

雇用関係助成金ポータル 電子申請マニュアル

令和8年3月
厚生労働省職業安定局

登録商標または商標

本書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、「™」、「®」は省略しています。

- Microsoft Edge、Windows は、Microsoft Corp.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。
- macOS、Safari は、Apple Inc.の商標または登録商標です。

ご注意

- 本書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。
- 本書の内容は、予告なしに変更することがあります。
- 雇用関係助成金ポータルを利用したことにより発生した利用者の損害および利用者が第三者に与えた損害については責任を負いません。
- 本書の図はイメージであり、実際とは異なる場合があります。

目次

I .はじめに	
1.雇用関係助成金ポータル概要	P.2
2.本書の使い方	P.4
3.雇用関係助成金ポータル利用上の注意	P.5
4.利用環境・利用時間	P.6
II .事業主が申請する場合の操作手順	
申請の流れ	P.8
(A) 計画届等が必要な場合	P.9
STEP1 申請準備	P.9
(1) GビズIDの取得	P.10
(2) 初回ログインとアカウント作成	P.12
<参考> 事業所情報として登録する項目	P.17
<参考> 労働局からコメントがあった場合	P.18
(3) 支払方法・受取人住所届の登録	P.20
<参考> 労働局からコメントがあった場合	P.26
<参考> マイページから支払方法・受取人住所の登録内容を確認する場合	P.28
STEP2 計画届等の提出	P.29
(1) 計画届等の提出	P.30
<参考> 計画を変更する場合	P.36
<参考> 対象労働者一覧を作成する	P.38
(2) 審査結果の確認	P.40
<参考> 労働局からコメントがあった場合	P.43
<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合	P.45
(3) 計画届等の取下げ	P.48
STEP3 支給申請	P.52
(1) 支給申請	P.53
(2) 審査結果の確認	P.58
<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合	P.61
(3) 支給申請の取下げ	P.64
(B) 計画届等が不要な場合	P.68
STEP1 申請準備	P.68
STEP2 支給申請	P.69
(1) 支給申請	P.70
<参考> 対象労働者一覧を作成する	P.75
<参考> 同一の取組に対し、複数回支給申請を行う場合	P.77

目次

Ⅲ.代理人等が申請する場合の操作手順

申請の流れ	P.80
(A) 計画届等が必要な場合	P.81
STEP1 申請準備	P.81
(3) 代理先の設定	P.83
(4) 支払方法・受取人住所届の登録	P.86
STEP2 計画届等の提出	P.87
(1) 計画届等の提出	P.88
(2) 審査結果の確認	P.89
＜参考＞ 申請履歴から審査結果を確認する場合	P.89
(3) 計画届等の取下げ	P.90
STEP3 支給申請	P.91
(1) 支給申請	P.92
(2) 審査結果の確認	P.94
＜参考＞ 申請履歴から審査結果を確認する場合	P.94
(3) 支給申請の取下げ	P.95
(B) 計画届等が不要な場合	P.96
STEP1 申請準備	P.96
STEP2 支給申請	P.97
(1) 支給申請	P.98
＜参考＞ 同一の取組に対し、複数回支給申請を行う場合	P.99
(2) 審査結果の確認	P.101
＜参考＞ 申請履歴から審査結果を確認する場合	P.101
(3) 支給申請の取下げ	P.102

Ⅳ.Appendix

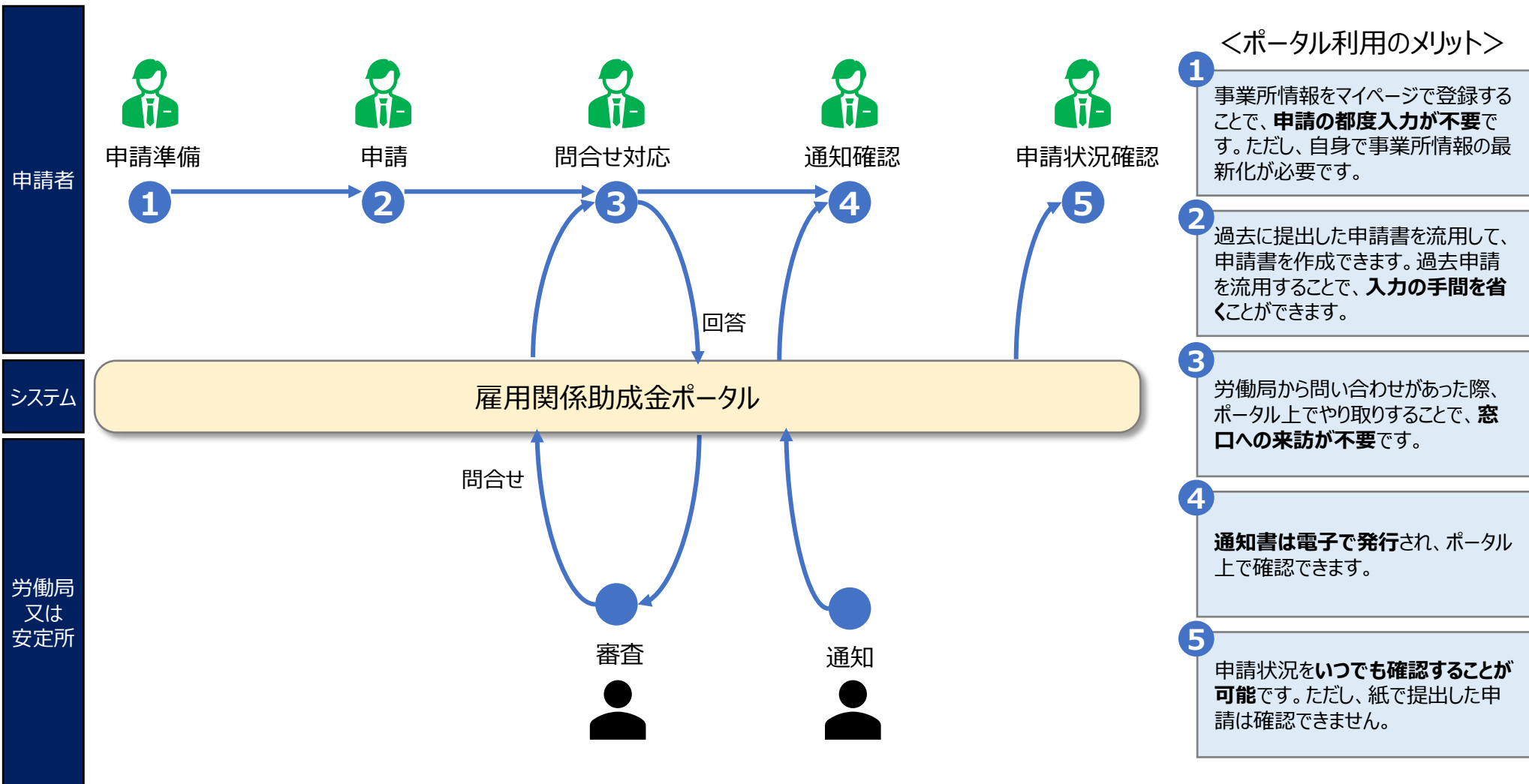
＜参考＞ 申請書のナビゲーションについて	P.103
＜参考＞ マイページの申請に関するお知らせ	P.104
＜参考＞ 申請にメモを登録する	P.105
＜参考＞ ポータルからメールを送信するケース	P.106

I .はじめに

1.雇用関係助成金ポータル概要

雇用関係助成金ポータルの概要

雇用関係助成金ポータル（以下「ポータル」という。）とは、厚生労働省が運営する雇用関係助成金の電子申請システムです。ポータルを利用することで、申請者の利便性が向上し、負担が軽減されます。また申請者の都合に合わせて、いつでも申請が可能です（メンテナンス時間を除く）。



1.雇用関係助成金ポータル概要

雇用関係助成金ポータル利用の前提となるGビズIDの取得

ポータルを利用する上で、GビズIDの取得が必須です。GビズIDとは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。取得後のアカウントは、有効期限や年度更新の必要はありません（令和5年4月現在）。以下にGビズIDのアカウントの説明とポータルへのログインまでに必要な作業を示します。

GビズIDの詳細・取得は<https://gbiz-id.go.jp/top/>へアクセスしてください。

アカウントの種類	アカウントの説明	ポータルへのログインまでに必要な作業
プライム アカウント 	- 法人代表者、個人事業主用のアカウントです。 - オンライン申請または書類郵送申請を行っていただき、審査を経て発行されます。	GビズIDのサイトにてアカウントを作成します。
メンバー アカウント 	- GビズIDプライムアカウントを取得した組織・団体の従業員用のアカウントです。 - 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。	- GビズIDのサイトにてGビズIDプライムアカウント（※）のユーザがGビズIDメンバーアカウントを作成します。 - 従業員がGビズIDメンバーアカウントの登録手続を実施します。 GビズIDプライムアカウント（※）のユーザが、GビズIDメンバーアカウントに対する「利用可能なサービス」の設定において、「雇用関係助成金ポータル」を選択します。 ※アドミン権限を持つGビズIDメンバーアカウントでも可
エントリー アカウント 	オンラインで即日作成可能なアカウントです。	GビズIDエントリーアカウントでは、ポータルはご利用できません。

本書の使い方

「Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順」と「Ⅲ.代理人等が申請する場合の操作手順」で記載している記号は、以下のとおりです。

凡例	意味
青太文字	別ページへのリンクを示しています。クリックすると該当箇所を参照可能です。 例：STEP1の操作と同様のため、 Ⅱ.(A).STEP1 を参照してください。
	参考資料があることを示しています。 例：  つづきは XXXXXX を参照。
	補足の説明をしています。 例：  通知書のない助成金コースもあります。
	画面上で操作している箇所を示しています。丸数字は操作手順の番号と連動しています。

3.雇用関係助成金ポータル利用上の注意

雇用関係助成金ポータル利用上の注意

ポータルを利用するに当たり、従来の紙による申請と電子申請の切替えにご注意ください。注意事項は、以下のとおりです。なお、支払方法・受取人住所届とは、申請者が助成金コースを申請するに当たり提出が必須となる書類です。

紙による申請と
電子申請の切替え



- **計画届等を紙で提出した場合、同一の取組内容に対する支給申請はポータルから提出できません**

- 同一の取組内容に対する支給申請は紙で申請してください。
- 同一の取組内容以外に新たに計画届等から開始する場合は、ポータルをご利用いただけます。

- **初回の電子申請の場合、必ず支払方法・受取人住所届を提出してください**

- 紙による申請にて過去に支払方法・受取人住所届を提出していても、電子申請をする場合はポータル上での提出が必須となります。

- **紙による申請の内容はポータル上で確認できません**

- 過去に紙で提出した申請内容についてはポータル上で確認できません。

4.利用環境・利用時間

利用環境・利用時間

<利用環境>

ポータルは、パソコンから利用するシステムです。スマートフォン、タブレットでは利用できません。

ポータルで利用可能なOSとブラウザの組合せは、以下の表のとおりです。ブラウザは最新バージョンをご利用ください。

また、お使いの環境によっては、一部表示・動作上の不具合等が発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。

OS	ブラウザ
Windows 10 以降	Microsoft Edge ※Microsoft EdgeのInternet Explorerモードでの利用はサポート対象外です。
	Google Chrome
macOS	Safari

<利用時間>

ポータルは24時間ご利用いただけます。

ただし、メンテナンスのため一部機能が利用できない時間があります。

<利用上の注意点>

ポータルでは、ブラウザの「戻る」ボタン、「進む」ボタンをご使用いただけます。

一部表示・動作上の不具合等が生じる場合があるため、同時に複数のタブ、ウィンドウを開くことはお控えください。

また、無操作の状態が長時間継続すると編集中のデータが破棄される場合があるため、データの保存を適切に行ってください。

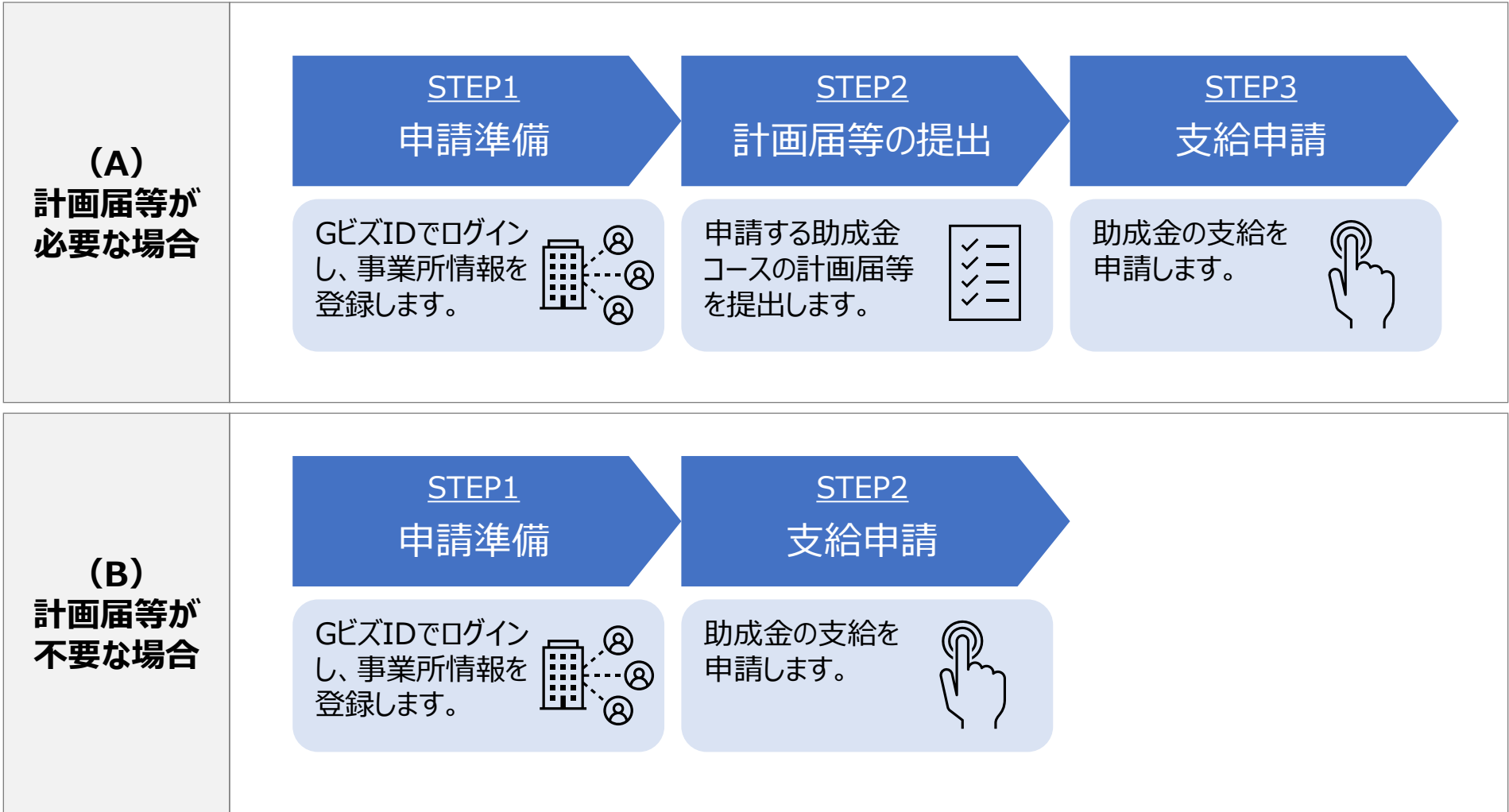
Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順

申請の流れ

概要

助成金コースの種類によって申請手順が異なります。(A)計画届等が必要な場合、(B)計画届等が不要な場合の2パターンに分けて操作手順を説明します。

フロー



STEP1 申請準備

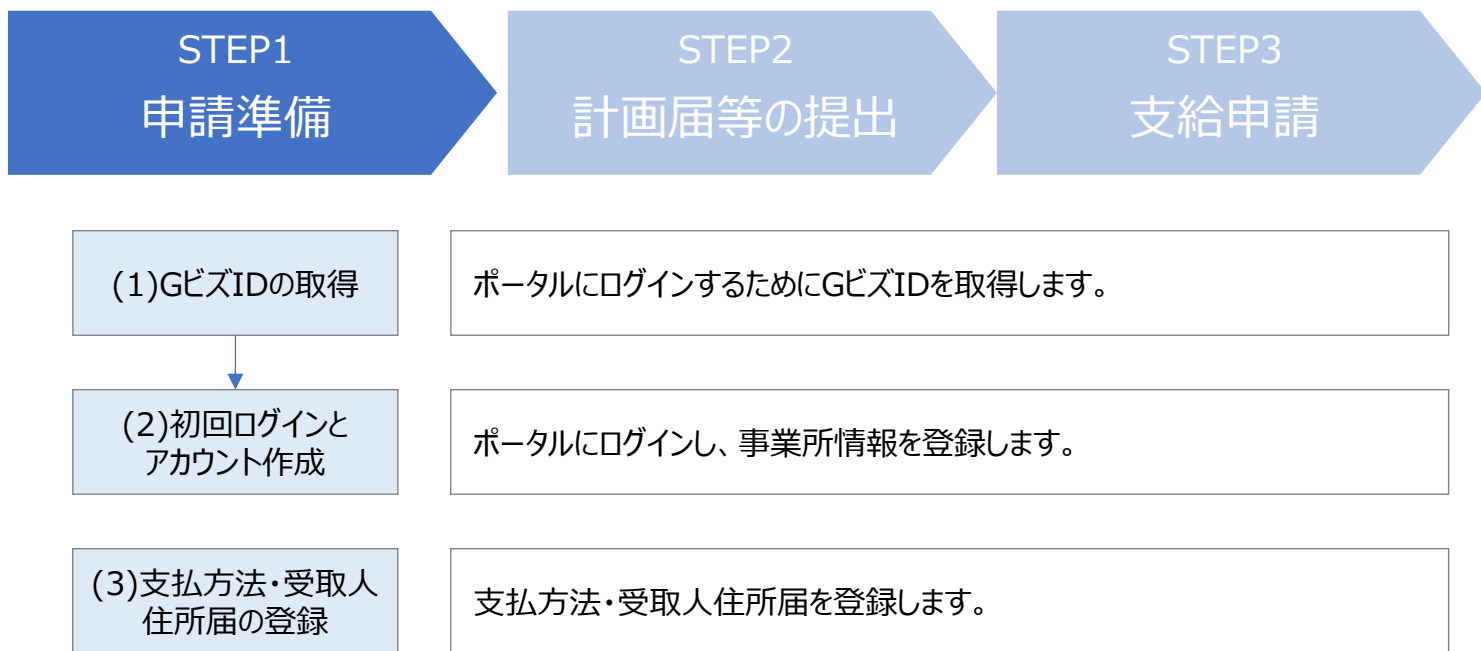
STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

ポータルにログインするにはGビズIDの取得が必要です。ポータルに初めてログインすると初回ログイン画面が表示されます。事業所情報を登録すると、アカウントが作成されます。次回以降ログイン時には、初回ログイン画面や事業所情報の登録画面は表示されません。
また、支払方法・受取人住所届について、紙による申請にて過去に提出をしても、初回の電子申請をする場合は提出が必須です。

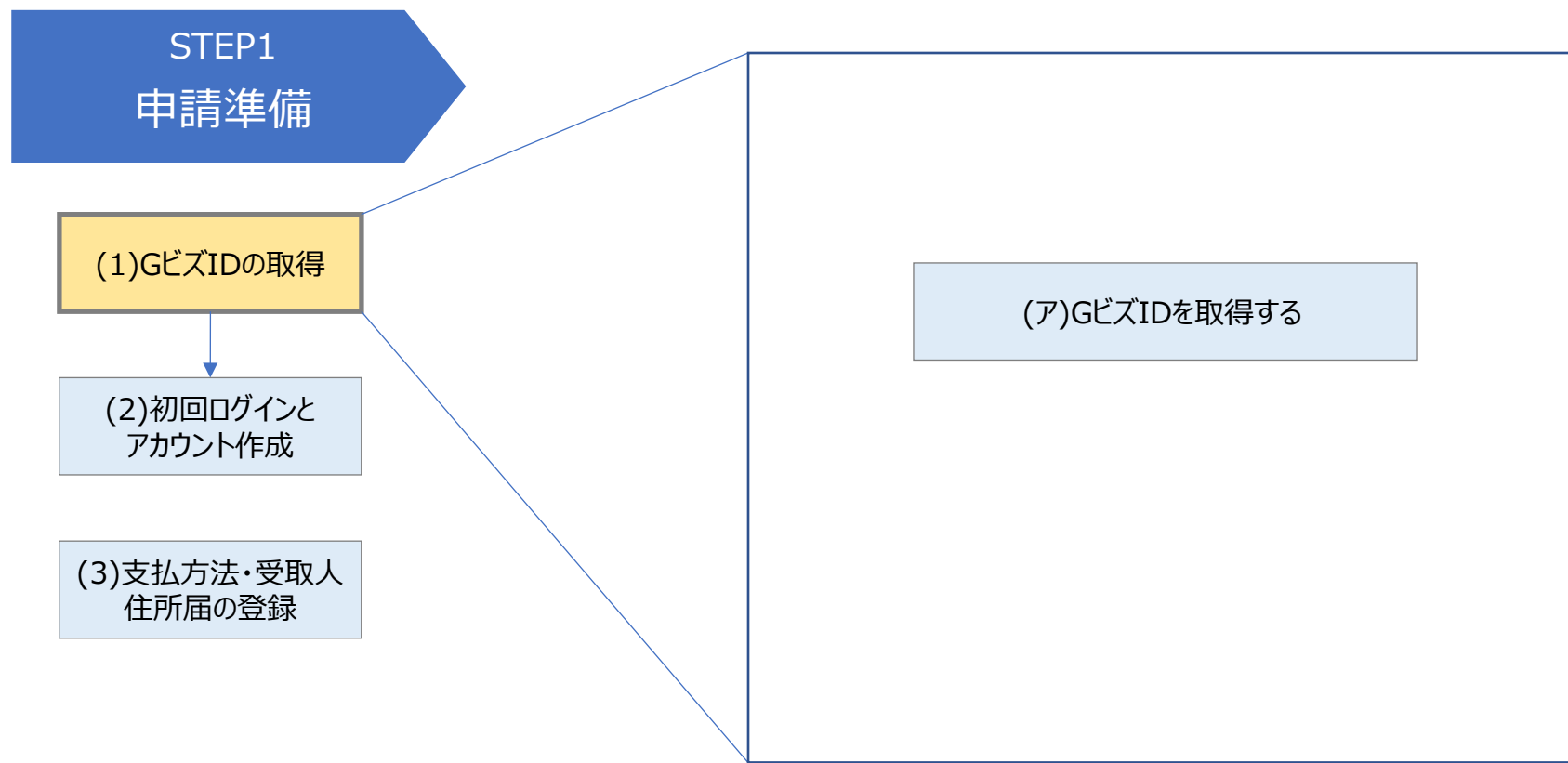


STEP1 (1) GビズIDの取得

概要

ポータルにログインするために、GビズIDを取得します。

フロー



(ア) GビズIDを取得する

操作画面	操作手順
 厚生労働省 TOP 助成金を探す 操作について よくあるご質問 厚労省HP ログイン ログインにはGビズIDが必要です 雇用関係助成金ポータル 電子申請をいつでも、簡単に 厚生労働省の雇用関係助成金の電子申請を行うことができます。 助成金を探したい 申請状況を確認したい サイトの使い方を知りたい 社会保険労務士又は代理人による手続きはこちら 電子申請の流れ 当サイトでは、助成金の検索から申請、過去の申請状況の確認が可能です。 申請には、最初にGビズIDの取得が必要です。 1 GビズIDの取得はこちら	① トップページ下部の「GビズIDの取得はこちら」をクリックします。 外部サイトが開くので、GビズIDを取得してください。GビズIDの取得方法はGビズIDのマニュアルを参照してください。

STEP1 (2) 初回ログインとアカウント作成

STEP1
申請準備

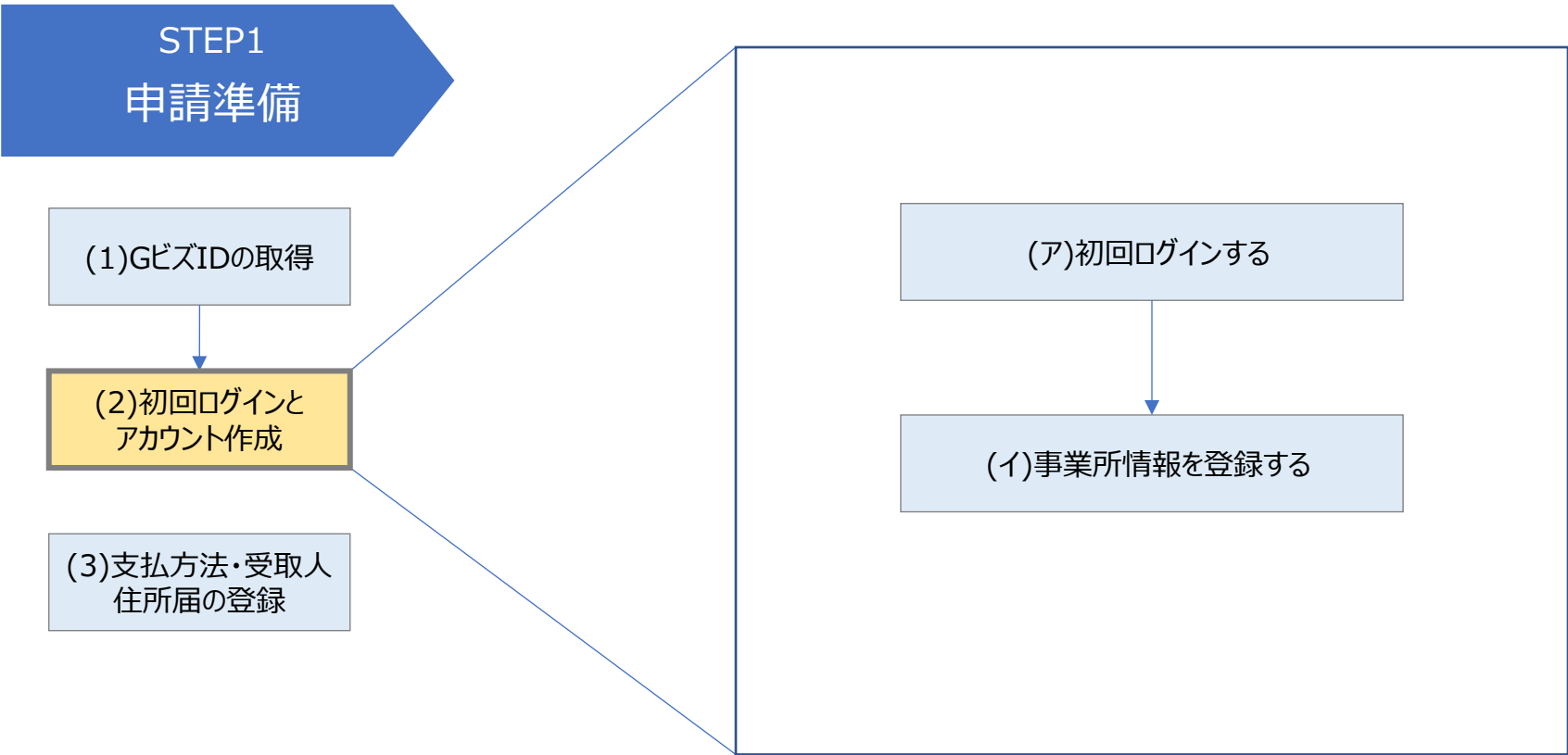
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

