

## 申告申請書の作成に係るQ&A

### イ 常用雇用労働者数に関して

Q1 パートタイマーやアルバイト等の有期雇用労働者も計上するのでしょうか。

有期雇用労働者であっても常用雇用労働者（記入説明書P12参照）に該当する労働者は計上が必要です。

Q2 年度途中で退職した労働者も計上するのでしょうか。

年度中途退職者であっても常用雇用労働者に該当する労働者であれば、在職期間については計上が必要です。なお、労働者派遣事業の事業主において登録型派遣労働者が中途退職した場合については、記入説明書P17～19をご確認ください。

Q3 他の法人に出向している労働者がいます。どちらの法人で計上したらよいのでしょうか。

出向中の労働者は、原則として、その方の生計を維持するのに必要な主たる賃金を支払っている法人の労働者として計上します（通勤手当や残業代のみ負担している場合は含みません。）。判断が困難な場合は雇用保険の取扱いを行っている事業主の労働者として取り扱って差し支えありません。

ただし、海外勤務労働者は記入説明書P15の⑦の取扱いになるためご注意ください。

Q4 当社では労働者派遣事業を行っています。登録型の派遣労働者は常用雇用労働者に該当しますか。

記入説明書P17～19記載の要件に該当する登録型の派遣労働者に限り、常用雇用労働者に該当します。

Q5 専任役員は計上するのでしょうか。

専任役員は常用雇用労働者に該当しないので計上の対象ではありません。なお、兼務役員（雇用保険の一般被保険者等に該当する者）は常用雇用労働者に該当する場合があります。

Q6 労働組合専従者で給与も労働組合から支払われている場合はどう計上するのでしょうか。

労働組合の常用雇用労働者として計上してください。

Q7 就業規則に基づいて休職している労働者がいます。無給ですが計上が必要でしょうか。

休職者の場合、無給であっても計上の対象となる場合があります。詳細は記入説明書P24をご確認ください。

Q8 複数の事業所に勤務している常用雇用労働者について、どのように計上したらよいですか。

管理しやすいほうの事業所にまとめて計上してください。

### ロ 雇用障害者数に関して

Q9 年度の途中で採用した障害者や、年度の途中で障害者になった者の計上で留意することはありますか。

算入すべき障害者の計上漏れにご留意ください。それぞれ採用月又は障害者となった月（記入説明書P36の表中「カウント開始日」に記載する身体障害を有することとなった日、精神障害を有することとなった日）から計上します（算定基礎日に在職又は障害を有していない場合は採用月又は障害者となった月の翌月から計上します）。また、身体障害者又は精神障害者の場合、手帳等の交付日等の前から雇用障害者として誤って計上することのないよう、ご留意ください。

Q10 精神疾患で通院中の従業員を精神障害者として計上できますか。

病院に通院していることのみをもって精神障害者として計上はできません。障害者雇用納付金制度上、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者のみを精神障害者として計上できます。

Q11 年度途中で離職又は転出した障害者や、年度途中で障害者手帳の有効期限・再認定期日が過ぎた場合の計上で留意することはありますか。

算入できない障害者の誤計上にご留意ください。離職又は転出した障害者は、算定基礎日に在籍している月まで計上します。また、更新後の手帳を離職等により事業主が取得できなかった場合、更新前の有効期間まで計上します。なお、有効期間を経過した期間や、返還等により手帳を所持していない状態となり、後日、異なる手帳番号の精神障害者保健福祉手帳を新規に取得した場合、手帳を所持していなかった期間について、その間は障害者として計上することはできません。ただし、手帳の更新中の場合の取扱いは、記入説明書P38※12をご確認ください。

Q12 障害者であることを確認できる書類がないのですが、本人からの申出等に基づいて計上できますか。

本人からの申出のみでは障害者として計上できません。記入説明書P36「(6)申告申請の対象となる雇用障害者の範囲と障害者の確認方法」にある確認書類がある者だけを障害者として計上します。また、障害の等級・程度についても当該書類により確認できなければなりません。

※ 重度知的障害者として計上した障害者について、重度以外の知的障害者とする療育手帳（例えばB、B1、B2）しか保管されておらず、重度知的障害者であることを確認する書類がなければ重度以外の知的障害者として計上します。

