e-Gov 電子申請マニュアル

第1.0版 2025年2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	変更者
1.0	2025/02/03		新規作成	富士通

目次

第1章 1.マニ 2.制 3.事 4.本	はじめに 1 ュアルの用途 2 & まよび注意事項 2 前準備 2 島の読み方 3
第2章 1. 検 (1) (2) (3) (4) (5)	手続情報検索 4 素手順 5 e-Gov の表示 5 e-Gov 電子申請アプリケーション起動 6 ログイン 7 手続の検索 8 手続の選択 9
第3章 1.作 (1) (2) (3) (4) (5) (6)	申請書作成 17 成手順 18 個別認証画面の入力 18 基本情報の入力 19 申請書の入力 25 添付書類の追加 28 提出先の選択 33 申請データの保存 35
第4章 1. 审 (1) (2) (3)	申請 40 青手順 41 内容の確認 41 申請書の提出 43 提出完了 44
第 5章 1. 処理 (1) (2) (3)	処理状況の確認 45 型状況確認手順 46 申請案件一覧の表示 46 申請案件状況の確認 47 ステータスの確認 48
第6章 1. 通	審査結果の受領

(1)	電子公文書の確認
(2)	公文書ダウンロード
第7章	申請データの再利用54

第1章 はじめに

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(<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/</u>)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(<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/service-policy</u>)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 (<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/</u>) 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。

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。				
👉 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。				
	12.11111111111111111111111111111111111				
	※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

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

[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/)

G トップ e-Govポータル × +				~	-		×
← → C 🔒 e-gov.go.jp			ଦ୍ଦ୍ 🖻	☆	*) E
Ө-БО ポータル	English サイト内検索 	行政機関横断検索	Google 提供			Q	Î
行政サービスや施策に関する情報をご案内します。 政策に対する意見の提出ができます。		6					
Govのサービス							
電子申請 行政機関に対する申請・届出等の手続ができます	法令検索 現行施行されている法令を検索できます	行政機関のオー	デー タポータル プンデータを横断的に	検索でき	इन		
パブリック・コメント 意見の堤出や募集状況などの確認ができます	文書管理 行政文書ファイル管理簿の検索およびリンク集	個人情報フ	個人情報保護 マイル簿の検索および	リンク集	l		

(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。

G トップ e-Gov電子申請 ×			\sim	-	I	×
← → C	Q	Ê	☆	*		:
e-GoV 電子申請						ĺ
e-Gov電子申請アプリケーション起動						
申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。						
e-Gov電子申請アプリケーションを起動						
一次回からほこの画画を自時し、直接アプリケーションを起動する。						
e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は						
e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードしてインストールしてください。						
e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード						
アカウントの準備がお済みでない方は						
e-Gov電子申請サービスへのログインには、e-Govアカウント、GビズID、または他認証サービス(2020年12月現在、Microsoftアカウ のうち、どれか1連辑のアカウントが必要です。	ッント)				
アカウントの準備がお済みでない方は、利用準備の①をご確認の上、e-Gov電子申請サービスで利用できるアカウントをご準備ください	١.					

(3)ログイン

 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。

e-eov		
	e-Govアカウントログイン 1 メールアドレス バスワード	
	 ① ⑦ パスワードを忘れた方 目 ログイン 	
	e-Govアカウント登録ページへ 🏼 または以下のアカウントでログイン	
	GビズIDでログイン	
	Microsoftでログイン	

(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。

	10000 H / 2 3033年13日13日13日13-34 11日合日 6月1 ●	
e-00v1-+#	第四レジイン 2023年12月12日 13:24 GD国日日 / Vレン 二	
マイページ 手続検索	手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理	
◎ 申請案件に関する通知	ロ	0 _件
「手続ブックマーク」 「手続検索」からよく申請する	手続をプックマークすることができます。	>
 J 手続ブックマーク 「手続検索」からよく申請する お知らせ 	手続をブックマークすることができます。	> :≡-%
 J 手続ブックマーク 「手続検索」からよく申請する お知らせ 2022年09月02日 	手続をブックマークすることができます。 【e-Govでの金融庁手続に関する申請・届出の受付終了について】[金融庁]	> ≔-%
 □ 手続ブックマーク □ 「手続検索」からよく申請する □ お知らせ 2022年09月02日 ● 重要 2021年06月22日 ● 重要 	5手続をブックマークすることができます。 【e-Govでの金融庁手続に関する申請・届出の受付終了について】[金融庁] 電子申請を行う日時の分散への御協力のお願い (7月中)	> ≔-%
 □ 手続ブックマーク □「手続検索」からよく申請する □ お知らせ 2022年09月02日 重要 2021年06月22日 重要 2021年04月01日 重要 	3手続をブックマークすることができます。 【e-Govでの金融庁手続に関する申請・届出の受付終了について】[金融庁] 電子申請を行う日時の分散への御協力のお願い(7月中) 4月以降の電子申請サービスのご利用にかかる各手続受付機関からの留意事項について	> ≔-%

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。

G 手続検索│e-Gov電子申請	- 🗆 X
●- ● ● ▼ 電子申請	お問合せ ヘルプ 💄
マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧	メッセージ 基本情報管理
手続検索	
e-Govの電子申請対象手続	
e-Govで受付可能な手続が検索できます。	
_ 状況から探す	
事業 (所) の新規適用 🛛 😒	被保険者の資格取得・転勤
事業 (所)の所在地又は名称等の変更 📀	被保険者の資格喪失
事業主の代理人の選任又は解任	事業所の廃止
被保険者の氏名変更	退職に関する手続(定年退職後も自社で再雇用する場合) 📀
I	退職に関する手続(定年退職後はもう雇用しないという場合) 📀
◎ 手続名称から探す 2)
生助成金(高年齢者無期雇用転換コース)(支給申請)【令和6年度】	検索

(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。

									- 0	
	請				5	問合せ	ヘルプ	•		
マイページ 手続格	資素 手続ブ	ックマーク	申請案件一覧	メッセージ	基本情報管理	1				
手続検索結果−	覧									
検索条件									٥	
手続名称 65歲超雇用推進助成金 手続分野分類	(高年齢者無期雇用	用転換コース)	(支給申請) 【令利	所管行政機関]6 選択してくだ	さい	~	電子署名。 電子署名	必要 不要		
大分類		中分類 ^ 溶切り エイギー	1	小分類	»				給索	
選択してください	*	選択してくたる	201	▼ 選択してく [†]	220		~			
選択してください [#] 1	×	選択してくたる	× < 1 •	✓ 選択してくれ	2201		▼ 表	示件数	20	•
選択してください	▼ 高年齢者無期雇用 中最高の雇用の推進を図) 選択してくたる		 ✓ 選択してくれ /1>>>> 年度] □万動者を無規雇用万動者に転送 	こさい		*	示件数	20	•
選択してください (生) 65歳超雇用推進助成金(高年範者無範慮相勉換コースは、高 して助成を行うものです。 ※この助成金は、専前に認定を受けて 制度)に基くく計画の認定を受けて	高年齢者無期雇用単 中添者の雇用の推進を図った計画(令和6年度制度)、 いる必要があります。	速伏してくたる (気換コース) (気 55ため、50歳以上が に基づき無明雇用	てい てい	 ✓ 選択してくれ / 1 > >>> 年度] (7) 万動者を無規雇用万動者に転送 (本行うごととなりますので、単 	こさい 続させた事業主に対 前に【令和6年度		₹	示件数	20 •	•

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。

壳情報表示 e-Gov電子申請	
- GOV 電子申請	お問合せ ヘルプ 💄
マイページ 手続検索	手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理
5 5 歳超雇用推進 F度】	動成金(高年齢者無期雇用転換コース)(支給申請)【令和6
個別認証必要 委任可 GビズID電	子署名省略可 □ ブックマーク
手続概要	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【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。
根拠法令	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第49条第1項、雇用保険法第62条第1項第3号、雇用保険法施行規則第103条及び 第104条、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構法第14条第1項
電子申請方法別利用案内	中請の際は、以下のリンク先の「支給要領」、「支給申請の手引き」及び「申請者向け電子申請マニュアル」を必ずご確認 ください。 また、申請に係る添付ファイルについても以下のリンクからご確認ください。 ※当該申請では事前に認定した計画認定情報を表示させるため、計画認定番号及びパスワードの入力が必要となりますので 計画認定通知書をご準備ください。なお、紙媒体での申請で計画認定を受けている場合は、「申請者向け電子申請マニュア ル」P●を参照し、「電子申請用パスワード発行申請書(仮)」を事前に提出してください。 申請者向け電子申請マニュアル PDF 申請様式、支給申請の手引き等掲載ページ 雇用関係助成金支給要領 支給申請の手引き PDF 支給要件確認申立書(65歳起雇用推進助成金)共通要領 様式第1号 Excel 提出書類チェックリスト Excel 提出代行等に関する証明書(共通要領 様式第2号) Excel 電子申請用パスワード発行申請書 DDF
告知情報	【手続対象者】事業主(代理人等を含む) 【提出期間】転換後6か月分(勤務した日数が11日未満の月は除く。)の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以 内(申請期間の末日が土日祝日等の場合は、翌開庁日まで) 【手数料】無 【返戻公文書】有※(支給決定通知書、不支給決定通知書等) ※支給決定通知書等については、申請事業主に直接通知します。 【相談窓口】(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 各都道府県支部 高齢・障害者業務課(東京及び大阪支部は高齢・ 障害者窓ロサービス課) 【審査基準】雇用関係助成金支給要領等の要件を満たしていること 【標準処理期間】 – 【不服申立方法】 – 【備考】 – 【例送書類】一部の書類のみの別送はできません。
	2
戻る	申請書入力へ

