
(3) お問い合わせ	54
(4) よくあるご質問	55

# 1. はじめに – (1) 利用環境及び利用可能時間

## 利用環境

以下の環境のブラウザにて確認を行っております。

Windows10 : Microsoft Edge・Chrome 最新バージョン、Internet Explorer11

iOS、MacOS : Safari 最新バージョン

Android : Chrome 最新バージョン

## 利用可能時間

本システムは、6時から24時までの間にご利用いただけます。

## **注意** 利用環境・システムメンテナンス時間について

お使いの環境によっては一部表示及び動作上の不具合等が発生する場合があります。

また本システムでは、メンテナンス作業のために、サービスを停止させていただくことがあります。予めご了承ください。

なお、最新の情報につきましては、以下、厚生労働省ホームページをご参照ください。

「(厚生労働省ホームページ) 新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金」

(URL) <https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html>

# 1. はじめに – (1) 利用環境及び利用可能時間

## **注意** PDFの表示について

本システムにおいて、「支給決定通知書」又は「不支給決定通知書」がPDFにて表示されます。  
PDFファイルを閲覧するには、Adobe Readerが必要です。

## **注意** SMS（ショートメール）による認証について

本システムではID（メールアドレス）とパスワード入力後にSMS（ショートメール）による認証が必須となっております。  
SMSを受け取ることのできる携帯電話番号をお持ちではない場合は本システムをご利用いただけません。  
その場合は郵送による申請をご利用ください。

## **注意** ポップアップブロックの設定について

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、本システムのボタン等を選択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、ポップアップブロックの設定を解除してください（なお、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）。

設定方法の詳細については、以下、e-Govホームページをご参照ください。

「（e-Govホームページ）ポップアップブロックを解除する」

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

# 1. はじめにー (2) 申請手続きに必要な書類

## 申請手続きに必要な書類

オンライン申請手続きの際には、以下の書類の画像ファイルを添付する必要があります。  
予め、以下の書類の画像ファイルをご準備の上、申請手続きを行っていただきますとよりスムーズになります。

### < 初回申請時 >

#### ① 本人確認書類

※運転免許証、マイナンバーカード（表面）等申請対象の労働者本人であることが確認できる書類の画像を添付してください。

※なお、以下、顔写真有りの書類の場合はいずれか1種類、顔写真無し書類の場合はいずれか2種類の添付が必要です。

（顔写真有り）

- ・運転免許証・マイナンバーカード・在留カード・障害者手帳
- ・パスポート（住所記載欄のあるものに限る）・特別永住者証明書

（顔写真無し）

- ・健康保険被保険者証  
（保険者番号および被保険者等記号・番号をマスキングしたもの）
- ・住民票記載事項証明書・年金証書
- ・公共料金領収書・（特別）児童扶養手当証書

#### ② 口座確認書類

※振込先口座は、キャッシュカードや通帳で口座番号等が確認できる箇所の書類の画像を添付してください。

※ゆうちょ銀行の場合、記号・番号が確認できる箇所の書類の画像を添付してください（例.（記号）1XXXX（番号）XXXXXXXX1）。

#### ③ 休業前賃金確認書類

※休業開始前の6ヶ月の間に支払われた賃金のうち、任意の3ヶ月分の給与明細、賃金台帳等の賃金額が確認できる書類の画像を添付してください。なお、2ヶ月もしくは1ヶ月分しか給与支払いがない場合はその月分の賃金が確認できる書類の画像を添付してください。

（例.2ヶ月分の支払いしかない⇒休業開始前賃金確認書類は該当の2ヶ月分のみで良い）

#### ④ 支給単位期間の収入を確認できる書類

※支給単位期間中に支払われた賃金額を確認できる給与明細、賃金台帳等の書類の画像を添付してください。

#### ⑤ 休業支援金・給付金支給要件確認書

※申請回数（初回/2回目以降）や申請区分（事業主/労働者）によって、様式が異なりますのでご注意ください。

# 1. はじめにー (2) 申請手続きに必要な書類

## <2回目以降申請時>

### ①口座確認書類（初回申請時から変更がある場合のみ）

※振込先口座は、キャッシュカードや通帳で口座番号等が確認できる箇所の書類の画像を添付してください。

※ゆうちょ銀行の場合、記号・番号が確認できる箇所の書類の画像を添付してください（例.（記号）1XXXX（番号）XXXXXXXX1）。

### ②支給単位期間の収入を確認できる書類

※支給単位期間中に支払われた賃金額を確認できる給与明細、賃金台帳等の書類の画像を添付してください。

### ③休業支援金・給付金支給要件確認書

※申請回数（初回/2回目以降）や申請区分（事業主/労働者）によって、様式が異なりますのでご注意ください。

## **注意** 画像ファイルについて

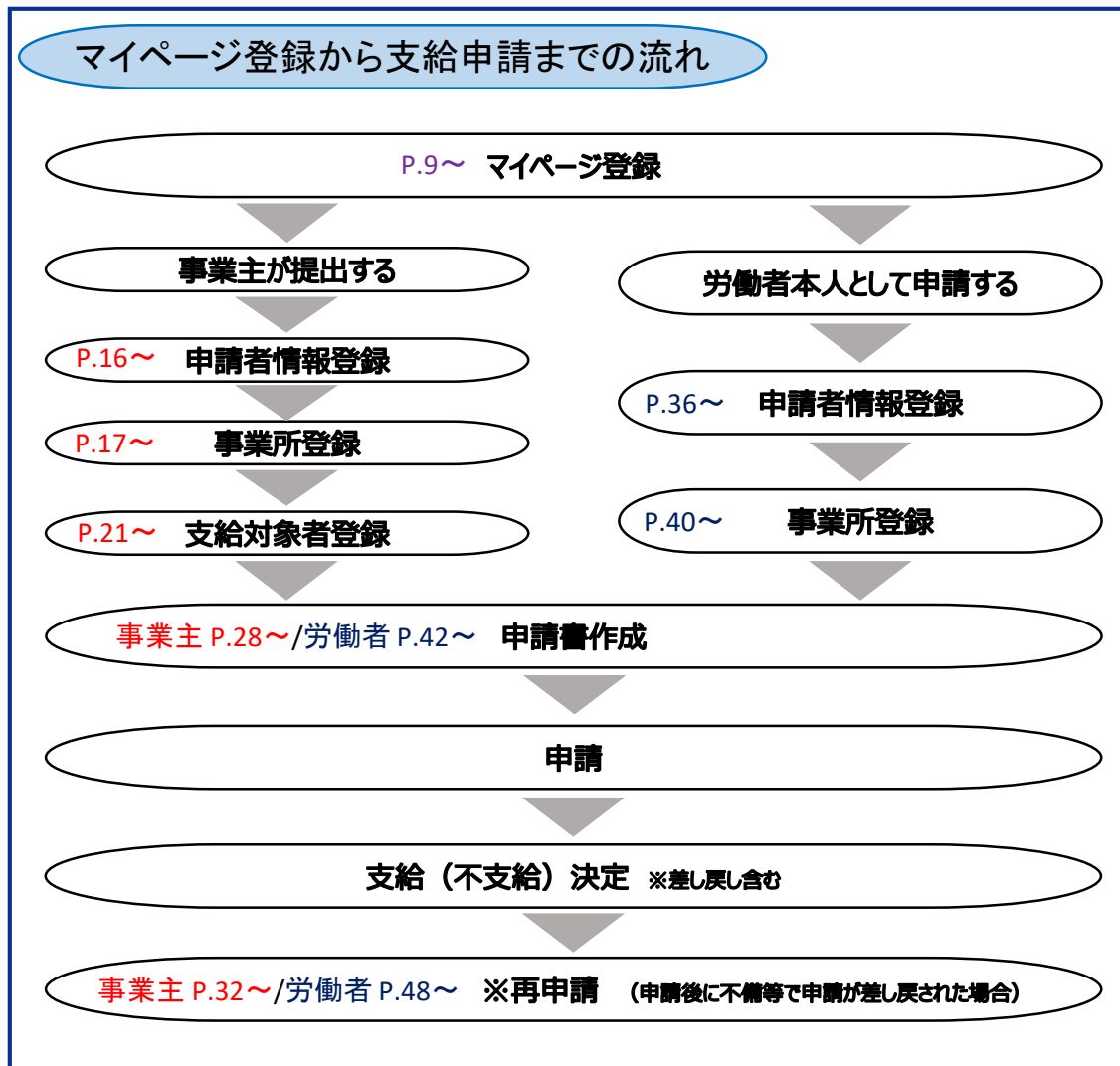
- ・画像ファイルの拡張子は、PDF、JPG、PNGで準備をしてください。
- ・1度にアップロードできる画像のファイルサイズ（容量）は10MBまでとなりますので、複数の画像をアップロードする際に合計のファイルサイズが10MBを超える場合は、1ファイルごと個別にアップロードを行ってください。

## **注意** マイナンバーカード/医療保険の健康保険者証の画像の添付について

- ・本人確認書類としてマイナンバーカードの画像を添付する場合は表面のみ添付してください。
- ・個人番号通知書（マイナンバーを通知している書類）では本人確認書類として利用できません。
- ・医療保険の被保険者証の画像を添付する場合は被保険者等記号・番号をマスキングして添付してください。

## 2. オンライン申請について - (1) マイページ登録から支給申請までの流れ

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金のオンライン申請においては、以下の流れでマイページ登録から支給申請までを行います。



事業主マイページ

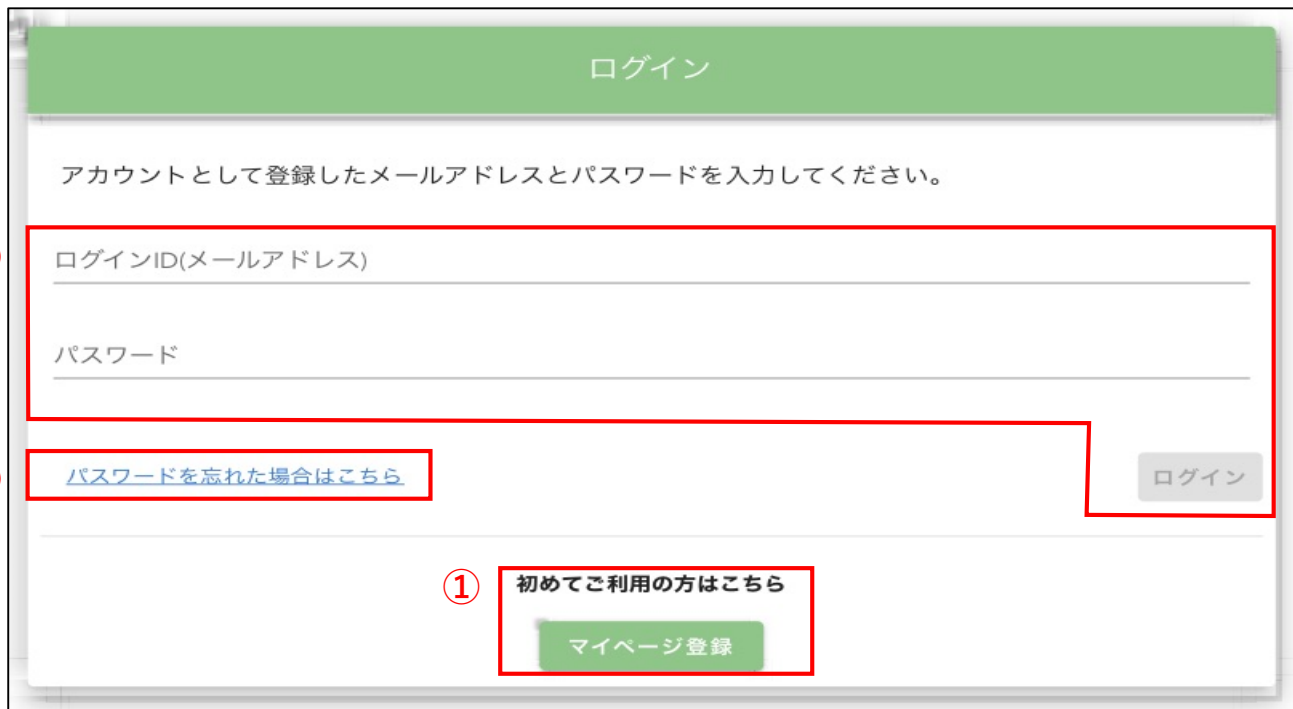


労働者マイページ





## 2. オンライン申請について－（２）マイページ登録



ログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

② ログインID(メールアドレス)

