

# 高齢者雇用状況等報告の記入に係る

## エラーチェックツールのご案内

### 1 エラーチェックツールについて

報告書の記入にあたって、各欄の入力状況に応じ、エラーチェックを行うツール（Excel）を提供しております。エラーチェックツールを用いて作成した様式を印刷し、管轄する公共職業安定所の長に郵送又は持参によりご提出いただくことも可能です。厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/koureisha/koureisha-koyou\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/koureisha/koureisha-koyou_00001.html)



※ **様式が改正されておりますので、必ず令和8年6月1日以降にダウンロードしたファイルをご利用ください。**

### 2 使用方法

エラーチェックツールの「記入様式」シートを開き、記入要領をご覧になりながら必要事項を入力してください。また、様式欄外の記載もご確認ください。このとき、入力内容に応じて記入不要の欄はグレーで塗りつぶされます（⑰⑱欄を除く）。

入力後、「エラーチェックシート」に表示されるエラー内容を確認し、「記入様式」シートで赤色になっている箇所を入力内容を修正してください。エラー表示がない場合でも、後日、公共職業安定所が内容確認の連絡をすることがありますので、あらかじめご了承ください。

### 3 ツールを用いて作成した様式を提出する場合について

エラーチェックツールを用いて作成した様式をご提出いただく場合も、正、副、控の計3種類を印刷した上で、正、副の2枚を提出してください。正、副、控の表示はプルダウンで変更できます。また、印刷の際は1種類ごとに両面印刷（A4）又は2アップ印刷（A3）し、1枚に全てが収まるようにしてください。