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	65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	65歲超雇用推進助成金(高年齡	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	65歳超雇用推進助成金(高年齡	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	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【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(高年齡	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
	者評価制度等雇用管理改善コース)	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
	(計画変更)	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。
7	65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)(計画申	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	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29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 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	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30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【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	65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	65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	65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	65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	65歳超雇用推進助成金(高年齡	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
		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	65歳超雇用推進助成金(高年齡	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	65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
	高年齡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種中高年齡等障害者作業	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/中高年齡等障害者	
	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。

☑ 個別認証│ e-Gov電子申請					-	×
		お問合せ	ヘルプ	•		^
	個別認証					
	申請・届出に必要な情報を入力してください。					
	1					
	al 國政走留亏					
	パスワード					
	.					
	キャンセル OK					
						~

(2)基本情報の入力

- ア. 申請者情報の設定
- 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。

- GOV 電子申請		お問合せ	~lJ 🛓	
申請書入力	申請內容確認	\rightarrow	提出完了	
請書入力				
「情報を選択し、申請・届出様式に必要が	3事項を入力してください。			
基本情報 定・変更する場合には、それぞれ設定	ポタンを押してください。			
申請者情報			日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	
法人名				
申請者氏名				
住所				
連絡先情報			連絡先情報を設定	
AS30			10-	
送人名				
送人名 連絡先氏名				

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。

☑ 申請者借報入力│ e-Gov電子申請					-	×
e-cova	子申請	お問合せ	ヘルプ	±		^
	申請者情報入力					
	個人か法人か選択後、申請者の情報を入力してください。 2					
	個人・法人選択					
	申請者が個人か法人か選択してください。					
	○ 個人 ● 法人					
	申請者情報					
	申請者の情報を入力してください。					
	32 法人留亏 1234567890123 法人情報自動入力					
	半角数字で入力してください。					
	23月 法人・団体の名称					 ~

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。

☑ 申請者情報入力│ e-Gov電子申請		- 0	×
	任意 住所2フリガナ		^
	チュウオウゴウドウチョウシャダイニゴウカン		
	全角カタカナで入力してください。		
	20月 電話番号		
	12 - 3456 - 7890		
	半角数字で入力してください。		
	任意 FAX番号		
	12 - 3456 - 7890		
	半角数字で入力してください。		
	[任意] 電子メールアドレス		
	abcd@efg.jp		
			- 1
	✓ この申請者情報を次ぼうために登録する		
=+	マンヤル 内容を確認		
			~

④ 内容を確認後、【設定】ボタンをクリックします。

- GOV 電子申請			お問合せ	ヘルプ	-	
	申請者情報入:	力内容確認				
1						
	個人/法人	個人	l.			
	氏名	教育 太郎				
	氏名のフリガナ	キョウイク タロウ				
	郵便番号	060-0061				
	都道府県名	北海道				
	都道府県名のフリガナ	ホッカイドウ				
	住所1(市区町村名、行 政区及び町名番地)	札幌市中央区				
	住所1フリガナ	サッポロシチュウオウク				
	住所2(ビル名、建物 名、マンション名等)					
	住所 2 フリガナ					
	電話番号	01-234-5678				
	FAX番号					
	電子メールアドレス					
	この申請者情報を次回も 使うために登録する	登録する				
2		4				
	14-T		-			
	修止	20 20	Æ			

- イ. 連絡先情報の設定
- 【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。

G 申請書入力 │ e-Gov電子申請				- 🗆 X
●- ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●		お問合せ	ร การ ร	^
申請書入力	申請內容確認	>	提出完了	
申請書入力				
基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してく	ください。			
1. 基本情報 未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してくた	ださい。			
申請者情報			申請者情報を認	Q定
法人名				
申請者氏名				
住所				
連絡先情報			1 連絡先情報を読	安定
法人名				
連絡先氏名				
住所				
				~

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。

☑ 連絡先情報入力│e-Gov電子申請						- 0	×
e-GoV 電子印	申請		お問合せ	ヘルプ	-		^
	植絡先情報入力						
個人	人か法人か選択後、連絡先の情報を入力してください。						
	個人・法人選択						
連進	絡先が個人か法人か選択してください。						
0	個人 🔘 法人						
L.	連絡先情報						
 申詞 社会	請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力し 会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。	してください。					
	必須 法人番号 1234567890123	法人情報自動入力					
	半角数字で入力してください。						
	<u> 必須</u> 法人・団体の名称						~

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。

☑ 連絡先情報入力│ e-Gov電子申請		-	×
	低意 住所2(ビル名、建物名、マンション名等)		~
	中央合同庁舎第2号館		
	全角で入力してください。		
	(在意) 住所2フリガナ		
	チュウオウゴウドウチョウシャダイニゴウカン		
	全角カタカナで入力してください。		
	2020 電話番号		
	12 - 3456 - 7890		
	半角数字で入力してください。		
	任意 FAX番号		
	12 - 3456 - 7890		
	半角数字で入力してください。		
	232 電子メールアドレス		
	abcd@efg.jp		
			- 1
	✓ この連絡先情報を次ぼうために登録する		
キャン	マセル 内容を確認		
			\sim

④ 内容を確認後、【設定】ボタンをクリックします。

[絡先播報入力內容確認 e-Gov電子申請						-	C
○-GOV 電子申請		đ	お問合せ	ヘルプ	*		
	連絡先情報入						
	個人/法人	個人					
	氏名	教育 二郎					
	氏名のフリガナ	キョウイク ジロウ					
	郵便番号	060-0063					
	都道府県名	北海道					
	都道府県名のフリガナ	ホッカイドウ					
	住所1(市区町村名、行 政区及び町名番地)	札幌市中央区					
	住所 1 フリガナ	サッポロシチュウオウク					
	住所2(ビル名、建物 名、マンション名等)						
	住所 2 フリガナ						
	電話番号	012-3456-7890					
	FAX番号						
	電子メールアドレス	abcd@mail.com					
	この連絡先情報を次回も 使うために登録する	登録する					
2		4					
	修正	19: 19:	Ê				