Q13 実態として、週所定労働時間どおりに働くことができていない障害者はどのように計上すればいいですか。

週所定労働時間と実労働時間に常態的な乖離がある場合は、実労働時間により雇用区分の見直しを行います（記入説明書P28を参照してください。）。また、これにより「常用雇用労働者に該当しない労働者」となった場合は特定短時間障害者として特例給付金の対象として計上できる可能性があります。

Q14 吸収合併により雇用契約を承継した障害者について、雇入れ日はどうなりますか。

元の在籍企業に雇入れられた日が雇入れ日となります。雇用契約の承継の日が雇入れ日とならないことにご注意ください（分割等の場合も同様です。）。

Q15 障害者手帳等にJR等の割引区分として「1種」又は「2種」との表記があります。これは障害等級でしょうか。

「旅客鉄道株式会社 旅客運賃減額 第1種」などの記載は、障害等級ではありません。障害者手帳等の記載を十分確認の上、正しい障害等級を確認、把握してください。

## ハ シフト勤務労働者に休業手当の支払い又は賃金補償が行われた場合の雇用区分の取扱いについて

Q16 当社はシフト勤務制としています。全ての従業員に対し、休業手当を支払った上で4月1日から5月31日まで休業しました。この場合、常用雇用労働者はどのように計上するのでしょうか。

シフト制（いわゆる「変動あり」）の労働者の場合、勤務計画の作成及び休業手当の支払い（休業中の賃金の一部補償を含む。）が行われていれば、勤務計画時間数＝実労働時間数とします。この場合、休業時間を含めた年間の勤務計画時間数（＝所定労働時間数）に基づき雇用区分を判断し計上してください。この時年間の勤務時間数を「計」に当てはめます。具体的には以下のとおりです。

### ① 通年在籍した労働者の場合

|           | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計     |
|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-------|
| 月毎の所定労働時間 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 1,800 |
| 月毎の実労働時間  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 1,800 |

1,800時間÷12か月＝150時間

月の勤務計画時間数及び実労働時間数が120時間以上となっていますので、この場合は「短時間以外の常用雇用労働者」に該当します。

### ② 4月から6月末まで在籍した労働者の場合

|           | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計   |
|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|
| 月毎の所定労働時間 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 300 |
| 月毎の実労働時間  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 300 |

300時間÷3か月＝100時間

月の勤務計画時間数及び実労働時間数が80時間以上120時間未満ですので、この場合は「短時間労働者」に該当します。

### ③ 休業期間（4/1～5/31）中の勤務計画がなく、6月から翌年3月までの勤務計画がある労働者の場合（通年在籍）

|           | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計     |
|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-------|
| 月毎の所定労働時間 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 1,200 |
| 月毎の実労働時間  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 1,200 |

1,200時間÷12か月＝100時間（※通年在籍しているので、12か月で割ることとなります。）

月の勤務計画時間数及び実労働時間数が80時間以上120時間未満ですので、この場合は「短時間労働者」に該当します。

Q17 当社はシフト勤務制としています。全ての従業員に対し、年間1,000時間分の賃金補償を行った上で4月1日から3月31日まで休業しましたが、この間の勤務計画を作成しておらず、勤務計画時間はゼロとなっています。この場合、常用雇用労働者はどのように計上するのでしょうか。

賃金補償が行われていても、**年間の勤務計画時間数（＝所定労働時間数）がゼロとなっている場合は常用雇用労働者に該当しません。**具体的には以下のとおりです。

④ 通年で勤務計画時間がない場合（通年在籍）

|           | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計 |
|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|---|
| 月毎の所定労働時間 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 0 |
| 月毎の実労働時間  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 0 |

1,000時間分の賃金補償を行っていても、勤務計画時間数がない（＝所定労働時間数ゼロ）場合は常用雇用労働者に該当しません。この場合、報告書（Ⅱ）の月毎の実労働時間数の（計）欄に「1,000」と記載があっても、審査によって常用雇用労働者及び雇用障害者から除外します。なお、1,000時間分の勤務計画を作成し、賃金補償を行った場合は上記Q16のとおり、所定労働時間数1,000時間、実労働時間数1,000時間となり、「短時間労働者」に該当することとなります。