パスワード

③ [パスワードを忘れた場合はこちら](#) ログイン

① [初めてご利用の方はこちら](#)

マイページ登録

### 初めてご利用される方

P.10へ

①初めてご利用される方、または以前登録した情報を忘れて新しくご利用される方は「マイページ登録」を選択してください。

### マイページを登録済みの方

②既にマイページを登録済みの方は、ログインID（メールアドレス）とパスワードを入力し、「ログイン」を選択してください。

なお、毎回ログインする際に登録した携帯電話番号に認証コードが届き、認証コードを入力する必要があります。

③万が一、パスワードを忘れてしまった方は「パスワードを忘れた場合はこちら」を選択してください。 P.51へ

### **注意** 初めてご利用される方について

・予め必要書類を準備しておくとお申請作業がスムーズにいきます（P.6の「申請手続に必要な書類」をご参照下さい）。

## 2. オンライン申請について－（２）マイページ登録

マイページ登録

ログインID（メールアドレス）・パスワードの登録及び利用規約の確認

メールアドレスとパスワードはログインする際に必要です。  
入力後、「次へ」ボタンを押下すると入力したメールアドレス宛に認証コード通知メールが届きます。

①

✉ ログインIDとして登録したいメールアドレス

---

🔑 パスワード 👁

12文字以上、英小文字・大文字、数字、記号(-^\$\*.[\]{}()?"'!@#%&/¥,><'";|\_~`)の4種をすべて含める必要があります

🔑 パスワード(確認) 👁

上の欄に入力したパスワードを再度ご入力ください。

②

[利用規約をご確認ください。](#)

利用規約に同意します。

次へ

### ログインID(メールアドレス)・パスワードの登録

①ログインIDとして登録したいメールアドレス、パスワードを入力してください。

### 利用規約の確認

②利用規約をご確認の上、「利用規約に同意します。」にチェックを入れ、「次へ」を選択してください。

P.11へ

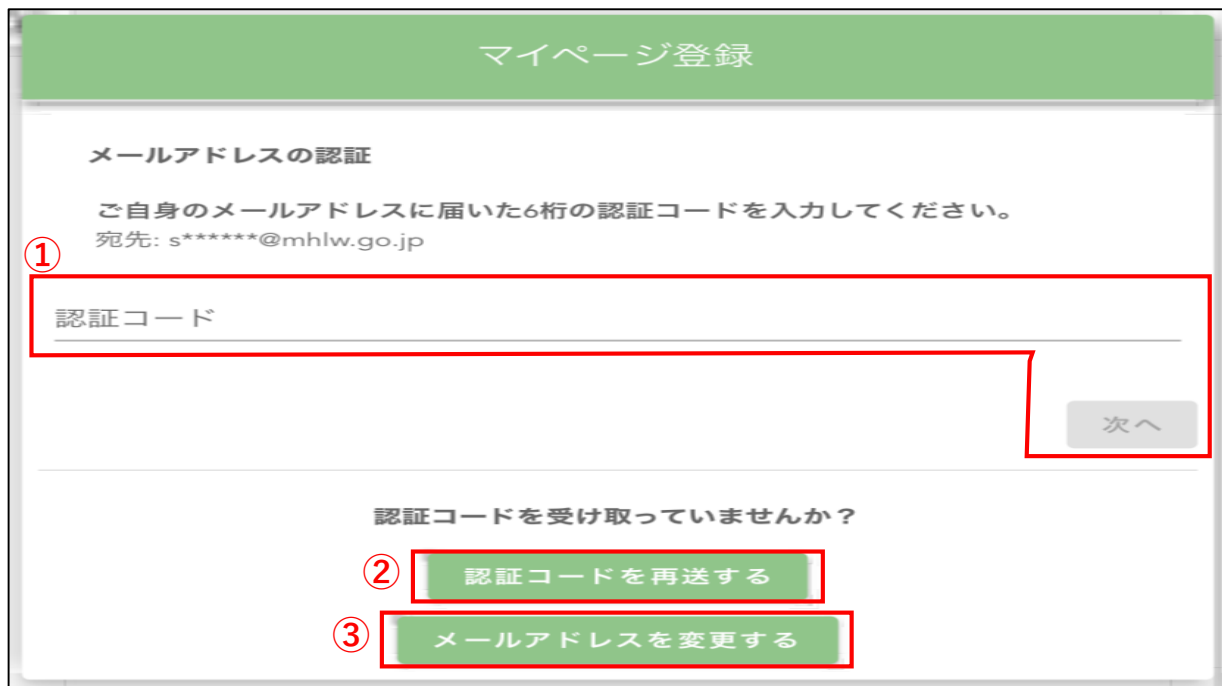
### 注意 パスワードの設定ルールについて

英数大文字・小文字、以下の特殊文字を含む12桁以上（256文字まで）で設定ができます。

( : ^ \$ \* . [ ] { } ( ) ? " ! @ # % & / ¥ , > < ' ; | \_ ~ ` )

※プラス記号「+」とマイナス記号「-」は、特殊文字の要件を満たしません。

## 2. オンライン申請について－（２）マイページ登録



マイページ登録

メールアドレスの認証

ご自身のメールアドレスに届いた6桁の認証コードを入力してください。  
宛先: s\*\*\*\*\*@mhlw.go.jp

① 認証コード

次へ

認証コードを受け取っていませんか？

② 認証コードを再送する

③ メールアドレスを変更する

### 認証コードの入力

P.12へ

①ログインIDとして登録したメールアドレスに届いている6桁の認証コードを入力し、「次へ」を選択してください。

### 認証コードが届かない場合

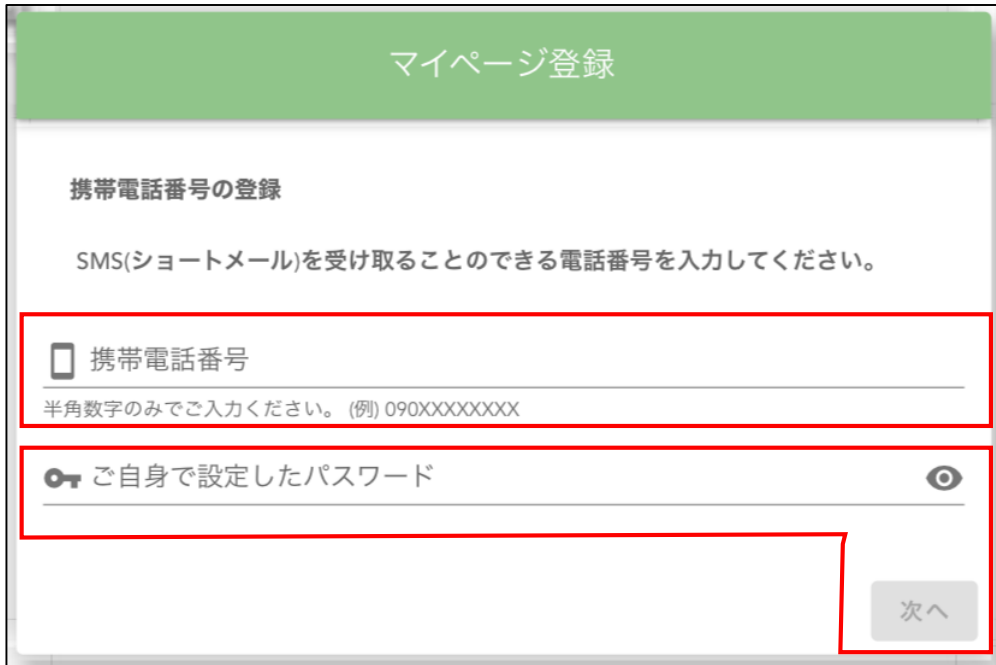
②ログインIDとしてメールアドレスに認証コードが届かない場合は、「認証コードを再送する」を選択してください。

③ログインIDとしてメールアドレスを変更したい場合は、「メールアドレスを変更する」を選択してください。 P.10へ

### 注意 メールアドレスにメールが届かない場合について

しばらく経ってもメールが届かない場合、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください。メール受信制限をされている方は、「（メールアドレス）no-reply@kyuugyoushienkin.mhlw.go.jp」からのメール受信を許可し、再度お試しください。

## 2. オンライン申請について－（２）マイページ登録



マイページ登録

携帯電話番号の登録

SMS(ショートメール)を受け取ることのできる電話番号を入力してください。

① 携帯電話番号  
半角数字のみでご入力ください。(例) 090XXXXXXXX

② ご自身で設定したパスワード

次へ

### 携帯電話番号の登録

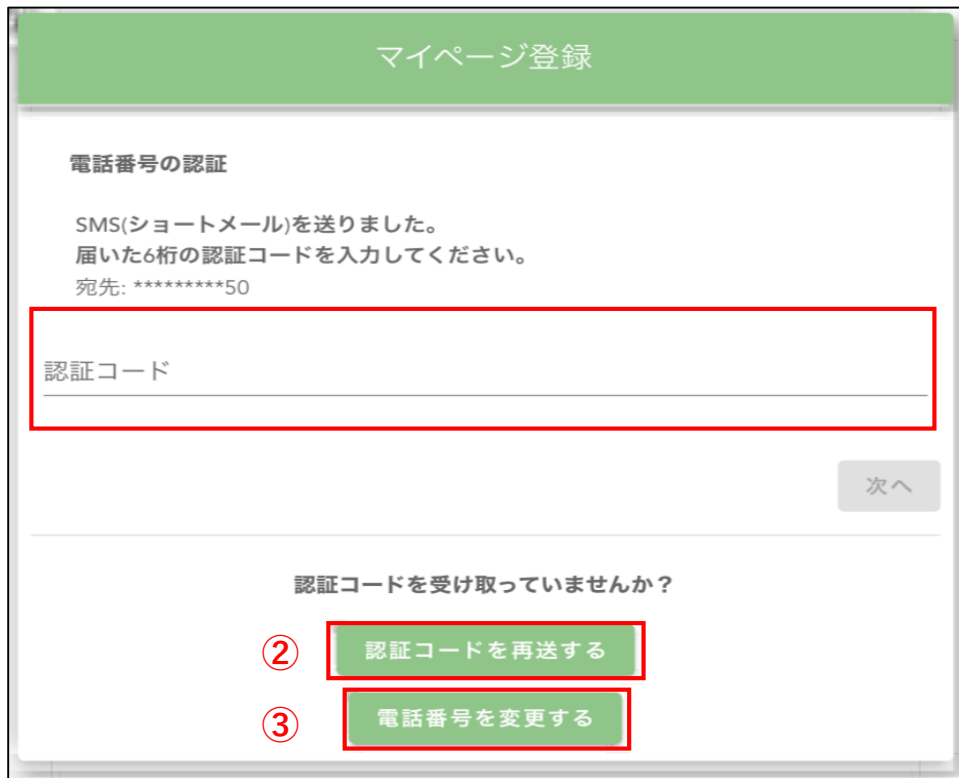
- ①SMS（ショートメール）を受け取ることのできる携帯電話番号を入力してください。  
なお、携帯電話番号の入力については半角数字のみで入力する必要があります（例.090 XXXXXXXXX）。

### パスワードの入力

- ②P.10の「ログインID（メールアドレス）・パスワードの登録」にて、登録したパスワードを入力し、「次へ」を選択してください。

P.13へ

## 2. オンライン申請についてー (2) マイページ登録



マイページ登録

電話番号の認証

SMS(ショートメール)を送りました。  
届いた6桁の認証コードを入力してください。  
宛先: \*\*\*\*\*50

① 認証コード

次へ

認証コードを受け取っていませんか?