(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。

入力 e-Gov電子申請				-
65歳超雇用推進助成金(高年記	給者無	既期雇用転換コース)	(支給申請)【	令和6年度】/電子申請
・届出に関する事項を入力してください。				
の様式を提出する場合は、左の様式一覧か	いら様式	式を切り替えてください。		
申請する様式一覧	ก			
r	0	<u> </u>	フレビュー	
X須	-1 É	コートの注意		
期様式第5号(1)支給申請書		こへ工の注意 支給申請年月日の前日におけ 見山しの注意	る状況を記入してくださ	^ټ ر ۲.
	2 £ (1)	を出上の注意 支給申請書は、対象労働者に	対して転換日以後のか	月分(動務をした日数が11日未満の月は除く。)の賃金を支給した日
颂		の翌日から起昇し(2か月後) 道府県を業務担当区域とする。 京船・随事主業務課業に対いる	り日までに、争耒王の王 支部高齢・障害者業務 いに提出してノださい	ビロ争物所又は無期雇用転換制度を実施する争乗所の所任する都 課(東京、大阪においては高齢 障害者窓口サービス課)(以下「支部
期様式第5号(2)定年及び継続雇 に係る規定等について	(2)	支給申請書を提出する場合は	、次の書類を添付してく	
	ア	三無期雇用転換計画提出日から 又は労働基準監督署に届け出 制度(改正高齢判に相守する) 又結申請日の前日まで た就業規則(写)(65歳 &過携署に基づくものに	この期间にのける正牛及い継続雇用制度が確認できる労働協約(写) までの高年齢者雇用確保措置を基準該当者を対象とする継続雇用 限みにより働いている期間がある場合は、並該推測において主が
《酒	1	な当該基準を定めた全ての労	使協定書(写)を含む。)	
*** 期様式第1号(4)雇用保険適用事	ግ ተ	則(写)その他これに準ずるもの	~▽刀駒咖啡八子/火は彡 D 負後の単価条件漏生=⇒	、eu Ton Enell ロッパーロム いに刀劇 参牛面 首者に用り 正に 秋来丸 業
所等一覧表	I	65歲超雇用推進助成金(高年	齢者無期雇用転換コー	マ ス)対象労働者雇用状況等申立書
	オ	対象労働者の員金台帳(対象なる月が6か月に達するまでの	分割者について、転換	日以後6か月分(転換日以後に1か月に動務した日数が11日以上と る分)) 第二字字標(計算算法)またについて、記録後に日日(人)について得い
頌	л +	対象労働者の出動薄、タイム7 期間に相当する期間に係る分	リート 寺 出 町(大)元か 健ま) これを言わる たんまん (国) 25 (10)	2013を書類(対象力動者について、転換後6か)月分(上記才の提出
期様式第6号 対象労働者雇用状況	キク	雇用保険被保険者資格取得等 預金通帳(写)等、助成金の振	脊確認通知書(写)等、系 込先口座の確認ができ	対象労働者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類 そる書類
申立書	ケ 3 目	計画変更申請を要しない変更 申請に当たっての注意	(事業主の情報に係る。	変更)が生じている場合は、当該変更内容が確認できる書類
	(1)	助成金の支給に関して、調査】 提出されない場合には、助成3	又は報告を求める場合が 金は支給しません。	があります。求められた書類等が機構の定める期限までに提示又は
	(2) (3)	不正受給を行った事業主は、目	助成金の返還を求められ 事業主の名称 代表者	れることがあります。 氏名等を当機構ホームページで公売します。
	(4)	手段が悪質な場合などは、刑	事事件として告発するこ 添付書類の写しなどは	とがあります。 支給決定日の翌日から起算して5年間保管しなければなりません。
	(5)	助成金の認定・不認定の決定	、支給・不支給の決定、	支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申し立ての対
	(6)	社会保険労務士又は社会保険でに掲げる業務を業として行っ	後労務士法人でない者か た場合、社会保険労務	が、報酬を得て、社会保険労務士法第2条第1項第1号から第2号ま 8十法第27条に違反となり、処罰される場合があります。
	18.40			
	標記	助成金の支給を受けたいので、 に政注し京船,隋末,武勝老司	、留意争項を承諾のつス 四古経機構理事長 感	に関係書類を添付し申請します。 A
	1		而又说说神生乎反為	×.
	[@	ーーの単一工)欄~①欄]認定された計画(変更	更があった場合は変更後(の計画)に沿って記載してください。
	No.	項目名		記入欄
	1	①由諸年日日		対象分割者に対して転換日以後のの月が(期務をした日数が1 日未満の月は除く。)の賃金を支給した日の翌日から起算して2 か日本での問いを日日を記入してくだすい
		0409470		
	2	②主たる事業所の雇用保険道	適用事業所番号(11桁)	1111111106
	з	③雇用保険適用事業所番号	敗	6 個
			フリガナ	····································
				株式会社令和06
			24.1.48	
	4	④事業主の名称	法人格	☑ 前
	4	④事業主の名称	法人格	 ✓ 前 □ 後
	4	④事業主の名称	法人格 名称	 ☑ 前 □ 後 事業主令和06
	4	 ④事業主の名称 	法人格 名称 難名	 ☑ 前 □ 後 事業主令和06 定められた戦名がある場合に記入してください。

6	Point	【次の」	項目へ】ボタン			
申 の て い が す	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。					
18	<mark>必須</mark> ⑭支給申請回畿	效等	支給申請回数	当該計画に係る本助成金の支給申請回数にチェック(及び複数 回の場合は具体的な回数・直近の支給申請日)を記入してください 〇 初回 〇 □ □目		
			直近の申請日			
	次の項目へ					
18	8 <mark>必須</mark> ⑩支給申請回数	效等	支給申請回数	当該計画に係る本助成金の支給申請回数にチェック(及び複数 回の場合は具体的な回数・直近の支給申請日)を記入してください ○ 初回 ○ □ 回目		
			直近の申請日			
2 7	2 申請事業所 上記1の[②欄]の主たる事業所以外で実施した無期雇用転換に係る申請の場合は当該事務所の名称、所在地等を記載してください。主 たる事業所で実施した場合は、記載は不要です。					
No	·	項日名		■ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
1	任意①雇用保険適用	用事業所	í番号(11桁)			
2	任意 ②事業所の名利	称	フリガナ			
			名称			
3	(任素)③事業所責任者	者職名·	職名			
			氏名			
:	;					

- 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
- ① [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。

G 申請書入力 ⊨-Gov電子申請	- 🗆	×
 2. 障害者介助等助成金の申請(以) 	下の助成金が含まれます。手話通訳・要約筆記等担当者助成金/職場介助者助成金/障害者相	^
談窓口担当者の配置助成金/重度訪 成金/中高年齢等障害者技能習得支 業能力開発向上支援専門員助成金/	問介護サービス利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 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 介助者等資質向上措置に係る助成金)/電子申請	
申請・届出に関する事項を入力してください 複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧	。 から様式を切り替えてください。	
申請する様式一覧		
必須 助成金種別選択(障害者介助等助成 △)	電子申請する障害者雇用助成金を選択してください。	
<u></u>	助成金種別 <u>後須</u> 選択してください ✓	
	 ○ 実施状況報告 ○ その他 	
		~

(4)添付書類の追加

 【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,

		10			
٦.	na	ndt	nna	VIC	VICVI
н	בותו	1 // 11 .	I JI ICI.	XIN.	
J	P 9/	P/	P'''9/	,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

G 申請書	₿入力│e-Gov電子申請				- 🗆	\times
			事務所等名称	事務所等名称令和06		~
			職名	代理人職名令和06		
			氏名	代理人令和06		
			電話番号	876 - 543 - 2106		
		L L				
	添付書類			<u>0</u>		
ł	是出する書類がある場合、添付してくださ	61.		書類を	፻添付	
	対象労働者の転換前及び転換後 諸等(写)	の労働条件通知				
	<u>必須</u> 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 次が確認できる書類(写)	カード等出勤状				
	雇用保険被保険者資格取得等確 又は事業所別被保険者台帳(写)	認通知書 (写))				
	必須 無期雇用転換制度が確認できる	規程(写)				
	必須 預金通帳等 (写)					
	<u>必須</u> 提出書類チェックリスト					
						~

👉 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 5	『請書作成」>「1.作成手順」>「(4)添付書類の追加」> ⑤,⑥
添付書類	
提出する書類がある場合、添	付してください。書類を添付
提出先選択	
提出先の機関を選択してくた	さい。
必須 提出先	
キャンセル	申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

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。

G 申請書入力│e-Gov電	2子申請		-		×
			跡約1年) 膨続雇用 いて有効		^
<u>必須</u> 無期 業所	添付書類追加 申請に必要な書類を激	紀付してください。			
	添付可能ファイル拡張	長子:[doc, docx, pdf, xls, xlsx]			
無期	<mark>必須</mark> 書類名: 提出形式:	対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書等(写) ● 添付			ł
	こちらにファイ	ルをドラッグアンドドロップして指定できます			
	ファイル名/URL : ファイルサイズ :	参照 URL確認 KB/102400KB			
	<u>必須</u> 書類名:	対象労働者の賃金台帳等 (写)			
	提出形式:	● 添付	- 1		
4	こちらにファイ	ルをドラッグアンドドロップして指定できます		 >	~

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。

🕒 添付ファイルを参照				×
← → ~ ↑ 🔒 > 添付	付書類サンプル	✓ 乙 添	付書類サンプルの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルダー			:== ▼	
ダウンロード ^	名前 ^	更新日時	種類	サイズ
 OneDrive 	🔊 労働条件通知書.pdf	2024/11/14 19:08	Adobe Acroba 文書	42
PC ③ 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ ⑤ ドキュメント ⑥ ピクチャ ⑥ ビデオ ⑥ ミュージック ジ ミュージック ⑥ Windows (C:)				
→Ln / V	<			>
7ァイル	√名(№): 労働条件通知書.pdf	~ <mark>3</mark>	Files (*.*) 開く(<u>O)</u> キャン	~ /セル .::

④ ファイル名/URL が追加されたことを確認します。

G 申請書入力 e-Gov	電子申請		- 0	×
		又は労働基準監督署に届け出た就業規則(写)(65歳までの高年齢者雇用確保措置を基準該当者を対象とする継続雇 制度(改正高齢)おこ規定する経過措置に基づくものに限る)により講じている期間がある場合は、当該期間において有	用効	^
必須		たらだがす(食べ口)また。 ムグス 予定的 ひゆくさい パイン かさい ン		
無期	添付書類追加			
業所	申請に必要な書類を	系付してください。		
送 酒	添付可能ファイル拡張	張子:[doc, docx, pdf, xls, xlsx]		
無期	必須			
等申	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)		
	提出形式:	● 添付	t	
	こちらにファイ	(ルをドラッグアンドドロップして指定できます		
	,			
	ファイル名/URL :	: C:/Users/fj5385be/Desktop/添付書類サンプル/労働条件通知書.pdf 参照 URL確認		
	ファイルサイス:	41.6KB/102400KB		
	×/2		_	
	書類名:	対象労働者の賃金台帳等(写)		
	提出形式:	• 添付		
	こちらにファイ	イルをドラッグアンドドロップして指定できます		
				Ý
<				>

