e-Gov 電子申請マニュアル

第1.3版2025年10月

独立行政法人 高齡・障害・求職者雇用支援機構

改版履歴

| 版数 | 変更日 | 変更箇所 | 変更内容 |
|-----|------------|------------|----------------------------|
| 1.0 | 2025/02/03 | _ | 新規作成 |
| 1.1 | 2025/06/17 | 第3章1. (3)ア | 口座名義のフリガナの入力時の注意事項を追記 |
| 1.2 | 2025/10/21 | 第6章 | 第6章 申請内容の補正を追加 |
| | | 第3章1. (3)イ | 提出可能書類の注意事項を追記 |
| | | 第3章1. (6) | Point を追加 |
| | | 第5章1. (3) | ②障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習 |
| | | | 等支援事業に係る手続の以下アクション時のステータスを |
| | | | 追加 |
| | | | 補正通知が発行された時(機構) |
| | | | 補正した手続の提出時(事業主) |
| 1.3 | 2025/10/28 | 第6章1. (3) | 補足説明を追記 |

目次

| 第1章 | はじめに | 1 |
|-------|----------------------|----|
| 1.マニ | ュアルの用途 | 2 |
| 2.制阻 | とおよび注意事項 | 2 |
| 3. 事前 | fi準備 | 2 |
| 4. 本書 | いままま : | 3 |
| 第2章 | 手続情報検索 | 4 |
| | 李手順 | |
| | e-Gov の表示 | |
| (2) | e-Gov 電子申請アプリケーション起動 | |
| (3) | ログイン | |
| (4) | 手続の検索 | 8 |
| (5) | 手続の選択 | 9 |
| 第3章 | 申請書作成 | 17 |
| 1. 作成 | t手順 | 18 |
| (1) | 個別認証画面の入力 | 18 |
| (2) | 基本情報の入力 | 19 |
| (3) | 申請書の入力 | |
| (4) | 添付書類の追加 | |
| (5) | 提出先の選択 | |
| (6) | 申請データの保存 | 35 |
| 第4章 | 申請 | 40 |
| 1. 申請 | 手順 | 41 |
| (1) | 内容の確認 | |
| (2) | 申請書の提出 | |
| (3) | 提出完了 | 44 |
| 第5章 | 処理状況の確認 | 45 |
| 1. 処理 | 世状況確認手順 | 46 |
| (1) | 申請案件一覧の表示 | 46 |
| (2) | 申請案件状況の確認 | |
| (3) | ステータスの確認 | 48 |
| 第6章 | 申請内容の補正 | 49 |
| 1. 補正 | 三手順 | 50 |

| (1) | 補正通知の確認 | 50 |
|-------|-----------|----|
| (2) | 申請内容の訂正 | 54 |
| (3) | 補正した手続の提出 | 59 |
| 第7章 | 審査結果の受領 | 61 |
| 1. 通知 | 文書の取得手順 | 62 |
| (1) | 電子公文書の確認 | 62 |
| (2) | 公文書ダウンロード | 64 |
| 第8章 | 申請データの再利用 | 66 |
| 1. 利用 |]手順 | 67 |

第1章 はじめに

第1章 はじめに 1.マニュアルの用途

1. マニュアルの用途

本書は 65 歳超雇用推進助成金、障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る e-Gov からの電子申請について、その利用方法を記載したものです。

「e-Gov 電子申請」は各省庁が所管する様々な行政手続について申請・届出を行うことができるシステムです。本業務においては、事業主が 65 歳超雇用推進助成金、障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る申請を行います。

e-Gov における共通的な操作方法および申請方法については、

e-Gov 電子申請ご利用ガイド(https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/)をご参照ください。

2. 制限および注意事項

e-Gov 電子申請の利用にあたって、利用環境や利用時間等が e-Gov により定められています。 詳細は、e-Gov 電子申請ご利用にあたって(https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/service-policy)をご参照ください。

その他、e-Gov 電子申請の利用についてのヘルプは、e-Gov 電子申請ご利用ガイド (https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/) をご参照ください。

3. 事前準備

e-Gov 電子申請の利用にあたって、アプリケーションやアカウント等の準備が事前に必要です。

事前準備の詳細については、e-Gov 電子申請利用準備

(https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation) をご参照ください。

第1章 はじめに 4. 本書の読み方

4. 本書の読み方

本書では、以下の表記を使用しています。

| 表記 | 意味 | |
|---------|------------------------------------|--|
| [] | 画面名を示します。 例: [e-Gov 電子申請] を表示 | |
| [] | ボタン名を示します。 例:【ログイン】ボタンをクリック | |
| 123 | 操作の順番を示します。 | |
| F Point | 操作する上で、知っておくと便利な事項や補足事項、注意事項を示します。 | |
| ◆参照◆ | 本書内の関連する章、節、項タイトル及びページ数を示します。 | |
| | システム画面の操作箇所を示します。 | |
| | 1 ②・・は操作手順①②・・と同じ個所を示しています。 | |
| | ※1・・は、説明文の※1・・と同じ個所を示しています。 | |
| | システム画面の操作結果や注目すべき箇所を示します。 | |

第2章 手続情報検索 4. 本書の読み方

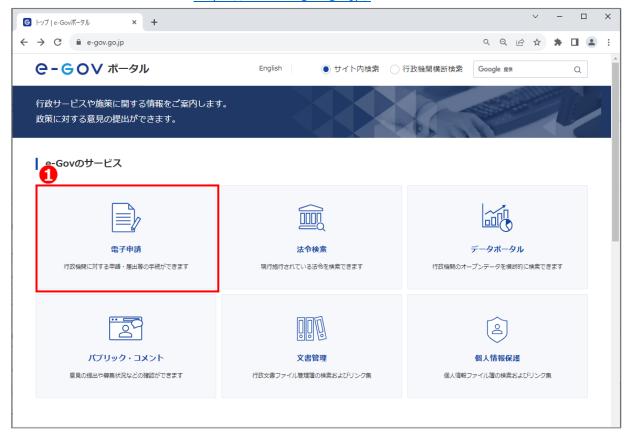
第2章 手続情報検索

1. 検索手順

e-Gov 電子申請で申請を行う手続を検索します。

(1) e-Gov の表示

① [e-Gov ポータル] から【電子申請】ボタンをクリックし、 [e-Gov 電子申請] を表示します。 e-Gov ポータルのトップページ(https://www.e-gov.go.jp/)