ポータルを利用するには、アカウント作成が必要です。初回ログイン後、事業所情報を入力することにより、アカウントの作成が完了します。次回以降のログイン時には、初回ログイン画面や事業所情報の登録画面は表示されません。

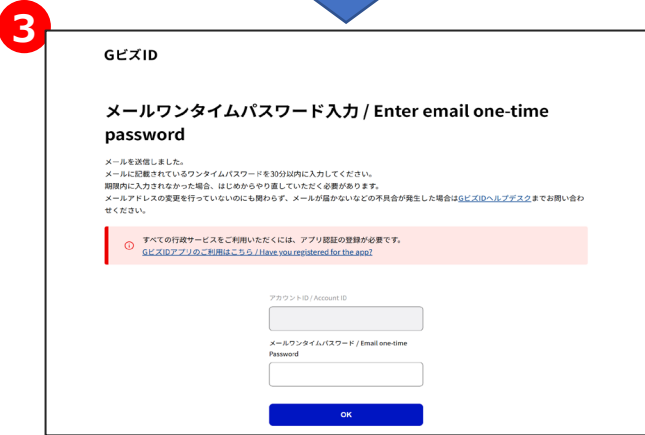
フロー



(ア) 初回ログインする (1/3)

操作画面

操作手順



- ① 画面右上の「ログイン」をクリックします。
- ② GbizIDのログイン画面（外部サイト）が開かれるので、アカウントIDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。
- ③ GbizIDの登録ID（メールアドレス）にワンタイムパスワードが届くので、ワンタイムパスワードを入力して、「OK」をクリックします。

💡 GbizIDについて

③ではワンタイムパスワードによる認証の手順を示していますが、アプリによる認証の方法もあります。

▶ [QuickManual Member.pdf \(gbiz-id.go.jp\)](#)

GbizIDの画面や仕様が変更になっている場合があります。

GbizIDに関する問合せは、GbizIDホームページで確認してください。

▶ [Gbiz I D | Home \(gbiz-id.go.jp\)](#)

※ 操作手順①～③は、2回目以降のログインでも必要な操作です。

(ア) 初回ログインする (2/3)

操作画面

初回ログイン

4

雇用関係助成金ポータルが提供するサービスを利用される方は、[利用規約](#)のすべての条項に同意いただくことが必要です。本システムを利用された方は、利用規約に同意したものとみなします。

5

雇用保険適用事業所番号を入力し、「ログインする」ボタンをクリックしてください。

※雇用保険適用事業所の入力誤りが多くあります。番号を確認して入力してください。

※社会保険労務士・代理人は、代理で申請する事業所の雇用保険適用事業所番号ではなく、ご自身の事業所の雇用保険適用事業所番号を入力してください。

※誤った雇用保険適用事業所番号を入力したことが判明した場合は、システム管理者において登録を解除いたします。

雇用保険適用事業所番号 (4桁-6桁-1桁の半角数字) **必須**

ログインする

※社会保険労務士や代理人が雇用保険適用事業主でない場合

- 「雇用保険適用事業主」でない場合にも、本システムを利用する際は「事業所アカウント」の作成が必要になります。事業所アカウントを新規作成する方は[こちら](#)から進んでください。

他ユーザにより作成された事業所アカウントに参加される方は、作成済の「事業所ID」をご確認のうえ、以下に入力し「ログインする」ボタンをクリックしてください。

事業所ID (半角英数字18桁) **必須**

ログインする

完了

×

事業所アカウントが作成されました。

OKボタンをクリックして事業所詳細から事業所情報を入力してください。

6

OK

操作手順

- ④ 「初回ログイン」画面が表示されるので、画面上部の説明文を読み、「利用規約」をクリックして確認します。
- ⑤ 雇用保険適用事業所番号を入力して、「ログインする」をクリックします。
- ⑥ 「事業所アカウントが作成されました」のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。クリックした後、「事業所詳細」画面に遷移します。

メッセージが表示されず、「アカウント作成」画面に遷移した場合は [Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).\(ア\).初回ログインする\(3/3\)](#) を参照してください。



代理人等が雇用保険適用事業主でない場合

雇用保険適用事業主でない場合も、ポータルを利用する際は事業所アカウントの作成が必要です。事業所アカウントを新規作成する方は、「初回ログイン」画面において、「こちら」をクリックしてください。他ユーザにより作成された事業所アカウントに参加する方は、作成済の「事業所ID」を入力し、「ログインする」をクリックしてください(※)。

※「事業所ID」は、既にアカウントに参加している他ユーザに確認してください。
 <事業所IDの確認方法>
 画面上部のメニューで「マイページ」→「事業所情報を見る」の順にクリックします。表示される「事業所詳細」画面の項目に「事業所ID」があります。

(ア) 初回ログインする (3/3)

操作画面

操作手順

アカウント作成

雇用関係助成金ポータルが提供するサービスを利用される方は、[利用規約](#)のすべての条項に同意いただく必要があります。本システムを利用された方は、利用規約に同意したものとみなします。

7

下記項目を入力し、「作成する」ボタンをクリックしてください。

※社会保険労務士・代理人は、代理で申請する事業所の雇用保険適用事業所番号ではなく、ご自身の事務所の雇用保険適用事業所番号を入力してください。

※誤った雇用保険適用事業所番号を入力したことが判明した場合は、システム管理者において登録を削除いたします。

事業所基本情報

雇用保険適用事業所番号（4桁-6桁-1桁の半角数字）

1234-567890-1

事業所名称（34文字以下） 必須

株式会社厚生労働

電話番号（ハイフンを除いた10桁又は11桁の半角数字） 必須

※公共職業安定所に出向を行った電話番号を入力してください。

郵便番号（3桁-4桁の半角数字） 必須

住所（60文字以下） 必須

労働保険番号1（11桁-3桁の半角数字） 必須

※複数の労働保険番号をお持ちの事業所は、雇用保険（または労災保険と雇用保険）の労働保険番号を入力してください。

労働保険番号2（11桁-3桁の半角数字）

労働保険番号3（11桁-3桁の半角数字）

8

作成する

- ⑦ 「アカウント作成」画面に遷移したら、編集できる項目を確認し、入力します。
- ⑧ 「作成する」をクリックします。



「アカウント作成」画面が表示される条件

「アカウント作成」画面が表示されるのは、事業所アカウントがまだポータル上に存在しない場合のみです。

事業所アカウントがすでに存在する場合は、初回ログイン後、「アカウント作成」画面は表示されず、「事業所詳細」画面が表示されます。

15

(イ) 事業所情報を登録する

操作画面

操作手順

- ① 「事業所詳細」画面で、編集できる項目を確認し、入力します。
- ② 「保存する」をクリックします。完了すると、以下のメールアドレスにメールが送信されます。
 - ・「事業所基本情報」に登録したメールアドレス
 - ・「事業所担当者情報」に登録したメールアドレス

雇用保険の情報が表示される条件
事業所審査が完了し、かつ「事業所詳細」画面から雇用保険情報活用機能の利用可否について「利用を希望する」を選択している場合、自動的に雇用保険の情報が表示されます。

事業所審査とは
事業所審査とは、アカウント作成後に労働局が登録情報をもとに事業所の真正性を確認する審査です。

登録後に事業所情報を編集する場合、画面上部のメニューで、「マイページ」→「事業所情報を見る」の順にクリックします。「事業所詳細」画面が開くので、手順①～②を実施してください。事業所情報の編集が完了すると、②のメールアドレスにメールが送信されます。ただし、「事業所担当者情報」のみを更新した場合、メールは送信されません。

事業所詳細

事業所の情報を入力してください。「必須」は入力必須項目です。
 ※「雇用保険適用事業所番号」が登録されている場合は、「管轄労働局・管轄安定所を読み込む」ボタンをクリックすると、管轄労働局・管轄安定所を自動で反映することができます。
 ※GビズIDホームページで情報を更新した場合は、「GビズIDに登録した情報を読み込む」ボタンをクリックすると、以下項目を自動で反映することができます。

【企業情報】 名称、代表者の氏名、代表者の氏名（カナ）、住所
 【事業所担当者情報】 氏名、氏名（カナ）、所属
 ※雇用保険情報活用希望の利用可否にて「希望する」が選択されているかつ、事業所審査が完了している事業所の場合、「雇用保険情報を読み込む」ボタンが押下可能です。本ボタンを押下すると、「雇用保険の情報」欄に表示されている情報を、画面左側の各入力項目に設定することができます。

企業情報

法人番号又は個人事業主管理番号

12345678

企業規模 **必須**

☐ 中小企業

☒ 大企業

事業所基本情報

事業所ID

001I00000AcFIPIAV

名称（34文字以下） **必須**

株式会社厚生労働本部営業所

雇用保険の情報

「管轄労働局・管轄安定所を読み込む」
雇用保険適用事業所番号が登録されている場合、画面表示時に管轄労働局・管轄安定所が自動で反映されます。また、本ボタンをクリックすることで手動で反映できます。

「雇用保険情報を読み込む」
事業所審査が完了しており、雇用保険情報活用機能の利用を希望している場合、いくつかの項目を自動で反映することが可能です。

「GビズIDに登録した情報を読み込む」
GビズIDから以下の項目を自動で反映することが可能です。
 【企業情報】
 名称、代表者の氏名、代表者の氏名（カナ）、住所
 【事業所担当者情報】
 氏名、氏名（カナ）、所属

管轄労働局・管轄安定所を読み込む

雇用保険情報を読み込む

GビズIDに登録した情報を読み込む

保存する

<参考> 事業所情報として登録する項目

操作画面

操作手順

事業所詳細

企業情報

法人番号又は個人事業主管理番号

1234567891234

企業規模

中小企業

大企業

本社等を除く事業所数（半角数字4桁以下）

1

資本の額又は出資の総額（半角数字15桁以下）

1,000,000

企業全体の常時雇用する労働者の数（半角数字6桁以下）

30

主たる事業

小売業（飲食店を含む）

事業所基本情報

事業所ID

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

名称（34文字以下）

株式会社厚生労働本部営業所

名称（カナ）（全角カタカナ255文字以下）

カブシキガイシャコウセイロウドホンブエイギョウシヨ

郵便番号（3桁-4桁）

123-4567

住所（60文字以下）

東京都千代田区森が関1-2-2

事業所の代表者氏名（255文字以下）

厚生 二郎

電話番号（ハイフンを除いた10桁又は11桁の半角数字）

0312345678

事業所担当者情報

氏名

担当 花子

氏名（カナ）

タントウ フナコ

所属

総務課

役職（128文字以下）

課長

電話番号（ハイフンを除いた10桁又は11桁の半角数字）

0356781234

メールアドレス1

tanto-1@example.com

メールアドレス2（追加連絡先）（254文字以下）

tanto-2@example.com

メールアドレス3（追加連絡先）（254文字以下）

tanto-3@example.com

メールアドレス4（追加連絡先）（254文字以下）

tanto-4@example.com

雇用保険情報活用機能

雇用保険情報活用機能の利用要否

利用を希望する

利用を希望しない

※本機能の利用を希望するか事業所審査が完了している場合のみ、対象労働者選択画面での被保険者情報の取得や、事業所詳細画面での雇用保険情報（事業所情報）の読み込みが可能となります。

※代理人による申請では、本機能は利用できません。

情報労働局・管轄安定所を読み込む

雇用保険情報を読み込む

G.bizIDに登録した情報を読み込む

保存する

事業所情報として登録する項目は、「企業情報」、「事業所基本情報」、「事業所担当者情報」に分類されます。

一部の入力項目について補足します。

【企業情報】

- 資本の額又は出資の総額
個人事業主の場合、0を入力します。
- 賃金支払い日
末日の場合、31日を選択します。

【事業所担当者情報】

- メールアドレス1～4
審査が完了した場合等に、登録したメールアドレス宛に通知が届きます。「メールアドレス1」にはG.bizIDのメールアドレスが設定されています。G.bizID以外のメールアドレスに追加で通知を受け取りたい場合は、「メールアドレス2～4」に最大3件登録できます。

【雇用保険情報活用機能】

- 雇用保険情報活用機能の利用要否
本機能の利用を希望するかどうかを選択できます。「利用を希望する」を選択し、かつ事業所審査が完了している場合に、次の機能を利用することができます。事業所審査についてはⅡ.(A).STEP1.(2).(イ)事業所情報を登録するを参照してください。

- 雇用保険情報を読み込む（詳細はⅡ.(A).STEP1.(2).(イ)事業所情報を登録するを参照してください）
- 対象労働者一覧作成（詳細はⅡ.(A).STEP2.(1).<参考>対象労働者一覧を作成する（1/2）①を参照してください）

↓ 右につづく

<参考> 労働局からコメントがあった場合 (1/2)

操作画面	操作手順
差出人 雇用関係助成金ポータル送信専用メールアドレス 宛先 To : 申請者が「事業所詳細」画面の「事業所基本情報」に登録したメールアドレス 件名 雇用関係助成金ポータルからのお知らせ 本文 事業所情報の審査に関するコメントが届いています。確認のうえ対応をお願いします。 以下のリンクをクリックしてご確認ください。 1 [ポータルのURL] ※本システムはパソコンからご利用いただくことを推奨しています。 ※本メールは送信専用です。本メールアドレスに対して返信いただいても対応できませんのでご了承ください。 Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.	事業所審査を行うにあたり、登録した事業所情報について労働局がコメントをするとⅡ.(A).STEP1.(2).(イ)事業所情報を登録するで「事業所基本情報」セクションに登録済のメールアドレスにメールが送信されます。 事業所審査についてはⅡ.(A).STEP1.(2).(イ)事業所情報を登録するを参照してください。 ① 届いたメール内のリンクをクリックします。

＜参考＞ 労働局からコメントがあった場合 (2/2)

操作画面

操作手順

ログインをした後、「事業所詳細」画面が開きます。

 事業所の登録情報に対して疑義がある場合、労働局から「〇〇に不備があるので〇〇の資料を添付してください」等のコメントが届きます。必要な対応をし、「〇〇の資料を提出しました」等のコメントを入力します。

- ② 追加資料の依頼コメントを確認します。
- ③ 労働局からのコメントに対して、対応した内容を入力します。
- ④ 労働局からのコメントで資料の提出が求められた場合、書類を添付します。

 ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮（Zip化）をしてください。なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

- ⑤ 「登録する」をクリックします。

追加資料の依頼コメント（事業所審査）

厚生 太郎 2026/01/14 14:03
XXXの資料を提出します。

労働局 2026/01/14 13:53
XXに不備があります。XXXの資料を追加で提出してください。

全件を確認する

追加で提出した添付書類一覧

#	ファイル名	登録日時
1	雇用保険適用事業所設置届.xlsx	2026/01/14 13:59

0 / 10000

ファイルを選択する

※提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。
※追加資料を添付するにはコメントの登録が必須です。コメント欄に、労働局からのコメントへの対応内容を入力していた
だと、「登録する」ボタンを押下できるようになります。

登録する

STEP1 (3) 支払方法・受取人住所届の登録

STEP1
申請準備

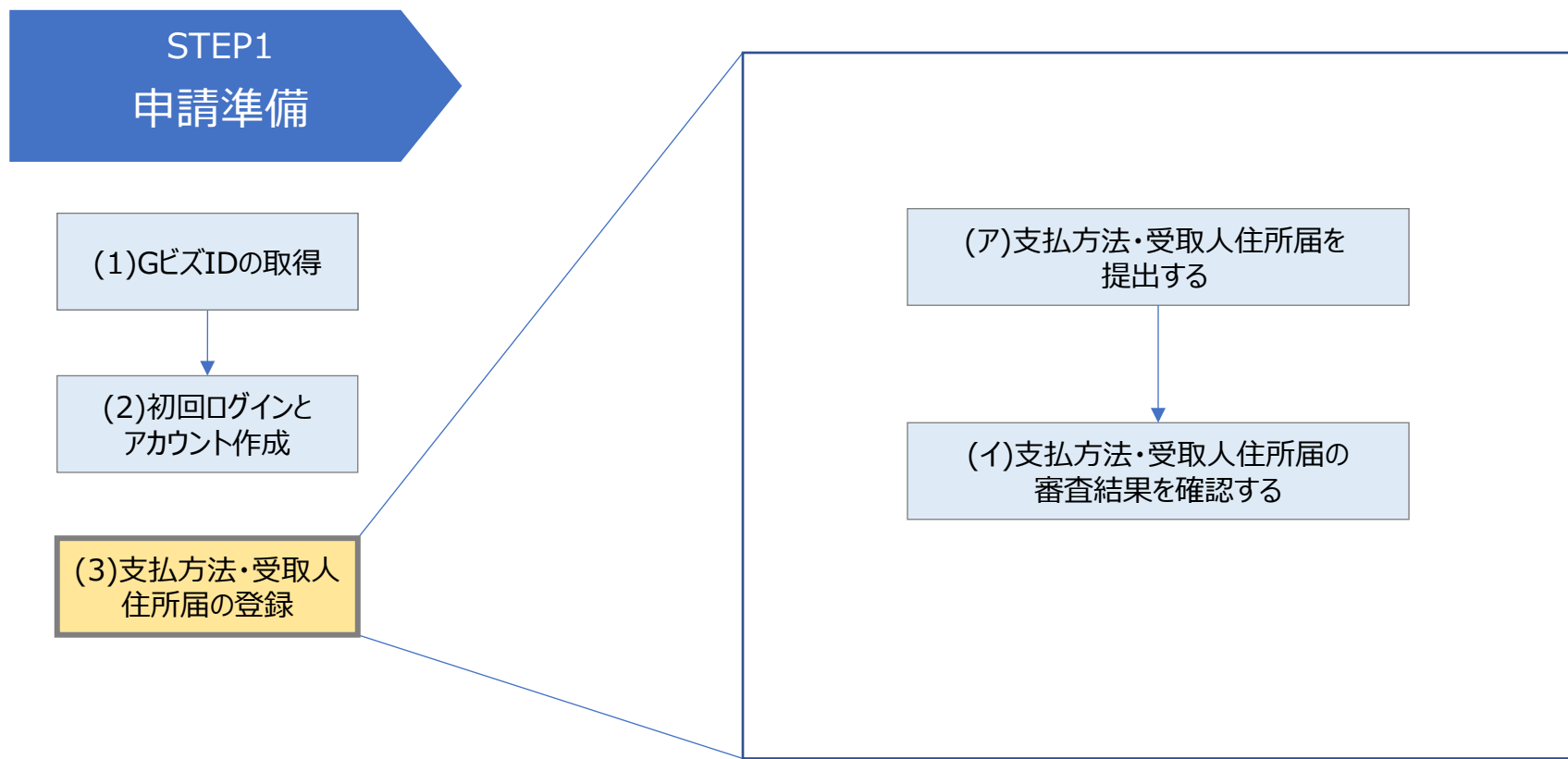
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

助成金の支払い先を登録するために、支払方法・受取人住所届を提出します。支払方法・受取人住所届は初回ログイン時に提出する必要はありませんが、支給申請までには提出してください。また、登録内容を変更したい場合は本手順を再度実施してください。

フロー



Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順 (A) 計画届等が必要な場合 STEP1 (3) 支払方法・受取人住所届の登録

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(ア) 支払方法・受取人住所届を提出する (1/3)

操作画面



助成金コースを探す

従業員を採用したい、育児・介護休業を取らせたい、
職場の環境を良くしたいなど、
様々な目的に合わせた助成金があります。

2

助成金名・コース名・関連キーワードで探す

助成金名・コース名・関連キーワード

支払方法・受取人住所届

11 / 255

検索する

3

支払方法・受取人住所届

支給申請の提出までには支払方法・受取人住所届を提出してください。なお、紙による申請にて過去に提出していた場合でも、当サイトでの提出が必須となります。

操作手順

- ① 画面上部の「助成金を探す」をクリックして、「助成金コースを探す」画面を開きます。
- ② 「助成金名・コース名・関連キーワードで探す」に「支払方法・受取人住所届」を入力して、「検索する」をクリックします。
- ③ 検索結果で、「支払方法・受取人住所届」をクリックします。

(ア) 支払方法・受取人住所届を提出する (2/3)

操作画面

操作手順

支払方法・受取人住所届

提出にあたって

計画届・申請書等を作成する場合は、画面下部のボタンをクリックして手続きしてください。
過去の申請情報をコピーして作成することができます。コピーする場合は「過去申請をコピーする」ボタンをクリックしてください。

(A) ④

支払方法・受取人住所届

④ (B)

新規作成する

過去申請をコピーする

コピーする申請を選択する

申請番号：xxxx-xxxxxxx-x 申請日：2023/01/10
ステータス：審査完了
支払方法・受取人住所届
[支払方法・受取人住所届](#)
メモ：

選択する

完了

申請書を作成する準備ができました。OKボタンをクリックして申請詳細へ進み必要事項を入力してください。

⑤

OK

- 「支払方法・受取人住所届」画面が開きます。
- ④ 以下の作成方法を選択します。
- (A) 支払方法・受取人住所届を新規作成**
- ・「新規作成する」をクリックします。
- (B) 過去に作成した支払方法・受取人住所届をコピーして作成**
- ・「過去申請をコピーする」をクリックします。
 - ・「コピーする申請を選択する」画面に遷移し、過去に作成した支払方法・受取人住所届が表示されます。対象の支払方法・受取人住所届の「選択する」をクリックします。
- ⑤ 完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックして、支払方法・受取人住所届の入力に進みます。

Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順 (A) 計画届等が必要な場合

STEP1 (3) 支払方法・受取人住所届の登録

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(ア) 支払方法・受取人住所届を提出する (3/3)

操作画面

支払方法・受取人住所届

支払方法・受取人住所届

⑥

店舗コード
「支払方法」で「1.振込」を選択した場合、助成金の支払い先となる店舗の店舗コードを入力してください。
半角数字3桁で入力してください。

111

3 / 3

店舗名称
「支払方法」で「1.振込」を選択した場合、助成金の支払い先となる店舗の店舗名称を入力してください。

ゆうちょ銀行の場合
は、「000」を入力してください。

⑦

申請する

申請を取り下げる

一時保存する

提出前の申請を削除する

申請書の入力状況を示すナビゲーションです。使い方は、[Ⅳ.<参考>申請書のナビゲーションについて](#)を参照ください。

未入力項目があります

- 1.申請について
- 2-1.支払方法について
- 2-2.受取人住所について
- 3.その他添付書類

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

編集に戻る

⑧
申請する

完了

申請が完了しました。

OKボタンをクリックしてマイページへお進みください。

⑨
OK

操作手順

- ⑥ 支払方法・受取人住所届に必要な項目を入力します。



入力項目に対する注意事項や入力ヒントがある場合は、各項目の右側に表示されます。



ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮（Zip化）をしてください。
なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

複数ファイルの添付が必要な例

3.その他添付書類

通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類 **必須**
通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を提出してください。

ファイルを選択

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

- ⑦ 支払方法・受取人住所届の項目の入力が完了したら、「申請する」をクリックします。
- ⑧ 「注意」のメッセージが表示されるので、内容を確認し問題がなければ、「申請する」をクリックします。
- ⑨ 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

(イ) 支払方法・受取人住所届の審査結果を確認する (1/2)

操作画面

差出人 雇用関係助成金ポータル送信専用メールアドレス

宛先

To : 申請者のGビズIDのメールアドレス
CC : 申請者がマイページに追加連絡先として登録したメールアドレス

件名 雇用関係助成金ポータルからのお知らせ

本文 雇用関係助成金ポータルからのお知らせです。
以下のリンクをクリックしてご確認ください。

1

[\[ポータルのURL\]](#)

※本システムはパソコンからご利用いただくことを推奨しています。
※本メールは送信専用です。本メールアドレスに対して返信いただいても対応できませんのでご了承ください。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.

操作手順

提出した支払方法・受取人住所届に関する審査が完了すると、[Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).\(イ\)事業所情報を登録する](#)で登録済のメールアドレスにメールが送信されます。

① 届いたメール内のリンクをクリックします。

(イ) 支払方法・受取人住所届の審査結果を確認する (2/2)

操作画面

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

支払方法・受取人住所届

提出できる申請書

この助成金に関する詳細情報は、[支払方法・受取人住所届](#)にてご確認ください。

作成した申請書

作成済の申請書及び関連する申請書です。

[支払方法・受取人住所届](#)

2 申請日：2023/02/23
ステータス：審査完了
申請番号：XXXX-XXXXXXX-X
メモ：なし
通知書：なし

申請を取り下げる

代理先を選択する

操作手順

ログインをした後、「申請状況の詳細」画面が開きます。
② 「作成した申請書」で、提出した支払方法・受取人住所届に対するステータスが「審査完了」になっていることを確認します。

 支払方法・受取人住所届は通知書が発行されません。審査完了後、「登録済支払方法・受取人住所詳細」画面にて登録内容を確認できます。詳細は [Ⅱ.\(A\).STEP1.\(3\).＜参考＞マイページから支払方法・受取人住所の登録内容を確認する場合](#) をご確認ください。

＜参考＞ 労働局からコメントがあった場合（1/2）

操作画面

操作手順

差出人 雇用関係助成金ポータル送信専用メールアドレス

宛先

To：申請者のGビズIDのメールアドレス
CC：申請者がマイページに追加連絡先として登録したメールアドレス

件名 雇用関係助成金ポータルからのお知らせ

本文 提出した申請にコメントが届きました。確認のうえ対応をお願いします。
以下のリンクをクリックしてご確認ください。

1 [\[ポータルのURL\]](#)

※本システムはパソコンからご利用いただくことを推奨しています。
※本メールは送信専用です。本メールアドレスに対して返信いただいても対応できませんのでご了承ください。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.