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。

G 申請書入力 e-Gov	電子申請	– 🗆 ×				
	こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます					
	ファイル名/URL: 参照 URL確認 ファイルサイズ: KB/102400KB KB/102400KB					
2						
提出	任意 この書類を提出 書類名: 提出代行等に関する証明書(共通要領様式第2号)	ţ				
e e	提出形式:					
	こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます					
	ファイル名/URL: 参照 URL確認 ファイルサイズ: KB/102400KB					
	ファイルサイズ合計: 41.6KB					
	キャンセル 添付					
1 提出先:	選択	~				
<		>				

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。

G 申請書入力 e-Gov常	電子中語	- 🗆 X
	ファイル名/URL: 参照 URL確認 ファイルサイズ: KB/102400KB	
	6 この書稿を提出 書類名:	
日	援山形式: ● 添付 こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます	R
E	ファイル名/URL : 参照 URL確認 ファイルサイズ : KB	
+		
4	Jアイルサイス合計: 41.6KB キャンセル 系付	, ,

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。

G 申請書入力 e-Gov	/電子申請			×
				^
	ファイル名/URL: 参照 URL確認	1		
	ファイルサイズ: KB/102400KB			
	任意 この書類を提出			
	書類名:			
	提出形式: ● 添付			
楼				
	こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます			
提出			択	
	ファイル名/URL: 参照 URL確認	1		
	ファイルサイズ: KB			
	削除			
+				
	キャンセル 添付			
				~
<				>

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。

	18 @ 支給	申請回數等	支給申請回数			
			直近の申請日			
					次の項目へ	
添付	書類					
1911-1-21					きほとう /1	
提出9る	青頬かめる場合、添付してくたさい。				青規を添付	٩.
必須	対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知 書等(写)	四 労働条件通	知書.pdf			
必須	対象労働者の賃金台帳等(写)	賃金台帳.	odf			
必須	対象労働者の出勤簿又はタイムカード等出勤 況が確認できる書類 (写)	犬 出勤簿.pd	F			
必須	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)	雇用保険被	保険者資格取得等確	認通知書.pdf		
•	無期雇用転換制度が確認できる規程(写)	規程.pdf				
必須		猫会涌框,	odf			
必須 必須	預金通帳等(写)	15.00.00.00.00.00				

(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。

春春入力丨e-G	lov電子申請	-	
必須	対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知 書等 (写)	労働条件通知書.pdf	
必須	対象労働者の賃金台帳等(写)	賃金台帳.pdf	
必須	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)	出勤簿.pdf	
必須	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)	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書.pdf	
必須	無期雇用転換制度が確認できる規程(写)	規程.pdf	
必須	預金通帳等(写)	預金通帳.pdf	
必須	提出書類チェックリスト	提出書類チェックリスト.docx	
提出 : 提出先の	先選択 機関を選択してください。 提出先	1 提出先を選択	
キャン	セル	申請データを保存 ー時保存して中断 内容を確認	

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。

233 対象労働者の賃金 233 対象労働者の出数 233 対象労働者の出数 235 雇用保険被保険者 236 雇用保険被保険者 237 雇用保険被保険者 238 雇用保険被保険者 239 雇用保険被保険者 231 マは事業所別被存 232 無期雇用転換制度		
対象労働者の出計 況が確認できる書 検索条件 提出先名称 提出先名称 又は事業所別被存 中分類、小分類を含めて検索する 検索 使究		
確用保険被保険者 提出先名称 又は事業所別被保 中分類、小分類を含めて検索する 検索 ●		
中分類、小分類を含めて検索する 124x 必須 無期雇用転換制度		
· 必须 預金通帳等(写)		
▲ 提出書類チェック 大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。 選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。		
提出先選択 大分類		
出先の機関を選択してくた 選択してくた 通知してくた	出先を選択	
小分類		
キャンセル 2 内容	を確認	
キャンセル		

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。

G 申請書入力 e-G	iov電子申請 李云(与)	- 0	ı ×
必須	対象労働者の賃金台帳等(写)	賃金台帳.pdf	^
必須	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)	出勤簿.pdf	
必須	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)	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書.pdf	
必須	無期雇用転換制度が確認できる規程(写)	規程.pdf	
必須	預金通帳等(写)	預金通帳.pdf	
必須	提出書類チェックリスト	提出書類チェックリスト.docx	
提出: 提出先の 必須	 先選択 機関を遅択してください。 提出先 東京支部 	提出先を選択	
キャン	セル	申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認	Ĭ

(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7章 申請データの再利用」>「1.利用手順」

	· 동조 (도)		
N/75	日は(う)	答応公舗 pdf	
必須	刈家力側右の貝並口帳寺 (寺)	貝並口啦.pui	
必須	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)	出勤薄,pdf	
必須	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)	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書.pdf	
必須	無期雇用転換制度が確認できる規程(写)	規程.pdf	
必須	預金通帳等(写)	預金通帳.pdf	
		想出事類ギャックリフト deav	
必須	提出書類ナエックリスト	近山首規デエックリスト.UUCX	
<u>必須</u> 提出 : 提出先の	提出音類ナエックリスト 先選択)機関を選択してください。	提出音楽デエックラスト.ducx 提出先を選択	
<u>必須</u> 提出: 提出: 近 道 通 通 通 通 通 通 通 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	提出書類チェックリスト 先選択 機關を選択してください。 提出先 東京支部	提出音楽デエックラスト.uucx 提出先を選択	
<u>必</u> 須 提出 提出先の <u> 必須</u>	援出書類チェックリスト 先選択 か機関を選択してください。 提出先 東京支部	提出音楽デエックラスト.ducx 提出先を選択	
<u>必須</u> 提出先の <u> 必須</u>	提出書類チェックリスト 先選択 機関を選択してください。 提出先 東京支部	提出音楽デエッシックスト.ducx 提出先を選択	
びる 提出先の びる キャン	提出書類チェックリスト 先選択 20機関を選択してください。 提出先 東京支部	提出音楽デエックリスト、UUCX 提出先を選択 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認	

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。

G	
申請デー会	夕保存
作成したデータを	保存します。
	無期様式第5号(1)支給申請書
由請書名	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
	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)
添付書類名	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
申請データサイズ	1.1Mbyte
	2
保存先: C:à	fUsers¥fj5385be¥Desktop 変更
	ファイル名:
	※パスワードを設定するとデータが暗号化されます
キャンセ	ル 保存

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。

フォルダーの参照	×
フォルダを選択して下さい。	
ニー デスクトップ	^
> 🔷 OneDrive	
> 🤱	
✓	
> 🧊 3D オブジェクト	
> 👆 ダウンロード	
> 🛄 デスクトップ	
> 🔮 ドキュメント	
> 📰 ピクチャ	
> 🔚 ビデオ	
> 🎝 ミュージック	
> 🖆 Windows (C:)	
> 🐂 ライブラリ	
> 💣 ネットワーク	
> 🖭 コントロール パネル	
> 📙 Linux	~
<u>3</u>	
新しいフォルダーの作成(<u>M</u>)	OK キャンセル

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。

	とするとノーブル・咱与心にはす。必安に心して改定していたとい。
G	
申請データ	9保存
作成したデータを	保存します。
	無期様式第5号(1)支給申請書
申請書名	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
	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)
添付書類名	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
申請データサイズ	1.1Mbyte
,	
保存先: C:¥	Users¥fj5385be¥Desktop 変更
	ノアイル名: 甲頭テータ
	□ パスワード :
	※パスワードを設定するとデータが暗号化されます
キャンセ	4 ル 保存

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	存完了	
データの保存が完了し	しました。	
	無期様式第5号(1)支給申請書	
由請書名	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	
	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)	
添付書類名	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	
		問『Ja
		াযা∪ত

第4章 申請

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。

必須	対象労働者の賃金台帳等(写)	賃金台帳.pdf
必須	対象労働者の出勤簿又はタイムカード等出勤り 況が確認できる書類 (写)	犬 出勤簿.pdf
必須	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)	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書.pdf
必須	無期雇用転換制度が確認できる規程(写)	規程.pdf
必須	預金通帳等(写)	預金通帳.pdf
必須	提出書類チェックリスト	提出書類チェックリスト.docx
提出	先選択	
是出先の	機関を選択してください。	提出先を選択
提出先の 必須	機関を選択してください。 提出先 東京支部	提出先を選択
提出先の	機関を選択してください。 提出先 東京支部	提出先を選択