(2) e-Gov 電子申請アプリケーション起動

① [e-Gov 電子申請] から【ログイン】ボタンをクリックし、[e-Gov 電子申請アプリケーション起動] 画面を表示します。



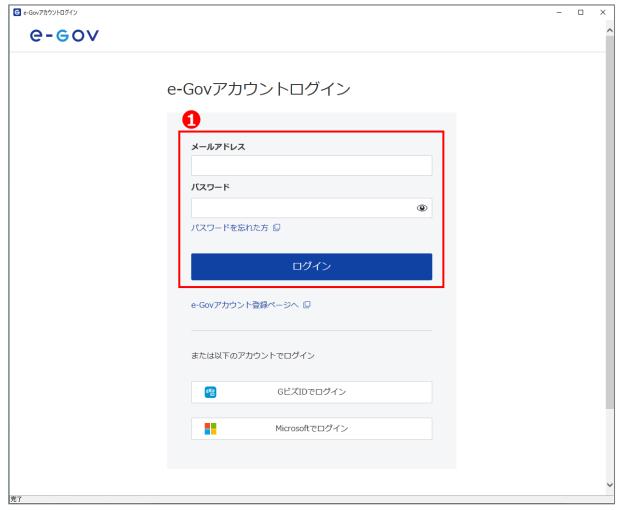
② 【e-Gov 電子申請アプリケーションを起動】ボタンをクリックします。



(3) ログイン

① アプリケーションが起動すると、[e-Gov アカウントログイン] が表示されるため、メールアドレス、パスワードを入力し、 【ログイン】ボタンをクリックしてログインします。

※ログインには e-Gov アカウントのほか、G ビズ ID や Microsoft アカウントが利用できます。



(4)手続の検索

① [e-Gov 電子申請マイページ] 画面で、【手続検索】をクリックします。



② [手続検索] 画面で、申請したい手続名称を入力し【検索】ボタンをクリックします。



(5) 手続の選択

① [手続検索結果一覧] 画面が表示されるため、一覧から申請を行う手続を選択します。



② [手続情報表示] 画面で、申請を行う前に当画面の記載内容について確認後、【申請書入力へ】ボタンをクリックします。



65 歳超雇用推進助成金、障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続は以下のとおりです。

● 65 歳超雇用推進助成金に係る手続

| No. | 手続名 | 説明 |
|-----|-------------------|--------------------------------|
| 1 | 65歳超雇用推進助成金(65歳 | 65歳以上への定年の引上げ、定年の定めの廃止、希望者全 |
| | 超継続雇用促進コース)【令和7年 | 員を対象とする 66 歳以上の継続雇用制度の導入、他社によ |
| | 度】 | る継続雇用制度の導入のいずれかの措置を実施した事業主に |
| | | 対して、措置の内容や定年等の年齢の引上げ幅等に応じて助 |
| | | 成を行うものです。 |
| | | ※本申請は65歳超継続雇用促進コースの【令和7年度制 |
| | | 度】の申請となります。 |
| 2 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者評価制度等雇用管理改善コースは、高年齢者の雇 |
| | 者評価制度等雇用管理改善コース) | 用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備(賃 |
| | (計画申請)【令和7年度】 | 金・人事処遇制度、労務管理制度、健康管理制度等)に係 |
| | | る措置を実施した事業主に対して助成を行うものです。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画に基づき上記の措 |
| | | 置を行った後、支給申請を行うこととなりますので、助成金を受け |
| | | るためには「計画申請」と「支給申請」の2つの手続きが必要とな |
| | | ります。 |
| 3 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者評価制度等雇用管理改善コースは、高年齢者の雇 |
| | 者評価制度等雇用管理改善コース) | 用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備(賃 |
| | (支給申請)【令和5年度】 | 金・人事処遇制度、労務管理制度、健康管理制度等)に係 |
| | | る措置を実施した事業主に対して助成を行うものです。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和5年度制度】 |
| | | に基づき上記の措置を行った後、支給申請を行うこととなります |
| | | ので、事前に【令和5年度制度】に基づく計画の認定を受けてい |
| | | る必要があります。 |
| 4 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者評価制度等雇用管理改善コースは、高年齢者の雇 |
| | 者評価制度等雇用管理改善コース) | 用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備(賃 |
| | (支給申請)【令和6年度】 | 金・人事処遇制度、労務管理制度、健康管理制度等)に係 |
| | | る措置を実施した事業主に対して助成を行うものです。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和6年度制度】 |
| | | に基づき上記の措置を行った後、支給申請を行うこととなります |
| | | ので、事前に【令和6年度制度】に基づく計画の認定を受けてい |
| | | る必要があります。 |

| No. | 手続名 | 説明 |
|-----|--|--|
| 5 | 65歳超雇用推進助成金(高年齢者評価制度等雇用管理改善コース) (支給申請)【令和7年度】 | 高年齢者評価制度等雇用管理改善コースは、高年齢者の雇用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備(賃金・人事処遇制度、労務管理制度、健康管理制度等)に係る措置を実施した事業主に対して助成を行うものです。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和7年度制度】 に基づき当該措置を行った後、支給申請を行うこととなりますの で、事前に【令和7年度制度】に基づく計画の認定を受けている 必要があります。 |
| 6 | 65歳超雇用推進助成金(高年齢者評価制度等雇用管理改善コース) (計画変更) | 雇用管理整備計画の認定を受けた事業主が、計画書に記載した計画内容を変更しようとする場合は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、変更後速やかに提出してください。 ※上記申請は各制度年度共通となります。 |
| 7 | 65歳超雇用推進助成金(高年齢者無期雇用転換コース)(計画申請)【令和7年度】 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うものです。 ※この助成金は、事前に認定を受けた計画に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりますので、助成金を受けるためには「計画申請」と「支給申請」の2つの手続きが必要となります。 |
| 8 | 65歳超雇用推進助成金(高年齢 者無期雇用転換コース)(支給申 請)【平成29年度】 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うものです。 ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【平成29年度制度】に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりますので、事前に【平成29年度制度】に基づく計画の認定を受けている必要があります。 |
| 9 | 65歳超雇用推進助成金(高年齢者無期雇用転換コース)(支給申請)【平成30年度】 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うものです。 ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【平成30年度制度】に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりますので、事前に【平成30年度制度】に基づく計画の認定を受けている必要があります。 |