提出した支払方法・受取人住所届に関して、労働局がコメントをすると、[Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).\(イ\)事業所情報登録する](#)で登録済のメールアドレスにメールが送信されます。

① 届いたメール内のリンクをクリックします。

<参考> 労働局からコメントがあった場合 (2/2)

操作画面

支払方法・受取人住所届

支払方法・受取人住所届

追加資料の依頼コメント

2

労働局 2023/02/15 18:25
xxxに不備があります。xxxの資料を追加で提出してください。

全てのコメントを確認する

追加で提出した添付書類一覧

#	登録日時	ファイル名
3		xxxを添付しました。

4

ファイルを選択する

添付書類.pdf

※提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

5

登録する

操作手順

ログインをした後、支払方法・受取人住所届の画面が開きます。



申請内容に対して疑義がある場合、労働局から「〇〇に不備があるので〇〇の資料を添付してください」等のコメントが届きます。必要な対応をし、「〇〇の資料を提出しました」等のコメントを入力します。

② 追加資料の依頼コメントを確認します。

③ 労働局からのコメントに対して、対応した内容を入力します。

④ 労働局からのコメントで資料の提出が求められた場合、書類を添付します。



ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮（Zip化）をしてください。なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

⑤ 「登録する」をクリックします。

＜参考＞マイページから支払方法・受取人住所の登録内容を確認する場合

操作画面

The screenshot shows the 'My Page' (マイページ) of the 'Employment Support Grant Portal' (雇用関係助成金ポータル). The steps are as follows:

- Click on 'My Page' (マイページ) in the top navigation bar.
- Click on 'View Business Information' (事業所情報を見る) in the dropdown menu.
- Click on 'Details' (詳細表示) under 'Payment Method and Recipient Address' (支払方法・受取人住所) in the 'Business Information' (事業所基本情報) section.
- The 'Registered Payment Method and Recipient Address Details' (登録済支払方法・受取人住所詳細) page is displayed, showing the following information:

支払方法	
金融機関名称	厚生銀行
金融機関コード	1111
店舗名称	厚生労働支店
店舗コード	111
口座の種類	普通
口座番号	0123456
口座名義	厚生労働支店
口座名義(カナ)	コウセイロウドウシテン

受取人住所	
郵便番号	123-4567
受取人住所	東京都千代田区南が関 1-2-2

操作手順

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「事業所情報を見る」を選択して、「事業所詳細」画面を開きます。
- 「事業所基本情報」の「支払方法・受取人住所」項目で、「詳細表示」をクリックします。
- 「登録済支払方法・受取人住所詳細」画面が開きますので、登録した支払方法と受取人住所の詳細を確認します。

💡 「登録済支払方法・受取人住所詳細」画面では、支払方法・受取人住所を閲覧のみ可能です。登録・編集はできません。

STEP2 計画届等の提出

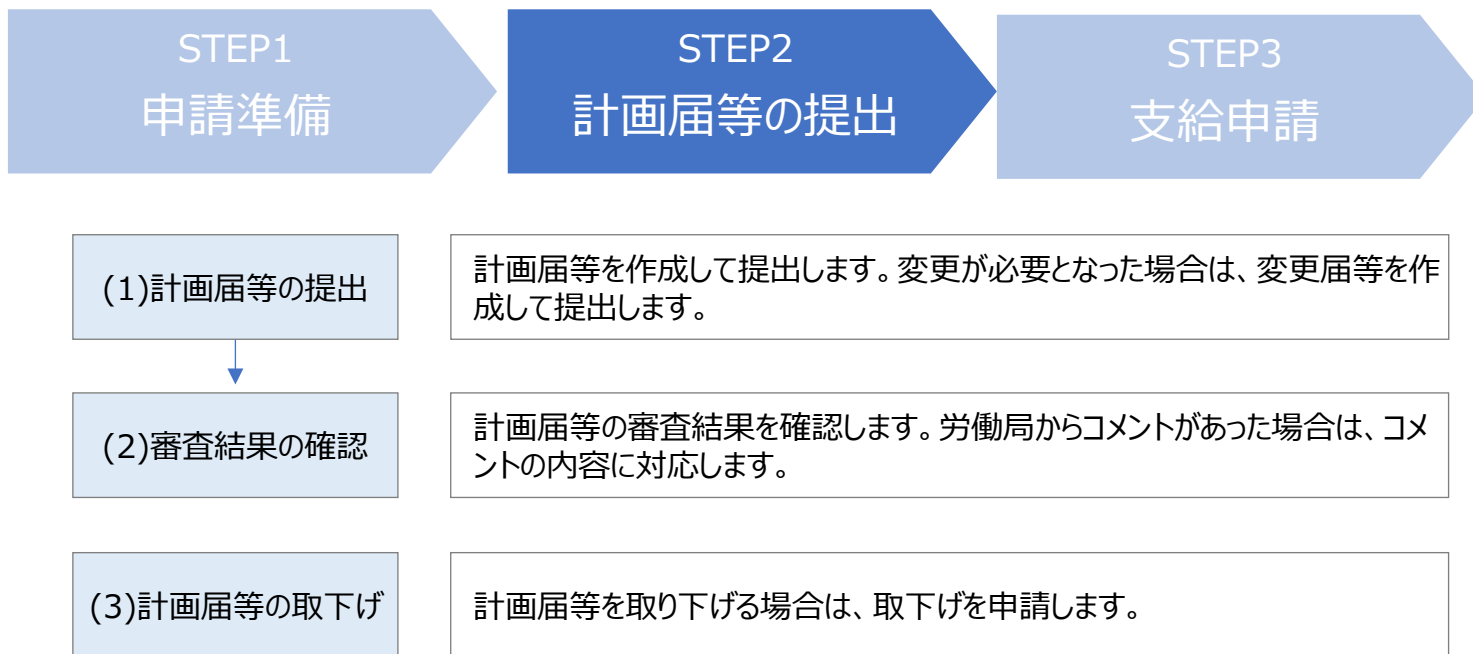
STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

計画届等を作成して提出します。労働局にて計画届等を審査後、メール通知を契機として審査結果を確認します。また、計画届等の変更が必要となった場合は変更届等を提出します。場合は、取下げ申請が必要です。

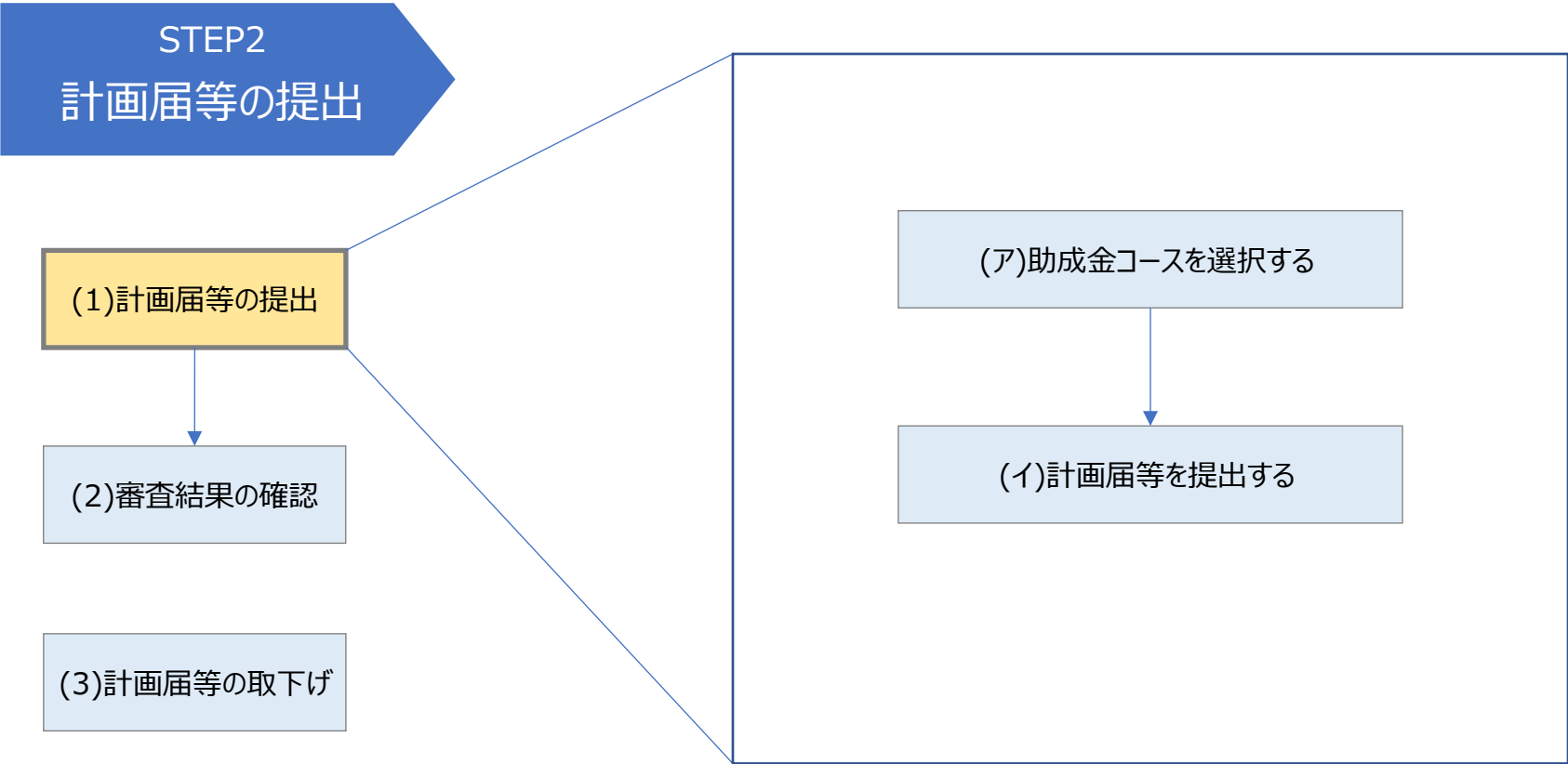


STEP2 (1) 計画届等の提出

概要

助成金コースを選択し、計画届等を作成して提出します。

フロー



(ア) 助成金コースを選択する (1/2)

操作画面



助成金コースを探す

従業員を採用したい、育児・介護休業を取らせたい、職場の環境を良くしたいなど、様々な目的に合わせた助成金があります。

2

取組内容で絞り込む

労働者の雇用維持を図る	在籍型出向を支援する	離職する労働者の再就職支援を行う	中途採用する
新たに労働者を雇い入れる	労働者の雇用環境の整備を図る	仕事と家庭の両立支援等に取り組む	労働者の職業能力の向上を図る

対象者で絞り込む

以下の条件は、助成金が支援する主な対象者を示しています。労働者又は求職者の条件を選択してください。該当しない場合でも申請できる場合がありますので、その場合は「取組内容で絞り込む」のみで助成金をお探しください。

☐ 就職氷河期世代	☐ 有期雇用労働者等	☐ 若年者	☐ 障害者
☐ 生活保護受給者	☐ 育児や介護を行う労働者	☐ 女性	
☐ 不妊治療を受けたい・受けている労働者	☐ 母子家庭の母	☐ 建設労働者	
☐ 雇用情勢が特に厳しい地域の求職者等	☐ 沖縄県内に居住する35歳未満求職者		
☐ 介護労働者	☐ 季節労働者	☐ 外国人労働者	

助成金名・コース名・関連キーワードで探す

助成金名・コース名・関連キーワード

検索する

0 / 255

操作手順

① 画面上部の「助成金を探す」をクリックして、「助成金コースを探す」画面を開きます。

② 助成金コースを検索します。

助成金コースの検索方法

助成金コースの検索方法は以下の3種類です。

➤ 取組内容で絞り込む

- 取組内容を選択します。

➤ 対象者で絞り込む

- 対象者を選択します。※複数選択可



取組内容と対象者を選択した場合、両方の項目に当てはまる助成金コースが画面下部に自動で表示されます。

➤ 助成金名・コース名・関連キーワードで探す

- 助成金名・コース名・関連キーワードを入力し、「検索する」をクリックします。



「キャリアアップ」等の助成金コース名の一部で検索可能です。

(ア) 助成金コースを選択する (2/2)

操作画面

助成金名・コース名・関連キーワードで探す

助成金名・コース名・関連キーワード

キャリアアップ

7 / 255

検索する

5 7 件中 1 件 ~ 5 件を表示 |< < > >|

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）

建設キャリアアップシステム（CCUS）や建設技能者の能力評価制度、専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度の普及促進を実施した建設事業主団体に助成するものです。

3 キャリアアップ助成金（正社員化コース）

有期雇用労働者等（短時間労働者、派遣労働者、無期雇用労働者を含む）を正社員化した事業主に助成するものです。

キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）

障害者の雇用を促進するとともに職場定着を図るために、・有期雇用労働者を正規雇用労働者（多様な正社員を含む）または無期雇用労働者に転換する措置 ・無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換する措置 のいずれかを継続的に講じた事業主に助成するものです。

操作手順

- ③ 画面の下部に検索結果が表示されるので、申請する助成金コース名をクリックします。

(イ) 計画届等を提出する (1/3)

操作画面

操作手順

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

提出にあたって

計画届・申請書等を作成する場合は、画面下部のボタンをクリックして手続きしてください。
過去の申請情報をコピーして作成することができます。コピーする場合は「過去申請をコピーする」ボタンをクリックしてください。

(A) ① 新規作成する (B) ① 過去申請をコピーする

コピーする申請を選択する

申請番号: XXXX-XXXXXXX-X 申請日: 2023/01/16
ステータス: 提出書類確認中

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)
[キャリアアップ計画書 \(令和5年4月版\)](#)
メモ:

選択する

完了

申請書を作成する準備ができました。OKボタンをクリックして申請詳細へ進み必要事項を入力してください。

② OK

助成金コース詳細画面が開きます。

① 以下の作成方法を選択します。

(A) 計画届等を新規作成

・「新規作成する」をクリックします。

(B) 過去に作成した計画届等をコピーして作成

・「過去申請をコピーする」をクリックします。

・「コピーする申請を選択する」画面に遷移し、過去に作成した同一の助成金の申請書が表示されます。対象の計画届等の「選択する」をクリックします。

② 完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックして、計画届等の入力に進みます。

STEP2 (1) 計画届等の提出

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(イ) 計画届等を提出する (2/3)

操作画面

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

キャリアアップ計画書 (令和5年4月版)

3

講じる予定年月 **必須**

キャリアアップ計画に沿って、措置を講じる予定の年月 (複数回予定している場合は、最初の年月) を入力してください。

半角数字+半角スラッシュ (yyyy/mm) で入力してください。

0 / 7

例) 2023/01



申請書の入力状況を示すナビゲーションです。使い方は、[Ⅳ.<参考>申請書のナビゲーションについて](#)を参照ください。

未入力項目があります

1.申請について

2-1.労働組合等について

2-2.キャリアアップ管理者について

2-3.キャリアアップ計画について

3.その他管轄労働局長が必要と認める書類について

在籍期間・雇用形態等 **必須**

キャリアアップ計画で対象とする労働者の在籍期間や雇用形態等を入力してください。

例) ○○部門に配属後
○年を経過した契約社員及びパートタイム労働者

4

提出前の申請を削除する

一時保存する

申請する

雇用保険情報を利用して
対象労働者一覧を作成する

申請を取り下げる

操作手順

- ③ 計画届等に必要な項目を入力します。
対象労働者一覧を提出するコースの場合は、[Ⅱ.\(A\).STEP2.\(1\).<参考>対象労働者一覧を作成する \(1/2\)](#) ①を参照してください。



入力項目に対する注意事項や入力ヒントがある場合は、各項目の右側に表示されます。



ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮 (Zip化) をしてください。
なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

複数ファイルの添付が必要な例

3.その他管轄労働局長が必要と認める書類について

その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類
審査に当たって管轄労働局長が必要と認める書類がある場合は、提出してください。

ファイルを選択

提出が必要となる書類については、各管轄労働局のホームページや窓口にてご確認ください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

- ④ 計画届等の項目の入力が完了したら、「申請する」をクリックします。

(イ) 計画届等を提出する (3/3)

操作画面

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

編集に戻る

申請する

完了

申請が完了しました。
OKボタンをクリックしてマイページへお進みください。

OK

操作手順

- ⑤ 「注意」のメッセージが表示されるので、内容を確認し問題がなければ、「申請する」をクリックします。
- ⑥ 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

 一部の助成金コースでは、計画届等の提出後に追加書類の提出が必要です。その場合、申請書の入力画面の上部にある「追加資料の依頼コメント」に労働局からのコメントが表示されます。労働局からのコメントに従って書類を添付し、返信のコメントを登録してください。
操作の詳細は [Ⅱ.\(A\).STEP2.\(2\).<参考>労働局からコメントがあった場合](#)を確認してください。

申請後に追加で提出する書類があるものの、「追加資料の依頼コメント」が表示されない場合は、労働局へ問合せをお願いします。

STEP2 (1) 計画届等の提出

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 計画を変更する場合 (1/2)

操作画面



マイページ

株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子

事業所情報を編集する

申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

☐ 事業所が作成した申請
 ☐ 代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	受理済	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	担当 太郎（代理人等）	なし	申請状況 詳細へ

全件を確認する

操作手順

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「マイページTOP」を選択して、「マイページ」画面を開きます。
- マイページの申請一覧から計画届等のステータスを確認します。

変更届等を提出できる計画届等のステータスは「審査完了」又は「受理済」であり、助成金コースにより異なります。

<参考> 計画を変更する場合 (2/2)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	作成中	担当 花子	なし
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	高立支援等助成金 (出生時高立支援コース)	支給申請	審査完了	担当 太郎 (代理人等)	なし

全件を確認する

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

提出できる申請書

キャリアアップ計画書 (変更届) (令和5年4月版)

過去申請をコピーする

支給申請書 (令和5年4月版)

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[キャリアアップ助成金 \(正社員化コース\)](#)にてご確認ください。

操作手順

- ステータスが「審査完了」又は「受理済」の計画届等を確認して、「申請状況詳細へ」をクリックします。
- 「申請状況の詳細」画面が開かれます。変更届等を提出できる場合、「提出できる申請書」に変更届等が表示されます。
また、変更届等は過去に提出した計画届等をコピーして作成する方法のみとなります。



つづきは計画届等の提出と同様の操作のため、以下の手順を参照してください。

[Ⅱ.\(A\).STEP2.\(1\).\(イ\)計画届等を提出する \(1/3\)](#)

なお、2回目以降の変更届等を提出する場合、手順⑤の後に遷移する「コピーする申請を選択する」画面において、過去に提出した計画届等、変更届等が一覧で表示されます。その際は、前回提出した変更届等を選択してください。

STEP2 (1) 計画届等の提出

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 対象労働者一覧を作成する (1/2)

操作画面

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）

2-4.対象者について

対象労働者一覧 **必須**

対象労働者の情報を入力した「対象労働者一覧（※）」を提出してください。
拡張子が「.xlsx」のファイルを提出してください。

1 (A) ※対象労働者一覧

上記のURLからダウンロードした電子申請用の様式を提出してください。これ以外のファイルを用いると提出エラーになります。

2 **ファイルを選択する**

未入力項目があります

1.申請について

2-1.申請内容について

2-2.転換・直接雇用制度について

2-3.多様な正社員制度に

提出前の申請を削除する

一時保存する

申請する

1 (B) 雇用保険情報を利用して対象労働者一覧を作成する

申請を取り下げる

操作手順

① 対象労働者一覧を作成します。

(A) 様式をダウンロードし全項目を手入力する

- ※対象労働者一覧のリンクをクリックしてファイルをダウンロードします。
- ダウンロードした対象労働者一覧のすべての項目に労働者の情報を手入力します。

(B) 雇用保険情報を活用し、一部項目が自動入力された状態から、空欄のみ手入力する

- 「対象労働者選択」画面に遷移してファイルを作成します。



つづきは以下の手順を参照してください。
[Ⅱ.\(A\).STEP2.\(1\).<参考> 対象労働者一覧を作成する \(2/2\) ③](#)

② 対象労働者一覧をアップロードします。



雇用保険情報を活用して対象労働者一覧を自動作成できるのは、次の条件をすべて満たす場合のみです。

- 対象労働者一覧作成機能の対象である助成金コース、様式であること
- 申請者が代理人でないこと
- 事業所審査が完了していること
([Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).\(イ\)事業所情報を登録する](#)を参照)
- 「事業所詳細」画面から、雇用保険情報活用機能の利用可否について「利用を希望する」を選択していること ([Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).<参考> 事業所情報として登録する項目](#)を参照)

<参考> 対象労働者一覧を作成する (2/2)

操作画面

操作手順

対象労働者選択

「検索する」ボタン押下で被保険者情報の検索結果を表示します。
対象労働者の被保険者情報を参照可能ですので、申請情報入力時にご活用ください。
※表示される情報は最新情報ではない可能性があります。
※表示される情報に転勤者及び離職者の情報は含まれません。
※転勤者及び離職者の情報は、対象労働者一覧に手動入力で追記してください。

[申請詳細画面に戻る](#)

対象コース・様式

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）

3 検索条件

対象労働者氏名 (h)

※対象労働者氏名は半角カナで入力してください。

生年月日 (FROM) 生年月日 (TO)

性別

取得日 (FROM) 取得日 (TO)

※取得日は被保険者を自身の事業所に雇い入れた日付です。
※雇用保険活用事業所番号 (4桁・015-1桁)
1234-567890-1

※他事業所の対象労働者を選択する場合は、こちらに事業所番号を記入して検索してください。
※他事業所が以下の条件を満たす場合、検索結果として表示可能です。
①雇用保険助成金ポータルに初回ログイン済みである
②事業所詳細画面から、雇用保険情報活用機能の「利用を希望する」を選択している
③事業所審査が承認済みである

4 検索する

検索結果

5 64件中1件～5件を表示 |< < > >|

	被保険者番号	対象労働者氏名 (h)	生年月日	性別	事業所番号	取得日
☒	1234-567890-1	田中 太郎	1947/01/09	男	2301-040078-7	1969/03/10
☒	1234-567890-2	田中 次郎	1949/05/22	男	2301-040078-7	1973/03/06
☐	1234-567890-3	田中 三郎	1955/01/24	男	2301-040078-7	1973/03/05
☐	1234-567890-4	田中 四郎	1962/04/27	男	2301-040078-7	2022/03/22
☐	1234-567890-5	田中 五郎	1955/05/28	男	2301-040078-7	1978/03/27

5 64件中1件～5件を表示 |< < > >|

5 選択する

選択中の対象労働者

5 2件中1件～2件を表示 |< < > >|

	被保険者番号	対象労働者氏名 (h)	生年月日	性別	事業所番号	取得日	解除
1	1234-567890-1	田中 太郎	1947/01/09	男	2301-040078-7	1969/03/10	解除
2	1234-567890-2	田中 次郎	1949/05/22	男	2301-040078-7	1973/03/06	解除

5 2件中1件～2件を表示 |< < > >|

6 作成する

対象労働者一覧

フルリンク	作成日時	対象コース	様式
対象労働者一覧_20260114044728	2026/01/14 04:47:28	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）
対象労働者一覧_20260114044654	2026/01/14 04:46:54	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）

※3か月以内に作成したファイルを表示

- ③ 検索条件を入力し、複数条件を組み合わせて検索できます。
- ④ 「検索する」をクリックすると、検索結果に対象労働者が表示されます。
- 検索結果が1000件を超える場合はエラーメッセージが表示されるため条件を絞り込んでください。

 転勤者及び離職者の情報は検索結果に表示されないため、対象労働者一覧へは手動で入力する必要があります。

- ⑤ 出力したい対象労働者のチェックボックスにチェックを入れ、「選択する」をクリックすると「選択中の対象労働者」に追加されます。

- ⑥ 選択中の対象労働者に問題がないことを確認し、「作成する」をクリックします。対象労働者一覧ファイルが作成されるため、ダウンロードリンクからファイルを取得します。

- 申請するコースや様式に応じて最大選択人数に制限があります。

 **同一法人内の他事業所労働者を選択する場合**
他事業所の対象労働者を選択するには、検索条件にその事業所の事業所番号を入力してください。ただし、両事業所が次の条件をすべて満たす必要があります。

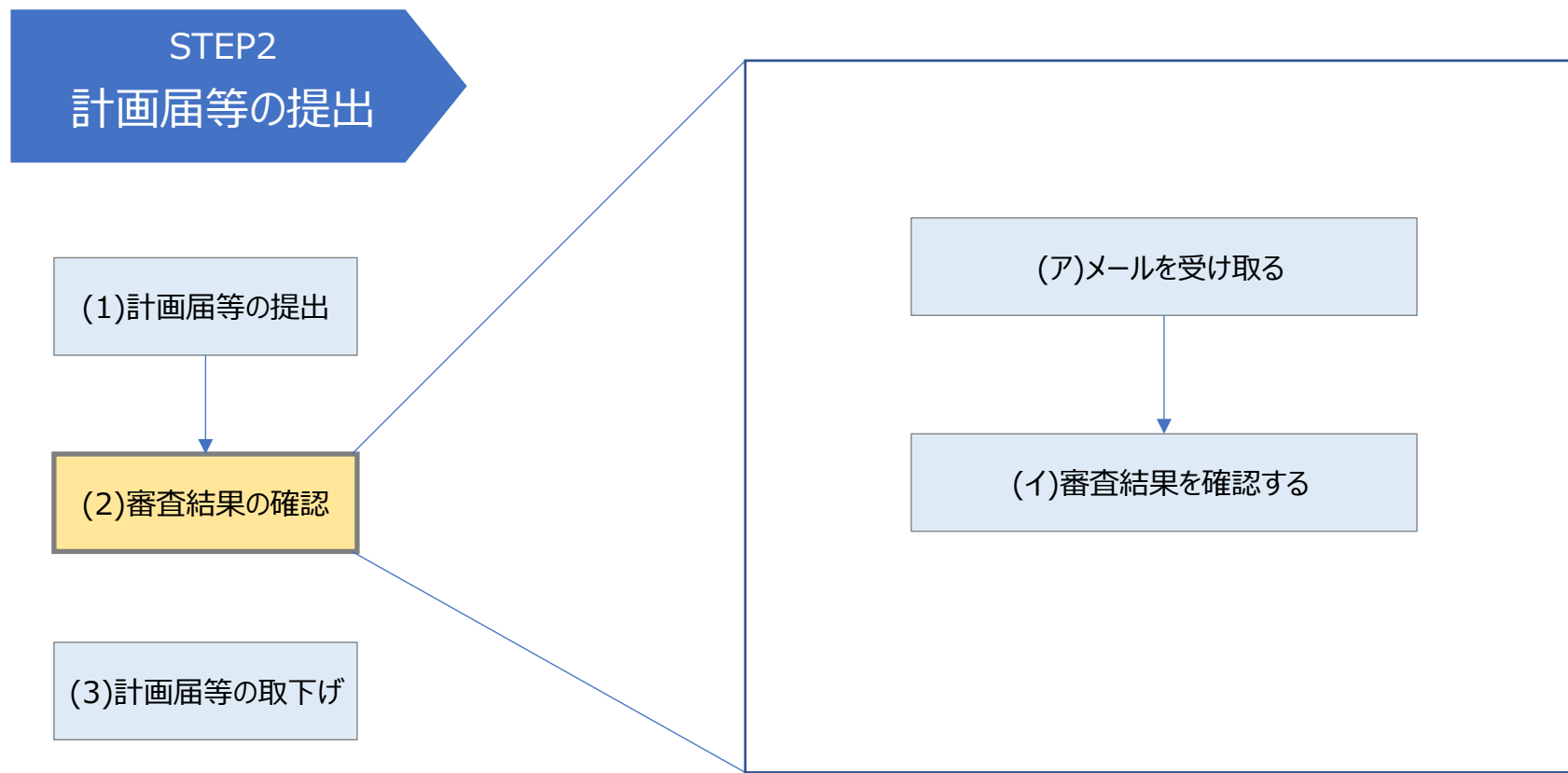
- ポータル上で初回ログインが済んでいること
- 「事業所詳細」画面から、雇用保険情報活用機能の利用要否について「利用を希望する」を選択していること（Ⅱ.(A).STEP1.(2).<参考>事業所情報として登録する項目を参照）
- 事業所審査が完了していること（Ⅱ.(A).STEP1.(2).(イ)事業所情報を登録するを参照）

STEP2 (2) 審査結果の確認

概要

提出した計画届等に関する審査が完了するとメールが送信されるので、審査結果を確認します。メールが審査結果ではなく労働局からのコメントの場合は、コメントの内容に対応します。

フロー



(ア) メールを受け取る

操作画面

差出人 雇用関係助成金ポータル送信専用メールアドレス

宛先

To : 申請者のGビズIDのメールアドレス
CC : 申請者がマイページに追加連絡先として登録したメールアドレス

件名 雇用関係助成金ポータルからのお知らせ

本文 雇用関係助成金ポータルからのお知らせです。
以下のリンクをクリックしてご確認ください。

1

[\[ポータルのURL\]](#)

※本システムはパソコンからご利用いただくことを推奨しています。
※本メールは送信専用です。本メールアドレスに対して返信いただいても対応できませんのでご了承ください。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.