※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。

第第ペン112000年5年時 2.65歳超雇用推進助成金(高年 申請・届出に関する事項を入力してください、 複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧	齢者無期 / 。 から様式をt	雇用転換コース) 切り替えてください。	(支給申請)【	令和6年度】/電 ⁻	子申請	Ľ	
申請する様式一覧		B	プレビュー				
※須 入力エラー							
無期様式第5号(1)支給申請書	0 1	以下のエラーがあります。					
		・ ①申請年月日 未入力の	ままになっている必須	入力項目があります。 入力	カ内容を再度確認してください。 > マンナログ		
必須		・⑥主たる爭耒所の所任則	9の住所の郵便番号 人	刀可能な文子数で入力され	<i>にいませ</i> ん。		
無期様式第5号(2)定年及び継続雇 用に低て相定等について	- # 7]	LTA YH MA				÷.,	
用に除る規定寺について	「記へ」 支給	Eの注意 i申請年月日の前日におけ Lの注意	る状況を記入してくださ	<i>۲</i> ,1,			
23類 無期様式第1号(4)雇用保険適用事 業所等一覧表	2 _焼 五」 (1) 支給 の翌 道 高 新 (2) 支 新 ア 用 日	この注思 注申請書は、対象労働者に につから起算して2か月後の に見を業務担当区域とする ・障害者業務課等」という。 注申請書を提出する場合は う履用転換計画提出日から にのより にのより にのより にのより にのより にのより にのより にの にの にの にの にの にの にの にの にの にの	対して転換日以後6か、 0日までに、事業主の主 支部高齢・障害者業務。)に提出してください。 、次の書類を添付してく 支給申請日の前日まで	月分(動務をした日数が11 (たる事務所又は無期雇用 課(東京、大阪においてはま ださい。 つ期間における定年及び、 にっての声を終ま毎日来の	日未満の月は除く。)の賃金を支給した日 転換制度を実施する事業所の所在する都 高齢 障害者窓ロサービス課(以下「支部 継続雇用制度が確認できる労働協約((字) 損益を見またが、またがやったるが読品の)	3	
必須 無期様式第6号 対象労働者雇用状況 等申立書	× (は 原 当 イ 無 期 (1 う 対 家 歳 - - - - - - - - - - - - -	労働基準監督者に届け (改正高齢治に規定する) 該基準を定めた全ての労)雇用転換制度が確認でき 写)その他これに準ずるも(労働者の転換前及び転携)超雇用推進助成金(高年)	近 取業規則(与)(65歳 経過措置に基づくもの); 使協定書(写)を含む。 る労働協約(写)又はす の 急後の労働条件通知書(給者無期雇用転換コー	ほでの高年節者雇用確保: 「限る)」こより薄じている期間) 気給申請書提出日の前日ま 等 ス)対象労働者雇用状況等	措置を基準該当者を対象とする総統雇用 的である場合は、当該期間において有効 でに労働基準監督署に届け出た就業規 申立書		
	_ オ 対象 _ なる カ 対象	:労働者の算金台帳(対象 月が6か月に達するまでの :労働者の出動簿 タイムオ	労働者について、転換)全ての月の賃金に係る コード等出動状況が確認	日以後6か月分(転換日以) る分)) 変できる書類(対象労働者)	倒に1か月に動務した日数か11日以上と こついて 転換後6か月分(上記才の提出		
	期間 キ 雇用	に相当する期間に係る分 保険被保険者資格取得等) } 穿確認通知書(写)等、家	す象労働者の雇用保険の資	後取得状況が確認できる書類		
	ク 預金 ケ 計画	通帳(写)等、助成金の振]変更申請を要しない変更	込先口座の確認ができ (事業主の情報に係る)	る書類 変更)が生じている場合は、	当該変更内容が確認できる書類		
	 (1)助成 提出 (2)不正 (3)不正 手段 (4)機構 	(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(又は報告を求める場合/ 金は支給しません。 助成金の返還を求められ 事業主の名称、代表者」 事事件として告発するこ 添け書類の写しなどは、	があります。求められた書 れることがあります。 氏名等を当機構ホームペー とがあります。 支給決定日の翌日から起	類等が機構の定める規想までに提示又は ジで公表します。 算して5年間保管しなければなりません。		
	 (6) があい 象と (6) 社会 でに 標記助成 独立行政 	はなりません。 ・保険労務士又は社会保険 撤げる業務を業として行っ 金の支給を受けたいので、 法人高齢・障害・求職者見	(スペロットスペロジンと、 (学)務士法人でない者が た場合、社会保険労務 の意事項を承諾のうえ (明支援機構理事長 累)	、報酬を得て、社会保険5 士法第27条に違反となり、 関係書類を添付し申請しま	17.001706日21205770004020037 17351士法第2条第1項第1号から第2号ま 処罰される場合があります。 ます。		
	1 申請	事業主					
	[②禰~ No.	10欄」認定された計画(変明 項目名	見かあった場合は変更後(り計画川に沿って記載してくたる 	ここの 記入欄	1	
	1 ①目	申請年月日		対象労働者に対して転行日未満の月は除く。)の	換日以後6か月分(動務をした日数が11 賃金を支給した日の翌日から起算して2 存月日を記入してください。		
	2 23	Eたる事業所の 雇用保険追	劉用事業所番号(11桁)	1111111106			
	3 ③ 東	雇用保険適用事業所番号	敗	6 個		1	
			フリガナ	 ジギョウヌシ 令和06			
				株式会社令和06		1	
	4 ④ 4	■業主の名称	法人格	☑ 前			
				□ 後		-	
			名称	事業主令和06			
			職名	 定められた職名があるま 代表者職名令和06 	易合に記入してください。		
	5 51	K衣者職名·	氏名	代表者氏名令和06			
			71117+	トウキョウトシンシュークク	リノワ 061 チョウ マルバンチニュレカニー	-	
			2303	アンエコントシンシュリケ 通常は登記上の所在地 の場合は「補正・補足票 郵便番号	しているロヨンスのパンテナストシナゼ しなりますが、事業の実態が別の場所 」に説明を加えたうえで、当該別の場所	-	
	6 所在	Eたる事業所の E地	住所	100006 都加加 東京都].]		