| No. | 手続名 | 説明 |
|-----|-------------------|---------------------------------|
| 10 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図 |
| | 者無期雇用転換コース)(支給申 | るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無 |
| | 請)【平成31年度】 | 期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うもので |
| | | す。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【平成 31 年度制 |
| | | 度】に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととな |
| | | りますので、事前に【平成 31 年度制度】に基づく計画の認定を |
| | | 受けている必要があります。 |
| 11 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図 |
| | 者無期雇用転換コース)(支給申 | るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無 |
| | 請)【令和2年度】 | 期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うもので |
| | | す。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和2年度制度】 |
| | | に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりま |
| | | すので、事前に【令和2年度制度】に基づく計画の認定を受け |
| | | ている必要があります。 |
| 12 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図 |
| | 者無期雇用転換コース)(支給申 | るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無 |
| | 請)【令和3年度】 | 期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うもので |
| | | す。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和3年度制度】 |
| | | に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりま |
| | | すので、事前に【令和3年度制度】に基づく計画の認定を受け |
| | | ている必要があります。 |
| 13 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図 |
| | 者無期雇用転換コース)(支給申 | るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無 |
| | 請)【令和4年度】 | 期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うもので |
| | | す。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和4年度制度】 |
| | | に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりま |
| | | すので、事前に【令和4年度制度】に基づく計画の認定を受け |
| | | ている必要があります。 |
| 14 | 6 5 歲超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図 |
| | 者無期雇用転換コース)(支給申 | るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無 |
| | 請)【令和5年度】 | 期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うもので |
| | | ब |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和5年度制度】 |
| | | に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりま |
| | | すので、事前に【令和5年度制度】に基づく計画の認定を受け |
| | | ている必要があります。 |

| No. | 手続名 | 説明 |
|-----|-------------------|-------------------------------|
| 15 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図 |
| | 者無期雇用転換コース)(支給申 | るため、50 歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無 |
| | 請)【令和6年度】 | 期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うもので |
| | | す。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和6年度制度】 |
| | | に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりま |
| | | すので、事前に【令和6年度制度】に基づく計画の認定を受け |
| | | ている必要があります。 |
| 16 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 高年齢者無期雇用転換コースは、高年齢者の雇用の推進を図 |
| | 者無期雇用転換コース)(支給申 | るため、50 歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無 |
| | 請)【令和7年度】 | 期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うもので |
| | | す。 |
| | | ※この助成金は、事前に認定を受けた計画【令和7年度制度】 |
| | | に基づき無期雇用転換を行った後、支給申請を行うこととなりま |
| | | すので、事前に【令和7年度制度】に基づく計画の認定を受け |
| | | ている必要があります。 |
| 17 | 6 5 歳超雇用推進助成金(高年齢 | 無期雇用転換計画の認定を受けた事業主が、計画書に記載し |
| | 者無期雇用転換コース) (計画変 | た計画内容を変更しようとする場合は、天災その他やむを得ない |
| | 更) | 理由がある場合を除き、変更後速やかに提出してください。 |
| | | ※上記申請は各制度年度共通となります。 |

● 障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続

| No. | 手続名 | 説明 |
|-----|-------------------|------------------------------|
| 1 | 障害者作業施設設置等助成金の申請 | 支給対象となる障害者を雇い入れ、または継続して雇用してい |
| | (以下の助成金が含まれます。第1種 | る事業主が、障害を克服し作業を容易に行えるよう配慮された |
| | 作業施設設置等助成金/第1種中 | 作業施設や作業設備、就労を容易にするために配慮されたトイ |
| | 高年齢等障害者作業施設設置等助 | レ・スロープ等の附帯施設の設置(当該障害に起因するものに |
| | 成金/第2種作業施設設置等助成 | 限る)や整備を行う場合、加齢に伴う就労上の課題を克服・軽 |
| | 金/第2種中高年齢等障害者作業 | 減し、雇用の継続に必要な措置を行う場合に支給します。 |
| | 施設設置等助成金) | |
| 2 | 障害者福祉施設設置等助成金の申請 | 支給対象となる障害者を現に雇用している事業主等が、障害 |
| | | 者の福祉の増進のために障害特性に配慮した休憩室等の福祉 |
| | | 施設の設置や整備を行う場合に支給します。 |
| 3 | 障害者介助等助成金の申請(以下の | 支給対象となる障害者を雇い入れ、または継続して雇用してい |
| | 助成金が含まれます。手話通訳・要約 | る事業主が、障害の種類や程度に応じた適切な雇用管理のた |
| | 筆記等担当者助成金/職場介助者 | めに必要な介助等の措置や、加齢に伴う心身の変化により生じ |
| | 助成金/障害者相談窓口担当者の配 | る課題の解消のために必要な介助等の各種措置を行う場合に |
| | 置助成金/重度訪問介護サービス利 | 支給します。 |
| | 用者等職場介助助成金/職場復帰 | |
| | 支援助成金/中途障害者等技能習 | |
| | 得支援助成金/中高年齢等障害者 | |
| | 技能習得支援助成金/職場支援員 | |
| | 助成金/健康相談医の委嘱助成金/ | |
| | 職業生活相談支援専門員助成金/ | |
| | 職業能力開発向上支援専門員助成 | |
| | 金/介助者等資質向上措置に係る助 | |
| | 成金) | |
| 4 | 職場適応援助者助成金の申請(以下 | 職場適応に課題を抱える障害者への対応や、加齢に伴い生じ |
| | の助成金に分かれます。訪問型職場適 | る心身の変化により職場への適応が困難となったため職場への |
| | 応援助者助成金及び訪問型職場適 | 適応を容易にするために、職場適応援助者による支援を行う場 |
| | 応援助者の中高年齢等措置に係る助 | 合に助成します。 |
| | 成金/企業在籍型職場適応援助者 | |
| | 助成金/企業在籍型職場適応援助 | |
| | 者の中高年齢等措置に係る助成金) | |