② 認証コードを再送する

③ 電話番号を変更する

### SMS認証コードの入力

P.14へ

①登録した携帯電話番号に届いたSMS（ショートメール）にある6桁の認証コードを入力し、「次へ」を選択してください。

### SMS認証コードが届かない場合

②登録した携帯電話番号にSMS（ショートメール）が届かない場合は、「認証コードを再送する」を選択してください。

③登録した携帯電話番号を変更したい場合は、「電話番号を変更する」を選択してください。P.12へ

## 2. オンライン申請について－（3）申請区分の選択

厚生労働省 マイページ登録

①

**事業主が提出する**  
事業所の従業員の給付金・支援金を本人から委託を受けて提出する場合はこちらを選択してください。  
また社会保険労務士が事業主・労働者本人から委託を受けて提出する場合もこちらを選択してください。

**労働者本人として申請する**  
ご自身の休業についての給付金・支援金を申請する場合はこちらを選択してください。

**ご注意**  
こちらの選択は後から変更することはできません。  
説明をよくご確認の上、選択をお願いします。  
この選択の変更を希望する場合、ログインID（メールアドレス）を別途ご用意いただく必要があります。

### 申請区分の選択

①「事業主が提出する」「労働者本人として申請する」のいずれかを選択してください。

- ・「事業主が提出する」を選択した方 P.16^  
※事業所従業員の休業についての支援金を本人から委託を受けて提出する場合はこちらを選択してください。  
また社会保険労務士が事業主・労働者本人から委託を受けて提出する場合もこちらを選択してください。
- ・「労働者本人として申請する」を選択した方 P.36^  
※ご自身の休業についての支援金を申請する場合はこちらを選択してください。

### **注意** 申請区分の選択での留意事項について

申請区分の選択は後から変更することはできません。

申請区分（「事業主が提出する」または「労働者本人として申請する」）を変更する場合、ログインID（メールアドレス）を別途ご用意いただき、再度マイページ登録の手続きしていただく必要がありますのでご注意ください。

# 「事業主が提出する」を選択した方

---

### 3. 事業主が提出する－（１）申請者の情報を登録

申請者の情報を登録

① 申請者氏名  
名前

② 郵便番号  
郵便番号（前3桁） 郵便番号（後4桁） 住所を自動で入力する

③ 住所  
都道府県 市区町村 町名・番地・建物・部屋番号

登録

#### 申請者の情報を登録

P.17へ

P.14の「申請区分の選択」にて、「事業主が提出する」を選択した場合、以下の項目には労働局からの連絡先となる事業主担当者の情報を入力し「登録」を選択してください。（項目に入力が必須の場合は **必須** のマークが付いています）

**必須** ①「申請者氏名」  
※全角文字・45文字以内で入力してください。

**必須** ②「郵便番号」  
※3桁の半角数字と4桁の半角数字でそれぞれの欄に入力してください。

**必須** ③「住所」  
※全角文字で「市区町村」は11文字以内、「町名・番地・建物・部屋番号」は35文字以内で入力してください。

#### **注意** 申請者の情報について

申請者は労働者ですが「事業主が提出する」を選択した場合、事業主が代行して申請をしているためここでは労働局からの連絡先となる事業主担当者の情報を入力します。



### 3. 事業主が提出する – (2) 事業所情報を登録する

#### 新規事業所の登録

- ①休業を実施している事業所を登録します。 P.18へ  
「新規事業所を登録する」を選択してください（事業所は複数登録することができます）。

#### 支給対象者一覧の表示

- ②新規事業所の登録が完了すると事業所名が表示されます。  
事業所名の箇所を選択すると該当の事業所の支給対象者一覧（休業を実施させた労働者一覧）が表示されます。  
なお、表示されるのは支給対象者の登録（P.21の「支給対象者の登録」）以降の手続きを行った後になります。

#### 手続きの流れ

- ③画面左部には、申請手続きの流れが表示されています。

### 3. 事業主が提出する－（２）事業所情報を登録する

厚生労働省 事業所を登録

① 必須 事業所の名称

② 必須 郵便番号  
郵便番号(前3桁) 郵便番号(後4桁) 住所を自動で入力する

③ 必須 事業所所在地住所  
都道府県 市区町村 町名・番地・建物・部屋番号

④ 必須 電話番号  
つながりやすい番号を登録してください。携帯電話でも結構です。  
080 1234 5678

⑤ 必須 雇用保険適用事業所番号（4桁－6桁－1桁）  
雇用保険適用事業所である場合には必ず記載してください。  
休業している事業所（拠点等）が雇用保険の適用事業所非該当承認を受けている施設である場合は、その上位組織となる適用事業所の情報を記載してください。

（左ページの続き）

⑥ 労働保険番号（2桁－1桁－2桁－6桁－3桁）  
労働保険番号を所持している場合には必ず記載してください。

⑦ 必須 中小企業の該当の有無  
 該当する  該当しない

⑧ 必須 支給対象として申請する労働者の人数

⑨ 必須 事業所の担当部署および担当名  
担当部署

内容を破棄して戻る 登録する

#### 事業所情報の登録

P.17の「新規事業所の登録」①にて、「新規事業所を登録する」を選択した場合、以下の項目を入力し「登録する」を選択してください。（項目に入力が必須の場合は **必須** のマークが付いています）

P.21へ

**必須** ①「事業所の名称」

※全角文字・45文字以内で入力してください。

※対象となる労働者が実際に就労する拠点等の情報を入力してください（③「事業所所在地住所」も同様）。

※雇用保険等の適用事業所の情報と一致していなくてもかまいません（③「事業所所在地住所」も同様）。

**必須** ②「郵便番号」

※3桁の半角数字と4桁の半角数字でそれぞれの欄に入力してください。

**必須** ③「事業所所在地住所」

※全角文字で「市区町村」は11文字以内、「町名・番地・建物・部屋番号」は35文字以内で入力してください。

### 3. 事業主が提出する－（２）事業所情報を登録する

（前ページからの続き）

**必須** ④「電話番号」

※申請情報に確認が必要な事項があれば事業所住所管轄の労働局より連絡する可能性がありますので連絡のつきやすい電話番号を入力してください。

⑤「雇用保険適用事業所番号」

※雇用保険適用事業所である場合は必ず入力してください。

※休業している事業所（拠点等）が雇用保険の適用事業所非該当承認を受けている施設である場合、その上位組織となる適用事業所の情報を入力してください。

⑥「労働保険番号」

※労働保険番号をお持ちの場合には必ず入力してください。

※お持ちの労働保険番号に枝番（1番最後の3桁）が無い場合は当該箇所を「000」と入力してください。

**必須** ⑦「中小企業の該当の有無」

※中小企業（中小事業主）でない場合、支給の対象になりません。

※中小企業（中小事業主）に該当するかの詳細については、P.20の「中小企業（中小事業主）の範囲について」をご参照ください。

**必須** ⑧「支給対象として申請する労働者の人数」

※3桁以内の半角数字で入力してください。

※支給対象として申請する労働者の人数とは、申請月ごとに申請対象となる労働者の数を入力してください。申請月ごとに申請対象となる労働者の数が違う場合は、その都度、当該情報を変更する必要があります。情報変更の操作については、P.21の「事業所情報の修正」③をご参照ください。

**必須** ⑨「事業所の担当部署および担当者名」

※全角文字・45文字以内で入力してください。

※申請情報に確認が必要な事項があれば事業所住所管轄の労働局より連絡する可能性がありますので窓口の方の担当部署および担当者名を入力してください。

### 3. 事業主が提出する－（２）事業所情報を登録する

#### **注意** 中小企業（中小事業主）の範囲について

中小企業（中小事業主）とは、資本金の額もしくは出資の総額が3億円（小売業またはサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主またはその常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業またはサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主をいいます。

主たる事業	資本金の額または出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

業種	該当分類項目
小売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類 G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類 K（不動産業・物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類 O（教育、学習支援業）（中分類81、82） 大分類 P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類 Q（複合サービス事業）（中分類86、87） 大分類 R（サービス業〈他に分類されないもの〉）（中分類88～96）
卸売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
製造業 その他	上記以外の全て

### 3. 事業主が提出する - (3) 支給対象者を登録する

④

厚生労働省 事業主マイページ

< 事業所一覧に戻る

事業主の名称

作成中 0 | 審査中 0 | 差し戻し 0 | 支給確定 0

事業所情報

名称 事業主の名称

所在地住所 999-9999 和歌山県 事業所市 事業所町

電話番号 999-9999-9999

雇用保険適用事業所番号 9999-999999-9

労働保険番号 99-9-99-999999-999

中小企業に該当 該当する

今般の申請対象となる休業労働者数 99人

事業所の担当部署・担当者名 事業所の担当および担当者名

申請履歴

申請日時	対象月	対象者	状況	状況日	操作
データはありません。					

1ページあたりの行数: 10

(左ページの続き)

②

申請状況

	4月		5月		6月		7月	
	状況	操作	状況	操作	状況	操作	状況	操作
支給対象者を追加してください	未作成	作成	未作成	作成	未作成	作成	未作成	作成
+ 支給対象者を追加する	4月分を申請		5月分を申請		6月分を申請		7月分を申請	

①

#### 支給対象者の登録

P.22へ

- ①「支給対象者を追加する」を選択してください（支給対象者は複数名登録することができます）。
- ②支給対象者の登録後、支給対象者が表示されます。

#### 事業所情報の修正等

- ③登録した事業所情報を修正したい場合は、「事業所情報を変更」を選択してください。
- ④事業所マイページに戻る場合は、「事業所一覧に戻る」を選択してください。

P.17へ

#### 注意 支給対象者の登録における留意事項について

支給対象者の登録については、休業している事業所ごとに休業を実施させた労働者を支給対象者として登録する。

### 3. 事業主が提出する－ (3) 支給対象者を登録する

#### 支給対象者を追加

P.21の「支給対象者の登録」にて、「支給対象者を追加する」を選択した場合、以下の項目を入力し「保存して戻る」を選択してください。また続けて、他の支給対象者を追加する場合は「保存して次の対象者を登録」を選択してください。  
(項目に入力が必須の場合は **必須** のマークが付いています)

**必須** ①「氏名」 ※全角文字・45文字以内で入力してください。

**必須** ②「カナ氏名」 ※全角カナ・80文字以内で入力してください。

③「性別」

**必須** ④「生年月日」

**必須** ⑤「郵便番号」 ※3桁の半角数字と4桁の半角数字でそれぞれの欄に入力してください。

**必須** ⑥「住所」

※全角文字で「市区町村」は11文字以内、「町名・番地・建物・部屋番号」は35文字以内で入力してください。

**必須** ⑦「電話番号」



### 3. 事業主が提出する－ (3) 支給対象者を登録する

#### 振込先口座(ゆうちょ)

振込先口座  
労働者本人名義の口座に限ります。

- ⑧ 必須 口座名義
- ⑨ 必須 口座名義 (カナ) ゆうちょ銀行を選択する場合は、30文字以内で入力してください。それ以外の銀行を選択する場合には80文字以内で選択してください。
- ⑩ 必須 ゆうちょ銀行かそれ以外の銀行かを選択してください。  
 ゆうちょ銀行  
 ゆうちょ銀行以外の銀行
- ⑪ 必須 記号 (5桁 または6桁)
- ⑫ 必須 番号 (8桁 以下)

#### 振込先口座(ゆうちょ以外)

振込先口座  
労働者本人名義の口座に限ります。

- ⑧' 必須 口座名義
- ⑨' 必須 口座名義 (カナ) ゆうちょ銀行を選択する場合は、30文字以内で入力してください。それ以外の銀行を選択する場合には80文字以内で選択してください。
- ⑩' 必須 ゆうちょ銀行かそれ以外の銀行かを選択してください。  
 ゆうちょ銀行  
 ゆうちょ銀行以外の銀行
- ⑬ 必須 金融機関名
- ⑭ 金融機関コード (4桁)
- ⑮ 必須 支店名
- ⑯ 支店コード (3桁)
- ⑰ 必須 口座の種類  普通  当座
- ⑱ 必須 口座番号 (7桁以下)

(前ページの続き)