(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。

	申請書入力	申請內容確認	提出完了	
			and and the second of the	
申請内容	確認			
入力内容を確認し、	「提曲」ホタンを押してください。			
基本情報				
申請者情報				詳細
法人名				
申請者氏名	教育 太郎			
住所	北海道札幌市中央区			
連絡先情報				
法人名				
連絡先氏名	教育 二郎			
住所	北海道札幌市中央区			
 手続名称 5 歳超雇用指 申請書提出対 	能進助成金(高年齡者無期雇用 損余一覧 無期様式系5号(1)支援	到転換コース)(支給申請)【令和6年. :申請書	夏]/電子申請	
 手続名称 65歳超雇用推 申請書提出対 申請書名称 	進助成金(高年齢者無明羅用 対象一既 無期様式系5号(1)支統 無期様式系5号(2) 定年 無期様式系5号(2) 定年 無期様式系5号(3) 定統 無期様式系5号(3) 定統 無期様式系5号(3) 定統	事 抜換コース)(支給申請)【令和6年 申請書 及び継続雇用に係る規定等について 保険意用事業所等一覧表 客庫用状況等申立書	夏) / 電子申請	レビュー レビュー レビュー レビュー
 手続名称 5 歳超雇用推 申請書提出対 申請書を応 「添付書類 	は進助成金(高年齢者無明曜月 対象一覧 無弱様式系5号(1)支結 無弱様式系5号(2) 定年 無弱様式系6号(2) 定年 無弱様式系6号(3)条労業	謝板換コース)(支給申請)【令和6年 - - - - - - - - - - - - -	夏) / 電子申請	レビュー レビュー レビュー レビュー
 手続名称 65歳超雇用推 申請書提出数 申請書之际 ※付書類 対象汚患者の転換 (写) 	3進助成金(高年齢者無明曜月 対象一覧 無期様式第5号(1)支援 無期様式第5号(2)支母 無期様式第5号(2)支母 無期様式第5号(2)支母 無期様式第5号(4)進用 無期様式第6号 対象労働	9転換コース)(支給申請)【令和6年 :申請書 及び経歴周に係る規定等について 保険通用事業所参一覧表 客雇用状況等申立書 - 労覧条件通知章 pott	夏]/電子申請	иса- иса- иса- иса-
 手続名称 5 歳超羅用指 申請書提出女 申請書を称 第次付書類 対象労動者の転換 (等) 	3進助成金(高年齢者無明曜月 3歳一覧 無期様式第5号(1)支援 無期様式第5号(2) 定年 無期様式第5号(2) 定年 無期様式第5号(2) 定年 無期様式第5号(2) 定年 無期様式第5号(2) 定年 無期様式第5号(2) 定年 (1)支援 (1)支 (1)支 (1)支援 (1)支 (1)支援 (1)支 (1)支 (1)支 (1)支 (1)支 (1)支 (1)支 (1)支	第広換コース) (支給申請)【令和6年、 申請書 及び時途用に係る規定等について 保険送用事業所等一覧表 者雇用代決等申立書 労業条件通知章pat 資金台係.pdf	夏)/電子申請	ида- ида- ида- ида-
「手続名称 65歳起電用用 「申請書提出女 申請書提出女 「申請書名称 「読み労働者の転換 「読み労働者の転換 「読み労働者の転換 「注意労働者の転換 「注意労働者の転換	地域助成金(高年齢者無明曜月 対象一転 無期様式第5号(1)支統 無期様式第5号(2)支程 無期様式第5号(2)支程 無期様式第5号(2)支程 無期様式第5号(3)支援 第二支援 第二支 第二支 第二支援 第二支 第二支 第二支 第二支 第二支 第二支 第二支 第二支	第広換コース) (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支約認定用に係る規定等について (保急用事業所等一覧表 (常息用第項所)(見等申立音) 労動条件通知章 pot 月金台紙pot) 出勤第(pot)	夏)/電子申請 (レビュー レビュー レビュー レビュー
単続名称 65歳辺羅用掛 申請書提出次 申請書提出次 申請書提出次 申請書提出次 申請書提出次 申請書提出次 申請書の目標 第分書素の目標 第二日の単成に保着 第二日単体に保着 第二日の単体に保着	3進助成金(高年齢者無明曜月 3歳一覧 無期様式第5号(1)支援 無期様式第5号(2)差年 無期様式第5号(2)差年 無期様式第5号(2)差年 無期様式第5号(2)差年 無期様式第5号(3)差報 (1)支援 (1) (1)支援 (1)支 (1)支援 (1)支援 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 第広換コース) (支給申請)【令和6年、 申請書 及び認識用に係る規定等について 保険通用事業所等一覧表 書面用に決等申立書 労素条件通知電part 労素条件通知電part 対素条件通知電part ゴン前席part 雇用保険法保険者資格取得等確認通知電part 	夏]/電子申請	223- 223- 223-
日 手続名称 6 5 歳辺羅用掛 日 申請書提出次 中請書名称 日 申請書を称 「 第 の予約者の再提 (写) 対象労務者の再提 (写) 対象労務者の再提 (写) 対象労務者の再提 (写) 対象労務者の再提 (写)	進動成金 (高年齢者無明曜月 対象一覧 編期様式第5号 (1) 支援 無期様式第5号 (2) 定年 無期様式第5号 (2) 定年 無期様式第5号 (2) 定年 無期様式第5号 (3) 支援 無期様式第5号 (3) 支援 無期様式第5号 (3) 支援 一般様式第5号 (3) 支援 「「「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「	 第広換コース) (支給申請)【令和6年、 申請書 及び認識用に係る規定等について 保険通用事業所等一覧表 書面用代決等申立書 労素条件通知電点のf 労素条件通知電点of 可会台紙点of 証期席adf 雇用保険技保険者資格取得等確認通知電点of 規程gaf 	夏]/電子申請	222- 122- 122- 122-
日 手続名称 6 5 歳辺羅用排 申請書提出次 申請書提出次 申請書合称 「次う芳素の圧当 (今) 対象芳素の圧当 (今) 対象芳素の圧当 (今) 対象芳素の圧当 (今) 対象芳素の正当 (今) (本) (本)	3進助成金(高年齢者無明曜月 3歳一覧 無期様式第5号(1)支援 無期様式第5号(2)定年 無期様式第5号(2)定年 無期様式第5号(2)定年 無期様式第5号(2)定年 (新した)です。 (新した)のである。 (新した)のである。 (新した)のである。 (本)のでのである。 (本)のでる。 (本)のでる。 (本)のでる。 (本)のでる。 (本)のでる。 (本)のでる。 (本)のでる。 (本)の (本)のでる。 (本)の (本)の (本)の (本)の (本)の (本)の (本)の (本)の	 第2該換コース)(支給申請)【令和6年、 第3該換コース)(支給申請)【令和6年、 第255歳年にのいて (保険温用電量形所を見変要について (保険温用電量形所を見変要について (保険温用電子)(定要形である) 労動当年に通知電のの 労動当年に通知電のの 労動当年に通知電のの 第3前年のの 第4回 第5回 第5回<td>夏]/電子申請</td><td>223- 123- 123-</td>	夏]/電子申請	223- 123- 123-
	は進助成金 (高年齢者無明曜月 対象一覧 「「「「「「」」」」 「「「」」」」 「「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「	第広扱コース) (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支援法用年第一支表 (支援法用年第一支表 (支援申告)(支援申告)(支援) (支援申告)(支援申告)(支援申告)(支援申告)(支援申告)(支援申 (支援申告)(支 申告)(支援申告)(支援申告)((j)(j)(j)(j)(j)(j)(j)(j)(j)(j)(j)(j)(j	夏]/電子申請	223- 123- 123-
		 第該換コース) (支給申請) (令和6年) 申請書 及び認識原用に係る規定等について 保険適用事業所考一覧表 常適用状況等申立音 労動条件通知量 pet 労動条件通知量 pet 算金台係 pet ご動席 pet 取用保険技保険者 資格取得等確認通知量 pet 現在 pet 現在 pet 現本通常 pet 現本通常 pet 現本通常 pet 現本 pet 見本 当様 pet 見本 当様 pet 	夏]/電子申請	
	建 出 助 成 金 (高年齢者無明編用 編 月 振 振 表 5 号 (1) 支 組 細胞性実策 5 号 (2) 定年 細胞性実策 5 号 (2) 定年 細胞性実策 5 号 (2) 定年 細胞性実策 5 号 (3) 定 細胞性実策 5 号 対象労働 (4) 近年 (4) 近年 (4) 近年 (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5)	 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)】 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)】 (支給申請)【令和6年、 (支給申請)】 (支給申請)】<	夏)/電子申請	

(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。

Ө- G O V 電子	申請	お問合せ ヘルプ 💄
申請書〉	力 申請內容確認	提出完了
提出完了 ^{提出後の審査状況等はマイイ} 本画面で「申請書控えダウンロー	ミージの「申請案件一覧」から確認できます。 -ドJを行わない場合、以降申請書換えをダウンロードをすることはできます	さんので、ご注意ください。
申請情報		申請書控えダウンロード
到達番号	20241205141523392h	
到進日時	2024年12月5日 14時15分23秒	
法人名	1918 + 47	
手続名称	平調 太郎 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)【今和6年度】/電子申請
到達結果	到達	
所管府省	厚生労働省	
提出先	北海道支部	
申請様式	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 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	総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
書類名	労働条件通知書.pdf 賃金台幅.pdf 出勤簿.pdf 雇用保険被保険者) グスト.docx	資格取得等確認通知書.pdf 規程.pdf 預金通帳.pdf 提出書類チェッ
		マイページトップへ

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。

マイページ	手続検索 手続ブ	ックマーク 申請案	牛一覧 メッセージ	基本情報管理		
☑ 申請案件(C関する通知 1 件	① 手続に関するご案内 0 _件	⋛ 公文書	0 _件	■ 電子送達	件
手続ブックマ-	ーク よく申請する手続をブック	マークすることができます。	,			>
直近の案件					H	=-
直近の案件 ステータス	到達番号	法人名	申請者氏名	手続名称	: 到達日時	≡-
] 直近の案件 ステータス 到達	到達番号 20241219160136552h	法人名 富士通株式会社	申請者氏名 申請 太郎	手続名称 6 5 歳超雇用推進助/	::: 到達日時 成金(高年齢… 2024年12月	∎
直近の案件 ステータス 到達 審査中(補正待ち)	到達番号 20241219160136552h 20241219090005943h	法人名 富士通株式会社 富士通株式会社	申請者氏名 申請 太郎 申請 太郎	手続名称 65歳超雇用推進助/ 障害者介助等助成金(・ ・ ・	19E