| No. | 手続名 | 説明 |
|-----|-------------------|--------------------------------|
| 5 | 重度障害者等通勤対策助成金の申請 | 支給対象となる障害者を労働者として雇い入れ、または継続し |
| | (以下の助成金が含まれます。重度障 | て雇用している事業主等が、障害者の通勤を容易にするための |
| | 害者等用住宅の賃借助成金/指導員 | 措置を行う場合に支給します。 |
| | の配置助成金/住宅手当の支払助成 | |
| | 金/通勤用バスの購入助成金/通勤 | |
| | 用バス運転従事者の委嘱助成金/通 | |
| | 勤援助者の委嘱助成金/駐車場の賃 | |
| | 借助成金/通勤用自動車の購入助成 | |
| | 金/重度訪問介護サービス利用者等 | |
| | 通勤援助助成金) | |
| 6 | 重度障害者多数雇用事業所施設設 | 重度障害者を多数継続して雇用するために必要となる事業施 |
| | 置等助成金の申請(以下の助成金に | 設等の設置または整備を行うことと併せて、障害者を雇用する事 |
| | 分かれます。設置助成金/利息支払 | 業所としてのモデル性が認められる場合に支給します。※申請に |
| | 助成金) | は事前相談が必須となりますので、JEED 相談窓口にお問い合 |
| | | わせください。 |
| 7 | 障害者能力開発助成金の申請(以下 | 障害者の能力開発訓練の事業を行うための施設または設備の |
| | の助成金に分かれます。第1種(施設 | 設置や整備等を行う場合やその能力開発訓練事業を運営する |
| | 設置費) 助成金/第2種(運営 | 場合に支給します。 |
| | 費)助成金) | |
| 8 | 障害者雇用相談援助助成金の申請 | 対象障害者の雇い入れおよびその雇用の継続を図るために必要 |
| | | な一連の雇用管理に関する援助の事業(障害者雇用相談援 |
| | | 助事業)を、当該援助事業の利用事業主に対して行う事業者 |
| | | に支給します。 |
| 9 | 障害者職場実習等支援事業の申請 | 障害者を雇用したことのない事業主やこれまで雇用をしたことが |
| | | ない障害種別の障害者を雇用しようとする事業主が、一定期間 |
| | | の職場実習を計画した場合や、障害者雇用に知見のある事業 |
| | | 主が経験やノウハウ不足の事業主に対し職場見学等を実施した |
| | | 場合に、障害者職場実習等受入謝金等を支給します。 |

第3章 申請書作成

1. 作成手順

e-Gov 電子申請で申請書を作成します。

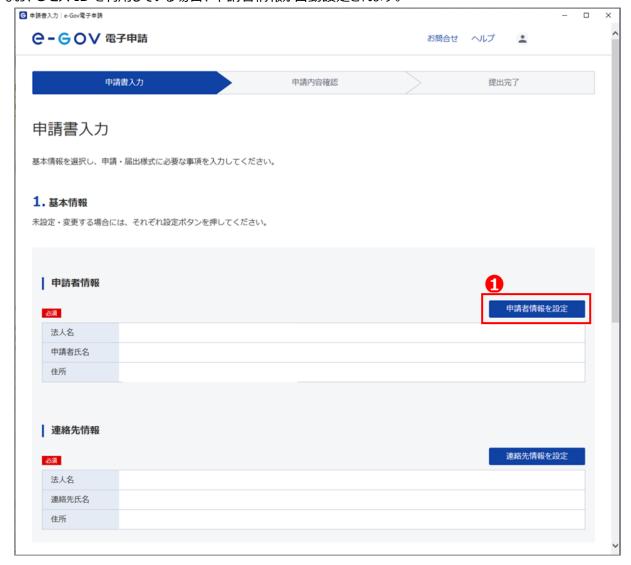
(1) 個別認証画面の入力

① [手続情報表示] 画面で個別認証必要と表示されている場合は、申請書入力画面の前に個別認証画面が表示されます。その場合は計画認定通知書に記載の計画認定番号、パスワードを入力し、【OK】ボタンを押下します。なお、65 歳超雇用推進助成金において、紙媒体での申請で計画認定を受けている場合は、手続情報画面から「電子申請用パスワード発行申請書」をダウンロードし、tkkojyoka@jeed.go.jpあて提出してください。



(2)基本情報の入力

- ア. 申請者情報の設定
- ① 申請者情報が未設定または変更を行う場合、【申請者情報を設定】ボタンをクリックします。
 - ※申請者情報がすでに設定されていて変更の必要がない場合、①~④の操作は行いません。
 - なお、Gビズ IDを利用している場合、申請者情報が自動設定されます。



② [申請者情報入力] 画面に遷移するため、必要事項を入力します。

※個人事業主の方は「個人」を選択してください。



③ 入力完了後、【内容を確認】ボタンをクリックし、内容を確認します。

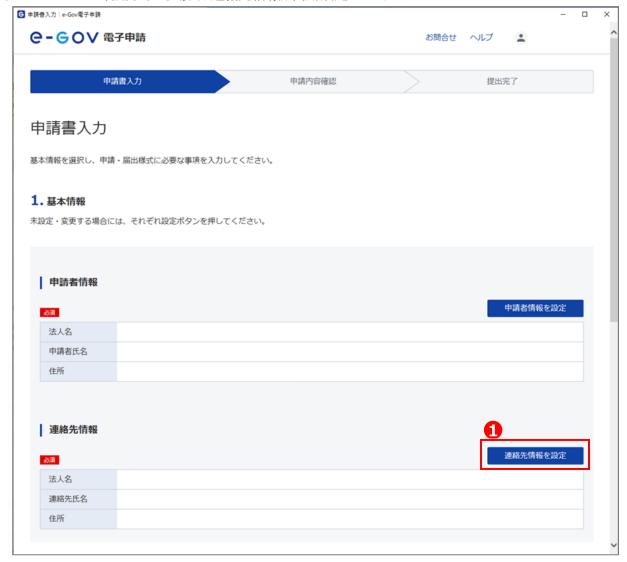


④ 内容を確認後、【設定】ボタンをクリックします。



イ. 連絡先情報の設定

- ① 【連絡先情報を設定】ボタンをクリックし、入力欄に必要事項を入力します。
 - ※連絡先情報がすでに設定されていて変更の必要がない場合は①~④の操作は行いません。
 - なお、Gビズ ID を利用している場合、連絡先情報が自動設定されます。