- 必須 ⑧「口座名義」  
※全角文字・45文字以内で入力してください。
- 必須 ⑨「口座名義 (カナ)」  
※ゆうちょ銀行を選択する場合は30文字、ゆうちょ銀行以外を選択する場合は80文字以内で入力してください。
- 必須 ⑩「ゆうちょ銀行かそれ以外の銀行か選択」

### 3. 事業主が提出する－ (3) 支給対象者を登録する

(前ページからの続き)

- 必須 ⑪「記号」 ※5桁または6桁の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑫「番号」 ※8桁以下の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑬「金融機関名」 ※全角文字・20文字以内で入力してください。
- ⑭「金融機関コード」 ※4桁の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑮「支店名」 ※全角文字・20文字以内で入力してください。
- ⑯「支店コード」 ※3桁の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑰「口座の種類」
- 必須 ⑱「口座番号」 ※7桁以下の半角数字を入力してください。

#### **注意** 振込先口座について

振込先口座は申請対象である労働者本人名義の口座を入力してください。

振込可能な金融機関については、以下、厚生労働省ホームページにて確認いただくことができます。

なお、インターネット専用銀行は（特定の銀行を除き）振込ができませんのでご注意ください。

「（厚生労働省ホームページ）別表（振込可能な金融機関リスト）」

（URL） <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646882.pdf>

金融機関コード、支店コードについては、以下、一般社団法人全国銀行協会ホームページにて確認いただくことができます。

「（一般社団法人全国銀行協会ホームページ）銀行の店舗を探す」

（URL） <https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>



### 3. 事業主が提出する－ (3) 支給対象者を登録する

①9 雇用保険被保険者番号

1234 123456 1

②0 必須 休業開始前賃金額①  
休業を開始した月前6ヶ月のうちいずれかの3ヶ月に支払われた賃金（賞与を除く。）

平成  令和 年 月分

円

休業開始前賃金額②  
休業を開始した月前6ヶ月のうちいずれかの3ヶ月に支払われた賃金（賞与を除く。①を除く。）

平成  令和 年 月分 選択を解除する

円

(左ページの続き)

休業開始前賃金額③  
休業を開始した月前6ヶ月のうちいずれかの3ヶ月に支払われた賃金（賞与を除く。①、②を除く。）

平成  令和 年 月分 選択を解除する

円

②1 休業賃金額に関する備考

保存せずに戻る 保存して次の対象者を登録 保存して戻る

(前ページの続き)

①9 「雇用保険被保険者番号」

※申請対象の労働者の雇用保険被保険者番号を入力してください。

必須 ②0 「休業開始前賃金額」

※休業前賃金額は7桁以下の半角数字で入力してください。

※休業開始前6ヶ月の間に支払われた賃金のうち、任意の3ヶ月分の賃金について入力してください。

なお、2ヶ月分もしくは1ヶ月分しか給与支払いがない場合はその月分の賃金額①～③の入力を行ってください。  
(例.2ヶ月分の支払いしかない⇒休業開始前賃金額①②を入力)

②1 「休業賃金額に関する備考」

※疾病・出産・育児等の事情による休業のため休業前6ヶ月の賃金が全く存在しない場合には、さらに2年まで遡り、新型コロナウイルス感染症の影響による休業開始月から最も近い月から3ヶ月の賃金を休業開始前賃金として取り扱うため、休業の時期や事情を入力してください。

※新規学卒者等は、労働条件通知書に通知されている1ヶ月分の金額を入力し、新規学卒者等である旨を入力してください。

### 3. 事業主が提出するー (3) 支給対象者を登録する

✓ 事業所情報を登録
✓ 支給対象者を登録
✓ 申請書を作成
4 申請

#### 申請状況

		4月		5月		6月		7月	
		状況	操作	状況	操作	状況	操作	状況	操作
厚労 太郎	対象者情報を変更	差し戻し	④ 修正	調査中	⑤ 確認	支給	確認	不支給	確認
厚労 花子	対象者情報を変更	作成済	③ 編集	作成済	編集	審査中	確認	未作成	① 作成
<span>+</span> 支給対象者を追加する		② 1件申請できます 4月分を申請		1件申請できます 5月分を申請		6月分を申請		7月分を申請	

#### 申請の新規作成

P.28へ

- ①「作成」を選択すると、支給対象者の該当月の支給申請を作成することができます。  
なお、支給申請は各支給対象者の月ごとに作成します。

#### 申請方法

- ②「〇月分を申請」を選択することで該当月の状況欄が「作成済」となっている申請について、選択した該当月分をまとめて申請することができます。

P.31へ

#### 申請情報の編集(申請前)

- ③申請情報を編集する必要がある場合、「〇月分を申請」を選択する前までであれば「編集」を選択することで申請の情報の編集ができます。

#### 申請情報の修正(差し戻し時)

P.32へ

- ④「修正」を選択すると、差し戻された申請に対し申請情報の修正を行うことができます。  
なお、差し戻しとは管轄の労働局にて審査された後、何かしらの不備等により申請が差し戻されたことをいいます。

### 3. 事業主が提出するー (3) 支給対象者を登録する

(前ページからの続き)

#### 申請情報の確認

- ⑤「確認」を選択すると、当該申請の現時点での状況（審査中、調査中、支給、不支給）ごとの申請情報を確認できる画面へ移動します。

#### **注意** 申請状況の各表示について

##### < 状況欄 >

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="button" value="未作成"/>  | ⇒ 支給申請が未作成の際に表示されます。                           |
| <input type="button" value="作成済"/>  | ⇒ 支給申請が作成されていて未申請の際に表示されます。                    |
| <input type="button" value="審査中"/>  | ⇒ 申請がされていて労働局にて審査をしている際に表示されます。                |
| <input type="button" value="調査中"/>  | ⇒ 申請がされていて労働局にて（さらに詳しく）審査をしている際に表示されます。        |
| <input type="button" value="差し戻し"/> | ⇒ 労働局の審査にて何かしらの不備等があり申請が差し戻された際に表示されます。        |
| <input type="button" value="支給"/>   | ⇒ 労働局での審査が完了し支給決定された際に表示されます（口座への入金とは関係ありません）。 |
| <input type="button" value="不支給"/>  | ⇒ 労働局での審査が完了し不支給決定された際に表示されます。                 |

##### < 操作欄 >

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <input type="button" value="作成"/> | ⇒ 支給申請を作成する際に選択します。                       |
| <input type="button" value="編集"/> | ⇒ 支給申請を作成後、申請する前に支給申請の情報を編集したい際に選択します。    |
| <input type="button" value="修正"/> | ⇒ 労働局より差し戻された支給申請の情報を（不備等）修正することができます。    |
| <input type="button" value="確認"/> | ⇒ 状況欄（審査中、調査中、支給、不支給）時点での支給申請した情報を確認できます。 |

### 3. 事業主が提出する - (4) 支給申請を作成する

(左ページの続き)

厚生労働省 支給申請を作成

---

**事業所情報** ✎ 事業所情報を変更

名称	事業主の名称
所在地住所	999-9999 和歌山県 事業所市 事業所町
電話番号	999-9999-9999
雇用保険適用事業所番号	9999-999999-9
労働保険番号	99-9-99-999999-999
中小企業に該当	該当する
今般の申請対象となる休業労働者数	99人
事業所の担当部署・担当者名	事業所の担当および担当者名

---

**対象労働者・休業関係情報** ✎ 支給対象者情報を変更

支給対象者名	支給対象者氏名
支給対象者名(カナ)	シキユウタイショウシャシメイ
性別	男性
生年月日	平成1年1月1日
支給対象者住所	999-9999 和歌山県 支給対象者市 支給対象者町
支給対象者電話番号	999-9999-9999
雇用保険被保険者番号	9999-999999-9
顔写真登録機関 口座名義	口座名義
顔写真登録機関 口座名義(カナ)	コウザメイギ
ゆうちょ銀行の場合 記号	10000
ゆうちょ銀行の場合 番号	00000001
休業開始前賃金額①	令和1年1月分 1円
休業開始前賃金額②	令和1年2月分 2円
休業開始前賃金額③	令和1年3月分 3円

**必須** 支援金・給付金の対象として申請する期間

令和2年4月  ~

**必須** 4時間以上就労等した日数

**必須** 4時間未満就労等した日数

**必須** 4時間未満就労等した日数のうち事業主から一部時間単位で休業を命じられた日数

#### 支給申請を作成する

P.26の「申請の新規作成」で、「作成」を選択した場合、以下の項目を入力し「保存して一覧に戻る」を選択してください。(なお、項目に入力が必須の場合は **必須** のマークが付いています)

**必須** ①「支援金・給付金の対象として申請する期間」

**必須** ②「4時間以上就労等した日数」

※半角数字で0~31の範囲で入力してください。

※休業事業所で働いた日と労働者本人の事情（年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等）により休暇・休業を取得した日が「就労等した日」にあたります。所定の休日は「就労等した日」にはあたりませんのでご注意ください。(例.土日祝日休みの方が当該日に休んだ場合は「就労等した日」ではない)

**必須** ③「4時間未満就労等した日数」

※半角数字で0~31の範囲で入力してください。

**必須** ④「4時間未満就労等した日数のうち事業主から一部時間単位で休業を命じられた日数」

※半角数字で0~31の範囲で入力してください。

### 3. 事業主が提出する－（４）支給申請を作成する

⑥ **必須** 本人確認書類

運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）等申請者本人であることが確認できる書類の写しを添付してください。

📎 ファイル選択

⑦ **必須** 口座確認書類

振込先口座は、キャッシュカードや通帳の写し等口座番号等が確認できる書類の写しを添付してください。

📎 ファイル選択

⑧ **必須** 休業前賃金確認書類

給与明細や賃金台帳等の支給単位期間中の収入を確認できる書類の写しを添付してください。

📎 ファイル選択

（左ページの続き）

⑨ **必須** 支給要件確認書

事業主の署名または記名押印がされているものを添付してください。

📎 ファイル選択

⑩ **必須** 支給単位期間の収入確認書類

📎 ファイル選択

保存せずに一覧に戻る      削除（申請をキャンセル）する      保存して一覧に戻る

（前ページの続き）

**必須** ⑥「本人確認書類」

※運転免許証、マイナンバーカード（表面）等申請者（支給対象者）本人であることが確認できる書類の画像を添付してください。

※なお、以下、顔写真有りの場合はいずれか1種類、顔写真無しの場合はいずれか2種類の添付が必要です。

（顔写真有り）

・運転免許証・マイナンバーカード・在留カード・障害者手帳  
・パスポート（住所記載欄のあるものに限る）・特別永住者証明書

（顔写真無し）

・健康保険被保険者証  
（保険者番号および被保険者等記号・番号をマスキングしたもの）  
・住民票記載事項証明書・年金証書  
・公共料金領収書・（特別）児童扶養手当証書

**必須** ⑦「口座確認書類」

※振込先口座は、キャッシュカードや通帳で口座番号等が確認できる箇所の書類の画像を添付してください。

※ゆうちょ銀行の場合、記号・番号が確認できる箇所の書類の画像を添付してください。

（例.（記号）1XXXX（番号）XXXXXXXX1）

**必須** ⑧「休業前賃金確認書類」

※休業開始前の6ヶ月の間に支払われた賃金のうち、任意の3ヶ月分の給与明細、賃金台帳等の賃金額が確認できる書類の画像を添付してください。



### 3. 事業主が提出する－（４）支給申請を作成する

（前ページの続き）

**必須** ⑨「支給要件確認書」

※申請対象の労働者ごとに作成し、画像を添付してください。

なお、事業主記入欄（項目2を除き）と労働者記入欄は全て必須項目となります。

※未成年者（満20歳未満の方）は保護者の同意書も併せて必要となります。

**必須** ⑩「支給単位期間の収入確認書類」

※支給単位期間中に支払われた賃金額を確認できる給与明細、賃金台帳等の賃金額が確認できる書類の画像を添付してください。

※賃金支払いがなかったため、給与明細等が発行されない場合は「賃金の支払いがなかったため給与明細発行なし」等のメモを添付してください。

**注意** 画像ファイルについて


画像ファイルの拡張子は、PDF、JPG、PNG。1度にアップロードできるファイルサイズ（容量）は10MBまでとなりますので、複数の画像をアップロードする際に合計のファイルサイズが10MBを超える場合は、1ファイルごとに個別にアップロードを行ってください。