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。

 ●・●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	申請						
マイページ 手続換案 手続ブックマーク 申請案件一覧 申請案件一覧 これまでに申請した案件の一覧です。 総込条件 20件 《 く 1 */1 > 》 表示件数 20 野道日時 * 月順 * 隋順* 納付状況 納付待ち件数 補正通知件数 公文書等件数	● ● ● ● ● ● ●				お問合せ	ヘルプ	1
申請案件一覧 これまでに申請した案件の一覧です。 絞込条件 20件 《 〈 1 ♥ / 1 〉 》 数定時 東風本 魔廠* 納付状況、納付待ち件数、補正通知件数 公文書等件器	マイページ 手続検索	手続ブックマーク 申請案件一覧	メッセージ	基本	情報管理		
これまでに申請した案件の一覧です。	申請案件一覧						
校込条件 20件 《 〈 1 ▼ / 1 > 》 表示件数 20 到速日時 ▼ 昇順 ▲ 陶纜 ▼ 納付状況 納付待ち件数 補正通知件数 公文書等件数	これまでに申請した案件の一覧です	5					
20件 《 〈 1 ♥ / 1 > 》 表示件数 20 到速日時 ● 昇順 ▲ 陶廠 ▼ 納付状況 納付待ち件数 補正通知件数 公文書等件数	絞込条件						۵
到達日時 ▼ 昇順 ▲ 降順 ▼ 納付状況 納付待ち件数 補正通知件数 公文書等件表 到達 ■ ■ ■ □ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	20件	«< < 1 •	/1> >>>				表示件数 20 🗸
	到達日時 🗸 昇順 🖌 🎁	NG *		納付状況	納付待ち件数	補正通知件表	改 公文書等件数
到達香寺:2024/12/9100130552/n 59連日時:2024年12月19日10時01万 富士通株式会社 申請 大郎 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)(計画申請)【令和7年…	5達 到達番号:20241219160136552h 富士通株式会社 申請 太郎 65歲超雇用推進助成金(高年齡者)	到達日時:2024年12月19日16時01分 評価制度等雇用管理改善コース)(計画申請)	【令和7年…	-	÷		-
審査中(補正待ち) 到達番号:20241219090005943h 到達日時:2024年12月19日09時00分	審査中(補正待ち) 到達番号:20241219090005943h	到達日時:2024年12月19日09時00分					

(2)申請案件状況の確認

[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。

申請猜報 野張眉等 20241219160136552h 法人名 中講者記名 対育 太郎 学統名称 ちら 炭綿澤用推進助成金 (高年齢者無明澤用転換コース) (支給申請) (令和6 年度)/電子申請 発名称 ちら 炭綿澤用推進助成金 (高年齢者無明澤用転換コース) (支給申請) (令和6 年度)/電子申請 現出先組編 来京支部 王鳳型一覧 又データス: 翻進 東京支部 又データス: 翻進 東京支部 又データス: 翻進 要置開始 審置開始 審置開始 審置開始 零置開始 アデータス: 翻進 家市支部 別途/ / 福正日 審置開始 審置開始 審置開始 零置開始 アンレージ: ORF 服会中の手紙に関するメッセージはありません。 別会中の手紙に関する公文電はありません。 日	マイページ	手続検索 手続プックマー	-ク 申請案件一覧 メッt	2ージ 基本情報管理	
野道島寺 20241219160136552h 法人名 甲請春氏名 教育太郎 手紙名称 6 5 歳組審用捕獲助成金 (高年除者無期審用転換コース) (支給申募) (令和6 年度) / 電子申講 展出先編編 東京文部 夏越子/福正日 審査問始 審直終了 手続終了 申講執下げ 2024年12月19日 審直開始 審直終了 手続終了 申講執下げ 2024年12月19日 活動的ません。 単講執下げ 2024年12月19日 活動りません。 脱金中の手続に関する公文書はありません。	申請案件状》	ł			
新建市 20241219100135352/h 法人名 申請者氏名 教育 太郎 手紙名称 6 5 成級羅用推進助成金 (高年除者無期雇用転換コース) (支給申請) (令和 6 年度)/電子申請 提出先組織 東京支部 選述/補正日 審査問知 普通開始 審査終了 予続終了 申請取下げ 2024年12月3日 1660139 メリセージ:の件 服会中の手機に関するメッセージはありません。	中語的教	20241240420426522			
法人名 第頁 太郎 手紙名称 6 5 歳級羅用用建助成金 (高年給者無時雇用転換ユース) (支給申禱) (令和6 年度) / 電子申請 提出先組織 東京支部 提出先組織 東京支部 三腿匠一覧 列達 / 幅正日 審査開始 審直終了 手続終了 申請取下げ 2024年12月19日 1680139 「 「 第 日 日 メッセージ: OF 「 「 日 <t< td=""><td>到達當号</td><td>20241219160136552h</td><td></td><td></td><td></td></t<>	到達當号	20241219160136552h			
中語者氏名 教育 X郎 手紙名称 6 5 成級羅爾用推進助成金 (高年除者無期罵用転換コース) (支給申請) [令和6 年度] / 電子申請 課出先組織 東京支部 ブラータス: 劉建 東京支部 三原歴一覧 列達 / 福正日 審査開始 審査終了 手続終了 申請取下げ 2024年12月19日 16801分 メッセージ: 0件 服会中の手続に関するメッセージはありません。 服会中の手続に関する公文書はありません。	法人名				
子教会中 6.5 派遣勝州指集進の法法(簡中部音無時期相報34,3=4,7)(文和中語)(予報16年前3)7%子中語 提出先組織 第京支部 「ステータス:到達 第宣開始 第宣統一項 到達/福正日 審宣開始 審宣統7 争続終7 申請取下17 2024年12月19日 16時01分 1 1 1 メッセージ:0件 1 照会中の手続に関するメッセージはありません。 原会中の手続に関する公文書はありません。	甲胡香氏石	教育 太郎	(含在於老無明夏田若語3-3) (士)	公由博)【A和《左座】/微了由博	
東京文田学 東京文田学 三周度一覧 列達/補正日 審査開始 審査終了 手続終了 申請取下げ 2024年12月19日 1680139 メツセージ:0件		○ 5 成因率州州正国/00五	(同牛服自無約雇用報源)>) (文)	的中期7【节相6年度17地丁中期	
2024年12月19日 16時01分 メッセージ:0件 照会中の手続に関するメッセージはありません。	ステータス:到道	L			!≡ 履歴一覧
メッセージ:0件 照会中の手紙に関するメッセージはありません。 公文書:0件 照会中の手続に関する公文書はありません。	到達/補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
┃ 公文書:0件 照会中の手続に関する公文書はありません。	到達/補正日 2024年12月19日 16時01分	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
照会中の手続に関する公文書はありません。	到達/補正日 2024年12月19日 16時01分 メッセージ:0件 照会中の手続に関する	審査開始 らメッセージはありません。	審査終了	手続終了	中請取下け
	到達/補正日 2024年12月19日 16時01分 メツセージ:0件 照会中の手続に関する 公文書:0件	審査開始 	審査終了	手统终了	中請取下け
	<u> 到達</u> /補正日 2024年12月19日 16時01分 メッセージ:0件 照会中の手続に関する 「公文書:0件 照会中の手続に関する	審査開始 5メッセージはありません。	審査終了	手统终了	申請取下け
	 づ達/補正日 2024年12月19日 16時01分 メッセージ:0件 メッセージ:0件 メンマージ:0件 メンマージ:0件 メンマージ:04 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	審査開始 5メッセージはありません。 3公文書はありません。	審査終了	手統終了	申請取下け

(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)	審查中
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)	審查中
3	申請が不受理となった時(機構)	手続終了
4	公文書の発出時(機構)	審査終了
5	公文書ダウンロード直後(事業主)	手続終了

第6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

- G e-Gov電子申請マイページ × Q - GOV 電子申請 前回ログイン 2024年12月26日 17:56 お問合せ ヘルプ . マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理 61 △ 手続に関するご案内 ■ 電子送達 ▶ 申請案件に関する通知 三 公文書 **0**_件 **0**件 **0**件 1 件 □ 手続ブックマーク 「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。 > 📄 直近の案件 Ⅲ一覧 ステータス 到達番号 法人名 申請者氏名 手続名称 到達日時 到達 20241219160136552h 富士通株式会社 申請 太郎 65歳超雇用推進助成金(高年齡… 2024年12月19日 審査中(補正待ち) 20241219090005943h 富士通株式会社 申請 太郎 障害者介助等助成金の申請(以下… 2024年12月19日 障害者介助等助成金の申請(以下… 2024年12月18日 到達 20241218095945443h 富士通株式会社 申請 太郎
- 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。

申請案件一覧 e-Gov電子申請				- (_
●- ●● ■ 電子申請		お問合せ	ヘルプ	±	
マイページ 手続検索 手続ブックマーク	申請案件一覧 メッセージ	基本情報管理			
申請案件一覧					
これまでに申請した案件の一覧です。					
絞込条件					9
华	<< 1 v / 1 > >>>			表示件数 20	~
到達日時 ▼ 昇順 ▲ 降順 ▼		納付状況 納付待ち件数	補正通知件数	2 公文書等件数	
		-	1/1		
導害者介助等助成金の申請(以下の助成金が含まれます。手話 ────	5通訳・要約筆記等担当者助成金…				
手続終了 到達委長 - 20241211172734044b 到達日時 - 2024年12月	311日17時27分				