② [連絡先情報入力] 画面に遷移するため、必要事項を入力します。



③ 入力が完了後、【内容を確認】ボタンをクリックし、内容を確認します。



④ 内容を確認後、【設定】ボタンをクリックします。



(3)申請書の入力

- ア. 65 歳超雇用推進助成金に係る手続
- ① [申請書入力] 画面を下にスクロールすると申請する様式が表示されます。申請様式の入力項目に必要な事項を入力します。
 - ※手続ごとに必要となる様式が異なります。申請する様式一覧より様式を選択し、必要事項を入力してください。



「 Point 【次の項目へ】ボタン

申請する様式の入力項目が複数の大項目に分かれている様式については、様式の表示時点では2つ目以降の大項目が非表示となっています。様式の下部に存在する【次の項目へ】ボタンをクリックすることで非表示となっている次項目が表示されます。【次の項目へ】ボタンをクリックし、全ての項目が表示されると【次の項目へ】ボタンが非表示となります。



Point口座名義のフリガナの入力

口座名義のフリガナについて、入力可能な文字は【全角カナ、半角英数字、半角スペース、半角記号、全角半濁点、全角濁点】です。長音は半角ハイフン、カナの小文字は大文字にする必要がありますのでご注意ください。例えば、「ジードセイサクショ」の場合は、「ジードセイサクショ」と入力します。

ア,イ,ウ,エ,オ,カ,ガ,キ,ギ,ク,グ,ケ,ゲ,コ,ゴ,サ,ザ,シ,ジ,ス,ズ,セ,ゼ,ソ,ゾ,タ,ダ,チ,ヂ,ツ,ヅ,テ,デ,ト,ド,ナ,ニ,ヌ,ネ,ノ,ハ,バ,パ,ヒ,ビ,ピ,フ,ブ,プ,ヘ,ベ,ペ,ホ,ボ,ポ,マ,ミ,ム,メ,モ,ヤ,ユ,ョ,ラ,リ,ル,レ,ロ,ワ,ン,ヴ,A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z,0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,[半角スペース],(,),-,,,*,°

大文字[3]

- イ. 障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続
- [申請書入力] 画面を下にスクロールすると助成金種別選択が表示されます。「助成金種別」「申請種別」を入 力します。



Point 提出可能書類

受給資格認定申請・・・・障害者助成金受給資格認定申請書およびその添付書類

支給請求・・・・・・・・・・・・障害者助成金支給請求書およびその添付書類

実施状況報告・・・・・・・障害者助成事業実施状況報告書およびその添付書類

その他・・・・・・・・・・助成金取下げ書、支給対象措置の不実施に関する届出、助成金一時保留申 請書、助成金一時保留解除届、中断届、再開届、委任届、助成金事業・支援 計画変更届、助成金事業・支援計画変更承認申請書、助成金事業計画変更 等申出書、認定(変更)申請書およびその添付書類

※1回の申請で1つの申請書または1つの届出書を申請してください。(申請書または届出書が複数あ る場合は、分けて申請してください。

- ※申請書または届出書の添付書類は、申請書または届出書と同じ1回の申請で申請してください。
- ※重度訪問介護サービス利用者等職場介助助成金および重度訪問介護サービス利用者等通勤援助助 成金の支援計画書および第1回目支給請求書は e-Gov 申請に対応していないため、郵送または窓口で 提出をしてください。

(4)添付書類の追加

① 【書類を添付】ボタンをクリックし、 [添付書類追加] 画面を表示します。

※1 つの添付書類におけるファイルサイズの上限は 100MB です。また、添付ファイルの合計サイズの上限も 100MB です。なお、添付書類として添付可能なファイルの拡張子は手続により異なります。

65 歳超雇用推進助成金に係る手続: 「doc, docx, pdf, xls, xlsx」

障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続:「bmp, doc, docx, gif, jpeg, jpg, pdf, png, xls, xlsx」



F Point 障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続の添付 書類

障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続の場合、[申請書入力] 画面に 上記のような添付書類リストは表示されないため、各手続に必要な添付ファイルを任意で添付してください。ファ イル名は提出書類名としてください。

◆参照◆「第3章 申請書作成」>「1. 作成手順」>「(4)添付書類の追加」> ⑤,⑥

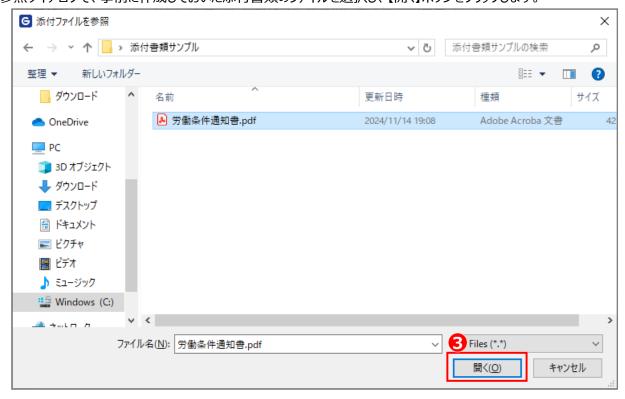


② 【参照】ボタンをクリックします。

※ファイルをドラッグアンドドロップして指定することも可能です。その場合は②~③の操作は行いません。



③ 参照ダイアログで、事前に作成しておいた添付書類のファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



④ ファイル名/URL が追加されたことを確認します。



- ⑤ [添付書類追加] 画面に表示されている添付書類以外で、任意の添付書類を追加する場合は【追加】ボタンをクリックします。
 - ※添付書類の最大件数は99個です。