Q18 勤務計画表については、納付金等の申告申請の際に提出する必要はありますか。

勤務計画表は納付金等の申告申請の際に提出する必要はありません。ただし、内容に疑義がある場合は各都道府県申告申請窓口担当者から照会させていただくことがあります。また、障害者雇用納付金関係業務調査の際に確認させていただく場合があります。

## 二 その他

Q19 支給金を申請し、申請期限を超過した後に、障害者手帳が有効期限切れとなっている者が見つかりました。それと同時に別の障害者が見つかった場合、プラスマイナスゼロで支給金の申請額は元のままとなりますか。

支給金を申請する場合、申請期限経過後に障害者を新たに計上することはできません。ご質問のケースは申請期限経過後に障害者を追加することに該当します。この場合、障害者手帳の有効期限切れとなった障害者を減じ、調整金の額を減額した内容に修正した申告申請書等を作成し、ご提出ください。

Q20 調整金を申請する予定でしたが申請期限を超過してしまいました。この場合どのような手続きが必要でしょうか。

支給金は、申告期限を過ぎた申請に対しては支給できません。申請期限後であっても、100人超事業主は法律上の義務である納付金等の申告申請は行わなければなりません。申告申請書を作成し、ご提出ください。

Q21 調整金の申請を辞退しましたが、辞退の撤回は可能でしょうか。

申請期限内であれば辞退の撤回は可能です。調整金の金額が入った申告申請書を申請期限内に再提出してください。

なお、申請期限経過後は辞退の撤回はできませんので、申告申請書の申請額欄に適正な金額が記載されているか、十分ご確認の上ご提出願います。

- ※ 納付金関係事務担当者の交替の際、障害者の雇用管理や関係書類の引継ぎが十分ではないために追加納付などが生じることがありますのでご注意ください。
- ※ その他、単純な集計誤りや転記誤りにご注意ください。

## 新型コロナウイルス感染症に関するQ&A

月毎の実労働時間に含めるもの・含めないものについては、記入説明書P23～24に記載しています。併せてご確認ください。

Q1 新型コロナウイルス感染症に感染した障害者が休業し、賃金も休業手当も払っていない場合、所定及び実労働時間にどのように計上したらいいですか。

新型コロナウイルスに感染した労働者には、感染症法に基づき、都道府県知事から就業制限や入院の勧告等が行われていました。なお、新型コロナウイルスに感染した障害者の休業期間については、賃金又は傷病手当金、休業手当等の支給の有無を問わず、所定及び実労働時間に計上してください。休業期間のうち、休日を除く日数（時間）を含めます。

Q2 新型コロナウイルス感染症に感染した方の濃厚接触者となった障害者を休業させ、賃金も休業手当も払っていない場合、実労働時間にどのように計上したらいいですか。

保健所から濃厚接触者と言われた方は、上記Q1と同じ取り扱いとします（濃厚接触者であることの判断を行うのは保健所ですが、保健所業務の逼迫等により、自治体の定める基準に基づき濃厚接触者とされた方も、濃厚接触者に含みます。）。

そうではない場合、賃金も休業手当も払っていないのであれば実労働時間には含めることはできません。

例えば、接触確認アプリで陽性者との接触通知があったことのみを理由として障害者を休業させ、賃金又は休業手当等を支給していない場合は、実労働時間には含めることはできません。

Q3 障害者が感染を恐れて自主的に休みました。そのような休暇制度はなく、賃金も休業手当も払っていない場合、実労働時間にどのように計上したらいいですか。

記入説明書P23～24の実労働時間に《含めるもの》に該当する休暇制度を取得していない場合は、記入説明書P24の《含めないもの》の「傷病欠勤以外の欠勤」の取扱いのとおりとなります。

Q4 労働者が「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金」を受給しました。この対象期間は、実労働時間に計上していいですか（地方自治体を実施した同内容の支援金を含む。）。

「新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金」は、新型コロナウイルス感染症及びそのまん延防止を理由に事業主から命じられて当該労働者が休業したにもかかわらず賃金又は休業手当の支払いがない場合に支給される支援金・給付金です。事業主が賃金又は休業手当を支給していない休業期間については、実労働時間には含めることはできません。