操作手順

提出した計画届等に関する審査が完了すると、[Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).\(イ\)事業所情報を登録する](#)で登録済のメールアドレスにメールが送信されます。

① 届いたメール内のリンクをクリックします。

STEP2 (2) 審査結果の確認

(イ) 審査結果を確認する

操作画面

操作手順

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

提出できる申請書

キャリアアップ計画書 (変更届) (令和5年4月版)

過去申請をコピーする

支給申請書 (令和5年4月版)

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[キャリアアップ助成金 \(正社員化コース\)](#)にてご確認ください。

作成した申請書

作成済の申請書及び関連する申請書です。

キャリアアップ計画書 (令和5年4月版)

申請日: 2023/02/23

1 ステータス: 受理済

申請番号: XXXX-XXXXXXX-X

2 メモ: なし

通知書: なし

通知書がない助成金コースの例です。
通知書がある場合は通知書が表示されます。

申請を取り下げる

代理先を選択する

ログインをした後、「申請状況の詳細」画面が開きます。
助成金コースにより異なりますが、審査結果を確認できる計画届等のステータスは「審査完了」又は「受理済」です。

- ① 「作成した申請書」で、提出した計画届等に対するステータスが「審査完了」又は「受理済」になっていることを確認します。
- ② 「作成した申請書」で、提出した計画届等に対する通知書を確認します。通知書をクリックすることで、ダウンロードできます。

 通知書のない助成金コースもあります。

<参考> 労働局からコメントがあった場合 (1/2)

操作画面	操作手順
差出人 雇用関係助成金ポータル送信専用メールアドレス 宛先 To : 申請者のGBizIDのメールアドレス CC : 申請者がマイページに追加連絡先として登録したメールアドレス 件名 雇用関係助成金ポータルからのお知らせ 本文 提出した申請にコメントが届きました。確認のうえ対応をお願いします。 以下のリンクをクリックしてご確認ください。 1 [ポータルのURL] ※本システムはパソコンからご利用いただくことを推奨しています。 ※本メールは送信専用です。本メールアドレスに対して返信いただいても対応できませんのでご了承ください。 Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.	提出した計画届等に関して、労働局がコメントをすると、Ⅱ.(A).STEP1.(2).(イ)事業所情報を登録するで登録済のメールアドレスにメールが送信されます。 ① 届いたメール内のリンクをクリックします。

STEP2 (2) 審査結果の確認

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 労働局からコメントがあった場合 (2/2)

操作画面

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

キャリアアップ計画書（令和5年4月版）

追加資料の依頼コメント

2

労働局 2023/02/15 18:25

xxxに不備があります。xxxの資料を追加で提出してください。

全てのコメントを確認する

追加で提出した添付書類一覧

#	登録日時	ファイル名
3		xxxを添付しました。

4

ファイルを選択する

添付書類.pdf

※提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

5

登録する

操作手順

ログインをした後、計画届等の画面が開きます。



申請内容に対して疑義がある場合、労働局から「〇〇に不備があるので〇〇の資料を添付してください」等のコメントが届きます。必要な対応をし、「〇〇の資料を提出しました」等のコメントを入力します。

② 追加資料の依頼コメントを確認します。

③ 労働局からのコメントに対して、対応した内容を入力します。

④ 労働局からのコメントで資料の提出が求められた場合、書類を添付します。



ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮（Zip化）をしてください。なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

⑤ 「登録する」をクリックします。

STEP2 (2) 審査結果の確認

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合 (1/3)

操作画面

厚生労働省

1 マイページ

2 マイページTOP

申請一覧を見る

助成金を探す 代理申請ページ 操作について よくあるご質問 厚労省HP 担当 花子

助成金ポータル

マイページ

株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子

事業所情報を編集する

申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

3

☐ 事業所が作成した申請 ☐ 代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	作成中	担当 花子	なし
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)	支給申請	審査完了	担当 太郎 (代理人等)	なし

全件を確認する

コメントがある場合、コメントのアイコンが申請書名の右側に表示されます。

操作手順

- ① 画面上部の「マイページ」をクリックします。
- ② 表示されるメニューから「マイページTOP」を選択して、「マイページ」画面を開きます。
- ③ マイページの申請一覧から対象の計画届等のステータスとコメントの有無を確認します。

申請ステータス一覧

ステータス	ステータスの説明	必要な操作
作成中	作成中の状態	計画届等を提出する
提出書類確認中	労働局により確認中の状態	コメントがある場合、確認する
受理済	受理された状態	審査結果を確認する (※) コメントがある場合、確認する
審査中	労働局により審査中の状態	コメントがある場合、確認する
審査完了	審査結果を確認できる状態	審査結果を確認する (※)
取下げ申請中	労働局により取下げ申請が確認中の状態	-
取下げ承認済	労働局が取下げを承認した状態	取下げ承認コメントを確認する

※審査結果を確認できるステータスは助成金コースにより異なる。

STEP2 (2) 審査結果の確認

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合 (2/3)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)	支給申請	審査完了	担当 太郎 (代理人等)	なし	申請状況詳細へ

全件を確認する



申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

作成した申請書

作成済の申請書及び関連する申請書です。

キャリアアップ計画書 (令和5年4月版)

申請日: 2023/02/23

ステータス: 受理済

申請番号: XXXX-XXXXXXX-X

メモ: [なし](#)

通知書: [なし](#)

通知書がない助成金コースの例です。
通知書がある場合は通知書が表示されます。

申請を取り下げる

代理先を選択する

操作手順

<ステータスが「審査完了」又は「受理済」の場合>

助成金コースによって審査結果を確認する計画届等のステータスが異なります。

- ④ ステータスが「審査完了」又は「受理済」の申請は、「申請状況詳細へ」をクリックすることで、認定通知書等の内容を確認できます。
- ⑤ 「作成した申請書」で、提出した計画届等に対する通知書を確認します。通知書をクリックすることで、ダウンロードできます。

💡 通知書のない助成金コースもあります。

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合 (3/3)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	作成中	担当 花子	なし
		支払方法・受取人住所	支払方法	作成中	担当 花子	なし
2023/02/23	xxxx-xxxxxxx-x	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	受理済	担当 花子	なし
2023/02/23	xxxx-xxxxxxx-x	支払方法・受取人住所	支払方法	審査完了	担当 花子	なし
2023/02/22	xxxx-xxxxxxx-x	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	担当 太郎（代理人等）	なし

全件を確認する

7 追加資料の依頼コメント

労働局 2023/02/15 18:25
xxxに不備があります。xxxの資料を追加で提出してください。

全てのコメントを確認する

追加で提出した添付書類一覧

#	登録日時	ファイル名
8	xxxを添付しました。	

11 / 10000

9 [ファイルを選択する](#) [添付書類.pdf](#)

※提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

10 [登録する](#)

操作手順

<コメントがある場合>

 申請内容に対して疑義がある場合、労働局から「〇〇に不備があるので〇〇の資料を添付してください」等のコメントが届きます。必要な対応をし、「〇〇の資料を提出しました」等のコメントを入力します。

- ⑥ 申請書名の右側にコメントのアイコンが表示されている場合、申請書名をクリックします。 ※1
- ⑦ 追加資料の依頼コメントを確認します。
- ⑧ 労働局からのコメントに対して、対応した内容を入力します。
- ⑨ 労働局からのコメントで資料の提出が求められた場合、書類を添付します。

 ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮（Zip化）をしてください。なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

- ⑩ 「登録する」をクリックします。

※1. 代理人等に依頼している場合、コメントのアイコンは表示されません。

STEP2 (3) 計画届等の取下げ

STEP1
申請準備

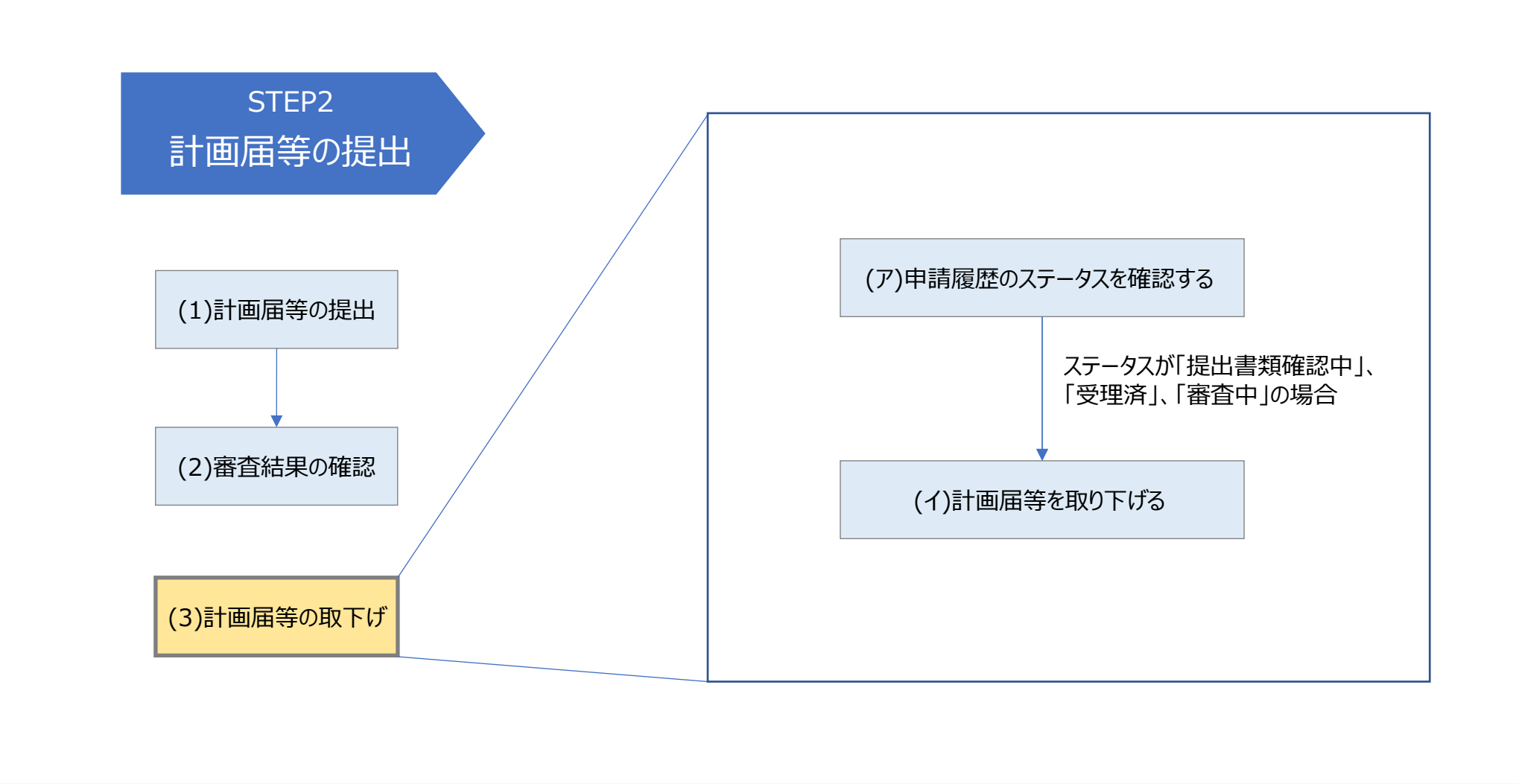
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

提出した計画届等を取り下げる場合は、取下げ申請が必要です。取下げを申請し、労働局からの承認をもって計画届等の取下げが完了します。
なお、取下げは、ステータスが「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」の場合のみ申請可能です。

フロー



(ア) 申請履歴のステータスを確認する

操作画面



マイページ

株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子

事業所情報を編集する

申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

☐ 事業所が作成した申請 ☐ 代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	受理済	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	担当 太郎（代理人等）	なし	申請状況詳細へ

全件を確認する

操作手順

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。
 - 表示されるメニューから「マイページTOP」を選択して、「マイページ」画面を開きます。
 - マイページの申請一覧から取り下げたい計画届等のステータスを確認します。
- ステータスが「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」の計画届等は、取り下げることが可能です。

💡 ステータスが「作成中」の計画届等は取り下げることができません。ただし、計画届等の入力画面下部にある「申請を削除する」をクリックすることで、削除できます。

STEP2 (3) 計画届等の取下げ

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(イ) 計画届等を取り下げる (1/2)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	作成中	担当 花子	なし
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	受理済	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	担当 太郎（代理人等）	なし

全件を確認する

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

キャリアアップ計画書（令和5年4月版）

申請時の事業所情報

事業所名： 株式会社厚生労働本部営業所

事業主氏名： 厚生一郎

所在地： 〒123-4567 東京都千代田区千代田

1.申請について

2.1.労働組合等について

提出前の申請を削除する

一時保存する

申請する

雇用保険情報を利用して
対象労働者一覧を作成する

[申請を取り下げる](#)

操作手順

- ① 取り下げる計画届等の申請書名をクリックして、計画届等を開きます。
- ② 画面下部の「申請を取り下げる」をクリックします。

STEP2 (3) 計画届等の取下げ

(イ) 計画届等を取り下げる (2/2)

操作画面

操作手順

取下げコメント入力

3

取下げに関するご案内

- 1. 申請内容に誤りがあった場合は、取下げするのではなく一度労働局・ハローワークに対応をご相談ください。
(申請を取り下げて再度申請する際に、申請期限を超過している場合は受理されませんのでご注意ください。)
- 2. すでに審査中の申請は取下げが認められない場合があります。

☒ 上記事項を承諾します。

4

取下げ理由

取下げ理由 必須

xxxのため取り下げます。

13 / 255

登録する

完了

×

取下げ申請が完了しました。申請完了後のステータスについては、画面上部のマイページからご確認ください。

5

OK

- ③ 「取下げコメント入力」画面が表示されるので、「取下げに関するご案内」の説明を確認して、「上記事項を承諾します。」にチェックを入れます。
- ④ 取下げ理由を入力して、「登録する」をクリックします。
- ⑤ 「完了」のメッセージが表示されたら、取下げ申請が完了したので、「OK」をクリックします。



取下げ申請の結果とステータス

取下げ申請を提出した後、労働局が取下げ申請を確認します。
取下げ申請が承認の場合、ステータスが「取下げ承認済」になり、メールで通知されます。
取下げ申請が非承認の場合、ステータスは「審査中」又は「受理済」に戻ります。

STEP3 支給申請

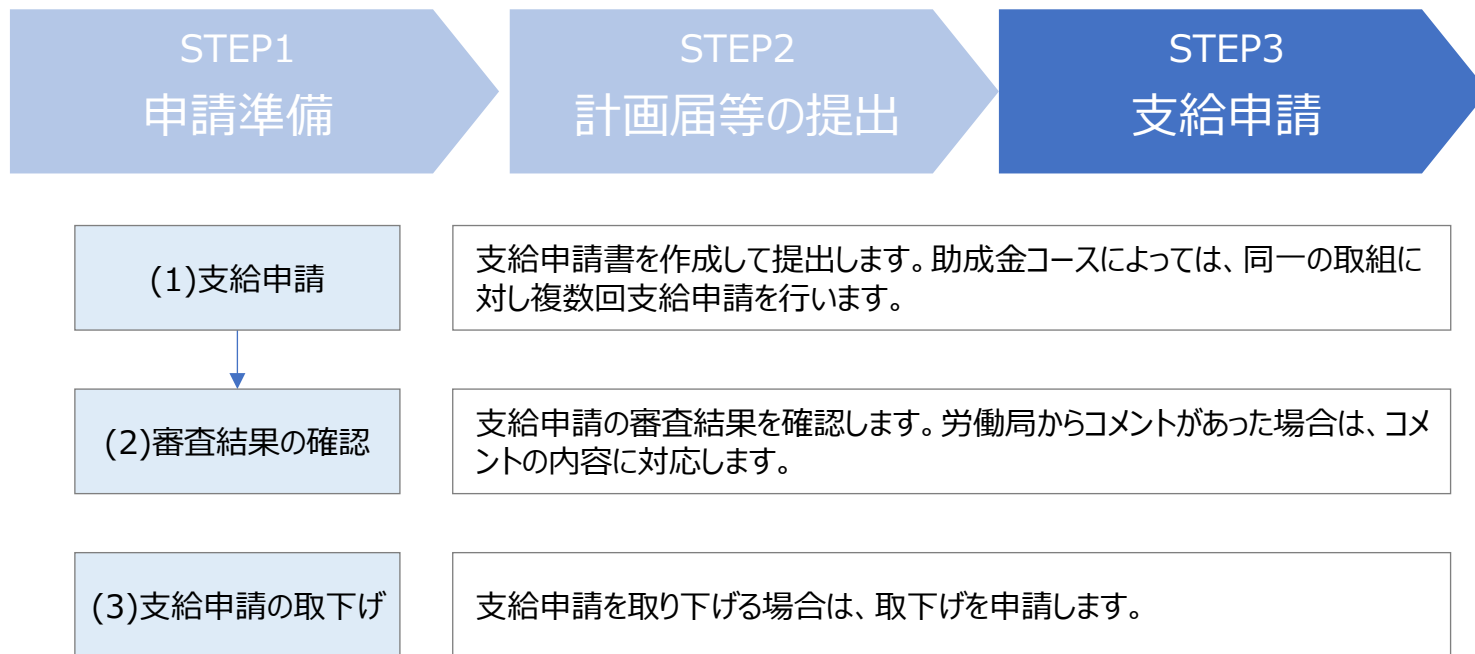
STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

支給申請書を作成して提出します。労働局にて支給申請書を審査後、メール通知を契機として審査結果を確認します。同一の取組に対し、複数回支給申請を行う助成金コースの場合、2回目以降の支給申請も1回目の支給申請と同様の手順です。また、支給申請を取り下げる場合は、取下げ申請が必要です。



STEP3 (1) 支給申請

STEP1
申請準備

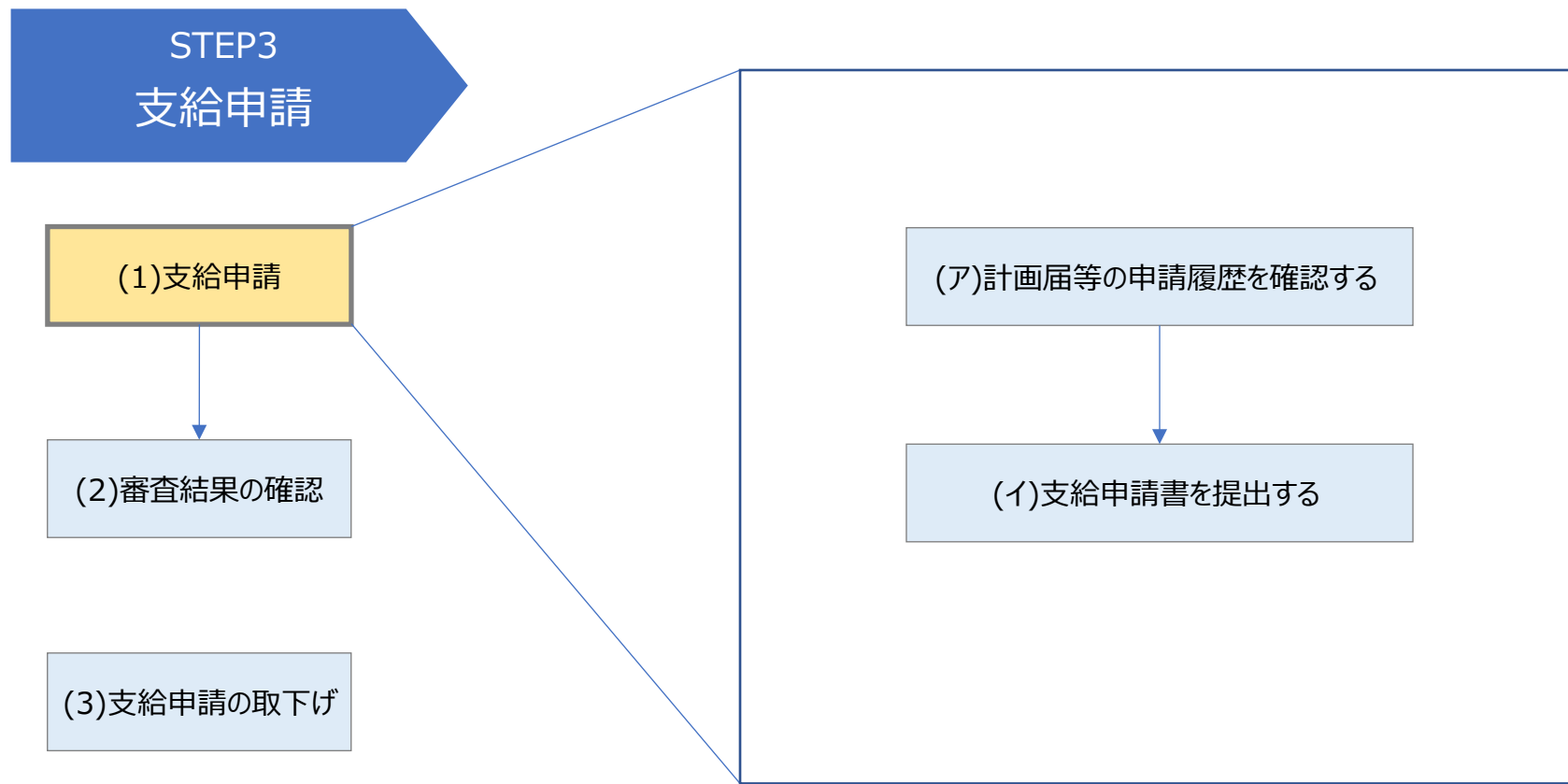
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

計画届等に関連付けて支給申請書を作成し、提出します。同一の取組に対し、複数回支給申請を行う助成金コースを申請する場合、2回目以降の支給申請も1回目の支給申請と同様の手順です。

フロー



(ア) 計画届等の申請履歴を確認する (1/2)

操作画面



マイページ

株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子

事業所情報を編集する

申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

☐ 事業所が作成した申請 ☐ 代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	受理済	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	担当 太郎（代理人等）	なし	申請状況詳細へ

全件を確認する

操作手順

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。
 - 表示されるメニューから「マイページTOP」を選択して、「マイページ」画面を開きます。
 - マイページの申請一覧から計画届等のステータスを確認します。
- 助成金コースにより異なりますが、支給申請を行うことのできる計画届等のステータスは「審査完了」又は「受理済」です。

(ア) 計画届等の申請履歴を確認する (2/2)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請者名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	社画届	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	社画届	受理済	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/22	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	担当 太郎（代理人等）	なし	申請状況 詳細へ