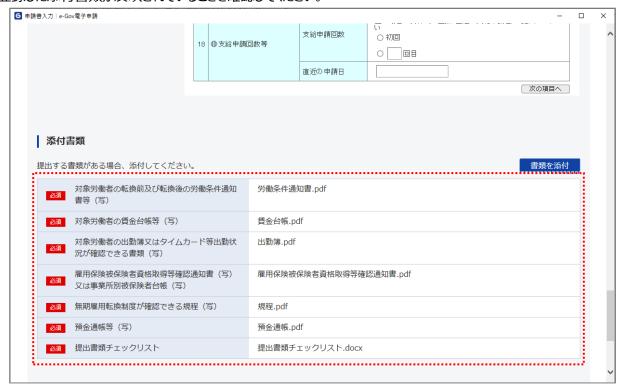
⑥ 入力項目が追加されます。「書類名」を入力し、②~④の手順通り添付書類を追加します。



⑦ 提出する書類の添付が完了したら【添付】ボタンをクリックします。



⑧ 登録した添付書類が反映されていることを確認してください。



(5)提出先の選択

① 【提出先を選択】ボタンをクリックし、 [提出先選択] 画面を表示します。



② 大分類のプルダウンから提出先の支部を選択し、【設定】ボタンをクリックします。



③ 設定した提出先が反映されていることを確認してください。



(6)申請データの保存

① 【申請データを保存】ボタンから申請者の PC に申請データを保存することができます。保存したデータは後で再利用することができます。

◆参照◆「第8章 申請データの再利用」>「1. 利用手順」



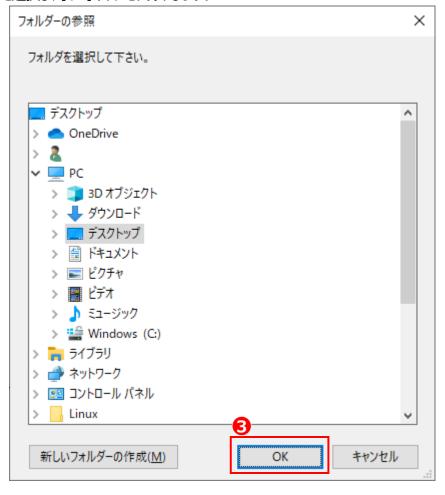
「 Point 申請時の添付書類の保存

提出した申請内容に不備があった場合、機構から発出された補正通知に従って申請内容を補正します。その時に申請時の添付書類が必要となるため、必ず申請の提出前に申請データを保存してください。

② [申請データを保存] 画面で【変更】ボタンを押下します。保存先の変更が不要の場合、②,③の操作は行いません。



③ 参照ダイアログで保存先のフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。



④ 保存先が正しく設定されたことを確認し、ファイル名を設定後に【保存】ボタンをクリックします。 ※パスワードを設定するとデータが暗号化されます。必要に応じて設定してください。



⑤ [申請データ保存完了]画面に遷移し、データの保存が完了します。

G

申請データ保存完了

データの保存が完了しました。

| 申請書名 | 無期様式第5号(1)支給申請書 |
|-----------|--------------------------------------|
| | 無期様式第5号(2)定年及び継続雇用に係る規定等について |
| | 無期様式第1号(4)雇用保険適用事業所等一覧表 |
| | 無期様式第6号 対象労働者雇用状況等申立書 |
| 添付書類名 | 対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書等(写) |
| | 対象労働者の賃金台帳等(写) |
| | 対象労働者の出勤簿又はタイムカード等出勤状況が確認できる書類 (写) |
| | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)又は事業所別被保険者台帳(写) |
| | 無期雇用転換制度が確認できる規程(写) |
| | 預金通帳等(写) |
| | 提出書類チェックリスト |
| ファイル名 | 申請データ.zip |
| パスワード設定有無 | なし |
| 保存先 | C:¥Users¥fj5385be¥Desktop |

閉じる

第4章 申請 1. 作成手順

第4章 申請

第4章 申請 1.申請手順

1. 申請手順

e-Gov 電子申請で作成した申請を申請します。

(1)内容の確認

① 【内容を確認】ボタンをクリックします。

※不備がある場合、【内容を確認】ボタンのクリック後にエラーの内容が一覧表示されます。申請書の入力内容の 訂正、または添付書類の添付状態の修正を行い、再度【内容を確認】ボタンをクリックします。



※不備がある場合、【内容を確認】ボタンのクリック後にエラーの内容が一覧表示されます。申請書の入力内容の訂正、または添付書類の添付状態の修正を行い、再度【内容を確認】ボタンをクリックします。



