

雇用調整助成金などの申請方法に 「雇用調整助成金等オンライン受付システム」が加わりました

令和2年5月20日から

オンラインでの申請方法は、以下の4つのステップで完了しますので
ご利用ください。

Step1 雇用調整助成金等オンライン受付システムにアクセス！

URL <https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>



Step2 ログイン用のメールアドレスを登録

- ・メールアドレスがマイページのIDとなります。
- ・申請事業主ごと（社会保険労務士が申請代行する場合は当該社会保険労務士ごと）に1つのアドレス=IDとしていただくと便利です。

Step3 SMS認証用の携帯電話番号を登録

- ・マイページ開設、ログインの際に手元に用意できる携帯電話にして下さい。

Step4 マイページから申請書類をアップロード

- ・必要な書類はP4を参照下さい。
- ・ファイル形式は、原則PDF（または、画像ファイル(.jpg, .png)）として下さい。WordおよびExcel（マクロなしに限る）でも可能ですが、労働局で開けないバージョンなどの場合は、追って差し替えなどを依頼します。

ご協力をお願いします。

以上で手続きは完了です！

- 各助成金の支給要件などは以下のURLをご確認下さい。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html



- その他ご不明な点は、下記のコールセンターまでお問い合わせ下さい。

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

※ 行政機関の偽物サイト（詐欺サイト）が多数確認されていますので、URLをよく確認してアクセスして下さい。





オンライン受付の流れ（詳細版）

1

アカウントをお持ちでない方は、以下のURLにアクセスし、メールアドレスを登録してください。

<https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>



2

登録いただいたメールアドレスに登録用URLを送付します。当該ページへアクセスし、氏名、携帯電話番号、パスワードなどの登録をお願いします。

3

携帯電話にSMSで認証コード（ワンタイムパスワード）を送付しますので、当該コードを入力ください。これで登録完了となるので、一旦ログオフしてください。
(今後、ログオフせず直接ログインできるよう改修する予定です)

4

あらためて、①のページから①で登録したメールアドレス、②で登録したパスワードを入力し、③のSMS認証を行い、申請用マイページにログインしてください。

5

ログインすると一覧画面が表示されます。上段左側の「新規申請」ボタンをクリックすると、申請情報入力画面が開くので、必要事項を入力して下さい。入力項目はP3を参照下さい。入力後「確定」ボタンをクリックし、申請情報確認画面を確認して下さい。

※途中で処理を中断したい場合は、申請情報入力画面の「保存」ボタンをクリックすると、その状態が保存され、一覧画面上では「作業中（申請前）一覧」に表示されます。
終了する時は、「ログオフ」ボタンをクリックして終了して下さい。

6

申請情報確認画面の右上にあるクリップマーク欄の歯車をクリックし、申請書類、添付書類をアップロードして下さい。（ドラッグ＆ドロップかファイル選択後に「確定」ボタンをクリック）

※添付書類の容量が大きすぎて一定以上の時間がかかった場合は、タイムアウトエラーが発生します。その場合は、別途事業所所在地を管轄する労働局かハローワークへ郵送にて申請をお願いします。

なお、添付できる容量は1ファイル100MB、20ファイルまでとなります。
郵送先労働局またはハローワークの所在地はこちらを参照下さい。



https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10702.html

7

アップロードが終わったら、申請情報確認画面下段の「申請」ボタンをクリックしてください。これで、申請は終了です。申請が問題なく行われた場合は、自動で①で登録いただいたメールアドレスに受け付けた旨のメールが届きますので、ご確認下さい。
一覧画面では「申請中一覧」に表示されます。

8

審査に当たって確認事項がある場合は、労働局またはハローワークから電話・メールで連絡させていただきます。書類に不足があるような場合は、一旦お戻しをさせていただきますので、⑥の手順で追加アップロードをお願いします。
一覧画面では「差戻し一覧」に表示されます。

9

審査終了後、支給決定通知書を申請事業主に郵送させていただきます。なお、通知発送から入金までに4日程度要しますので、ご了承下さい。



フォーマット入力事項

1 申請情報入力

申請の手順は左メニューの「マニュアル」を参照ください。

助成金種別

- 崩用調整助成金 緊急特定地域特別雇用安定助成金 緊急雇用安定助成金

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、何月分の支給申請かリストより選択下さい。

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

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、マンション名等

テキスト(全角のみ)

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

支払いに関する情報

口座の種類

選択して下さい

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)

その他

連絡事項

テキスト

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。

添付書類のアップロードでタイムアウトが発生する場合は、郵送での申請をお願いいたします。

キャンセル

保存 確定



休業時の支給申請に必要な書類

支給申請に必要な書類

書類名	備考
様式特第4号 雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書	様式はこちらを参照下さい https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html ※添付書類は、「売上」等がわかる既存書類の写し(売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿、客数のデータ、客室等の稼働率等)でも可
様式第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	様式はこちらを参照下さい https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html 役員名簿は、事業所の規模を確認する書類で代用可
様式特第9号又は12号 休業・教育訓練実績一覧表	様式(自動計算機能付き)はこちらを参照下さい https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html
様式特8号又は11号 助成額算定書	様式(自動計算機能付き)はこちらを参照下さい https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html
様式特7号又は10号 (休業等)支給申請書	様式(自動計算機能付き)はこちらを参照下さい https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html
休業協定書	労働組合等との確約書等でも代替可 添付書類として、組合員名簿又は労働者代表選任書
事業所の規模を確認する書類	既存の労働者名簿及び役員名簿で可
労働・休日の実績に関する書類	出勤簿、タイムカードの写し(手書きのシフト表などでも可)など (必要に応じ、就業規則または労働条件通知書の写しなど)
休業手当・賃金の実績に関する書類	賃金台帳の写しなど(給与明細の写しなどでも可) (必要に応じ、給与規定または労働条件通知書の写しなど)

※振込間違いを防ぐため、通帳又はキャッシュカードのコピー(口座番号やフリガナの確認ができる部分)をできるだけ添付してください。

※出向・教育訓練、緊急雇用安定助成金については厚生労働省のHP等をご確認ください。
※このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。