Q5 自治体からの要請に基づき休業し、協力金（東京都感染拡大防止協力金、大阪府の営業時間短縮協力金等）を受給しました。この対象期間について、障害者の実労働時間に計上していいですか。

協力金は労働者への賃金や休業手当等の支払を前提とした制度ではないため、協力金を受給したかどうかは、実労働時間に含めるか含めないかに影響しません。

休業中に雇用障害者に対して賃金の全額又は休業手当や労使協定に基づき賃金の一部を支払った期間については、実労働時間として計上することができます。

Q6 コロナ禍により休業していた期間について、賃金補償として給与の6割を支払っていました。雇用調整助成金の支給は受けていません。この期間については実労働時間にどのように計上したらいいですか。

雇用調整助成金の支給の有無に関わらず、休業中に雇用障害者に対して賃金の全額又は休業手当や労使協定に基づき賃金の一部を支払った期間については、実労働時間に計上します。休業した理由がコロナ禍によるものではない場合も同様です。

なお、1日の実労働時間の一部を休業した場合、その休業した時間に対する賃金補償等が行われていれば実労働時間に含めて差し支えありません。（例）1日8時間の労働時間のうち、6時間就労させて2時間休業とした場合、6時間分の賃金及び2時間の休業時間に対する賃金補償等があれば8時間を実労働時間として計上します。6時間分の賃金のみ支払われている場合は、実労働時間は6時間となります。

Q7 緊急事態宣言の発令後、勤務時間を短縮していました。この場合、短時間労働者となるのですか。

雇用障害者を除く常用雇用労働者については、所定労働時間をもって雇用区分を判断するため、就業規則や雇用契約書等により、その方が通常の週に勤務すべきこととされている時間で判断できます。

雇用障害者については、所定労働時間と実労働時間との相違等を確認し判断します。詳しくは記入説明書P21以降をご確認ください。

Q8 コロナ禍のため、雇用契約の変更は行わず、労使協定により労使合意のもと一定期間所定労働時間を短縮することとしました。この場合、週所定労働時間は、短縮後の時間となりますか。

労使協定により短縮した後の時間を週所定労働時間としてください。

「週所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その方が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいい、労使協定により勤務すべきこととされた時間もこれに含みます。

ただし、対象となる労使協定は「所定労働時間の短縮」に関する労使協定に限ります。「休業（短時間休業を含む）」に関する労使協定は、所定労働時間の短縮に関する労使協定に該当しません。なお、「休業（短時間休業）」に関する取扱いは上記Q6をご確認ください。

# 電子申告申請システムに係るQ&A

## 1 システム概要・操作について

Q1 申告申請書や添付書類の内容が第三者に知られてしまう心配はないのでしょうか。

電子申告申請システムは、WEBブラウザのTLS通信を利用し、通信の暗号化を行うとともに、外部からの不正アクセスを制限する万全のセキュリティ対策を実施したOSを採用することにより、セキュリティの確保を講じています。ウィルス対策ソフトも入れておりますので、安心して使用できます。

また、受領したデータの内容の改ざん、情報漏洩を防ぐ仕組みの導入により、セキュリティリスクの回避に努めています。

Q2 電子申告申請システムの操作可能時間はどのようになりますか。

電子申告申請システムで申告申請書を作成することは24時間可能です。作成した申告申請書等の送信可能時間は以下のとおりです。

**令和6年4月1日～令和7年3月31日 5:00～23:00（土・日・祝日含む）**

※ 申告申請期限直前はシステムが混み合うことが予想されます。余裕をもって申告申請するようにしてください。

※ 上記送信可能時間のなかでメンテナンスによりシステムの利用を一時停止することがございます。システム停止時間については当機構ホームページをご確認ください。

Q3 電子申告申請システム内に表示されるはずのボタンが表示されません。

画面が拡大されていることで見切れているので、キーボードを使用してちょうどよい大きさになるまで以下の操作をしてください（以下の操作はWindowsの一般的な方法を指しております。）。

○ 画面縮小する場合は、「Ctrl」キーを押しながらマイナスキー（=-）を押します。

○ 画面拡大する場合は、「Ctrl」キーを押しながらプラスキー（+=）を押します。

Q4 作成した電子申告申請データがどこに保存されたかわからないのですが。

電子申告申請システムで作成したXMLファイルは、デフォルトでは「ダウンロード」フォルダに保存されることが多いです。まずはお使いのパソコンの「PC」→「ダウンロード」フォルダを探してみてください。