第4章 申請 1.申請手順

(2)申請書の提出

① [申請内容確認] 画面で、送信する基本情報および申請書、添付書類、提出先を確認し、【提出】ボタンをクリックします。

※【申請内容を出力(PDF)】ボタンをクリックすると、申請書を出力、保存することができます。

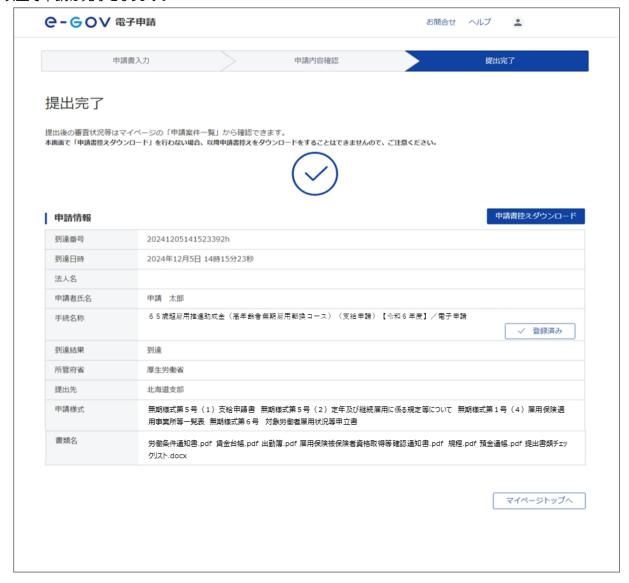


第4章 申請 1.申請手順

(3)提出完了

① [提出完了] 画面が表示されます。

以上で申請は完了となります。



第5章 処理状況の確認

1. 処理状況確認手順

e-Gov 電子申請で提出した申請の処理状況を確認します。

(1)申請案件一覧の表示

① [e-Gov 電子申請マイページ] 画面で、【申請案件一覧】をクリックします。



② [申請案件一覧] 画面が表示されます。

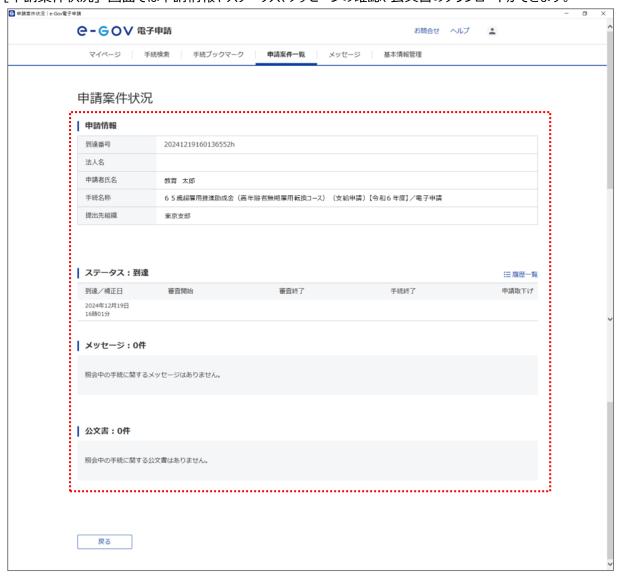
[申請案件一覧] 画面では申請した案件を一覧で確認することができます。

表示が多い場合はステータス、電子申請した期間、法人名等の条件で絞り込むことができます。



(2)申請案件状況の確認

① [申請案件一覧] 画面で、到達番号リンクをクリックし、[申請案件状況] 画面を表示します。 [申請案件状況] 画面では申請情報やステータス、メッセージの確認、公文書のダウンロードができます。



(3) ステータスの確認

申請の審査状況に応じて申請案件のステータスが遷移します。

ステータスは申請する手続によって異なります。

① 65 歳超雇用推進助成金に係る手続

| No. | アクション | ステータス |
|-----|-----------------------|-------|
| 1 | e-Gov電子申請を提出した時(事業主) | 到達 |
| 2 | 機構に申請書が到達した時(機構) | 審査中 |
| 3 | 計画認定/不認定、支給/不支給決定(機構) | 手続終了 |

② 障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続

| No. | アクション | ステータス |
|-----|----------------------|-----------|
| 1 | e-Gov電子申請を提出した時(事業主) | 到達 |
| 2 | 機構で申請が受理された時(機構) | 審査中 |
| 3 | 申請が不受理となった時(機構) | 手続終了 |
| 4 | 補正通知が発行された時(機構) | 審査中(補正待ち) |
| 5 | 補正した手続の提出時(事業主) | 審査中 |
| 6 | 公文書の発出時 (機構) | 審査終了 |
| 7 | 公文書ダウンロード直後(事業主) | 手続終了 |

第6章 申請内容の補正 1.補正手順

1. 補正手順

提出した申請内容に不備があった場合、機構から発出された補正通知に従って申請内容を補正します。

(1)補正通知の確認

[e-Gov 電子申請マイページ] 画面で、【メッセージ】をクリックします。



② [申請案件に関する通知一覧] 画面で、補正メッセージの件名のリンクをクリックします。



第6章 申請内容の補正 1.補正手順

③ [申請データ補正依頼]画面で、補正依頼内容を確認します。

※添付ファイルのリンクをクリックすると添付ファイルがダウンロードできます。



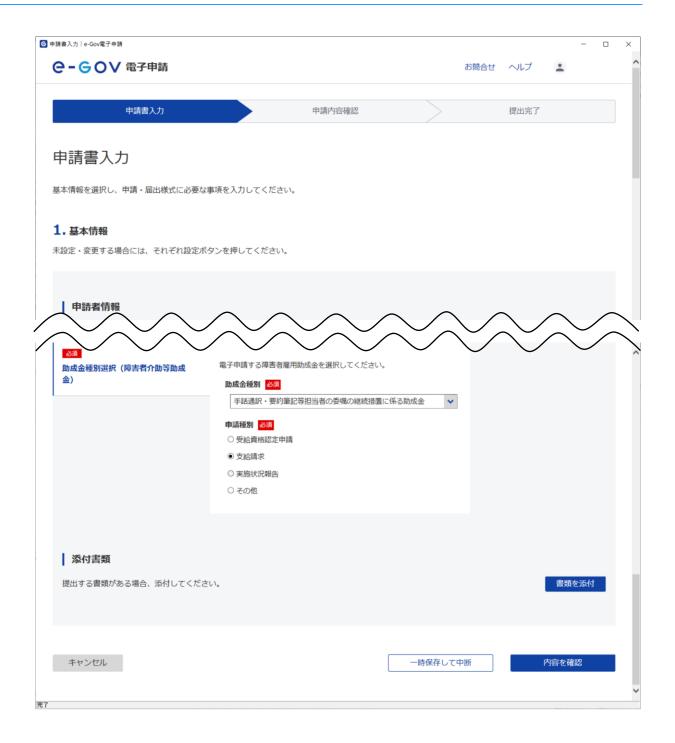
← Point 補正通知の添付ファイル

補正通知の添付ファイルには補正指示の内容が記載されています。

添付ファイルをダウンロードすることで、記載されている補正指示内容を確認しながら申請内容の訂正を行う ことができます。

④ 【補正】ボタンをクリックし、[申請書入力]画面に遷移します。





第6章 申請内容の補正 1. 補正手順

(2)申請内容の訂正

- ア. 65 歳超雇用推進助成金に係る手続の補正
- ① 入力項目に対して補正指示がある場合、補正指示に従って申請様式の入力項目を訂正します。
 - ※補正対象項目以外は非活性で表示され、訂正できません。
 - ※入力項目に対して補正指示がない場合、入力項目が活性で表示されますが訂正しないでください。



② 添付書類に対して補正指示がある場合、補正指示に従って添付書類を訂正します。



③ 申請内容を訂正後、【内容を確認】ボタンをクリックします。

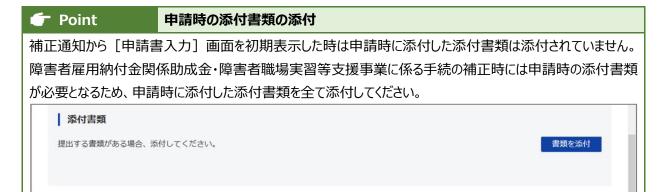


1. 補正手順

キャンセル

- イ. 障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続の補正
- ① 添付書類に対して補正指示がある場合、補正指示に従って添付ファイルを訂正または追加し添付します。