(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。

◎ 申請案件状況 e-Gov電子申請	7= 77, #*									
		(於名)	常木(4 フ		14407		-	三履歴一覧		
	到達/禰止日	番笡開始	番笡終了		于統終了		Ę	申請取トけ		
-	2024年12月17日 14時29分	2024年12月17日 14時42分	2024年12月17日 14時42分							
	メッセージ:04									
	照会中の手続に関する	メッセージはありません。								
	公文書:1件									
	公文書:1件 件名		発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細		
	公文書:1件 件名 障害者助成金通知書通	倁文	発出日時 2024年12月17日 14時42分	取得期限 2025年1月16日	取得状況	取得日時	署名有無 1 -	詳細 詳細表示		
	公文書:1件 件名 障害者助成金通知書通	铷文	発出日時 2024年12月17日 14時42分	取得期限 2025年1月16日	取得状況	取得日時	署名有無 1 - 公文書をダウ	詳細 詳細表示		
	公文書:1件 件名 障害者助成金通知書通	知文	発出日時 2024年12月17日 14時42分	取得期限 2025年1月16日	取得状況	取得日時	署 名有無 1 - 公文書をダウ	詳細 詳細表示 ンロード]	
	公文書:1件 件名 障害者助成金通知書通	知文	発出日時 2024年12月17日 14時42分	取得期限 2025年1月16日	取得状況	取得日時	著名有無 1 二 公文書をダウ	詳細 詳細表示 ンロード]	
	A 公文書:1件 件名 障害者助成金通知書通	迎文	発出日時 2024年12月17日 14時42分	取得期限 2025年1月16日	取得状況	取得日時	署名有無 1 - 公文書をダウ	詳細 詳細表示 ンロード]	
	公文書:1件 件名 障害者助成金通知書通 反る	Hux	発出日時 2024年12月17日 14時42分	取得期限 2025年1月16日	取得状況 未取得	取得日時	署名有無 1 - 公文書をダウ	詳細 詳細表示 ンロード]	

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。

🔜 デスクトップ		^
> 📥 OneDrive		
> 🤱		
🗸 🛄 bC		
> 🧊 3D オブジェクト		
🚽 ダウンロード		
> 🛄 デスクトップ		
> 🔮 ドキュメント		
> 📰 ピクチャ		
> 🧱 ビデオ		
> 👌 ミュージック		
> 🏰 Windows (C:)		
> 🦬 ライブラリ		
> 💣 ネットワーク		
> 📴 コントロール パネル		
> Linux		
	2	

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。

申請案件状況 e-Gov電子申請	t					- 0	×
	ステータス:審査終	{ 了			:三履歷一覧		^
	到達/補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ		
	2024年12月17日 14時29分	2024年12月17日 14時42分	2024年12月17日 14時42分				
I	メッセージ:0件						
	照会中の手続に関するメ	ッセージはありません。		-			
			全ての笑書をダウンロードしました。				
1	公文書:1件		B				
	件名		<u>OK</u>	切 取得日時	署名有無 詳細		
	障害者助成金通知書通知	ż –	14時42分	A MARIE	- 詳細表示		
					公文書をダウンロード		
	戻る						
							~

👉 Point	公文書の取得	公文書の取得期限					
公文書には取得期	期限が設定されてお	り、取得期限を過ぎた	公文書(よダウン	/ロード ⁻	することが	できませ
意ください。							
公文書	昌:1件			-			
件名		発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
障害者	助成金通知書通知文	2024年12月17日 14時42分	2025年1月16日	未取得		-	詳細表示
				•		公文書をダウ	ンロード

第7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。

e-Gov電子申請マイページ 2024年12月26日	e-Gov	e-Gov電子申請アブリケーション更新予定		- 0
2024年12月17日	e-Gov	システム保守作業に伴う一部サービスの停	『止について(1月18日(土)18時00分~1月19日(日)6時00分頃)	
2024年10月30日	厚生労働省	受付を一時停止している【厚生労働省関連	!の電子納付あり手続】に係る電子申請の受付再開について (●/●更新)	
 メ ンテナンス	、情報			:三一覧
2024年12月17日	e-Gov	システム保守作業のお知らせ(1月18日(:	土)18時00分~1月19日(日)6時00分頃)	
	 F11月24日以前に	申請した案件をアカウントに紐づけ	作成済みの申請書を読込	
20201				

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。

日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社 日本の学校会社		
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます		
ファイル名:		参照
パスワード:		
キャンセル	□ 署名を追加する場合	2 読込

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。

⑤ 開<			×
← → 、 ↑ 📴 > PC > デスクトップ > 申請データ >	ٽ ~	申請データの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルダー			- 🔳 🔞
➡ ダウンロード 🖈 ^ 名前	更新日時	種類	サイズ
ビキュメント ★ 単請データ.zip	2024/12/26 14:53	圧縮 (zip 形式)	フォ 325
ヒジナヤ オ の			
R6.12.12令和7年			
,高障求			
── 添付書類サンプル			
 OneDrive 			
PC			
3D オブジェクト			
↓ ダウンロード			
■ デスクトップ ✓ <		•	>
ファイル名(<u>N</u>): 申請データ.zip		B	~
		開く(<u>O</u>)	キャンセル

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。

 申請データ読込 読み込むデータを指定してください。 	
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます	
ファイル名 : 申請データ.zip	参照
パスワード: キャンセル 日 署名を追	4 動する場合 読込

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。

65、の「edowat+app 65、歳超雇用推進助成金(高年 请・届出に関する事項を入力してください 数の様式を提出する場合は、左の様式一覧	: 齢者 無 。 :から様:	無期雇用転換コース) 式を切り替えてください。	(支給申請)【	- 令和6年度〕/電子申請		
甲請する様式一覧		R	プレビュー			
必須 無期様式第5号(1)支給申請書	1	記入上の注意 支給申請年月日の前日におけ 提出上の注意	+る状況を記入してくださ	ټل،		
283 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	(1) (2) 7	 2. 使出生りによ。 2. 使出生りによ。 4. 使出生りによる 4. 使出生りによる 4. 使出生りによる 4. 使出生りによる 4. 使出生りによる 4. 使用生 4. 使用 4. 使用生 4. 使用 4. 使用				
必須 無期様式第1号(4)雇用保険適用事 業所等一覧表	イウエオ					
必須 無期様式第6号 対象労働者雇用状況 等申立書	カ キクケ 3 「 (1) (2) (3) (4) (5) (6)	対象労働者の出動環 タイム引 薬用に和当な期間に係る分 雇用保険被保険者資格取得 預金通機(写)等、助成金の提 計面変更申請を要しない変更 申請に当たっての注意 助成金の支給に関して、調査 提出されない場合には、助成 不正受給を行った事業主は、1 手段が悪質な場合などは、刑 機構に提出した支給申請者、1 動成金の認定不認定の決定 素とはなりません。 社会保険労振士又は社会保険 でに撮行る業務を業として行っ	カード等出動状況が確認 等確認過知書(写)等、支 込先口座の確認ができ (李業主の情報)に係る到 のは報告を求める場合) 全ま支給しません。 助成金の返還を求める。 動成金の返還を求める。 かさ、大き者、大き名の など、大き名、大き給の決定。 食労務士法人でない。 おた、社会保険労務	2できる書類(対象 労働者について、転換後6か月分(上記すの提出 す象労働者の 雇用保険の資格取得状況が確認できる書類 ぶ書類 変更)が生じている場合は、当該変更内容が確認できる書類 があります。求められた書類等が機構の定める期限までに提示又は れることがあります。 た名等を当機構ホームページで公表します。 とがあります。 支給決定日の翌日から起算して5年間保管しなければなりません。 支給決定の取引れなどは、行政不服審査法上の不服申し立ての対 が、軟融を得て、社会保険労務士法第2条第1項第1号から第2号ま 5社法第27条に違反となり、処罰される場合があります。		
	標詞	己助成金の支給を受けたいので、	、留意事項を承諾のうえ	、関係書類を添付し申請します。		
	独立 1	2行政法人高齢・障害・求職者履 申請事業主 の欄〜の構し認定された計画(変)	雇用支援機構理事長 扇 ■があった場合は変更後(でいたが、 でに載してください、		
	No.	項目名		記入欄	Ī	
		①申請年月日		対象労働者に対して転換日以後6か月分(動務をした日数が11 日未満の月は除く。)の首金を支給した日の翌日から起算して2 か月後の日までの間の年月日を記入してください。 2025/1/1		
		2 ②主たる事業所の雇用保険適用事業所番号(11桁) 1111		1111111106		
		③雇用保険適用事業所番号	6 18			
	4	 ④事業主の名称 	フリガナ	ジギョウヌシ 令和06 株式会社令和06 区前		
			名称	事業主令和06		
	5	⑤代表者職名·氏名	職名	正∞011に戦石ののの場合に起入し(くにさい。 代表者職名令和06		
			5.0			