

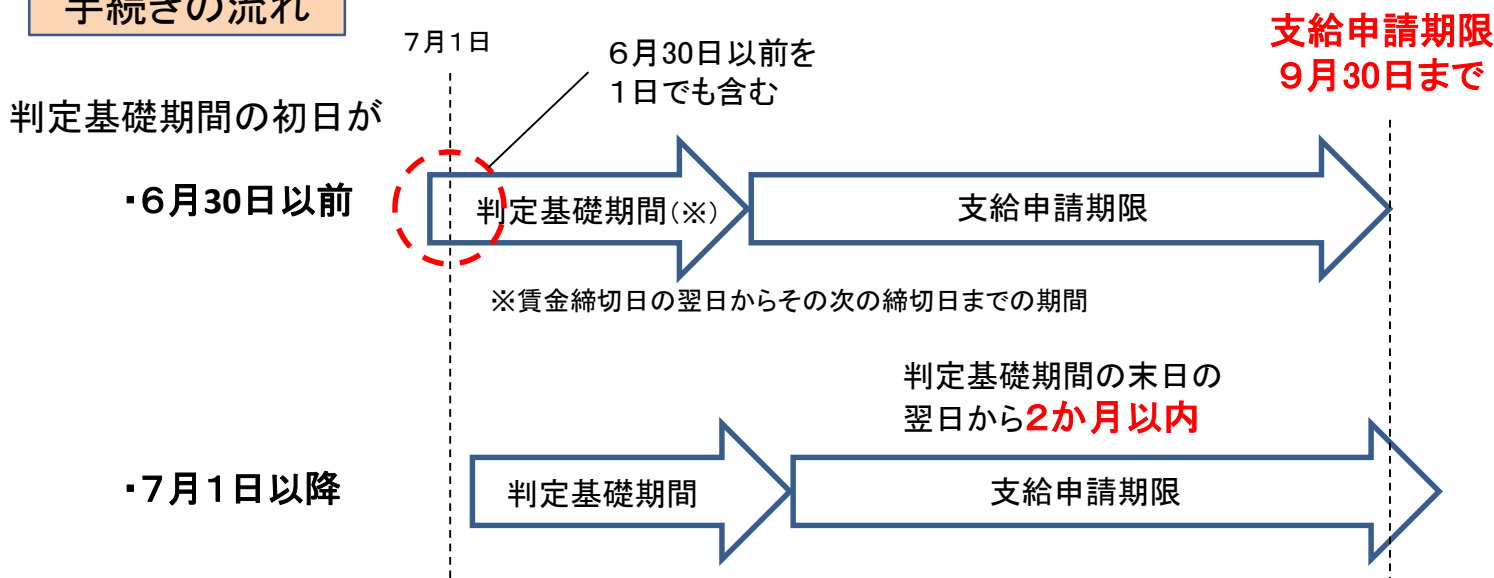
新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業主に対する雇用調整助成金等の申請期限を延長しました

特例措置の内容

雇用調整助成金及び緊急雇用安定助成金の支給申請について、通常は、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に支給申請を行う必要がありますが、令和2年1月24日(※)から6月30日までに判定基礎期間の初日がある休業等については、令和2年9月30日まで申請ができるようになりました。

(※)緊急雇用安定助成金については、令和2年4月1日

手続きの流れ



判定基礎期間の初日が6月30日以前の休業等に関する雇用調整助成金等の支給申請は

令和2年9月30日まで (郵送の場合は必着)

6月30日までに休業等を行い、雇用調整助成金等の活用を検討している事業主の方は、お早めに最寄りのハローワークまたは都道府県労働局へご相談ください。

その他の特例措置の内容

その他の特例措置の情報や具体的な手続きの流れについては、厚生労働省・都道府県労働局のホームページでご案内しております。

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

ご不明な点は下記のコールセンターまでお問合せください。

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

雇用調整助成金等オンライン受付システムについて

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ください。

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を参照ください。
- ・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となります

■各助成金の支給要件などは以下のURLをご確認ください。

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



※ 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ください。

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。


※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てください。本システムからのメールを装った不審メールにご注意ください。
- 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
- 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ください。入力項目はP3を参照ください。入力後「確認」ボタンをクリックし、申請情報確認画面を確認してください。

※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ください。
- 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ください。（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ください。

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、ご確認ください。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、ご了承ください。

フォーマット入力事項

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

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

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ください。

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

選択してください

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

選択してください

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（全角のみ）

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。）