全件を確認する

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

提出できる申請書

キャリアアップ計画書（変更届）（令和5年4月版）

過去申請をコピーする

支給申請書（令和5年4月版）

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[キャリアアップ助成金（正社員化コース）](#)にてご確認ください。

操作手順

- ④ ステータスが「審査完了」又は「受理済」の計画届等を確認して、「申請状況詳細へ」をクリックします。
- ⑤ 「申請状況の詳細」画面が開かれます。支給申請書を提出できる場合、「提出できる申請書」に「支給申請書」が表示されます。

(イ) 支給申請書を提出する (1/2)

操作画面

操作手順

- ① 「申請状況の詳細」画面で以下の作成方法を選択します。
- (A) 支給申請書を新規作成**
- ・「新規作成する」をクリックします。
- (B) 過去に作成した支給申請書をコピーして作成**
- ・「過去申請をコピーする」をクリックします。
 - ・「過去申請をコピーする」をクリックします。
 - ・「コピーする申請を選択する」画面に遷移し、過去に作成した同一の助成金の申請書が表示されます。対象の支給申請書の「選択する」をクリックします。
- ② 「完了」のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックして、支給申請書の入力に進みます。

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

提出できる申請書

支給申請書 (令和5年4月版)

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[キャリアアップ助成金 \(正社員化コース\)](#)にてご確認ください。

コピーする申請を選択する

申請番号: xxxx-xxxxxxx-x 申請日: 2023/01/19

ステータス: 提出書類確認中

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

[支給申請書 \(令和5年4月版\)](#)

メモ:

選択する

完了

申請書を作成する準備ができました。OKボタンをクリックして申請詳細へ進み必要事項を入力してください。

OK

(イ) 支給申請書を提出する (2/2)

操作画面

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

支給申請書 (令和5年4月版)

3 2-2.転換・直接雇用制度について

転換・直接雇用制度規定年月日 **必須**

転換または直接雇用の制度を規定した日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。

例) 2023/01/01

4 申請する

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

5 申請する

完了

申請が完了しました。

OKボタンをクリックしてマイページへお進みください。

6 OK

申請書の入力状況を示すナビゲーションです。使い方は、[Ⅳ. <参考> 申請書のナビゲーションについて](#)を参照ください。

未入力項目があります

1.申請について

2-1.申請内容について

2-2.転換・直接雇用制度について

2-3.多様な正社員制度に

提出前の申請を削除する

一時保存する

雇用保険情報を利用して
対象労働者一覧を作成する

申請を取り下げる

操作手順

③ 支給申請書に必要な項目を入力します。

対象労働者一覧を提出するコースの場合は、[Ⅱ.\(A\).STEP2.\(1\).<参考> 対象労働者一覧を作成する \(1/2\) ①](#)を参照してください。



入力項目に対する注意事項や入力ヒントがある場合は、各項目の右側に表示されます。



ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮 (Zip化) をしてください。

なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

複数ファイルの添付が必要な例

3.その他管轄労働局長が必要と認める書類について

その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類

審査に当たって管轄労働局長が必要と認める書類がある場合は、提出してください。

提出が必要となる書類については、各管轄労働局のホームページや窓口にてご確認ください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

ファイルを選択

④ 支給申請書の項目の入力が完了したら、「申請する」をクリックします。

⑤ 「注意」のメッセージが表示されるので、内容を確認し問題がなければ、「申請する」をクリックします。

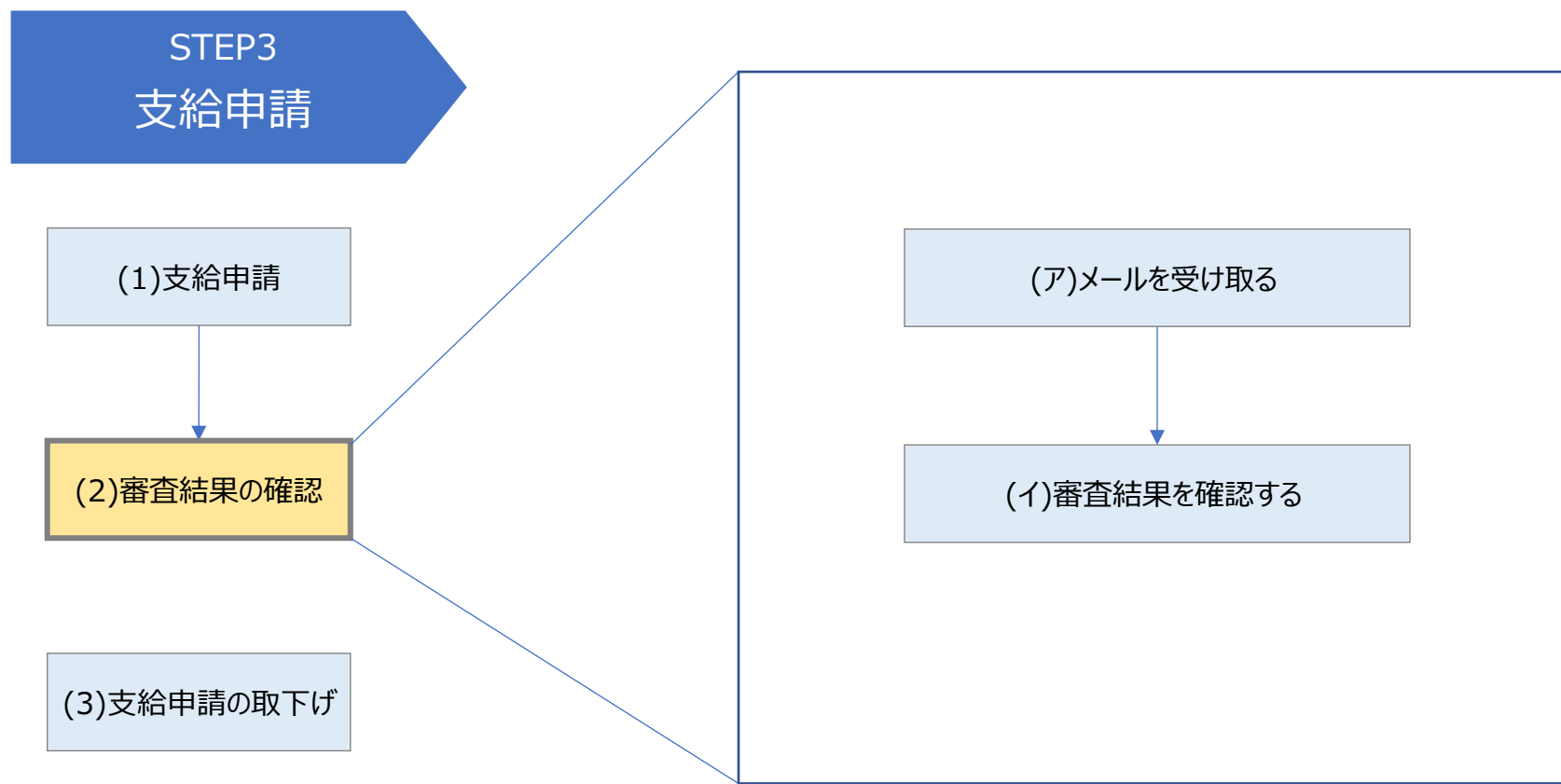
⑥ 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

STEP3 (2) 審査結果の確認

概要

提出した支給申請書に関する審査が完了するとメールが送信されるので、審査結果を確認します。メールが審査結果ではなく労働局からのコメントの場合は、コメントの内容に対応します。コメント対応は計画届等と同様の操作になりますので、[Ⅱ.\(A\).STEP2.\(2\)審査結果の確認](#)を参照してください。

フロー



(ア) メールを受け取る

操作画面

操作手順

差出人 雇用関係助成金ポータル送信専用メールアドレス

宛先

To : 申請者のGビズIDのメールアドレス
CC : 申請者がマイページに追加連絡先として登録したメールアドレス

件名 雇用関係助成金ポータルからのお知らせ

本文 提出した申請等に関する通知があります。
以下のリンクをクリックしてご確認ください。

1 [\[ポータルのURL\]](#)

※本システムはパソコンからご利用いただくことを推奨しています。
※本メールは送信専用です。本メールアドレスに対して返信いただいても対応できませんのでご了承ください。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights reserved.

提出した支給申請書に関する審査が完了すると、[Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).\(イ\)事業所情報を登録する](#)で登録済のメールアドレスにメールが送信されます。

① 届いたメール内のリンクをクリックします。

(イ) 審査結果を確認する

操作画面

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。

計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。

通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

作成した申請書

作成済の申請書及び関連する申請書です。

[キャリアアップ計画書 \(令和5年4月版\)](#)

申請日: 2023/02/23

ステータス: 受理済

申請番号: XXXX-XXXXXXX-X

メモ: なし

通知書: なし

申請を取り下げる

代理先を選択する

[支給申請書 \(令和5年4月版\)](#)

申請日: 2023/02/23

1 ステータス: 審査完了

申請番号: XXXX-XXXXXXX-X

メモ: なし

2 通知書: [支給決定通知書.pdf](#)

申請を取り下げる

代理先を選択する

操作手順

ログインをした後、「申請状況の詳細」画面が開きます。

- ① 「作成した申請書」で、提出した支給申請書に対するステータスが「審査完了」になっていることを確認します。
- ② 「作成した申請書」で、提出した支給申請書に対する通知書を確認します。通知書をクリックすることで、ダウンロードできます。

STEP3 (2) 審査結果の確認

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合 (1/3)

操作画面



マイページ 株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子 事業所情報を編集する

申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

3

コメントがある場合、コメントのアイコンが申請書名の右側に表示されます。

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	社画画	作成中	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請	審査中	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	社画画	受理済	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし 申請状況詳細へ

[全件を確認する](#)

操作手順

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「マイページTOP」を選択して、「マイページ」画面を開きます。
- マイページの申請一覧から対象の支給申請書のステータスとコメントの有無を確認します。

申請ステータス一覧

ステータス	ステータスの説明	必要な操作
作成中	作成中の状態	支給申請書を提出する
提出書類確認中	労働局により確認中の状態	コメントがある場合、確認する
受理済	受理された状態	コメントがある場合、確認する
審査中	労働局により審査中の状態	コメントがある場合、確認する
審査完了	審査結果を確認できる状態	審査結果を確認する
取下げ申請中	労働局により取下げ申請が確認中の状態	-
取下げ承認済	労働局が取下げを承認した状態	取下げ承認コメントを確認する

STEP3 (2) 審査結果の確認

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合 (2/3)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	社画面	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	社画面	受理済	担当 花子	なし	申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし	申請状況詳細へ

全件を確認する



申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

作成した申請書

作成済の申請書及び関連する申請書です。

支給申請書 (令和5年4月版)

申請日: 2023/02/23

ステータス: 審査完了

申請番号: XXXX-XXXXXXX-X

メモ: [なし](#)

通知書: [支給決定通知書.pdf](#)

申請を取り下げる

代理先を選択する

操作手順

<ステータスが「審査完了」の場合>

- ④ ステータスが「審査完了」の申請は、「申請状況詳細へ」をクリックすることで、支給決定通知書等の内容を確認できます。
- ⑤ 「作成した申請書」で、提出した支給申請書に対する通知書を確認します。通知書をクリックすることで、ダウンロードできます。

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合 (3/3)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	作成中	担当 花子	なし
		支払方法・受取住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	審査中	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし

全件を確認する

7 追加資料の依頼コメント

労働局 2023/02/16 20:04
xxxに不備があります。xxxの資料を追加で提出してください。

全てのコメントを確認する

追加で提出した添付書類一覧

#	登録日時	ファイル名
8		xxxを添付しました。

11 / 10000

9 [ファイルを選択する](#) [添付書類.pdf](#)

※提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

10 [登録する](#)

操作手順

<コメントがある場合>

申請内容に対して疑義がある場合、労働局から「〇〇に不備があるので〇〇の資料を添付してください」等のコメントが届きます。必要な対応をし、「〇〇の資料を提出しました」等のコメントを入力します。

- ⑥ 申請書名の右側にコメントのアイコンが表示されている場合、申請書名をクリックします。 ※1
- ⑦ 追加資料の依頼コメントを確認します。
- ⑧ 労働局からのコメントに対して、対応した内容を入力します。
- ⑨ 労働局からのコメントで資料の提出が求められた場合、書類を添付します。

ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮 (Zip化) をしてください。なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

- ⑩ 「登録する」をクリックします。

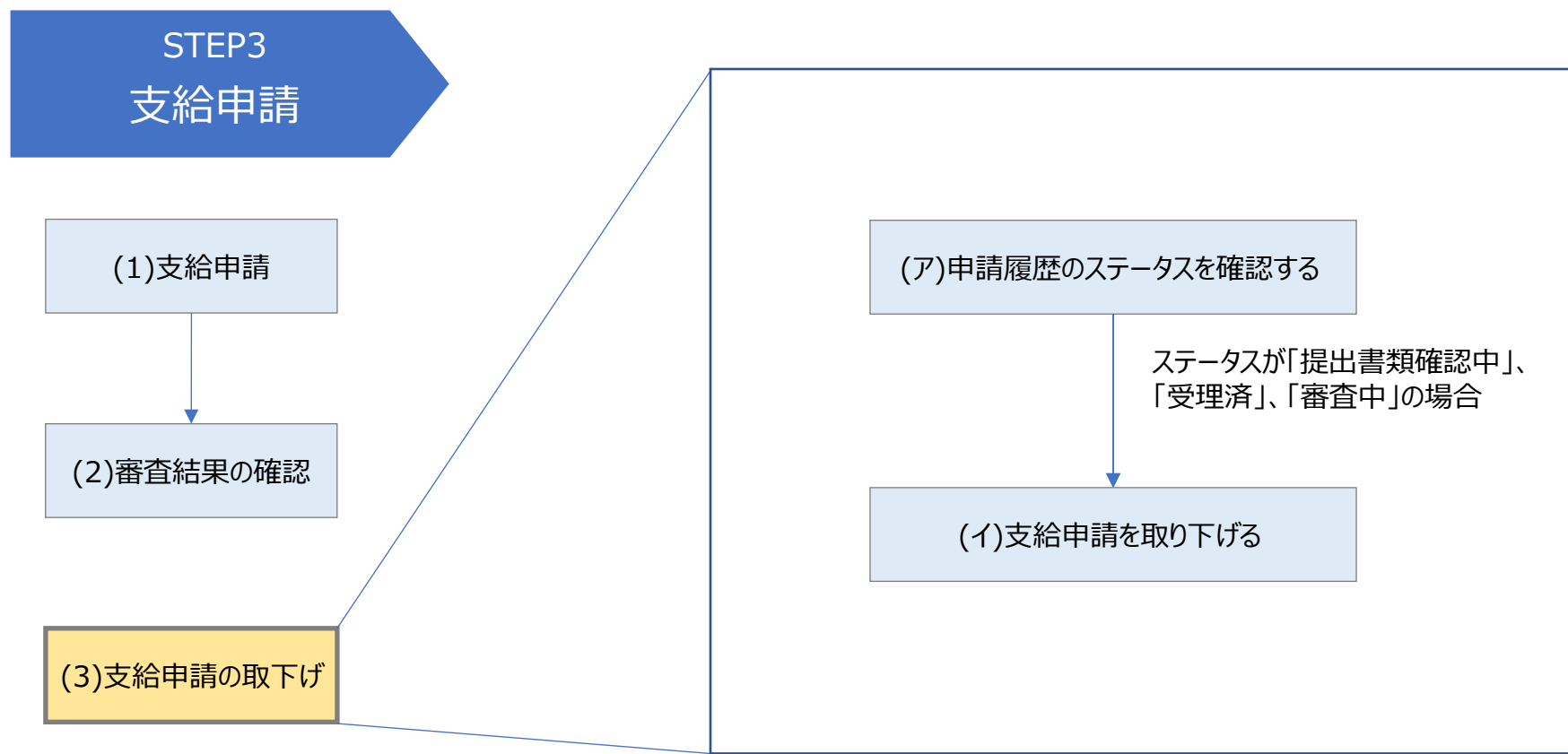
※1. 代理人等に依頼している場合、コメントのアイコンは表示されません。

STEP3 (3) 支給申請の取下げ

概要

提出した支給申請書を取り下げる場合は、取下げ申請が必要です。取下げを申請し、労働局からの承認を以って支給申請の取下げが完了します。なお、取下げはステータスが「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」の場合のみ申請可能です。

フロー



(ア) 申請履歴のステータスを確認する

操作画面

厚生労働省

1

マイページ

2

マイページTOP

申請一覧を見る

助成金を探す

代理申請ページ

操作について

よくあるご質問

厚労省HP

担当 花子

助成金ポータル

マイページ

株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子

事業所情報を編集する

申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

☐ 事業所が作成した申請

☐ 代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	3ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画書	作成中	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
		支払方法・受取住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請	審査中	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画書	受理済	担当 花子	なし 申請状況詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし 申請状況詳細へ

全件を確認する

操作手順

- ①

画面上部の「マイページ」をクリックします。
- ②

表示されるメニューから「マイページTOP」を選択して、「マイページ」画面を開きます。
- ③

マイページの申請一覧から取り下げたい支給申請のステータスを確認します。

ステータスが「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」の支給申請は、取り下げることが可能です。

💡

ステータスが「作成中」の支給申請は取り下げることができません。ただし、支給申請書の入力画面下部にある「申請を削除する」をクリックすることで、削除できます。

STEP3 (3) 支給申請の取下げ

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(イ) 支給申請を取り下げる (1/2)

操作画面

操作手順

- ① 取り下げる支給申請の申請書名をクリックして、支給申請書を開きます。
- ② 画面下部の「申請を取り下げる」をクリックします。

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請	審査中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画届	受理済	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ

[全件を確認する](#)



キャリアアップ助成金（正社員化コース）

キャリアアップ計画書（令和5年4月版）

申請時の事業所情報

事業所名： 株式会社厚生労働本部営業所
事業主氏名： 厚生一郎
〒123-4567 東京都千代田区

1.申請について

2-1.労働組合等について

[提出前の申請を削除する](#)

[一時保存する](#)

[申請する](#)

[雇用保険情報を活用して
対象労働者一覧を作成する](#)

[申請を取り下げる](#)

STEP3 (3) 支給申請の取下げ

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(イ) 支給申請を取り下げる (2/2)

操作画面

取下げコメント入力

3 取下げに関するご案内

1. 申請内容に誤りがあった場合は、取下げするのではなく一度労働局・ハローワークに対応をご相談ください。
(申請を取り下げて再度申請する際に、申請期限を超過している場合は受理されませんのでご注意ください。)
2. すでに審査中の申請は取下げが認められない場合があります。

☒ 上記事項を承諾します。

4 取下げ理由

取下げ理由 **必須**

xxxのため取り下げます。

13 / 255

登録する

完了

取下げ申請が完了しました。申請完了後のステータスについては、画面上部のマイページからご確認ください。

5

OK

操作手順

- ③ 「取下げコメント入力」画面が表示されるので、「取下げに関するご案内」の説明を確認して、「上記事項を承諾します。」にチェックを入れます。
- ④ 取下げ理由を入力して、「登録する」をクリックします。
- ⑤ 「完了」のメッセージが表示されたら、取下げ申請が完了したので、「OK」をクリックします。



取下げ申請の結果とステータス

取下げ申請を提出した後、労働局が取下げ申請を確認します。

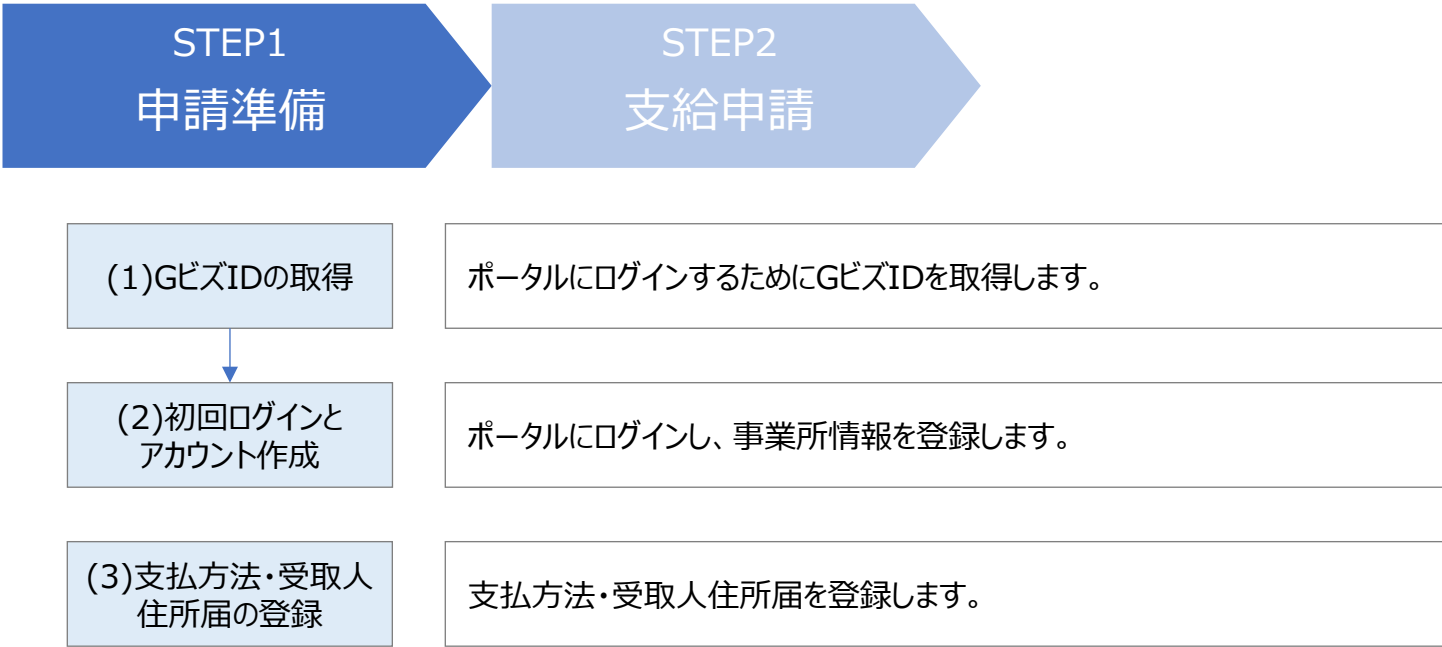
取下げ申請が承認の場合、ステータスが「取下げ承認済」になり、メールで通知されます。

取下げ申請が非承認の場合、ステータスは「審査中」に戻ります。

STEP1 申請準備

概要

(B) 計画届等が不要な場合の申請準備は、(A) 計画届等が必要な場合の申請準備と同様の操作です。
(A) の申請準備 ([Ⅱ.\(A\).STEP1](#)) を参照してください。

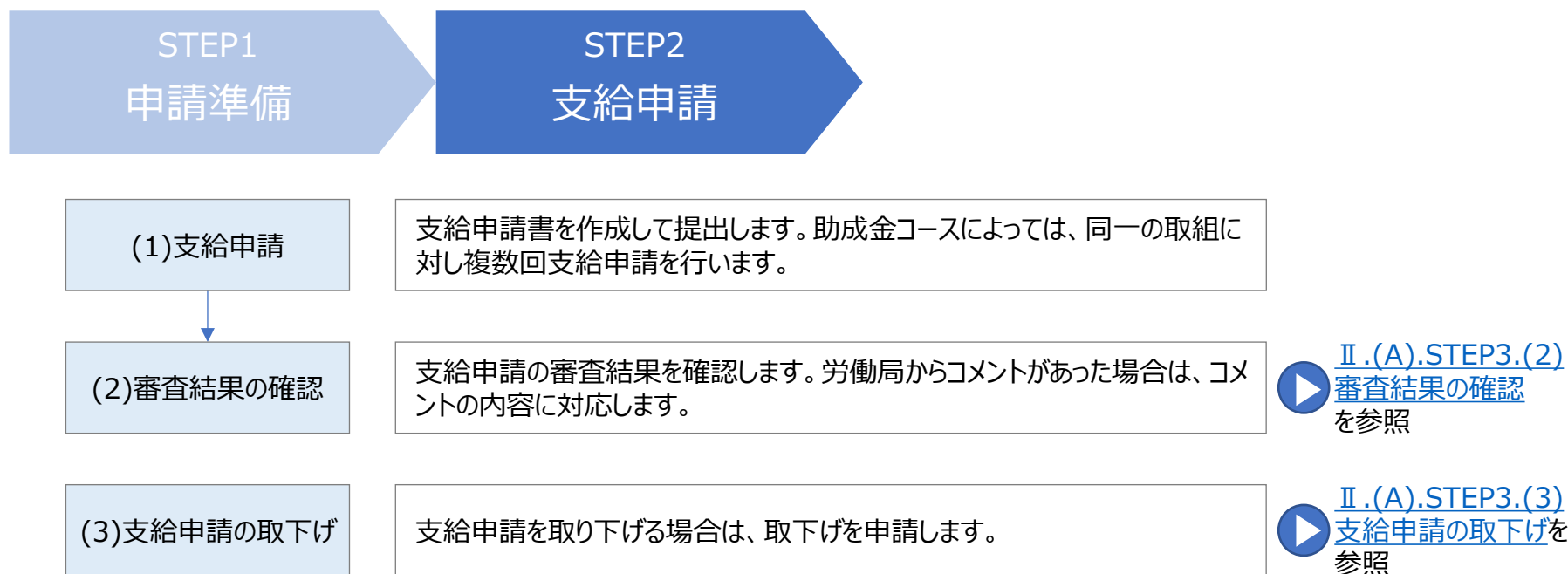


STEP2 支給申請

概要

支給申請書を作成して提出します。労働局にて支給申請書を審査後、メール通知を契機として審査結果を確認します。また、支給申請を取り下げる場合は、取下げ申請が必要です。