**注意** マイナンバーカード/医療保険の健康保険者証の画像の添付について

本人確認書類としてマイナンバーカードの画像を添付する場合は表面のみ添付してください。

なお、個人番号通知書（マイナンバーを通知している書類）では本人確認書類として利用できませんのでご注意ください。また医療保険の被保険者証の画像を添付する場合は被保険者等記号・番号をマスキングして添付してください。

**注意** 画像ファイルの差し替えについて

画像ファイルを差し替えたい場合は、該当の画像ファイルの上に表示されている「 削除」を選択することでアップロードした画像ファイルが削除されますので、削除後、改めて正しい画像ファイルをアップロードしてください。

**注意** 2回目以降申請の添付資料について

2回目以降の申請を行う際、初回申請時に添付した資料が自動的に添付されるので、必要に応じて、添付資料を差し替えるようお願いいたします。

### 3. 事業主が提出する－（４）支給申請を作成する

厚生労働省 4月の支給を申請する

事業所情報 [事業所情報を変更](#)

名称 事業主の名称  
所在地住所 999-9999 和歌山県 事業所市 事業所町

対象労働者・休業関係情報 [支給対象者情報を変更](#)

支給対象者名 申請者氏名  
支給対象者名 (カナ) シンセイシャシメイ  
性別 男性  
生年月日 明治1年 1月1日  
支給対象者住所 999-9999 和歌山県 申請者市 申請者町  
支給対象者電話番号 999 - 9999 - 9999  
雇用保険被保険者番号 未登録  
振込先金融機関  口座名義  口座名義  
振込先金融機関  口座名義 (カナ) コウザメイギ  
ゆうちょ銀行の場合 記号 11111  
ゆうちょ銀行の場合 番号 11111111  
休業開始前賃金額① 令和1年1月分 1円  
休業開始前賃金額② 令和1年1月分 1円  
休業開始前賃金額③ 令和1年1月分 1円

(左ページの続き)

申請情報

申請開始日 4月1日  
申請終了日 4月30日  
4時間以上就労した日数 0日  
4時間未満就労した日数 0日  
4時間未満就労した日数のうち  
時間単位で休業を事業主から命じられた日数 0日  
備考

[申請せずに戻る](#) [① 申請する](#)

#### 支給申請情報の確認及び申請方法

①P.26の②「○月分を申請する」を選択することで本画面に移動します。  
当該画面では作成した申請情報の確認ができます。  
確認後、支給申請情報に問題が無ければ、「申請する」を選択し申請を完了してください。

#### **注意** 申請後の申請情報の修正について

「申請する」を選択すると後から申請情報を修正することができません。  
修正する場合はP.54の「お問い合わせ」に記載のある本システムのコールセンターまでご連絡ください。

### 3. 事業主が提出する - (5) 差し戻し



The screenshot shows the application management interface. At the top, there are progress indicators for '事業所情報を登録' (Registered), '支給対象者を登録' (Registered), '申請書を作成' (Created), and '申請' (Applied). Below is a table of application statuses for April, May, June, and July. In the April row, the status is '差し戻し' (Difference) and the '操作' (Action) column has a '修正' (Correction) button. A red box highlights this button, with a circled '1' next to it. An arrow points from this button to the '申請情報確認' (Application Information Confirmation) screen. In this screen, the '審査状況' (Review Status) section shows '審査結果' (Review Result) as '差し戻し' (Difference) and '理由' (Reason) as 'あいうえお'. A red box highlights this section, with a circled '2' next to it. Another arrow points from this section to the '再申請する' (Resubmit) button in the top right corner of the confirmation screen, which is also highlighted with a red box and a circled '3'. Below the confirmation screen is a '支給申請を作成' (Create Payment Application) screen, which is the destination after clicking '再申請する'.

#### 差し戻し

労働局での審査において何かしらの不備等があり支給申請が差し戻された場合、以下のとおり操作してください。

- ① 状況欄が「差し戻し」となっている支給申請の「修正」を選択してください。
- ② 審査状況欄にて、差し戻された理由を確認してください。
- ③ 「再申請する」を選択すると当該支給申請を作成する画面に移動しますので申請情報を適切に修正をし、再度申請をしてください（支給申請の作成についてはP.28をご参照ください）。



#### 注意 差し戻し後の添付資料について

・差し戻された申請は、当初申請した時の添付資料が既に添付されている状態で差し戻されますので、労働局から差し戻された理由をしっかりと確認し、必要に応じて、添付資料の差し替えや追加をお願いいたします。



### 3. 事業主が提出する - (6) 決定通知書をダウンロードする

申請状況

	4月		5月		6月		7月	
	状況	操作	状況	操作	① 状況	操作	①' 状況	操作
厚労 太郎	差戻し	修正	調査中	確認	支給	確認	不支給	確認
厚労 花子	作成済	編集	作成済	編集	審査中	確認	未作成	作成
	1件申請できます 4月分を申請		1件申請できます 5月分を申請		6月分を申請		7月分を申請	

審査状況

名称 事業所のMEI S Y O U 1 2 3  
 所在地住所 999-9999 和歌山県 市区ちょうSON 1 2 3 町名番地たても HEYA 1 2 変更後の所在地住所  
 電話番号 080 - 00000 - 00000  
 雇用保険適用事業所番号 1234 - 123456 - 1  
 労働保険番号 22 - 2 - 22 - 222222 - 222  
 中小企業に該当 該当しない  
 今般の申請対象となる休業労働者数 0人  
 事業所の担当部署・担当者名 担当部署およびTANTOU 1 2 3

② 審査状況  
審査結果 支給 通知書をダウンロード (PDF)

②' 審査状況  
審査結果 不支給 通知書をダウンロード (PDF)

#### 決定通知書をダウンロードする

支給決定/不支給決定された申請については、決定通知書をダウンロードすることができます。ダウンロードする場合は以下のとおり操作してください。

- ①各労働局において申請が審査完了した後、マイページ上の支給対象者の状況欄に「支給」「不支給」の表示がされます。決定通知書をダウンロードする場合は状況欄の右側にある「確認」を選択してください。
- ②審査状況欄の「通知書をダウンロードする」を選択することで決定通知書をダウンロードすることが可能です。なお、審査状況の表示によってダウンロードできる決定通知書は異なり、以下のとおりとなります。  
 状況欄に「支給」が表示されている場合 →「支給決定通知書」のダウンロードができます。  
 「不支給」が表示されている場合 →「不支給決定通知書」のダウンロードができます。
- ③各決定通知書の様式についてはP.34をご参照ください。

### 3. 事業主が提出する - (6) 決定通知書をダウンロードする

#### (支給決定通知書 - 様式例)

様

---

様式第11号

令和 年 月 日

殿

労働局長

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給決定通知書 ( 月分)

令和 年 月 日付け「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給申請書」で申請のあった標記の支援金・給付金については、「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給要領」に基づき、支給に係る審査等を行った結果、下記のとおり決定したので通知する。

記

支給額を 円とする。  
なお、支給額については、指定された口座への振込により行う。

金融機関名	支店名
口座種別	

また、休業手当が支払われた場合は、原則2週間以内に事業所の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部休業支援金担当までご連絡下さい。

---

(キリトリ線)

次の支給申請の際に、必ず支給申請書に貼ってください。貼らない場合は支給まで時間がかかります。

支給金等対象者番号	氏名(カナ)

申請者区分: 
労働局

#### (不支給決定通知書 - 様式例)

様

---

様式第12号

令和 年 月 日

殿

労働局長

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金不支給決定通知書 ( 月分)

令和 年 月 日付け「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給申請書」で申請のあった標記の支援金・給付金については、「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給要領」に基づき、支給に係る審査等を行った結果、下記のとおり決定したので通知する。

記

次の事由により、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給は行わないものとする。

---

(キリトリ線)

次の支給申請の際に、必ず支給申請書に貼ってください。貼らない場合は支給まで時間がかかります。

支給金等対象者番号	氏名(カナ)

申請者区分: 
労働局

#### **注意** 休業手当が支払われた場合の連絡について

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金とは別に、事業主から休業手当が支払われた場合は原則2週間以内に事業所管轄の都道府県労働局職業安定部休業支援金担当までご連絡ください。

# 「労働者本人として申請する」を選択した方

---

## 4. 労働者本人として申請する－（１）申請者の情報を登録

申請者の情報を登録

- ① 必須 氏名
- ② 必須 カナ氏名
- ③ 性別  男性  女性  非選択
- ④ 必須 生年月日  明治  大正  昭和  平成  
年  月  日
- ⑤ 必須 郵便番号  郵便番号(前3)  郵便番号(後4)  住所を自動で入力する
- ⑥ 必須 住所  都道府県  市区町村  町名・番地・建物・部屋番号
- ⑦ 必須 電話番号 つながりやすい番号を登録してください。携帯電話でも結構です。

### 申請者の情報を登録

P.14の「申請区分の選択」にて、「労働者本人として申請する」を選択した場合、以下の項目を入力し「申請者情報を登録」を選択してください。（項目に入力が必須の場合は **必須** のマークが付いています）

**必須** ①「氏名」 ※全角文字・45文字以内で入力してください。

**必須** ②「カナ氏名」 ※全角カナ・80文字以内で入力してください。

③「性別」

**必須** ④「生年月日」

**必須** ⑤「郵便番号」

※3桁の半角数字と4桁の半角数字でそれぞれの欄に入力してください。

**必須** ⑥「住所」

※全角文字で「市区町村」は11文字以内、「町名・番地・建物・部屋番号」は35文字以内で入力してください。

**必須** ⑦「電話番号」

## 4. 労働者本人として申請する－（１）申請者の情報を登録

### 振込先口座(ゆうちょ)

振込先口座  
労働者本人名義の口座に限ります。

⑧ 必須 口座名義

⑨ 必須 口座名義 (カナ) ゆうちょ銀行を選択する場合は、30文字以内で入力してください。それ以外の銀行を選択する場合には80文字以内で選択してください。

⑩ 必須 ゆうちょ銀行かそれ以外の銀行かを選択してください。  
 ゆうちょ銀行  
 ゆうちょ銀行以外の銀行

⑪ 必須 記号 (5桁 または6桁)

⑫ 必須 番号 (8桁 以下)

### 振込先口座(ゆうちょ以外)

振込先口座  
労働者本人名義の口座に限ります。

⑧' 必須 口座名義

⑨' 必須 口座名義 (カナ) ゆうちょ銀行を選択する場合は、30文字以内で入力してください。それ以外の銀行を選択する場合には80文字以内で選択してください。

⑩' 必須 ゆうちょ銀行かそれ以外の銀行かを選択してください。  
 ゆうちょ銀行  
 ゆうちょ銀行以外の銀行

⑬ 必須 金融機関名

⑭ 金融機関コード (4桁)

⑮ 必須 支店名

⑯ 支店コード (3桁)

⑰ 必須 口座の種類  普通  当座

⑱ 必須 口座番号 (7桁以下)

(前ページの続き)

必須 ⑧「口座名義」  
※全角文字・45文字以内で入力してください。

必須 ⑨「口座名義 (カナ)」  
※ゆうちょ銀行を選択する場合は30文字、ゆうちょ銀行以外を選択する場合は80文字以内で入力してください。

必須 ⑩「ゆうちょ銀行かそれ以外の銀行か選択」

## 4. 労働者本人として申請する－（１）申請者の情報を登録

（前ページからの続き）

- 必須 ⑪「記号」 ※5桁または6桁の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑫「番号」 ※8桁以下の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑬「金融機関名」 ※全角文字・20文字以内で入力してください。
- ⑭「金融機関コード」 ※4桁の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑮「支店名」 ※全角文字・20文字以内で入力してください。
- ⑯「支店コード」 ※3桁の半角数字を入力してください。
- 必須 ⑰「口座の種類」
- 必須 ⑱「口座番号」 ※7桁以下の半角数字を入力してください。