一時保存して中断

内容を確認

第6章 申請内容の補正 1. 補正手順

② ①と申請時に添付した添付書類をすべて添付後、【内容を確認】ボタンをクリックします。



第6章 申請内容の補正 1.補正手順

(3)補正した手続の提出

① [申請内容確認] 画面で補正した内容を確認し、【提出】ボタンをクリックして提出します。



第6章 申請内容の補正 1. 補正手順

② [提出完了] 画面が表示されます。

以上で申請内容の補正は完了となります。



第7章 審査結果の受領

1. 通知文書の取得手順

e-Gov 電子申請で提出した申請に対し、審査が完了し、公文書が発出されると [e-Gov 電子申請マイページ] 画面に公文書として通知されます。機構から発出された公文書を取得します。

※65 歳超雇用推進助成金に係る手続の通知文書は郵送にて通知します。障害者雇用納付金関係助成金・障害者職場実習等支援事業に係る手続については通知文書送付のご案内を e-Gov 公文書に通知し、通知文書は郵送にて送付します。

(1) 電子公文書の確認

① [e-Gov 電子申請マイページ] 画面で、【公文書】ボタンをクリックします。

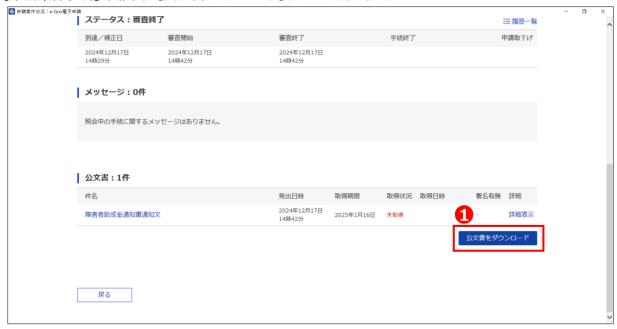


② [申請案件一覧] 画面で、到達番号リンクをクリックし、[申請案件状況] 画面を表示します。

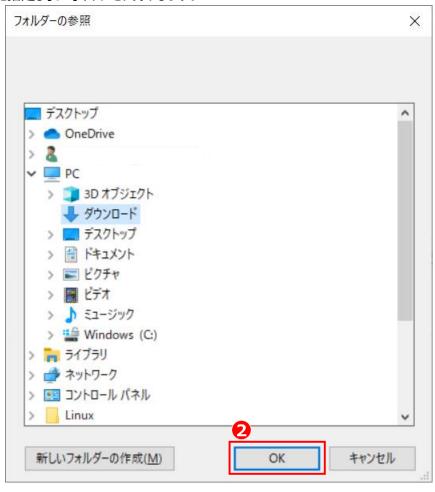


(2)公文書ダウンロード

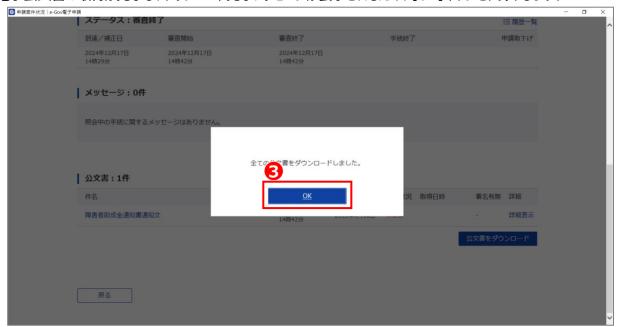
① [申請案件状況] 画面で、【公文書をダウンロード】ボタンをクリックします。



② 参照ダイアログで、任意の保存先を指定し【OK】ボタンをクリックします。



③ 電子公文書の取得が完了し、ダウンロード完了メッセージが表示されるため、【OK】ボタンをクリックします。





第8章 申請データの再利用

1. 利用手順

「申請データを保存」で保存したデータを再利用する場合、以下手順に従って申請データを読み込みます。

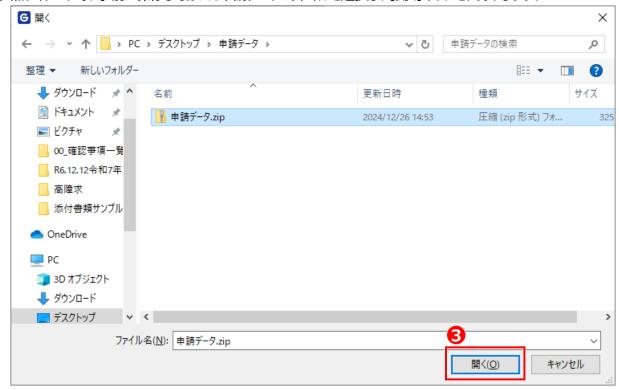
① [マイページ] 画面の【作成済みの申請書を読込】ボタンをクリックします。



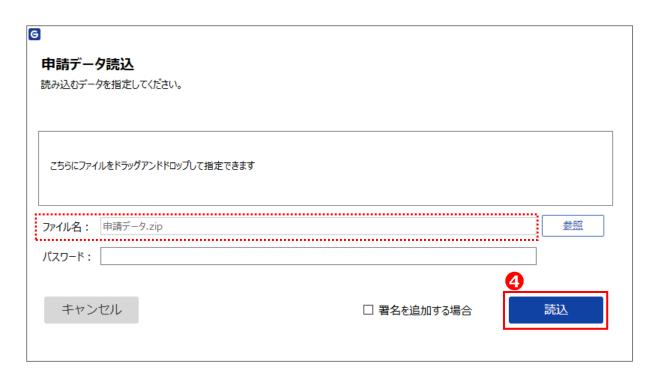
- ② [申請データ読込]画面の【参照】ボタンをクリックします。
 - ※ファイルをドラッグアンドドロップして指定することも可能です。その場合は②~③の操作は行いません。



③ 参照ダイアログで、事前に保存しておいた申請データのファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



④ ファイル名が反映されていることを確認し、【読込】ボタンをクリックします。



⑤ [申請書入力] 画面に遷移し、読み込んだ申請データの入力内容が表示されます。