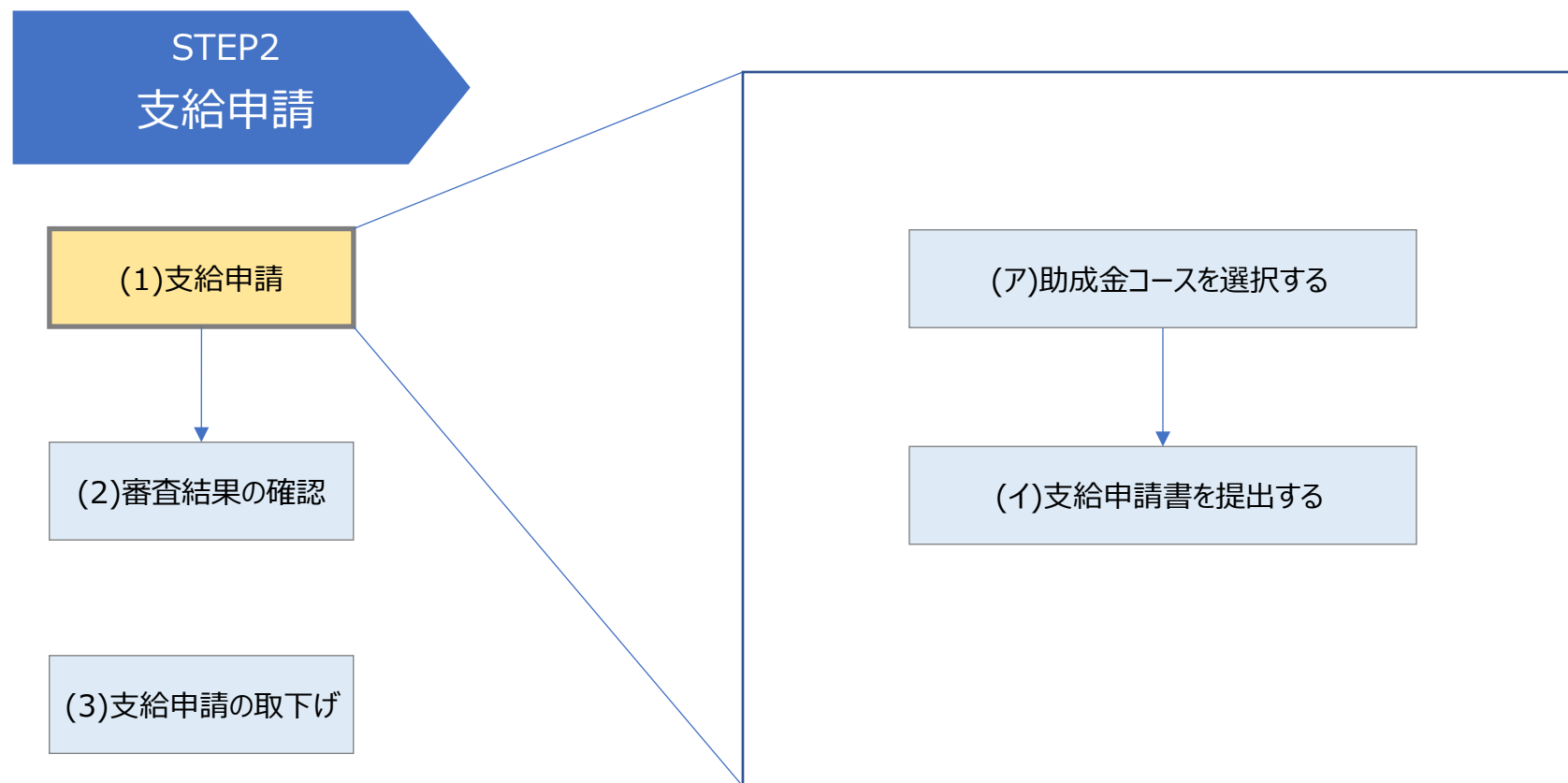
(1)支給申請以外は(A)計画届等が必要な場合と同様の操作のため、[Ⅱ.\(A\).STEP3支給申請](#)を参照してください。



STEP2 (1) 支給申請

概要
助成金コースを選択し、支給申請書を作成して提出します。

フロー



(ア) 助成金コースを選択する (1/2)

操作画面

厚生労働省
TOP マイページ **1 助成金を探す** 代理申請ページ 操作について よくあるご質問 厚労省HP 担当 花子

雇用関係助成金ポータル

助成金コースを探す

従業員を採用したい、育児・介護休業を取らせたい、職場の環境を良くしたいなど、様々な目的に合わせた助成金があります。

2 取組内容で絞り込む

労働者の雇用維持を図る	在籍型出向を支援する	離職する労働者の再就職支援を行う	中途採用する
新たに労働者を雇い入れる	労働者の雇用環境の整備を図る	仕事と家庭の両立支援等に取り組む	労働者の職業能力の向上を図る

対象者で絞り込む

以下の条件は、助成金が支援する主な対象者を示しています。労働者又は求職者の条件を選択してください。該当しない場合でも申請できる場合がありますので、その場合は「取組内容で絞り込む」のみで助成金をお探しください。

☐ 就職氷河期世代	☐ 有期雇用労働者等	☐ 若年者	☐ 障害者
☐ 生活保護受給者	☐ 育児や介護を行う労働者	☐ 女性	
☐ 不妊治療を受けたい・受けている労働者	☐ 母子家庭の母	☐ 建設労働者	
☐ 雇用情勢が特に厳しい地域の求職者等	☐ 沖縄県内に居住する35歳未満求職者		
☐ 介護労働者	☐ 季節労働者	☐ 外国人労働者	

助成金名・コース名・関連キーワードで探す

助成金名・コース名・関連キーワード

0 / 255

検索する

操作手順

- 画面上部の「助成金を探す」をクリックして、「助成金コースを探す」画面を開きます。
- 助成金コースを検索します。

助成金コースの検索方法

助成金コースの検索方法は以下の3種類です。

➤ 取組内容で絞り込む

- 取組内容を選択します。

➤ 対象者で絞り込む

- 対象者を選択します。※複数選択可



取組内容と対象者を選択した場合、両方の項目に当てはまる助成金コースが画面下部に自動で表示されます。

➤ 助成金名・コース名・関連キーワードで探す

- 助成金名・コース名・関連キーワードを入力し、「検索する」をクリックします。



「キャリアアップ」等の助成金コース名の一部で検索可能です。

(ア) 助成金コースを選択する (2/2)

操作画面

助成金名・コース名・関連キーワードで探す

助成金名・コース名・関連キーワード

両立支援

4 / 255

検索する

5 5 件中 1 件 ~ 5 件を表示 |< < > >|

3

両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行った上で、男性労働者が子の出生後 8 週間以内に開始する育児休業を取得した中小企業事業主、男性の育児休業取得率が上昇した中小企業事業主に助成するものです。両立支援等助成金は事業所単位ではなく事業主単位で支給します。申請は、本社等 (人事労務管

両立支援等助成金 (介護離職防止支援コース)

「介護支援プラン」を策定の上、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・復帰に取り組んだ中小企業事業主、就業と介護の両立に資する制度を導入し利用者が生じた中小企業事業主等に助成するものです。両立支援等助成金は事業所単位ではなく事業主単位で支給します。申請は、本社等 (人事労務管理の機能を有する部署が

両立支援等助成金 (育児休業等支援コース)

「育休復帰支援プラン」を策定の上、育児休業の円滑な取得・職場復帰の取組を行った中小企業事業主、育児休業中の業務代替体制の整備を行った中小企業事業主、職場復帰後の労働者への支援等の取組を行った中小企業事業主等に助成するものです。両立支援等助成金は事業所単位ではなく事業主単位で支給します。申請は、本社等

操作手順

- ③ 画面の下部に検索結果が表示されるので、申請する助成金コース名をクリックします。

STEP2 (1) 支給申請

(イ) 支給申請書を提出する (1/2)

操作画面

操作手順

- ① 「申請状況の詳細」画面で以下の作成方法を選択します。
- (A) 支給申請書を新規作成**
- ・「新規作成する」をクリックします。
- (B) 過去に作成した支給申請書をコピーして作成**
- ・「過去申請をコピーする」をクリックします。
 - ・「過去申請をコピーする」をクリックします。
 - ・「コピーする申請を選択する」画面に遷移し、過去に作成した同一の助成金の申請書が表示されます。対象の支給申請書の「選択する」をクリックします。
- ② 「完了」のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックして、支給申請書の入力に進みます。

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

提出できる申請書

支給申請書 (令和5年4月版)

1 (A) 新規作成する

1 (B) 過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[キャリアアップ助成金 \(正社員化コース\)](#) にてご確認ください。

コピーする申請を選択する

申請番号: xxxx-xxxxxxx-x 申請日: 2023/01/19
ステータス: 提出書類確認中
キャリアアップ助成金 (正社員化コース)
[支給申請書 \(令和5年4月版\)](#)
メモ:

選択する

完了

申請書を作成する準備ができました。OKボタンをクリックして申請詳細へ進み必要事項を入力してください。

2 OK

STEP2 (1) 支給申請

STEP1
申請準備

STEP2
支給申請

(イ) 支給申請書を提出する (2/2)

操作画面

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

支給申請書 (令和5年4月版)

3 2-2.転換・直接雇用制度について

転換・直接雇用制度規定年月日 **必須**

転換または直接雇用の制度を規定した日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。

例) 2023/01/01

4 申請する

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

5 申請する

完了

申請が完了しました。

OKボタンをクリックしてマイページへお進みください。

6 OK

申請書の入力状況を示すナビゲーションです。使い方は、[Ⅳ.<参考> 申請書のナビゲーションについて](#)を参照ください。

未入力項目があります

1.申請について

2-1.申請内容について

2-2.転換・直接雇用制度について

2-3.多様な正社員制度に

提出前の申請を削除する

一時保存する

雇用保険情報を利用して
対象労働者一覧を作成する

申請を取り下げる

操作手順

③ 支給申請書に必要な項目を入力します。

対象労働者一覧を提出するコースの場合は、[Ⅱ.\(B\).STEP2.\(1\).<参考> 対象労働者一覧を作成する \(1/2\) ①](#)を参照してください。



入力項目に対する注意事項や入力ヒントがある場合は、各項目の右側に表示されます。



ファイル添付項目にて複数ファイルを添付する場合、ファイルの圧縮 (Zip化) をしてください。

なお、1ファイルの容量の上限は300MBです。

複数ファイルの添付が必要な例

3.その他管轄労働局長が必要と認める書類について

その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類
審査に当たって管轄労働局長が必要と認める書類がある場合は、提出してください。

ファイルを選択

提出が必要となる書類については、各管轄労働局のホームページや窓口にてご確認ください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

④ 支給申請書の項目の入力が完了したら、「申請する」をクリックします。

⑤ 「注意」のメッセージが表示されるので、内容を確認し問題がなければ、「申請する」をクリックします。

⑥ 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

STEP2 (1) 支給申請

STEP1
申請準備

STEP2
支給申請

<参考> 対象労働者一覧を作成する (1/2)

操作画面

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）

2-4.対象者について

対象労働者一覧 **必須**

対象労働者の情報を入力した「対象労働者一覧（※）」を提出してください。
拡張子が「.xlsx」のファイルを提出してください。

1 (A) ※対象労働者一覧

上記のURLからダウンロードした電子申請用の様式を提出してください。これ以外のファイルを用いると提出エラーになります。

2 **ファイルを選択する**

未入力項目があります

1.申請について

2-1.申請内容について

2-2.転換・直接雇用制度について

2-3.多様な正社員制度に

提出前の申請を削除する

一時保存する

1 (B) 雇用保険情報を利用して対象労働者一覧を作成する

申請する

申請を取り下げる

操作手順

① 対象労働者ファイル作成します。

(A) 様式をダウンロードし全項目を手入力する

- ※対象労働者一覧のリンクをクリックしてファイルをダウンロードします。
- ダウンロードした対象労働者一覧のすべての項目に労働者の情報を手入力します。

(B) 雇用保険情報を活用し、一部項目が自動入力された状態から、空欄のみ手入力する

- 「対象労働者選択」画面に遷移してファイルを作成します。



つづきは以下の手順を参照してください。
[Ⅱ.\(B\).STEP2.\(1\).<参考> 対象労働者一覧を作成する \(2/2\) ③](#)

② 対象労働者ファイルをアップロードします。



雇用保険情報を活用して対象労働者一覧を自動作成できるのは、次の条件をすべて満たす場合のみです。

- 対象労働者一覧作成機能の対象である助成金コース、様式であること
- 申請者が代理人でないこと
- 事業所審査が完了していること
([Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).\(イ\)事業所情報を登録する](#)を参照)
- 「事業所詳細」画面から、雇用保険情報活用機能の利用可否について「利用を希望する」を選択していること ([Ⅱ.\(A\).STEP1.\(2\).<参考> 事業所情報として登録する項目](#)を参照)

Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順 (B) 計画届等が不要な場合 STEP2 (1) 支給申請

STEP1
申請準備

STEP2
支給申請

<参考> 対象労働者一覧を作成する (2/2)

操作画面

対象労働者選択

「検索する」ボタン押下で被保険者情報の検索結果を表示します。
対象労働者の被保険者情報を参照可能ですので、申請情報入力時にご活用ください。
※表示される情報は最新情報ではない可能性があります。
※表示される情報に転勤者及び離職者の情報は含まれません。
※転勤者及び離職者の情報は、対象労働者一覧に手動入力で追記してください。

申請詳細画面に戻る

対象コース・様式

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）

検索条件

対象労働者氏名 (h)

※対象労働者氏名は半角カナで入力してください。

生年月日 (FROM) 生年月日 (TO)

性別

取得日 (FROM) 取得日 (TO)

※取得日は被保険者を自身の事業所に雇入れた日付です。
※雇用保険活用事業所番号 (4桁・015-1桁)
1234-567890-1

※他事業所の対象労働者を選択する場合は、こちらに事業所番号を記入して検索してください。
※他事業所が以下の条件を満たす場合、検索結果として表示可能です。
①雇用保険助成金ポータルに初回ログイン済みである
②事業所詳細画面から、雇用保険情報活用機能の「利用を希望する」を選択している
③事業所審査が承認済みである

検索する

操作画面

検索結果

5 64件中1件～5件を表示 |< < > >|

	被保険者番号	対象労働者氏名 (h)	生年月日	性別	事業所番号	取得日
☒	1234-567890-1	田中 太郎	1947/01/09	男	2301-040078-7	1969/03/10
☒	1234-567890-2	田中 次郎	1949/05/22	男	2301-040078-7	1973/03/06
☐	1234-567890-3	田中 三郎	1955/01/24	男	2301-040078-7	1973/03/05
☐	1234-567890-4	田中 四郎	1962/04/27	男	2301-040078-7	2022/03/22
☐	1234-567890-5	田中 五郎	1955/05/28	男	2301-040078-7	1978/03/27

5 64件中1件～5件を表示 |< < > >|

選択する

選択中の対象労働者

5 2件中1件～2件を表示 |< < > >|

	被保険者番号	対象労働者氏名 (h)	生年月日	性別	事業所番号	取得日	解除
1	1234-567890-1	田中 太郎	1947/01/09	男	2301-040078-7	1969/03/10	解除
2	1234-567890-2	田中 次郎	1949/05/22	男	2301-040078-7	1973/03/06	解除

5 2件中1件～2件を表示 |< < > >|

作成する

対象労働者一覧

フルリンク	作成日時	対象コース	様式
対象労働者一覧_20260114044728	2026/01/14 04:47:28	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）
対象労働者一覧_20260114044654	2026/01/14 04:46:54	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請書（令和7年4月1日以降の取組に係る様式）

※3か月以内に作成したファイルを表示

操作手順

- ③ 検索条件を入力し、複数条件を組み合わせで検索できます。
- ④ 「検索する」をクリックすると、検索結果に対象労働者が表示されます。
 - 検索結果が1000件を超える場合はエラーメッセージが表示されるため条件を絞り込んでください。

⚡ 転勤者及び離職者の情報は検索結果に表示されないため、対象労働者一覧へは手動で入力する必要があります。

- ⑤ 出力したい対象労働者のチェックボックスにチェックを入れ、「選択する」をクリックすると「選択中の対象労働者」に追加されます。

- ⑥ 選択中の対象労働者に問題がないことを確認し、「作成する」をクリックします。対象労働者一覧ファイルが作成されるため、ダウンロードリンクからファイルを取得します。

- 申請するコースや様式に応じて最大選択人数に制限があります。

⚡ 同一法人内の他事業所労働者を選択する場合
他事業所の対象労働者を選択するには、検索条件にその事業所の事業所番号を入力してください。ただし、両事業所が次の条件をすべて満たす必要があります。

- ポータル上で初回ログインが済んでいること
- 「事業所詳細」画面から、雇用保険情報活用機能の利用可否について「利用を希望する」を選択していること（Ⅱ.(A).STEP1.(2).<参考>事業所情報として登録する項目を参照）
- 事業所審査が完了していること（Ⅱ.(A).STEP1.(2).(イ)事業所情報を登録するを参照）

＜参考＞ 同一の取組に対し、複数回支給申請を行う場合（1/2）

操作画面



マイページ

株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子

事業所情報を編集する

 申請一覽

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

☐ 事業所が作成した申請 ☐ 代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画書	作成中	担当 花子	なし
		支払方法・受取人住所	支払方法	作成中	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請	審査完了	担当 花子	なし
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画書	受理済	担当 花子	なし

[全件を確認する](#)

操作手順

同一の取組に対し、複数回支給申請を行う助成金コースがあります。その場合、1回目の支給申請の操作は [Ⅱ.\(B\).STEP2.\(1\).ア助成金コースを選択する](#) を参照してください。以下、2回目以降の支給申請の手順について説明します。

- ① 画面上部の「マイページ」をクリックします。
- ② 表示されるメニューから「マイページTOP」を選択して、「マイページ」画面を開きます。
- ③ マイページの申請一覧から前回の支給申請のステータスを確認します。

ステータスが「審査完了」の場合、次の支給申請を行うことが可能です。

<参考> 同一の取組に対し、複数回支給申請を行う場合 (2/2)

操作画面

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)	支給申請	審査完了	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
2023/02/23	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ

全件を確認する

操作手順

- ④ ステータスが「審査完了」の前の支給申請を確認して、「申請状況詳細へ」をクリックします。
- ⑤ 次の支給申請書を提出できる場合、「提出できる申請書」に「支給申請書」が表示されます。



つづきは以下の手順を参照してください。

[Ⅱ.\(A\).STEP3.\(1\).\(イ\)支給申請書を提出する](#)

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。

計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。

通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)

提出できる申請書

5

支給申請書 (第2種) (令和5年4月版)

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[両立支援等助成金 \(出生時両立支援コース\)](#)にてご確認ください。

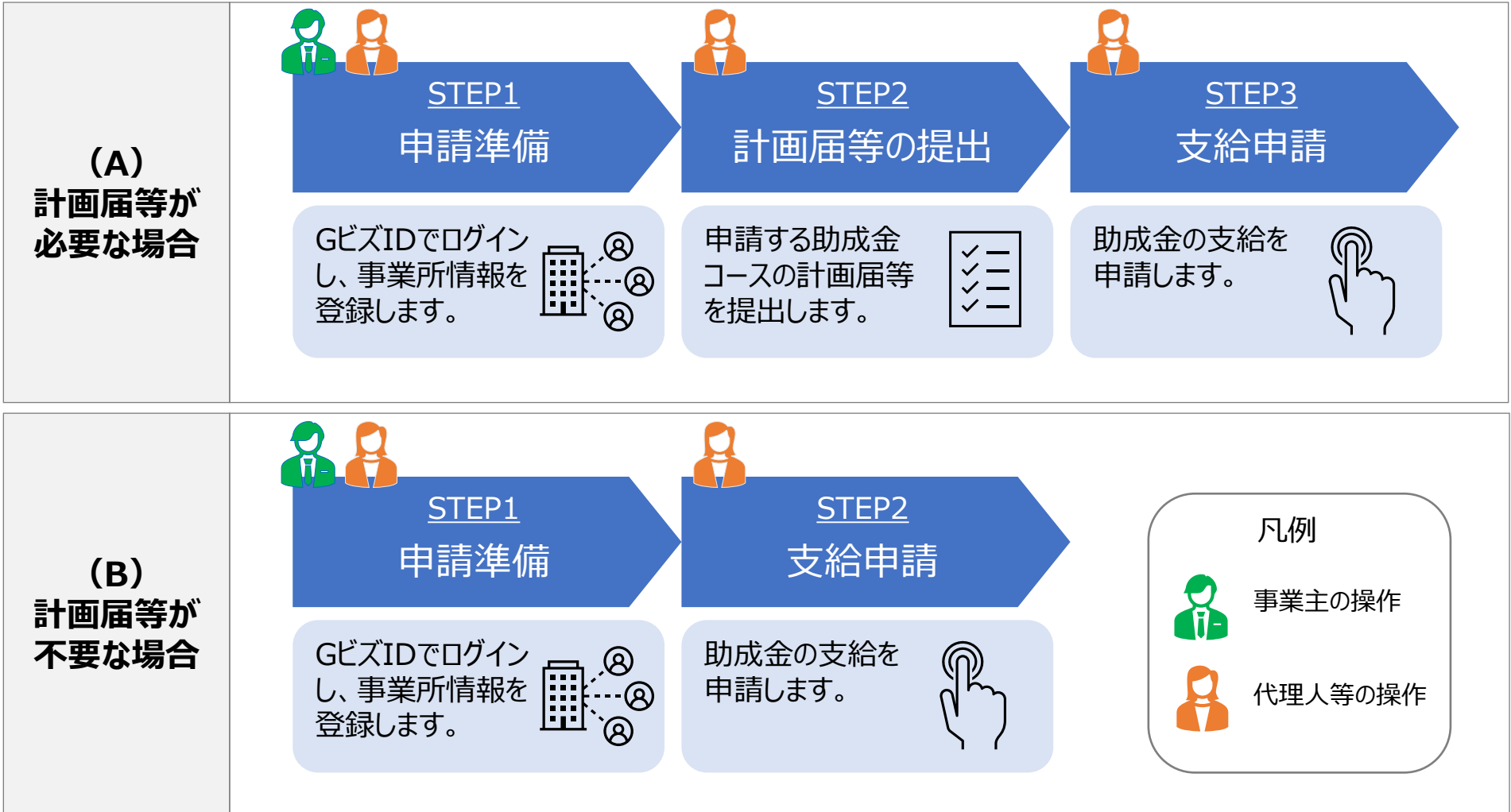
Ⅲ.代理人等が申請する場合の操作手順

申請の流れ

概要

事業主による申請以外に、社会保険労務士等（以下、「代理人等」という）による申請書の提出も可能です。助成金コースの種類によって申請手順が異なります。(A)計画届等が必要な場合、(B)計画届等が不要な場合の2パターンに分けて操作手順を説明します。

フロー



STEP1 申請準備

STEP1
申請準備

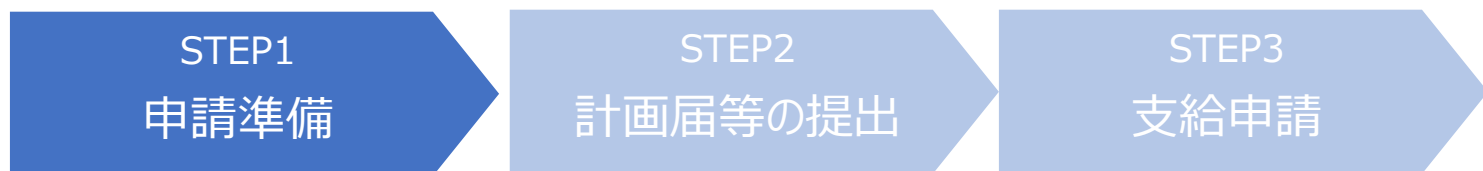
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

ポータルにログインするにはGビズIDの取得が必要です。ポータルに初めてログインすると初回ログイン画面が表示されます。事業所情報を登録すると、アカウントが作成されます。次回以降ログイン時には、初回ログイン画面や事業所情報の登録画面は表示されません。ここまでの手順は事業主と代理人等の双方が行い、事業主が申請する場合と同様の操作のため、[Ⅱ.\(A\).STEP1申請準備](#)を参照してください。

上記に加えて、事業主がポータル上で代理先を設定します。なお、代理先設定は代理等の契約の存在を保証するものではなく、設定に関連して発生したいかなる損害等について厚生労働省は責任を負いません。



事業主 代理人等

(1)GビズIDの取得	 	- ポータルにログインするためにGビズIDを取得します。 - 事業主、代理人等ともに必要な操作です。	 Ⅱ.(A).STEP1.(1) GビズIDの取得 を参照
(2)初回ログインとアカウント作成	 	- ポータルにログインし、事業所情報を登録します。 - 事業主、代理人等ともに必要な操作です。	 Ⅱ.(A).STEP1.(2) 初回ログインとアカウント作成 を参照
(3)代理先の設定		- 助成金コース単位に代理先を設定します。支払方法・受取人住所届の代理先設定も可能です。 - 事業主のみ必要な操作です。	 Ⅲ.(A).STEP1.(3) 代理先の設定 を参照
(4)支払方法・受取人住所届の登録	 又は 	- 支払方法・受取人住所届を登録します。 - 事業主が支払方法・受取人住所届を代理先設定した場合、代理人等による登録が可能となります。	 Ⅲ.(A).STEP1.(4) 支払方法・受取人住所届の登録 を参照

STEP1 申請準備

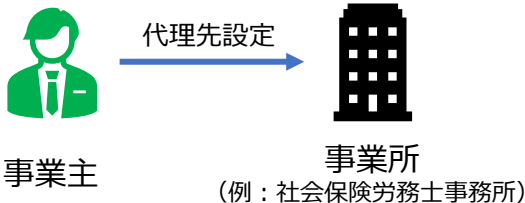
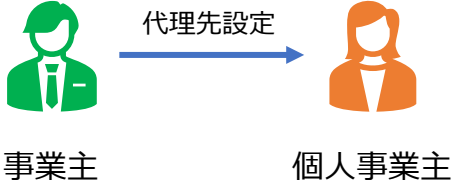
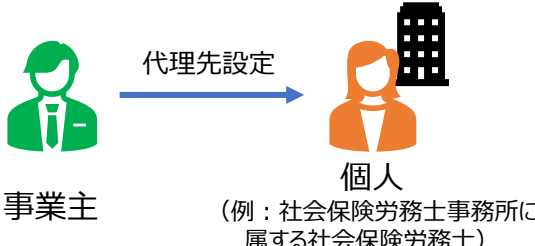
STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