### **注意** 振込先口座について

振込先口座は申請対象である労働者本人名義の口座を入力してください。

振込可能な金融機関については、以下、厚生労働省ホームページにて確認いただくことができます。

なお、インターネット専用銀行は（特定の銀行を除き）振込ができませんのでご注意ください。

「（厚生労働省ホームページ）別表（振込可能な金融機関リスト）」

（URL） <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646882.pdf>

金融機関コード、支店コードについては、以下、一般社団法人全国銀行協会ホームページにて確認いただくことができます。

「（一般社団法人全国銀行協会ホームページ）銀行の店舗を探す」

（URL） <https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>

## 4. 労働者本人として申請する－（１）申請者の情報を登録

⑱

### 必須 休業開始前賃金額①

休業を開始した月前6ヶ月のうちいずれかの3ヶ月に支払われた賃金（賞与を除く。）

平成  令和

年 月分

円

### 休業開始前賃金額②

作業を開始した月前6ヶ月のうちいずれかの3ヶ月に支払われた賃金（賞与を除く。①を除く。）

平成  令和

年 月分

円

選択を解除する

（左ページの続き）

### 休業開始前賃金額③

作業を開始した月前6ヶ月のうちいずれかの3ヶ月に支払われた賃金（賞与を除く。①、②を除く。）

平成  令和

年 月分

円

選択を解除する

⑳

### 休業賃金額に関する備考

申請者情報を登録

（前ページの続き）

### 必須 ⑱「休業開始前賃金額」

※休業前賃金額は7桁以下の半角数字で入力してください。

※休業開始前の6ヶ月の間に支払われた賃金のうち、任意の3ヶ月分の賃金について入力してください。

なお、2ヶ月分もしくは1ヶ月分しか給与支払いがない場合はその月分の賃金額①～③の入力を行ってください。

（例.2ヶ月分の支払いしかない⇒休業開始前賃金額①②を入力）

### ⑳「休業賃金額に関する備考」

※疾病・出産・育児等の事情による休業のため休業前6ヶ月の賃金が全く存在しない場合には、

さらに2年まで遡り、新型コロナウイルス感染症の影響による休業開始月から最も近い月から3ヶ月の賃金を休業開始前賃金として取り扱うため、休業の時期や事情を入力してください。

※新規学卒者等は、労働条件通知書に通知されている1ヶ月分の金額を入力し、新規学卒者等である旨を入力してください。

## 4. 労働者本人として申請するー（2）事業所情報の登録をする

厚生労働省  
事業所情報を編集

① 必須 事業所の名称

② 必須 郵便番号

郵便番号(前3桁) 郵便番号(後4桁) 住所を自動で入力する

③ 必須 事業所所在地住所

都道府県 市区町村 町名・番地・建物・部屋番号

登録する

### 事業所情報を編集

P.14の「申請区分の選択」にて、「労働者本人として申請する」を選択した場合、以下の項目を入力し「登録する」を選択してください。（項目に入力が必須の場合は **必須** のマークが付いています） **P.41**へ

#### 必須 ①「事業所の名称」

※全角文字・45文字以内で入力してください。

※実際に就労している拠点等の情報を入力してください（③「事業所所在地住所」も同様）。

※雇用保険等の適用事業所の情報と一致していなくてもかまいません（③「事業所所在地住所」も同様）。

#### 必須 ②「郵便番号」

※ 3桁の半角数字と4桁の半角数字でそれぞれの欄に入力してください。

#### 必須 ③「事業所所在地住所」

※全角文字で「市区町村」は11文字以内、「町名・番地・建物・部屋番号」は35文字以内で入力してください。



## 4. 労働者本人として申請するー（2）事業所情報の登録をする

労働者マイページ

事業所情報を登録 申請書を作成 申請

4月  
未作成  
作成

5月  
審査中  
確認

6月  
差し戻し  
修正

7月  
調査中  
確認

申請日時	状況
	データはありません。
2020-08-17 18:34	審査中
2020-08-17 18:35	差し戻し
2020-08-17 18:35	調査中

(左ページの続き)

事業主の名称

事業所情報 ① 事業所情報を変更

名称 事業主の名称  
所在地住所 999-9999 和歌山県 事業所市 事業所町

申請者氏名

対象労働者・休業関係情報 ② 支給対象者情報を変更

支給対象者名	申請者氏名
支給対象者名(カナ)	シンセイシャシメイ
性別	男性
生年月日	明治1年 1月1日
支給対象者住所	999-9999 和歌山県 申請者市 申請者町
支給対象者電話番号	999-9999-9999
雇用保険被保険者番号	未登録
振込先金融機関 口座名義	口座名義
振込先金融機関 口座名義(カナ)	コウザメイギ
ゆうちょ銀行の場合 記号	11111
ゆうちょ銀行の場合 番号	11111111
休業開始前賃金額①	令和1年1月分 1円
休業開始前賃金額②	令和1年1月分 1円
休業開始前賃金額③	令和1年1月分 1円

### 事業所情報を変更

①登録した事業所情報を変更したい場合は、「事業所情報を変更」を選択してください。

### 支給対象者情報を変更

②登録した申請者情報を変更したい場合は、「支給対象者情報を変更」を選択してください。

## 4. 労働者本人として申請する- (3) 支給申請を作成する

労働者マイページ

事業所情報を登録 申請書を作成 申請

4月  
未作成  
作成

5月  
審査中  
確認

6月  
差し戻し  
修正

7月  
調査中  
確認

4月  
支給  
確認

5月  
不支給  
確認

※ (申請の) 状況欄等表示の説明は次ページをご参照ください。

### 申請の新規作成

① 「作成」を選択すると、該当月の支給申請を作成することができます。

P.44^

### 申請情報の修正(差し戻し時)

② 「修正」を選択すると、差し戻された申請に対し申請情報の修正を行うことができます。  
なお、差し戻しとは管轄の労働局にて審査された後、何かしらの不備等により申請が差し戻されたことをいいます。

P.48^

### 申請情報の確認

③ 「確認」を選択すると、当該申請の現時点での状況(審査中、調査中、支給、不支給)ごとの申請情報を確認できる画面へ移動します。

## 4. 労働者本人として申請するー（3）支給申請を作成する

### **注意** 申請状況の各表示について

#### < 状況欄 >

未作成

⇒ 支給申請が未作成の際に表示されます。

作成済

⇒ 支給申請が作成されていて未申請の際に表示されます。

審査中

⇒ 申請がされていて労働局にて審査をしている際に表示されます。

調査中

⇒ 申請がされていて労働局にて（さらに詳しく）審査をしている際に表示されます。

差し戻し

⇒ 労働局の審査にて何かしらの不備等があり、申請が差し戻された際に表示されます。

支給

⇒ 労働局での審査が完了し支給決定された際に表示されます（口座への入金とは関係ありません）。

不支給

⇒ 労働局での審査が完了し不支給決定された際に表示されます。

#### < 操作欄 >

作成

⇒ 支給申請を作成する際に選択します。

編集

⇒ 支給申請を作成後、申請する前に支給申請の情報を編集したい際に選択します。

修正

⇒ 労働局より差し戻された支給申請の情報を（不備等）修正することができます。

確認

⇒ 状況欄（審査中、調査中、支給、不支給）時点での支給申請した情報を確認できます。

## 4. 労働者本人として申請する - (3) 支給申請を作成する

(左ページの続き)

厚生労働省 支給申請を作成

---

**事業所情報** ▶ 事業所情報を変更

名称 事業主の名称  
所在地住所 999-9999 和歌山県 事業所市 事業所町

---

**対象労働者・休業関係情報** ▶ 支給対象者情報を変更

支給対象者名	申請者氏名
支給対象者名 (カナ)	シンセイシャシメイ
性別	男性
生年月日	明治1年 1月 1日
支給対象者住所	999-9999 和歌山県 申請者市 申請者町
支給対象者電話番号	999 - 9999 - 9999
雇用保険被保険者番号	未登録
振込先金融機関 口座名義	口座名義
振込先金融機関 口座名義 (カナ)	コウザメイギ
ゆうちょ銀行の場合 記号	11111
ゆうちょ銀行の場合 番号	11111111
休業開始前賃金額①	令和1年1月分 1円
休業開始前賃金額②	令和1年1月分 1円
休業開始前賃金額③	令和1年1月分 1円

**① 必須** 支援金・給付金の対象として申請する期間  
令和2年4月  ~

---

**② 必須** 4時間以上就労等した日数

---

**③ 必須** 4時間未満就労等した日数

---

**④ 必須** 4時間未満就労等した日数のうち事業主から一部時間単位で休業を命じられた日数

### 支給申請を作成する

P.47へ

P.40の「申請の新規作成」にて、「作成」を選択した場合、以下の項目を入力し「申請する」を選択してください。  
(項目に入力が必須の場合は **必須** のマークが付いています)

**必須** ①「支援金・給付金の対象として申請する期間」

**必須** ②「4時間以上就労等した日数」

※半角数字で0~31の範囲で入力してください。

※休業事業所で働いた日と労働者本人の事情（年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等）により  
休暇・休業を取得した日が「就労等した日」にあたります。所定の休日は「就労等した日」にはあたりませんのでご注意ください。  
(例.土日祝日休みの方が当該日に休んだ場合は「就労等した日」ではない)

**必須** ③「4時間未満就労等した日数」

※半角数字で0~31の範囲で入力してください。

**必須** ④「4時間未満就労等した日数のうち事業主から一部時間単位で休業を命じられた日数」

※半角数字で0~31の範囲で入力してください。

## 4. 労働者本人として申請する - (3) 支給申請を作成する

⑥ **必須** 本人確認書類

運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）等申請者本人であることが確認できる書類の写しを添付してください。

📎 ファイル選択

⑦ **必須** 口座確認書類

振込先口座は、キャッシュカードや通帳の写し等口座番号等が確認できる書類の写しを添付してください。

📎 ファイル選択

⑧ **必須** 休業前賃金確認書類

給与明細や賃金台帳等の支給単位期間中の収入を確認できる書類の写しを添付してください。

📎 ファイル選択

(左ページの続き)

⑨ **必須** 支給要件確認書

事業主の署名または記名押印がされているものを添付してください。

📎 ファイル選択

⑩ **必須** 支給単位期間の収入確認書類

📎 ファイル選択

保存せずに一覧に戻る      保存して一覧に戻る      申請する

(前ページの続き)

### 必須 ⑥「本人確認書類」

※運転免許証、マイナンバーカード（表面）等申請者（支給対象者）本人であることが確認できる書類の画像を添付してください。

※なお、以下、顔写真有りの場合はいずれか1種類、顔写真無しの場合はいずれか2種類の添付が必要です。

(顔写真有り)

・運転免許証・マイナンバーカード・在留カード・障害者手帳  
・パスポート（住所記載欄のあるものに限る）・特別永住者証明書

(顔写真無し)

・健康保険被保険者証  
（保険者番号および被保険者等記号・番号をマスキングしたもの）  
・住民票記載事項証明書・年金証書  
・公共料金領収書・（特別）児童扶養手当証書

### 必須 ⑦「口座確認書類」

※振込先口座は、キャッシュカードや通帳で口座番号等が確認できる箇所の書類の画像を添付してください。

※ゆうちょ銀行の場合、記号・番号が確認できる箇所の書類の画像を添付してください。

(例. (記号) 1XXXX (番号) XXXXXXXX1)