代理先設定のパターン

代理先として事業所又は個人を設定します。なお、代理先設定に当たっては、事業主が代理先の情報を入力するので、事前に必要な情報を代理先へ確認してください。

ケース	代理先設定のイメージ	代理先ができること	代理先設定に必要な情報
(A) 事業所に 代理先設定する	 事業主 事業所 (例：社会保険労務士事務所)	事業所に属するいずれの方が代理で申請書を提出できます	① 法人番号 ② 雇用保険適用事業所番号 ※代理先が雇用保険適用事業所でない場合、①のみ
(B) 個人事業主に 代理先設定する	 事業主 個人事業主	個人事業主が代理で申請書を提出できます	① 個人事業主管理番号 ② 雇用保険適用事業所番号 ※代理先が雇用保険適用事業所でない場合、①のみ
(C) 事業所に属する 個人に 代理先設定する	 事業主 個人 (例：社会保険労務士事務所に属する社会保険労務士)	事業所に所属する指定された個人のみ、代理で申請書を提出できます	① 法人番号又は個人事業主管理番号 ② 雇用保険適用事業所番号 ③ GビズID (メールアドレス) ※代理先が雇用保険適用事業所でない場合、①と③のみ



個人事業主管理番号の確認方法

代理先の個人事業主は、ポータルにおいて画面上部のメニューを「マイページ」→「事業所情報を見る」の順にクリックし、表示される「事業所詳細」画面にて個人事業主管理番号を確認できます。

STEP1 (3) 代理先の設定

STEP1
申請準備

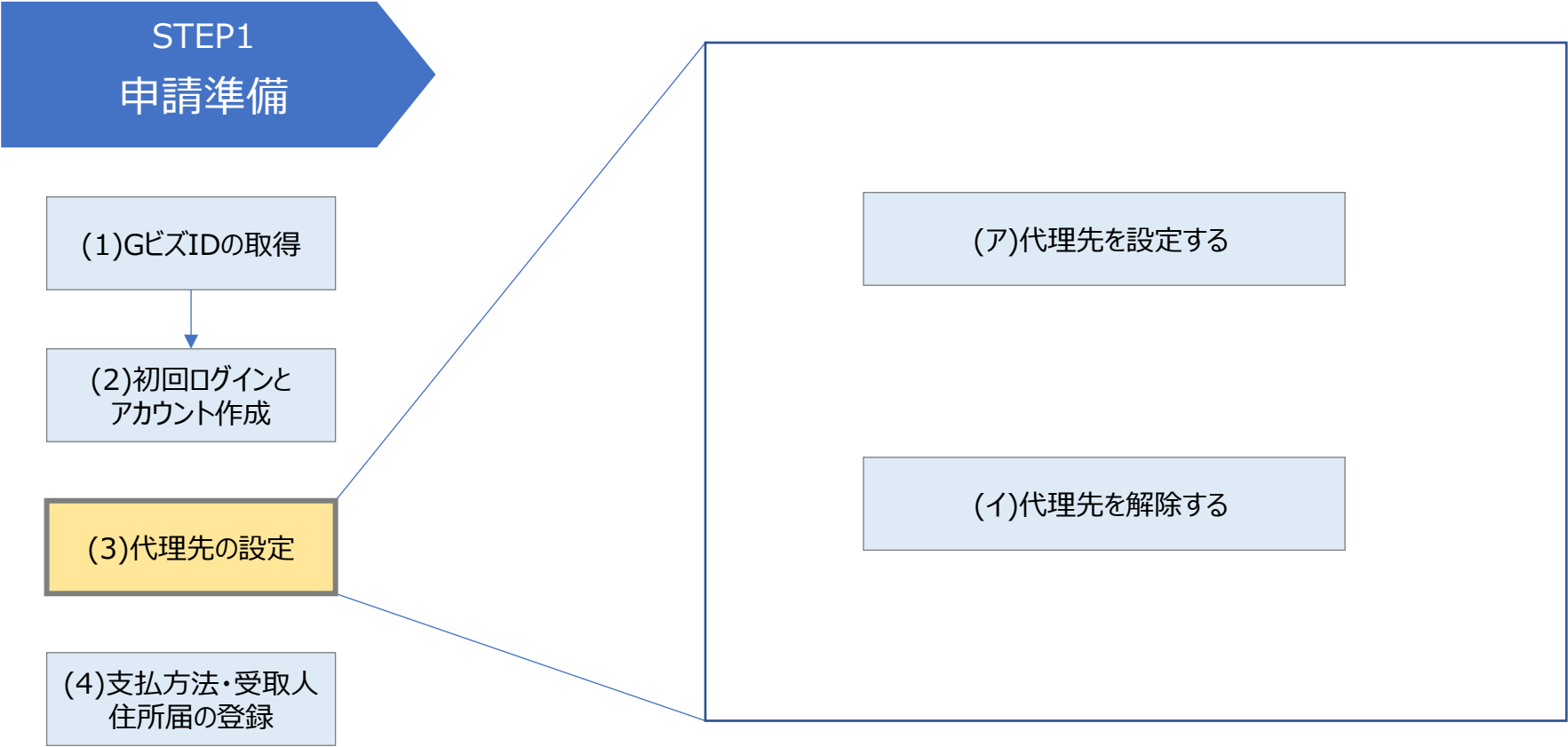
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

事業主が助成金申請手続のために代理先を設定します。なお、設定した期間が満了すれば自動で代理先設定が解除されますが、即時解除も可能です。本操作は、事業主が行います。

フロー



STEP1 (3) 代理先の設定

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(ア) 代理先を設定する

操作画面



代理先設定

3

代理先情報

法人番号又は個人事業主管理番号（13桁の半角数字又は8桁の半角英数字）※必須

1234567894321

雇用保険適用事業所番号（4桁-6桁-1桁）

1234-123456-2

G.bizID（メールアドレス）

dairi-tanto-1@example.com

代理先設定する助成金コース

助成金名・コース名 ※必須

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

代理先として設定する期間

開始日は本日以降を設定してください。
終了日は開始日から最長で5年後の日付まで設定できます。

代理期間開始日 ※必須

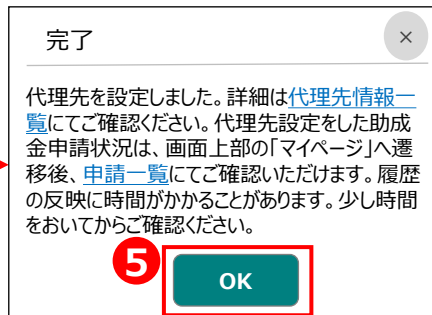
2024/02/20

代理期間終了日 ※必須

2025/02/20

4 登録する

「代理先設定する助成金コース」について
「すべて」を選択することで、全助成金コース及び支払
方法・受取人住所届を代理先設定可能です。



操作手順

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理先設定をする」を選択して、「代理先設定」画面を開きます。
- 「代理先設定」画面で、「代理先情報」、「代理先設定する助成金コース」、「代理先として設定する期間」を入力します。
「代理先情報」には以下のケースに応じて情報を入力します。

(A) 事業所に代理先設定する場合

- 法人番号
- 雇用保険適用事業所番号（※）

(B) 個人事業主に代理先設定する場合

- 個人事業主管理番号
- 雇用保険適用事業所番号（※）

(C) 事業所に属する個人に代理先設定する場合

- 法人番号又は個人事業主管理番号
- 雇用保険適用事業所番号（※）
- G.bizID（メールアドレス）

※代理先が雇用保険適用事業所でない場合、入力不要です。

- 「登録する」をクリックします。
- 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

STEP1 (3) 代理先の設定

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

(イ) 代理先を解除する

操作画面



代理先情報一覧

設定済の代理先、対象助成金コース及び代理期間を確認することができます。
代理先設定を解除する場合は、一覧のチェックボックスで該当行を選択して「代理先設定を解除する」ボタンをクリックしてください（チェックボックスを複数選択し一括解除することも可能です）。
代理先情報を追加する場合は、[代理先設定](#)で登録してください。

- 代理期間は、開始日の0時0分から終了日の23時59分まで有効となります。
- 解除の場合は、代理期間終了日を指定することで可能ですが、即時解除が必要な場合は、「代理先設定を解除する」ボタンをクリックしてください（前日付で終了日が設定されます）。

代理先情報

☐ 一括選択 5 10件中 1件～5件を表示 |< < > >|

	登録日	代理先事業所名	代理先として	助成金・コース名	代理設定 状況	代理期間	代理期間	
☐	2023/02/20	厚生労働省本部常務所	担当 太郎	厚生労働省本部常務所（仮称）	有効	2023/02/20	2024/02/20	編集する
☒	2023/02/20	厚生労働省本部常務所	担当 太郎	厚生労働省本部常務所（仮称）	有効	2023/02/20	2024/02/20	編集する

5 10件中 1件～5件を表示 |< < > >|

3 [代理先設定を解除する](#)

注意

選択されているすべての代理先設定を解除します。なお、一括選択チェックを実行した場合は表示されているページ以外の代理先設定もすべて選択されるため、ご注意ください。よろしいですか？（この操作は元に戻せません。）

いいえ

4

はい



完了

代理先情報を更新しました。最新の状況をご確認ください。

5

OK

操作手順

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理先情報一覧を見る」を選択して、「代理先情報一覧」画面を開きます。
- 「代理先情報一覧」画面で、解除したい代理先設定を選択し、「代理先設定を解除する」をクリックします。複数選択も可能です。



代理先設定の一括選択について

「一括選択」をクリックすると、有効な代理先設定がすべて選択されます。なお、次のページ以降の代理先設定も選択されます。

- 「注意」のメッセージが表示されるので、内容を確認し問題がなければ、「はい」をクリックします。
- 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

(ア) 支払方法・受取人住所届を提出する

操作画面

厚生労働省
TOP マイページ 助成金を 代理申請ページ 操作について よくあるご質問 厚労省HP 担当 花子

雇用関係 代理設定のある助成金を見る

代理設定のある助成金コース

事業所名、助成金コース名を選択し「検索する」ボタンをクリックすると、代理設定のある助成金コースが表示されます。
代理期間が終了している助成金コースの申請書等を作成することはできません。

3 助成金コースを検索する

事業所名
株式会社厚生労働本部営業所

助成金名・コース名
支払方法・受取人住所届

検索する

5 1件中 1件～ 1件を表示 |< < > >|

代理元事業所名	代理先として設定した者	助成金名・コース名	代理期間 開始日	代理期間 終了日	
株式会社厚生労働本部 営業所	担当 太郎	支払方法・受取人住所届	2023/02/20	2024/02/20	作成する

5 1件中 1件～ 1件を表示 |< < > >|

操作手順

- ① 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- ② 表示されるメニューから「代理設定のある助成金を見る」を選択して、「代理設定のある助成金コース」画面を開きます。
- ③ 「助成金コースを検索する」で、「支払方法・受取人住所届」を入力して、「検索する」をクリックします。
- ④ 画面下部に支払方法・受取人住所届が表示されるので、右側にある「作成する」をクリックします。

つづきは以下の手順を参照してください。
[Ⅱ.\(A\).STEP1.\(3\).\(ア\)支払方法・受取人住所届を提出する \(2/3\)](#)

STEP2 計画届等の提出

STEP1
申請準備

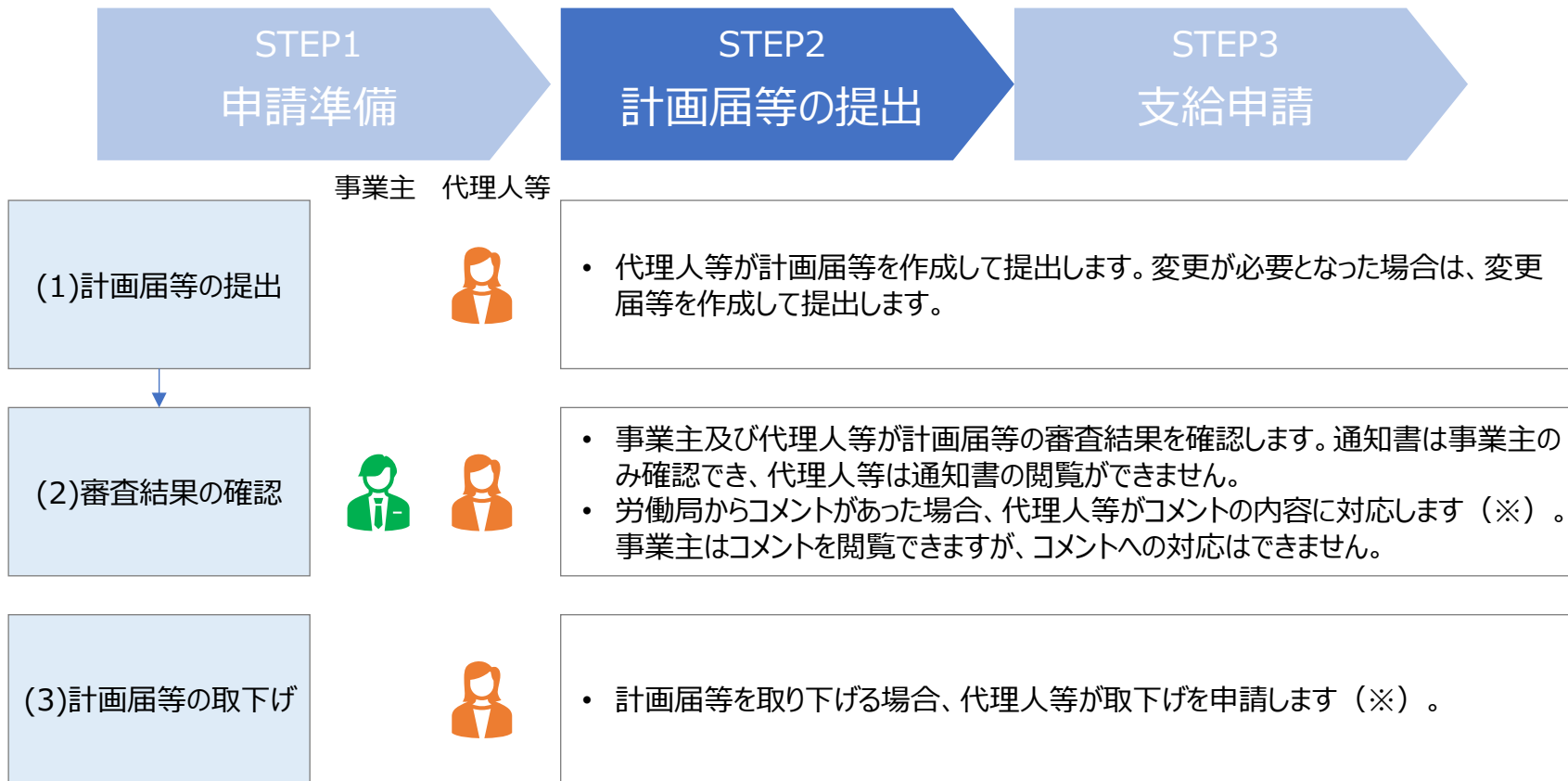
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

計画届等を作成して提出します。労働局にて計画届等を審査後、メールで審査結果が通知されます。また、計画届等の変更が必要となった場合は変更届等を提出します。計画届等を取り下げる場合は、取下げ申請が必要です。

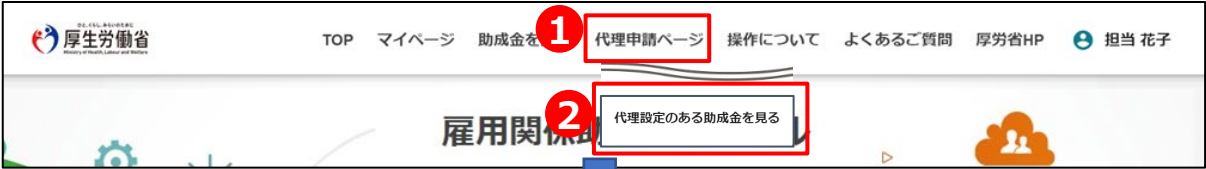
代理人等が計画届等を提出する場合は、代理申請ページから操作を開始する点が、事業主が申請する場合の操作と異なります。代理申請ページから操作を開始する手順を次ページ以降で説明します。それ以外の操作は事業主が計画届等を提出する場合と同様の操作のため、[Ⅱ.\(A\).STEP2計画届等の提出](#)を参照してください。



※ 事業所に代理先設定をした場合、計画届等を提出したユーザのみコメントの対応、取下げ申請が可能です。同一事業所に属するその他のユーザは計画届等の閲覧のみ可能です。

(ア) 助成金コースを選択する

操作画面



代理設定のある助成金コース

事業所名、助成金コース名を選択し「検索する」ボタンをクリックすると、代理設定のある助成金コースが表示されます。
代理期間が終了している助成金コースの申請書等を作成することはできません。

助成金コースを検索する

事業所名

株式会社厚生労働本部営業所

助成金名・コース名

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

検索する

5 1件中 1 件～ 1 件を表示

代理元事業所名	代理先として設定した者	助成金名・コース名	代理期間 開始日	代理期間 終了日	
株式会社厚生労働本部 営業所	担当 太郎	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	2023/02/20	2024/02/20	作成する

5 1件中 1 件～ 1 件を表示

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理設定のある助成金を見る」を選択して、「代理設定のある助成金コース」画面を開きます。
- 「助成金コースを検索する」で、「事業所名」と「助成金名・コース名」を選択して、「検索する」をクリックします。
- 画面下部に検索結果が表示されるので、申請する助成金コースの右側にある「作成する」をクリックします。

つづきは以下の手順を参照してください。
[Ⅱ.\(A\).STEP2.\(1\).\(イ\)計画届等を提出する](#)

Ⅲ.代理人等が申請する場合の操作手順 (A) 計画届等が必要な場合

STEP2 (2) 審査結果の確認

STEP1
申請準備

STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

5 6 件中 1 件～ 5 件を表示 < < > >						
申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	計画届	提出書類確認中	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	なし
5 6 件中 1 件～ 5 件を表示 < < > >						

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
- 「代理申請一覧」画面で対象の計画届等のステータスを確認します。

つづきはⅡ.(A).STEP2.(2).<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合を参照してください。

申請ステータス一覧

ステータス	ステータスの説明	必要な操作
作成中	作成中の状態	計画届等を提出する
提出書類確認中	労働局により確認中の状態	コメントがある場合、確認する
受理済	受理された状態	審査結果を確認する(※) コメントがある場合、確認する
審査中	労働局により審査中の状態	コメントがある場合、確認する
審査完了	審査結果を確認できる状態	審査結果を確認する(※)
取下げ申請中	労働局により取下げ申請が確認中の状態	-
取下げ承認済	労働局が取下げを承認した状態	取下げ承認コメントを確認する

※審査結果を確認できるステータスは助成金コースにより異なる。

(ア) 申請履歴のステータスを確認する

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

5
6 件中 1 件～ 5 件を表示
< > >|

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	計画届	提出書類確認中	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	なし

5
6 件中 1 件～ 5 件を表示
< > >|

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
 - 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
 - 「代理申請一覧」画面から取り下げたい計画届等のステータスを確認します。
- ステータスが「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」の計画届等は、取り下げることが可能です。

💡 ステータスが「作成中」の計画届等は取り下げることができません。ただし、計画届等の入力画面下部にある「申請を削除する」をクリックすることで、削除できます。

🎥 つづきは以下の手順を参照してください。
[Ⅱ.\(A\).STEP2.\(3\).\(イ\)計画届等を取り下げる](#)

STEP3 支給申請

STEP1
申請準備

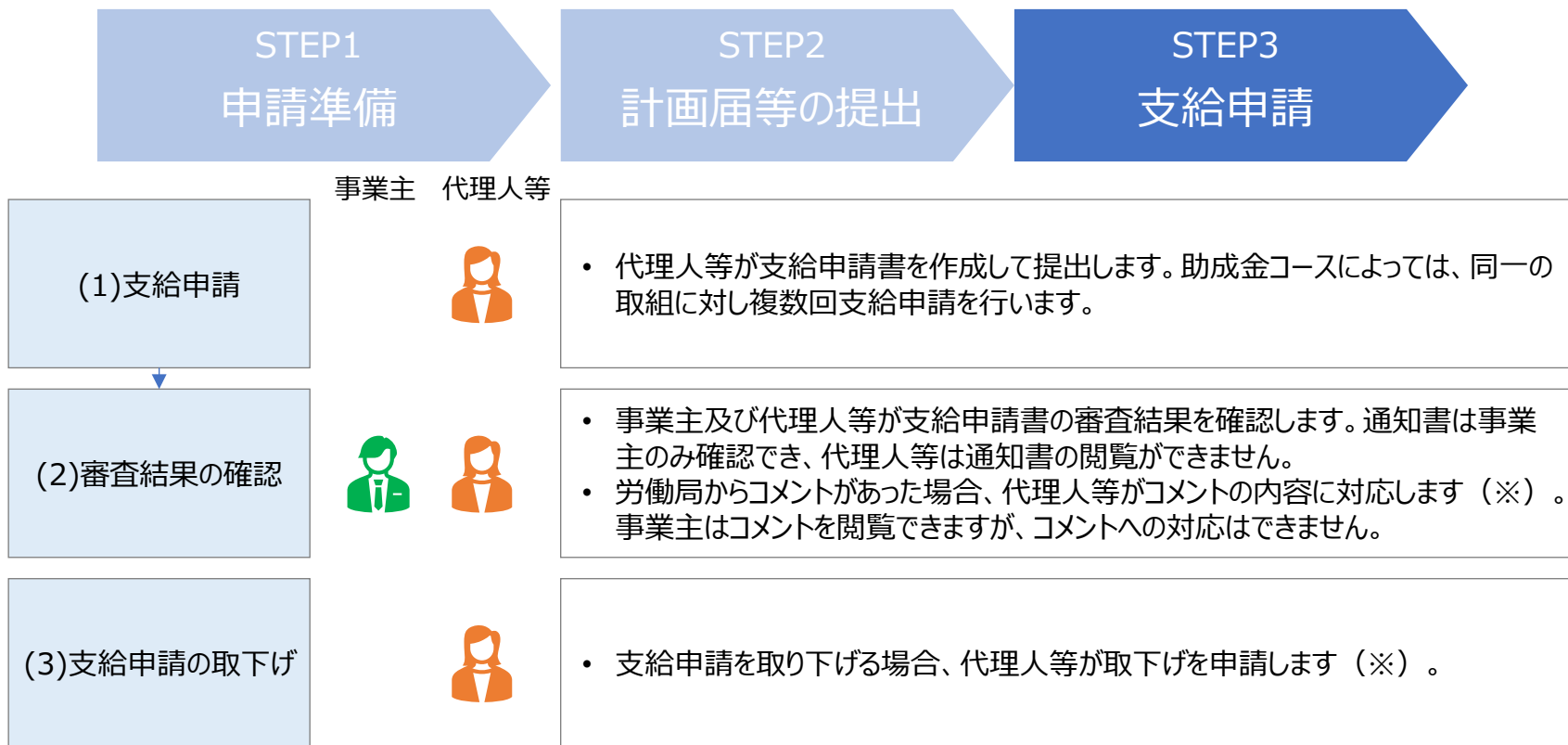
STEP2
計画届等の提出

STEP3
支給申請

概要

支給申請書を作成して提出します。同一の取組に対し、複数回支給申請を行う助成金コースを申請する場合、2回目以降の支給申請も1回目の支給申請と同様の手順です。また、支給申請を取り下げる場合は、取下げ申請が必要です。なお、支給申請の審査状況は代理人等も確認できますが、通知書は確認できません。

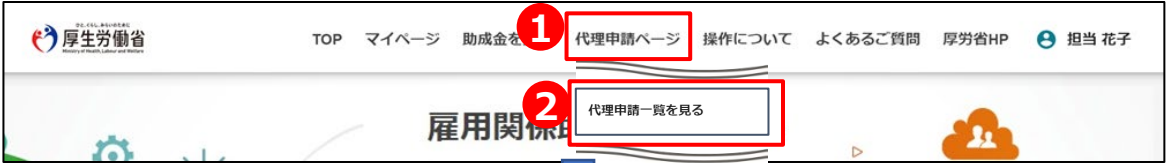
代理人等が支給申請書を提出する場合は、代理申請ページから操作を開始する点が、事業主が申請する場合の操作と異なります。代理申請ページから操作を開始する手順を次ページ以降で説明します。それ以外の操作は事業主が支給申請する場合と同様の操作のため、[Ⅱ.\(A\).STEP3支給申請](#)を参照してください。



※ 事業所に代理先設定をした場合、支給申請書を提出したユーザのみコメントの対応、取下げ申請が可能です。同一事業所に属するその他のユーザは支給申請書の閲覧のみ可能です。

(ア) 計画届等の申請履歴を確認する (1/2)

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	なし

5

6 件中 1 件～ 5 件を表示

|< < > >|

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
- 「代理申請一覧」画面で計画届等のステータスを確認します。

助成金コースにより異なりますが、支給申請を行うことのできる計画届等のステータスは「審査完了」又は「受理済」です。

(ア) 計画届等の申請履歴を確認する (2/2)

操作画面

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	なし

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

提出できる申請書

キャリアアップ計画書 (変更届) (令和5年4月版)

過去申請をコピーする

支給申請書 (令和5年4月版)

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[キャリアアップ助成金 \(正社員化コース\)](#) にてご確認ください。

操作手順

- ④ ステータスが「審査完了」又は「受理済」の計画届等を確認して、「申請状況詳細へ」をクリックします。
- ⑤ 「申請状況の詳細」画面が開かれます。支給申請書を提出できる場合、「提出できる申請書」に「支給申請書」が表示されます。

つづきは以下の手順を参照してください。
[Ⅱ.\(A\).STEP3.\(1\).\(イ\)支給申請書を提出する](#)

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	なし

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
- 「代理申請一覧」画面で対象の支給申請のステータスを確認します。

つづきはⅡ.(A).STEP3.(2).<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合を参照してください。

申請ステータス一覧

ステータス	ステータスの説明	必要な操作
作成中	作成中の状態	支給申請書を提出する
提出書類確認中	労働局により確認中の状態	コメントがある場合、確認する
受理済	受理された状態	コメントがある場合、確認する
審査中	労働局により審査中の状態	コメントがある場合、確認する
審査完了	審査結果を確認できる状態	審査結果を確認する
取下げ申請中	労働局により取下げ申請が確認中の状態	-
取下げ承認済	労働局が取下げを承認した状態	取下げ承認コメントを確認する