### 必須 ⑧「休業前賃金確認書類」

※休業開始前の6ヶ月の間に支払われた賃金のうち、任意の3ヶ月分の給与明細、賃金台帳等の賃金額が確認できる書類の画像を添付してください。

## 4. 労働者本人として申請する－（3）支給申請を作成する

（前ページの続き）

**必須** ⑨「支給要件確認書」

※申請対象の労働者ごとに作成し、画像を添付してください。

なお、事業主記入欄（項目2を除き）と労働者記入欄は全て必須項目となります。

※未成年者（満20歳未満の方）は保護者の同意書も併せて必要となります。

**必須** ⑩「支給単位期間の収入確認書類」

※支給単位期間中に支払われた賃金額を確認できる給与明細、賃金台帳等の賃金額が確認できる書類の画像を添付してください。

※賃金支払いがなかったため、給与明細等が発行されない場合は「賃金の支払いがなかったため給与明細発行なし」等のメモを添付してください。

**注意** 画像ファイルについて


画像ファイルの拡張子は、PDF、JPG、PNG。1度にアップロードできるファイルサイズ（容量）は10MBまでとなりますので、複数の画像をアップロードする際に合計のファイルサイズが10MBを超える場合は、1ファイルごとに個別にアップロードを行ってください。

**注意** マイナンバーカード/医療保険の健康保険者証の画像の添付について

本人確認書類としてマイナンバーカードの画像を添付する場合は表面のみ添付してください。

なお、個人番号通知書（マイナンバーを通知している書類）では本人確認書類として利用できませんのでご注意ください。また医療保険の被保険者証の画像を添付する場合は被保険者等記号・番号をマスキングして添付してください。

**注意** 画像ファイルの差し替えについて

画像ファイルを差し替えたい場合は、該当の画像ファイルの上に表示されている「 削除」を選択することでアップロードした画像ファイルが削除されますので、削除後、改めて正しい画像ファイルをアップロードしてください。

**注意** 2回目以降申請の添付資料について

2回目以降の申請を行う際、初回申請時に添付した資料が自動的に添付されるので、必要に応じて、添付資料を差し替えるようお願いいたします。



## 4. 労働者本人として申請する - (3) 支給申請を作成する

厚生労働省 4月の支給を申請する

事業所情報 [事業所情報を変更](#)

名称 事業主の名称  
所在地住所 999-9999 和歌山県 事業所市 事業所町

対象労働者・休業関係情報 [支給対象者情報を変更](#)

支給対象者名	申請者氏名
支給対象者名 (カナ)	シンセイシャシメイ
性別	男性
生年月日	明治1年 1月1日
支給対象者住所	999-9999 和歌山県 申請者市 申請者町
支給対象者電話番号	999-9999-9999
雇用保険被保険者番号	未登録
振込先金融機関 <input type="checkbox"/> 口座名義	<input type="checkbox"/> 口座名義
振込先金融機関 <input type="checkbox"/> 口座名義 (カナ)	コウザメイギ
ゆうちょ銀行の場合 記号	11111
ゆうちょ銀行の場合 番号	11111111
休業開始前賃金額①	令和1年1月分 1円
休業開始前賃金額②	令和1年1月分 1円
休業開始前賃金額③	令和1年1月分 1円

(左ページの続き)

申請情報

申請開始日	4月1日
申請終了日	4月30日
4時間以上就労した日数	0日
4時間未満就労した日数	0日
4時間未満就労した日数のうち 時間単位で休業を事業主から命じられた日数	0日
備考	

[申請せずに戻る](#) ① [申請する](#)

### 支給申請情報の確認及び申請方法

- ①P.45の「申請する」を選択することで本画面に移動します。  
当該画面では作成した申請情報の確認ができます。  
確認後、支給申請情報に問題が無ければ、「申請する」を選択し申請を完了してください。

### **注意** 申請後の申請情報の修正について

「申請する」を選択すると後から申請情報を修正することができません。  
修正する場合はP.54の「お問い合わせ」に記載のある本システムのコールセンターまでご連絡ください。

## 4. 労働者本人として申請する - (4) 差し戻し



The screenshot shows a web interface for creating a benefit application. At the top, a status bar indicates the application is in 'Difference' (差し戻し) status, with an application date of 2020-08-17 18:35. A red box labeled '1' highlights a '修正' (Correct) button. A red arrow points from this button to a '申請情報確認' (Check application information) screen. On this screen, a red box labeled '2' highlights the '審査状況' (Review status) section, which shows '審査結果 差し戻し' (Review result: Difference) and '理由 あいいうえお' (Reason: aiiuuoo). A red box labeled '3' highlights a '再申請する' (Re-apply) button. A red arrow points from this button to the '支給申請を作成' (Create benefit application) screen, which shows the application details for a business and an applicant.

### 差し戻し

労働局での審査において何かしらの不備等があり支給申請が差し戻された場合、以下のとおり操作してください。

- ① 状況欄が「差し戻し」となっている支給申請の「修正」を選択してください。
- ② 審査状況欄にて、差し戻された理由を確認してください。
- ③ 「再申請する」を選択すると当該支給申請を作成する画面に移動しますので申請情報を適切に修正をし、再度申請をしてください（支給申請の作成についてはP.42をご参照ください）。

**注意** 差し戻し後の添付資料について  
 ・差し戻された申請は、当初申請した時の添付資料が既に添付されている状態で差し戻されますので、労働局から差し戻された理由をしっかりと確認し、必要に応じて、添付資料の差し替えや追加をお願いいたします。



## 4.労働者本人として申請する－（５）決定通知書をダウンロードする

マイページ

事業所情報を登録 申請書を作成 申請

4月  
支給

申請日時 状況  
2020年 月 日 : 支給

1ページあたりの行数: 10 1-1 件目 / 1件

5月  
不支給

申請日時 状況  
2020年 月 日 : 不支給

1ページあたりの行数: 10 1-1 件目 / 1件

町名番地たてものHEYA12変更後の所在地住所

今般の申請対象となる休業労働者数 0人  
事業所の担当部署・担当者名 担当部署およびTANTOU123

① 確認

② 審査状況

審査結果 支給 通知書をダウンロード (PDF)

②' 審査状況

審査結果 不支給 通知書をダウンロード (PDF)

(不支給の場合)

### 決定通知書をダウンロードする

支給決定/不支給決定された申請については、決定通知書をダウンロードすることができます。  
ダウンロードする場合は以下のとおり操作してください。

- ①各労働局において申請が審査完了した後、マイページ上の支給対象者の状況欄に「支給」「不支給」の表示がされます。決定通知書をダウンロードする場合は状況欄の右側にある「確認」を選択してください。
- ②審査状況欄の「通知書をダウンロードする」を選択することで決定通知書をダウンロードすることが可能です。  
なお、審査状況の表示によってダウンロードできる決定通知書は異なり、以下のとおりとなります。  
状況欄に「支給」が表示されている場合 →「支給決定通知書」のダウンロードができます。  
「不支給」が表示されている場合 →「不支給決定通知書」のダウンロードができます。
- ③各決定通知書の様式についてはP.50をご参照ください。

# 4.労働者本人として申請する－（５）決定通知書をダウンロードする

## （支給決定通知書－様式例）

〒 -

労働局

---

様式第11号

令和 年 月 日

殿

労働局長

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給決定通知書（月分）

令和 年 月 日付け「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給申請書」で申請のあった標記の支援金・給付金については、「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給要領」に基づき、支給に係る審査等を行った結果、下記のとおり決定したので通知する。

記

支給額を 円とする。  
なお、支給額については、指定された口座への振込により行う。

金融機関名	支店名
口座種別	

また、休業手当が支払われた場合は、原則2週間以内に事業所の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部休業支援金担当までご連絡下さい。

---

（キリトリ線）

次の支給申請の際に、必ず支給申請書に貼ってください。貼らない場合は支給まで時間がかかります。

支給金等対象者番号	氏名（カナ）

申請者区分：
労働局

## （不支給決定通知書－様式例）

〒 -

労働局

---

様式第12号

令和 年 月 日

殿

労働局長

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金不支給決定通知書（月分）

令和 年 月 日付け「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給申請書」で申請のあった標記の支援金・給付金については、「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給要領」に基づき、支給に係る審査等を行った結果、下記のとおり決定したので通知する。

記

次の事由により、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給は行わないものとする。

---

（キリトリ線）

次の支給申請の際に、必ず支給申請書に貼ってください。貼らない場合は支給まで時間がかかります。

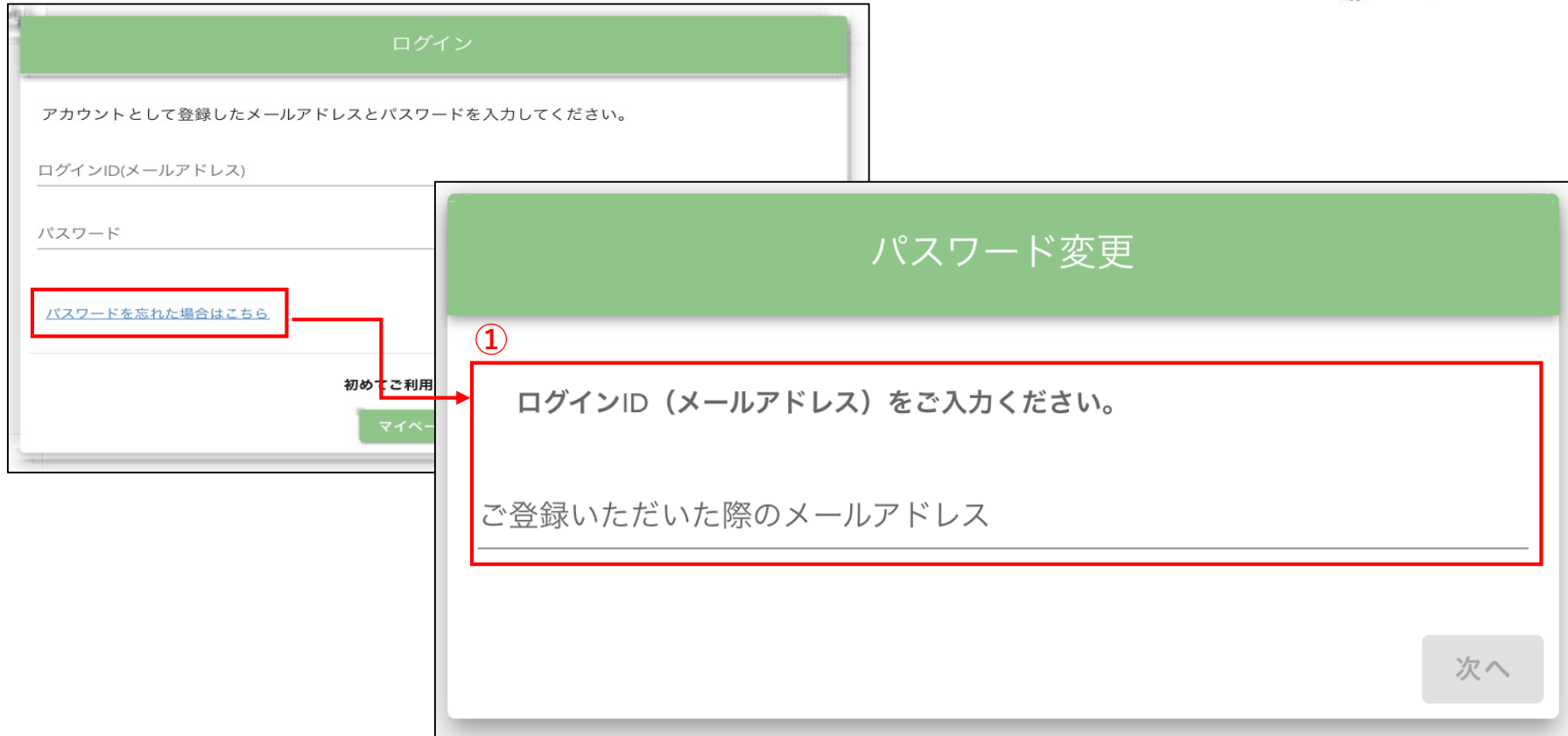
支給金等対象者番号	氏名（カナ）

申請者区分：
労働局

### **注意** 休業手当が支払われた場合の連絡について

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金とは別に、事業主から休業手当が支払われた場合は原則2週間以内に事業所管轄の都道府県労働局職業安定部休業支援金担当までご連絡ください。

## 5. その他 - (1) パスワードを忘れた場合



ログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ログインID(メールアドレス)