(ア) 申請履歴のステータスを確認する

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査中	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	計画届	受理済	なし

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
- 「代理申請一覧」画面から取り下げたい支給申請のステータスを確認します。

ステータスが「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」の支給申請は、取り下げることが可能です。

💡 ステータスが「作成中」の支給申請は取り下げることができません。ただし、支給申請書の入力画面下部にある「申請を削除する」をクリックすることで、削除できます。

つづきは以下の手順を参照してください。

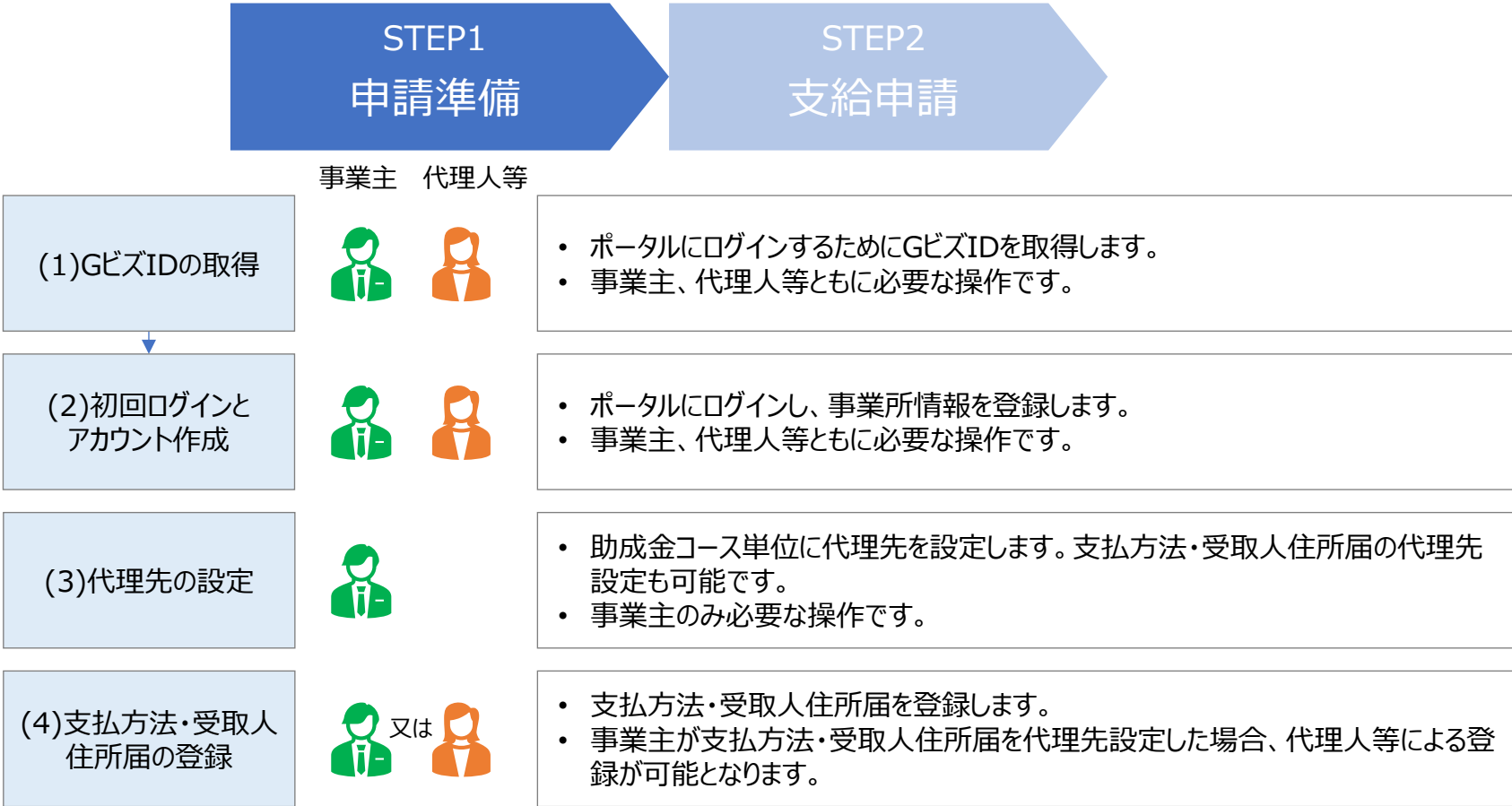


[Ⅱ.\(A\).STEP3.\(3\).\(イ\)支給申請を取り下げる](#)

STEP1 申請準備

概要

(B) 計画届等が不要な場合の申請準備は、(A) 計画届等が必要な場合の申請準備と同様の操作です。
 (A) の申請準備 ([Ⅲ.\(A\).STEP1申請準備](#)) を参照してください。



STEP2 支給申請

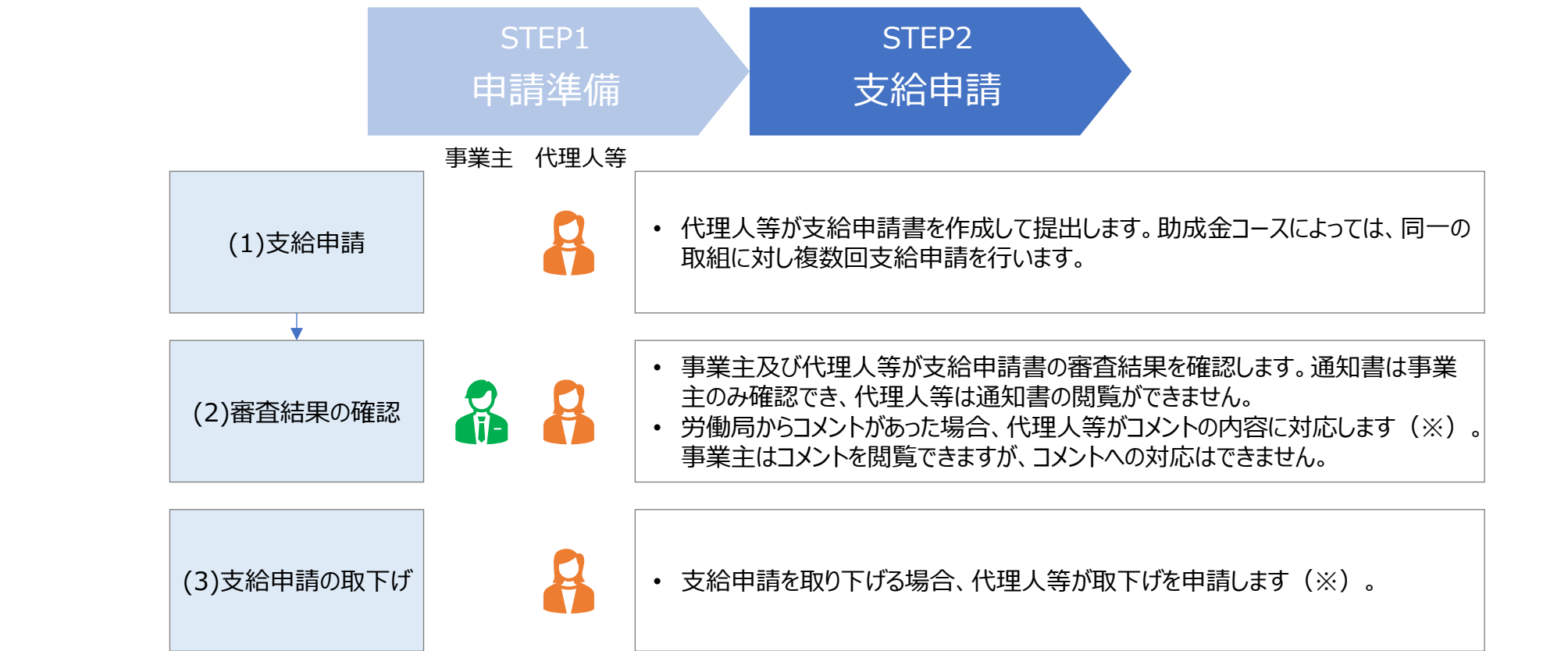
STEP1
申請準備

STEP2
支給申請

概要

支給申請書を作成して提出します。また、支給申請を取り下げる場合は、取下げ申請が必要です。なお、支給申請の審査状況は代理人等も確認できますが、通知書は確認できません。

代理人等が支給申請書を提出する場合は、代理申請ページから操作を開始する点が、事業主が申請する場合の操作と異なります。代理申請ページから操作を開始する手順を次ページ以降で説明します。それ以外の操作は事業主が支給申請をする場合と同様の操作のため、[Ⅱ.\(B\).STEP2支給申請](#)を参照してください。



※ 事業所に代理先設定をした場合、支給申請書を提出したユーザのみコメントの対応、取下げ申請が可能です。同一事業所に属するその他のユーザは支給申請書の閲覧のみ可能です。

STEP2 (1) 支給申請

(ア) 助成金コースを選択する

操作画面

The screenshot shows the '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare) portal. The top navigation bar includes links like 'TOP', 'マイページ', '助成金', '代理申請ページ', '操作について', 'よくあるご質問', '厚労省HP', and '担当 花子'. A red box labeled '1' highlights the '代理申請ページ' link. Below it, another red box labeled '2' highlights the '代理設定のある助成金を見る' link. A blue arrow points from box 2 to the '代理設定のある助成金コース' page. On this page, a red box labeled '3' highlights the search section with dropdowns for '事業所名' (selected: 株式会社厚生労働本部営業所) and '助成金名・コース名' (selected: 両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)), and a '検索する' button. Below this, a red box labeled '4' highlights a table of results. The table has columns: '代理元事業所名', '代理先として設定した者', '助成金名・コース名', '代理期間 開始日', '代理期間 終了日', and a '作成する' button. The first row shows: 株式会社厚生労働本部営業所, 担当 太郎, 両立支援等助成金 (出生時両立支援コース), 2023/02/20, 2024/02/20.

操作画面

1 代理申請ページ

2 代理設定のある助成金を見る

代理設定のある助成金コース

事業所名、助成金コース名を選択し「検索する」ボタンをクリックすると、代理設定のある助成金コースが表示されます。
代理期間が終了している助成金コースの申請書等を作成することはできません。

3 助成金コースを検索する

事業所名
株式会社厚生労働本部営業所

助成金名・コース名
両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)

検索する

4

代理元事業所名	代理先として設定した者	助成金名・コース名	代理期間 開始日	代理期間 終了日	
株式会社厚生労働本部営業所	担当 太郎	両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)	2023/02/20	2024/02/20	作成する

操作手順

- ① 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- ② 表示されるメニューから「代理設定のある助成金を見る」を選択して、「代理設定のある助成金コース」画面を開きます。
- ③ 「助成金コースを検索する」で、「事業所名」と「助成金名・コース名」を選択して、「検索する」をクリックします。
- ④ 画面下部に検索結果が表示されるので、申請する助成金コースの右側にある「作成する」をクリックします。

つづきは以下の手順を参照してください。
[Ⅱ.\(B\).STEP2.\(1\).\(イ\)支給申請書を提出する\(2/2\)](#)

<参考> 同一の取組に対し、複数回支給申請を行う場合 (1/2)

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/22	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	なし
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし

操作手順

同一の取組に対し、複数回支給申請を行う助成金コースがあります。その場合、1回目の支給申請の操作はⅡ.(B).STEP2.(1).(ア)助成金コースを選択するを参照してください。以下、2回目以降の支給申請の手順について説明します。

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
- 「代理申請一覧」画面で前回の支給申請書のステータスを確認します。

ステータスが「審査完了」の場合、次の支給申請を行うことが可能です。

<参考> 同一の取組に対し、複数回支給申請を行う場合 (2/2)

操作画面

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/22	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)	支給申請	審査完了	なし
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下承認済	なし

5 7件中1件~5件を表示



操作手順

- ④ ステータスが「審査完了」の前の支給申請書を確認して、「申請状況詳細へ」をクリックします。
- ⑤ 「申請状況の詳細」画面が開かれるので、「提出できる申請書」に「支給申請書」が表示されていることを確認します。



つづきは以下の手順を参照してください。

[Ⅱ.\(A\).STEP3.\(1\).\(イ\)支給申請書を提出する](#)

申請状況の詳細

株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。

計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。

通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)

提出できる申請書

5

支給申請書 (第2種) (令和5年4月版)

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[両立支援等助成金 \(出生時両立支援コース\)](#)にてご確認ください。

<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/22	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	審査完了	なし
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
 - 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
 - 「代理申請一覧」画面で対象の支給申請のステータスを確認します。
- つづきはⅡ.(A).STEP3.(2).<参考> 申請履歴から審査結果を確認する場合を参照してください。

申請ステータス一覧

ステータス	ステータスの説明	必要な操作
作成中	作成中の状態	支給申請書を提出する
提出書類確認中	労働局により確認中の状態	コメントがある場合、確認する
受理済	受理された状態	コメントがある場合、確認する
審査中	労働局により審査中の状態	コメントがある場合、確認する
審査完了	審査結果を確認できる状態	審査結果を確認する
取下げ申請中	労働局により取下げ申請が確認中の状態	-
取下げ承認済	労働局が取下げを承認した状態	取下げ承認コメントを確認する

(ア) 申請履歴のステータスを確認する

操作画面



代理申請一覧

申請済又は作成中の申請を検索できます。

申請日	事業所名	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	メモ
2023/02/22	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	支給申請	提出書類確認中	なし
2023/02/21	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	計画届	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）	支給申請	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	審査完了	なし
2023/02/20	株式会社厚生労働本部営業所	XXXX-XXXXXX-X	支払方法・受取人住所届	支払方法	取下げ承認済	なし

5 7 件中 1 件～ 5 件を表示 |< < > >|

操作手順

- 画面上部の「代理申請ページ」をクリックします。
- 表示されるメニューから「代理申請一覧を見る」を選択して、「代理申請一覧」画面を開きます。
- 「代理申請一覧」画面から取り下げたい支給申請のステータスを確認します。

ステータスが「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」の支給申請は、取り下げることが可能です。



ステータスが「作成中」の支給申請は取り下げることができません。ただし、支給申請書の入力画面下部にある「申請を削除する」をクリックすることで、削除できます。



つづきは以下の手順を参照してください。

[Ⅱ.\(A\).STEP3.\(3\).\(イ\)支給申請を取り下げる](#)

<参考> 申請書のナビゲーションについて

申請書の入力画面には、右側に入力状況を示すナビゲーションがあります。ナビゲーションは申請書のセクション単位で構成されており、該当のセクションにおけるすべての必須項目に入力が完了すると、灰色から青色に変わります。なお、任意項目の入力状況はナビゲーションから確認できません。

申請書の入力画面

キャリアアップ助成金（正社員化コース）

キャリアアップ計画書（令和5年4月版）

申請時の事業所情報

事業所名：株式会社厚生労働本部営業所
事業主氏名：厚生一部
所在地：〒123-4567 東京都千代田区霞が関
電話番号：0312345678

※申請時の事業所情報が表示されます。最新の事業所情報は [事業所詳細](#) にてご確認ください。
※申請時の事業所情報を更新するためには、マイページにて登録している事業所情報を更新したうえで、「申請する」ボタンをクリックしてください。
（「申請する」ボタンをクリックするまで申請時の事業所情報に反映されませんのでご注意ください。）

未入力項目があります

- 1.申請について
- 2-1.労働組合等について
- 2-2.キャリアアップ管理者について
- 2-3.キャリアアップ計画について

1.申請について

申請者区分 **2.2**

申請者区分の中から当てはまるものを1つ選択してください。

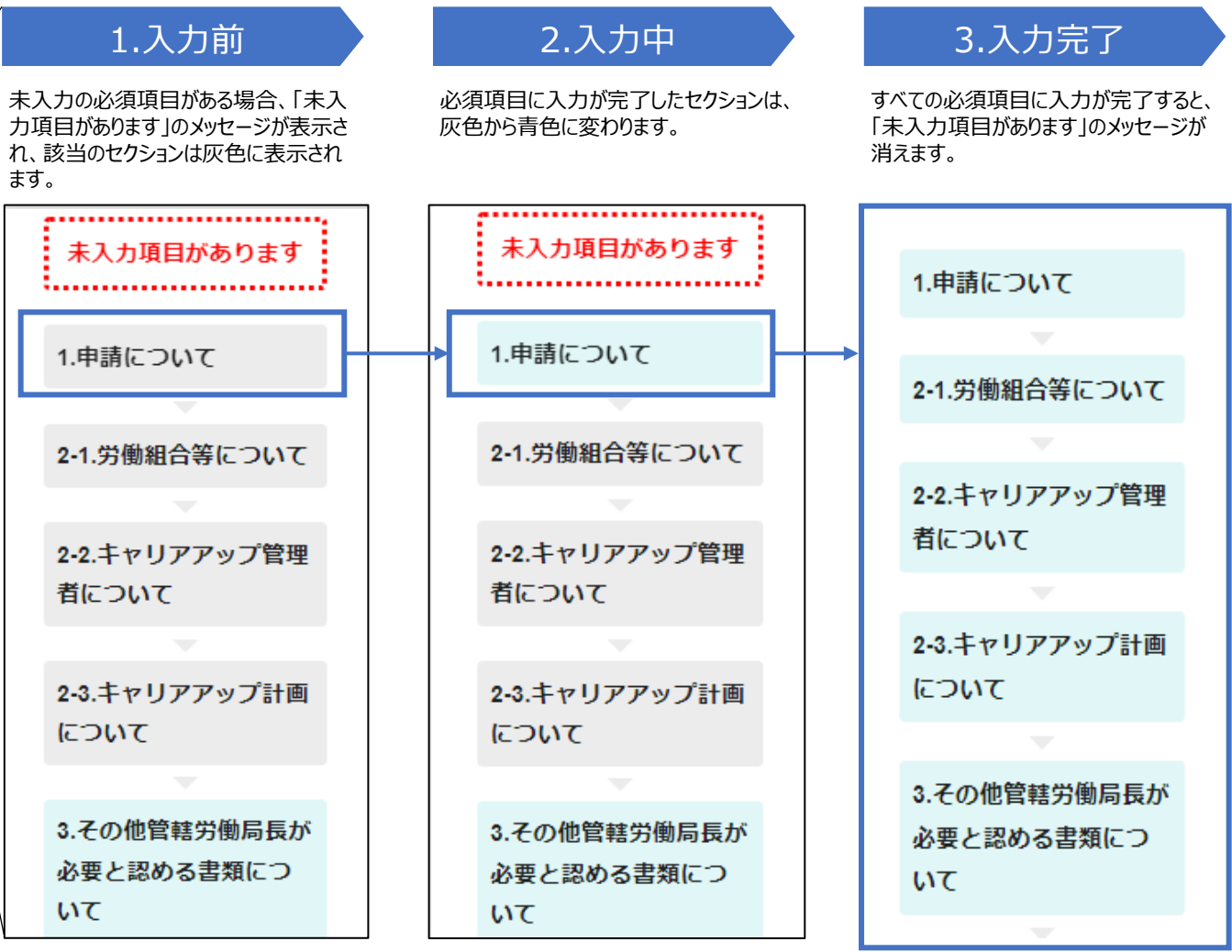
- ☐ 事業主
- ☐ 社会保険労務士（事務代理）
- ☐ 社会保険労務士（提出代行）
- ☐ 代理人（従業員（意思決定の主体となる場合））
- ☐ 代理人（弁護士）
- ☐ 代理人（従業員以外）

事業主：事業主自身の場合
事務代理者：社会保険労務士が一連の申請業務を事業主に代わって行う場合
提出代行者：社会保険労務士が申請のみ代行して行う場合
代理人：委任状を受けた第三者等が申請を行う場合

[共通要綱_0500_代理人等_0801_代理人等の取扱い](#)



ナビゲーションのセクション名をクリックすると、該当の箇所へ移動します。



＜参考＞マイページの申請に関するお知らせ

操作画面

マイページ 株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子 [事業所情報を編集する](#)

申請に関するお知らせ

お知らせが必要な更新があった申請を更新順に表示しています。

2023/02/23	取下げ承認済	XXXX-XXXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）キャリアアップ計画書（変更届）（令和5年4月版）
2023/02/23	審査完了	XXXX-XXXXXXXX-X	高立支援等助成金（出生時高立支援コース）支給申請書（第1種）（令和5年4月版）
2023/02/23	審査完了	XXXX-XXXXXXXX-X	キャリアアップ助成金（正社員化コース）支給申請書（令和5年4月版）

[最新の20件を確認する](#)



申請状況の詳細 株式会社厚生労働本部営業所 (1234-123456-1)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

作成した申請書
作成済の申請書及び関連する申請書です。

支給申請書（第1種）（令和5年4月版） 申請日：2023/02/22 ステータス：審査完了 申請番号：XXXX-XXXXXXXX-X メモ：なし 通知書： 支給決定通知書.pdf	「取下げ承認済」の場合 労働局による取下げ承認のコメントを確認します。
	「審査完了」の場合 通知書をダウンロードします。

[申請を取り下げる](#) [代理先を選択する](#)

操作手順

事業主のマイページには、ステータスの更新等があった申請に関するお知らせが表示されます。申請書名をクリックし、表示される「申請状況の詳細」画面から必要な対応を行ってください。

お知らせは、代理人等が申請した場合も表示されます。なお、代理人等のマイページには、代理申請した申請に関するお知らせは表示されません。

お知らせが表示されるケース及び「申請状況の詳細」画面で行う操作は、以下のとおりです。

審査完了

- 審査結果を確認できる状態です。
- 通知書をクリックし、ダウンロードします。
※一部の助成金コースや支払方法・受取人住所届の場合、通知書はありません。

取下げ承認済

- 労働局が取下げ申請を承認した状態です。
- 申請書名をクリックし、労働局による取下げ承認のコメントを確認します。

※ 上記以外にも、以下のケースで「審査完了」のお知らせが表示され、「申請状況の詳細」画面の「その他関連する通知書」に通知書が表示されるか、通知書が郵送された旨が表示されます。

- 不支給措置期間通知
- 支給決定取消通知及び返還通知
- 追加支給決定通知

※ 「提出書類確認中」、「受理済」、「審査中」のいずれかのお知らせが表示された場合、労働局により申請書が修正されています。「申請状況の詳細」画面で申請書名をクリックし、労働局による修正コメントを確認してください。

＜参考＞申請にメモを登録する

操作画面

＜事業主がメモを登録する場合の例＞

マイページ 株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子 事業所情報を編集する

申請一覧

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画書	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ

メモ

申請一覧にある複数の申請を区別できるよう、補足情報を入力することができます。

雇用太郎さんの申請

例) ○○さんの申請、など

10 / 10000

保存する

マイページ 株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子 事業所情報を編集する

申請一覧

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	計画書	作成中	担当 花子	雇用太郎さんの申請	申請状況 詳細へ
		支払方法・受取人住所届	支払方法	作成中	担当 花子	なし	申請状況 詳細へ

操作手順

申請履歴又は代理申請の履歴において、複数の申請を区別できるよう、「雇用太郎さん分の申請」のようなメモを登録できます。

＜事業主がメモを登録する場合＞

- 代理人等が作成した申請にもメモの登録ができます。なお、登録したメモは代理人等による確認・編集が可能です。
- 登録したメモは労働局側に表示されません。

＜代理人等がメモを登録する場合＞

- 登録したメモは事業主による確認、編集が可能です。
- 登録したメモは労働局側に表示されません。

事業主がメモを登録する場合を例に、操作手順を示します。
なお、代理人等がメモを登録する場合は、画面上部の代理申請ページから「代理申請一覧」画面を開き、同様の手順を実施してください。

- ① 画面上部の「マイページ」をクリックし、表示されるメニューから「マイページTOP」を選択します。「マイページ」画面が開くので、申請一覧の「メモ」の列をクリックします。
- ② 「メモ」画面が表示されるので、メモを入力して「保存する」をクリックします。「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ③ 「マイページ」画面に戻ると、登録したメモが表示されます。メモが反映されない場合は、画面更新をしてください。

 メモを登録後に編集する場合、手順①～③を再度実施してください。

＜参考＞ポータルからメールを送信するケース

ポータルからお知らせがある場合にメールが送信されるので、事業主や代理人等はメールを確認し必要な対応を行います。メールが送信されるケースは、以下のとおりです。

凡例 ○：メールが送信される
×：メールが送信されない

申請書名	ケース※1	受信者		必要な操作	
		事業主	代理人等※2	(A) 計画届が必要な助成金	(B) 計画届が不要な助成金
支払方法・ 受取人住所届	審査完了	○	○	Ⅱ.(A).STEP1.(3).(イ)	
	労働局によるコメント	○	○	Ⅱ.(A).STEP1.(3).＜参考＞	
計画届等	審査完了	○	○	Ⅱ.(A).STEP2.(2).(ア)	-
	労働局によるコメント	○	○	Ⅱ.(A).STEP2.(2).＜参考＞	-
	取下げ申請の承認	○	○	Ⅱ.(A).STEP2.(3).(イ)	-
支給申請書	審査完了	○	×	Ⅱ.(A).STEP3.(2).(ア)	
	労働局によるコメント	○	○	Ⅱ.(A).STEP2.(2).＜参考＞	
	取下げ申請の承認	○	○	Ⅱ.(A).STEP3.(3).(イ)	

※1. 上記以外にも、労働局による申請書の修正、追加支給決定通知、不支給措置期間通知の場合に、メールが送信されます。
 ※2. 代理人等が申請した場合は、事業主に加えて代理人等もメールが送信されます。

改訂履歴

版	更新日付	該当箇所	改訂内容
初版	令和5年4月3日	－	• 初版発行
第2版	令和5年12月18日	Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順 Ⅲ.代理人等が申請する場合の操作手順	• 雇用調整助成金、産業雇用安定助成金の電子申請受付開始に伴う記載の更新。 • ステータス「申請未完了」を「作成中」に統一したことを反映。
第3版	令和6年4月1日	Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順 Ⅲ.代理人等が申請する場合の操作手順	• 最新の画面レイアウトを反映。
第4版	令和8年3月9日	Ⅱ.事業主が申請する場合の操作手順 Ⅳ.Appendix	• 雇用保険情報を活用したポータルの新機能についての内容を追加。