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちら

初めてご利用

マイページ

パスワード変更

① ログインID (メールアドレス) をご入力ください。

ご登録いただいた際のメールアドレス

次へ

### パスワードを変更するログインID(メールアドレス)の入力

- ①パスワードを変更する際はトップページ（ログイン画面）にて、「パスワードを忘れた場合はこちら」を選択し、その後、パスワードを変更したいログインID（メールアドレス）を入力し、「次へ」を選択してください。

P.52へ

## 5. その他 - (1) パスワードを忘れた場合

パスワード変更

アカウントに登録してある携帯電話に認証コードを送りました。  
新しいパスワードと、携帯電話に届いた6桁の認証コードを入力してください。

①

🔑 新しいパスワード 👁

12文字以上、英小文字・大文字、数字、記号(-^\$\*.[\00?"!@#%&^,><':;|\_~)の4種をすべて含める必要があります

🔑 新しいパスワード(確認) 👁

上の欄に入力したパスワードを再度ご入力ください。

②

認証コード

次へ


### 変更したいパスワードを入力

①変更したいパスワードを入力します。またパスワードの入力間違いがないように、再度同じパスワードをご入力ください。

### SMS認証コードの入力

②登録した携帯電話番号宛てに届いたSMS（ショートメール）の6桁の認証コードを入力し「次へ」を選択してください。

### 注意 入力したパスワードの確認方法について

・パスワード欄・右側の「（目）」のアイコンを選択すると入力した文字が表示され確認することができます。

## 5. その他 - (2) 登録したメールアドレスに届くメール例

### 本システムからのメール

・本システムからの主なメールは、以下から自動で送信されております。

(メールアドレス) no-reply@kyuugyoushienkin.mhlw.go.jp

また本システムからのメール送信の一例が右記となりますのでご参照ください。

### 注意 本システムについて

・本システムからはメールでURLを送ったりパスワードや認証コード等をお尋ねすることはありません。厚生労働省からの送信を装った偽サイトへ誘導する不審なメールを確認した場合、ご対応せず削除してください。

### 注意 詐欺メールについて

・本システムより送信されるメールの内容には、URLリンク等は記載されておられません。万が一、メールの内容にURLリンク等が記載されている場合はなりすまし・詐欺メールの可能性が高いため、ご注意ください。

### ■本システムからのメール送信例

件名：【新型コロナ休業支援金システム】  
電子申請データ審査完了のご連絡

送信元：no-  
reply@kyuugyoushienkin.mhlw.go.jp

メールアドレス様

「新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金システム」をご利用いただき、ありがとうございます。

以下の電子申請データの審査が完了しましたのでお知らせいたします。

新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金システム (申請番号  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金システムコールセンター  
0120●●●●●●  
受付時間 8:30~20:00 (土日祝 8:30~17:15)

本メールは「新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金システム」に入力いただいたメールアドレスへのシステムによる自動配信です。このメールへは返信できませんのでご了承ください。  
本メールにお心当たりのない方は破棄していただきますようお願い申し上げます。



## 5. その他 – (3) お問い合わせ

### お問い合わせ

- ・本システムの操作方法でのご不明な点については、下記コールセンターまでお問い合わせください。

「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター」

受付時間：月～金 8：30～20：00 /土日祝 8：30～17：15

電話番号：0120-221-276

- ・新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金については、下記特設サイトをご参照ください。

(特設サイトURL) <https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html>

## 5. その他 - (4) よくあるご質問

### よくあるご質問

項番	質問	回答
1	オンライン申請の利用条件はありますか。	オンライン申請の場合、本人確認用の認証コードをSMS(ショートメール)にて送付するため、SMS(ショートメール)を受け取れる携帯電話等の端末が必要です
2	携帯電話を持っていません。 支援金を受給したい場合、どのように申請すればいいですか。	オンライン申請を利用するためには携帯電話が必要です。 携帯電話が利用できない場合は郵送による申請を行ってください。 郵送申請については以下「(厚生労働省HP)新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金」ページの中ほどの「郵送で申請する方へ」をご参照ください。 (URL) <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html</a>
3	家族や知人の端末を使って自分のオンライン申請をすることはできますか。	申請者本人が所持している端末以外からでもオンライン申請は可能ですが、SMS(ショートメール)認証用の申請者本人が所持する携帯電話が必要です。
4	オンライン申請の前に準備しておくものはありますか。	支給要件確認書・その他の確認書類が必要です。詳しくはP.6をご参照ください。 また、準備した書類は申請の際に添付(PDFファイルもしくは画像ファイル(JPEGまたはPNG)としてアップロード)が必要となります。
5	支給要件確認書の裏面注意書きは添付する必要がありますか。	不要です。
6	会社や社会保険労務士が従業員の申請をまとめて行うことは可能ですか。	可能です。本システムにログイン後、「事業主が提出する」を選択してください。
7	労働者本人の代理人がオンライン申請を行うことは可能ですか。	できません。
8	既に郵送で申請したことがありますが、2回目以降の申請をオンラインにて行うことは可能ですか。	2回目以降の申請は、初回の申請と同じ方法で申請を行ってください。
9	初回の申請は事業主から行いましたが、2回目以降は労働者本人から申請とすることは可能ですか。	初回の申請を事業主から行った場合は、2回目以降の申請も事業主から行ってください。
10	初回の申請を労働者本人から行いましたが、2回目以降の申請は事業主からまとめて行うことは可能ですか。	初回の申請を労働者本人から行った場合は、2回目以降の申請も労働者本人から行ってください。
11	2回目の申請にあたり、前回の支給(不支給)決定通知書は必要ですか。	前回、今回ともにオンラインでの申請であれば必要はありません。
12	オンライン申請の内容に記入漏れや添付書類の不足等の不備があった場合にはどうなりますか。	担当の労働局からマイページに申請の差し戻しを行います。 マイページより対象の申請の差し戻し理由を確認の上、必要な修正を行い、再申請をお願いいたします。 なお、再申請にあたっては添付書類(修正不要なものも含め)全てを改めて添付し申請する必要がありますのでご注意ください。
13	申請後にオンライン申請の内容を修正したい場合や取り消したい場合はどうすればいいですか。	休業した勤務先事業所の所在地を管轄する労働局に修正もしくは取り消しについてお申し出ください。労働局へ申し出後、労働局から対象の申請について差し戻しを行います。 ◆申請内容の修正を行う場合→P.54の「お問い合わせ」に記載のある本システムのコールセンターまでご連絡ください。 ◆申請を取り消す場合→申請が差し戻されていることを確認したら、ログアウトしてください。



## 5. その他 - (4) よくあるご質問

### よくあるご質問

項番	質問	回答
14	ログインIDとして登録したメールアドレスを忘れました。	新しくマイページ登録が必要です。 なお、以前ログインIDとして利用していたメールアドレスは重複して使用できません。
15	ログインIDとして登録したメールアドレスの変更は可能ですか。	メールアドレスの変更はできません。
16	ログイン用のパスワードを忘れました。	ログイン画面からパスワードの再発行手続を行ってください。詳しくはP.47をご参照ください。
17	登録した携帯電話番号の変更は可能ですか。	携帯電話番号の変更はできません。
18	オンライン申請で申請が完了したことや申請内容の確認は可能ですか。	申請完了時にオンライン申請時に登録したメールアドレスにメールを送信します。 申請状況の詳細については、マイページにアクセスすることで確認することができます。
19	申請画面にて「申請する」を選択しましたが完了画面が表示されず、自動返信メールも届きません。オンライン申請は完了しているのでしょうか。	申請を完了するとマイページ上の対象の申請の状況欄に「審査中」と表示がされます。 当該表示がされず、「未作成」となっている場合は申請が完了していませんので再度申請をお願いします。画面イメージ等の詳細は事業主P.26/労働者本人P.42をご参照ください。
20	「申請情報入力」画面にて必要事項を入力し、「登録」をクリックしても次へ進めません。	申請情報を入力し「登録する」をクリックした際に、必須入力内容に不備があった場合、エラーが表示され、先に進むことができません。全ての必須入力項目でエラーが発生していないことをご確認ください。
21	住所欄について、「1丁目1番地1号」を「1-1-1」と入力するとエラーになります。	本システムにおいて、入力可能なのは全角の長音「ー」(※)のみとなります。 ご不明な場合は「1丁目1番地1号」もしくは「1-1-1」と入力いただいても差し支えありません。 (※)全角の長音に係る文字コード番号 シフトJIS:0×815B、U+30FC JIS×0208(0213):1-1-28
22	氏名や住所で使用できる文字に制限はありますか。	本システムにおいて、使用できる文字はJIS第1水準、第2水準のみです。 また、各項目に全角/半角などの入力制限がありますのでこれに従って入力してください。 ※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は変換候補の右側に「環境依存文字(Unicode)」または「[環境依存]」と表示されます。 本システムではこれらの文字は扱えませんので、入力を行わないでください。
23	オンライン申請の場合、支給(不支給)決定されたら労働局から連絡があるのでしょうか。	審査完了時に、オンライン申請時に登録していただいたメールアドレスにメールを送信します。 審査結果(支給/不支給決定の別)及びその詳細(支給/不支給決定通知書)については、マイページにアクセスしていただくことでご確認いただくことができます。(P)
24	登録したメールアドレスにメールが届きません。	次の原因が考えられます。 ①登録したメールアドレスが違っている→別のメールアドレスで登録していないか確認をする。 ②許可されたメールアドレス以外のメール受信を拒否している →特定のメールアドレスのみを受信可能にしている場合、「mhlw.go.jp」からのメールを受信可能とするよう設定してください。 ③迷惑メールフォルダに振り分けられてしまっている→迷惑メールフォルダ内を確認する。



## 5. その他 - (4) よくあるご質問

### よくあるご質問

項番	質問	回答
25	「プライベートブラウズモード(シークレットモード)」で申請ができますか。	「プライベートブラウズモード(シークレットモード)」は使用しないでください。
26	セッションタイムアウトになり先に進めません。	ブラウザが「プライベートブラウズモード(シークレットモード)」になっていると申請を完了できません。プライベートブラウズモードを解除してから再度申請してください。
27	確認書類の写真をアップロードしようとするとエラーになります。	写真がアップロード可能な画像ファイル形式(JPEGまたはPNG)とは異なっているか、ファイルサイズが上限を超えている可能性があります。アップロード可能な形式で撮影(保存)し、ファイルサイズは10MB以内としてください。
28	休業前賃金確認書類として、3ヶ月分の賃金台帳を添付したいのですが複数ファイルをアップロードすることはできますか。	可能です。1ファイルごと続けてファイルをアップロードしてください。
29	申請画面で確認書類(画像)のファイルをアップロードできません。	スマートフォンで通信の速度制限がかかっているなど通信速度が遅い場合、ファイルサイズの大きな写真はアップロードに失敗する場合があります。通信速度が遅いと思われる場合は、通信速度が速いWi-Fi等を利用するか、ファイルサイズを小さくして登録してください。(1度にアップロード可能なファイルサイズの上限は1ファイルあたり10MBとなりますので、複数の画像をアップロードする際に合計のファイルサイズが10MBを超える場合は、1ファイルごと個別にアップロードを行ってください)
30	複数の事業所分の休業について申請したいのですが、どのように入力すればいいですか。	複数の事業所分の休業について申請する場合は、オンライン申請できません。郵送にて申請を行ってください。
31	郵便番号入力欄が表示されません。どうすればいいですか。	iPhone(スマホ)でsafariのコンテンツブロッカーを有効としている場合は、郵便番号入力欄が表示されない場合があります。Safariのコンテンツブロッカーを無効にして再度お試しください。
32	システムからメールが届きました。どうすればいいですか。	本システムにログインしてください。 なお、本システムから送信するメールにはアドレスの記載やリンクはありません。そういった記載があるメールは詐欺である可能性がありますのでご注意ください。
33	支給決定通知書がマイページに表示されましたが、支援金(給付金)はいつ振り込まれますか。	金融機関ごとに振込までの期間が異なりますが、概ね7日程度以内には振り込まれます。
34	未成年による申請は保護者の同意書が必要ですが、ファイルをアップロードする際にはどの欄に添付すればいいですか。	「本人確認書類」欄に添付をお願いいたします。