Q5 電子申告申請システムをしばらく操作しないでいたら「タイムアウト」になってしまいました。データは復元されないのでしょうか。

30分以上入力がないと自動的にタイムアウトする仕様となっています。タイムアウト前に入力内容を保存していないと消えてしまいますので、ご注意ください。そのため、一定時間入力されないときは、こまめに入力内容を保存してください。

Q6 作成途中にホームに戻ると、今までに入力したデータが消えています。今まで入力したデータを元に戻すことは可能でしょうか。

ホームまで戻ると今まで入力したデータが消えてしまい、元に戻すことはできません。新規にデータを入力した際は、こまめに保存ボタンをクリックしていただき、データ（XMLファイル）を保存してください。

※ ホームを押すとポップアップメッセージが出ますので、データ（XMLファイル）を保存されていない場合は「キャンセル」を押してください。

Q7 作成途中にブラウザを閉じてしまいました。今までに入力したデータを元に戻すことは可能でしょうか。

ブラウザを閉じると入力途中のデータが消えてしまい、元に戻すことはできません。新規にデータを入力した際は、こまめに保存ボタンをクリックしていただき、データ（XMLファイル）を保存してください。

Q8 ダウンロードしたファイルが「未確認.crdownload」が生成されましたが、ファイルはダウンロードされたのでしょうか。

ダウンロードが中断されたとき、または部分的にしか完了しなかったときにcrdownloadファイルが生成されます。ダウンロードが完了していれば、保存先で更新又はリロードをしてください。Windowsの一般的な操作方法では、キーボードの「F5」を押して更新していただくと、当該ファイルは削除されダウンロードしたファイルが生成されます。

## 2 ID・パスワードについて

Q9 昨年度に当システムで取得したIDとパスワードを持っていますが、今回新たにIDとパスワードを取得する必要がありますか。

現在お持ちのIDとパスワードはそのままお使いいただけますので、新たに取得していただく必要はありません。IDとパスワードを忘れた場合は、Q11をご確認ください。

なお、旧電子申告申請システム（令和4年度以前）で取得したIDとパスワードもお使いいただけますが、ID及びパスワードを忘れた場合は、新たに新規発行申請を行っていただく必要があります。

Q10 担当者が複数人いるのですが、ID・パスワードを人数分発行してもよいでしょうか。

ID・パスワードは、担当者様の人数分発行していただいて構いません。  
なお、ご登録の際は、担当者様ごとに異なるメールアドレスを使用してください。

Q11 担当者が変わり、IDやパスワードがわかりません。

電子申告申請システムで以下の手続きを行ってください。  
IDがわからない場合（ID・パスワードの両方がわからない場合を含む。）は、登録済みのメールアドレスとは別のメールアドレスでID・パスワードの新規発行手続きを行ってください。  
IDがわかるが、パスワードがわからない場合（登録済みのメールアドレスがわかる場合）のみ、再設定が可能です。

- IDがわからない場合（登録済みのメールアドレスがわからない場合）  
ホーム画面の基本メニュー〔電子申告申請用のID・パスワードを設定する〕の【ID・パスワード新規発行】ボタンをクリックし、ID・パスワードの取得を行ってください。登録済みのメールアドレスと一致する場合は、「登録情報が存在します。」というメッセージが表示されます。その場合は、別のメールアドレスでID・パスワード新規発行申請を行ってください。
- IDがわからない場合（登録済みのメールアドレスがわかる場合）  
登録済みのメールアドレスでIDを確認したり、再設定することはできません。  
登録済みのメールアドレスとは別のメールアドレスでID・パスワード新規発行申請を行ってください。
- パスワードがわからない場合（IDがわかるが、登録済みのメールアドレスがわからない場合）  
登録済みのメールアドレスがわからない場合は、パスワードの再設定をすることはできません。新たにID・パスワード新規発行申請を行ってください。
- パスワードがわからない場合（ID・登録済みのメールアドレスがわかる場合）  
ホーム画面の基本メニュー〔電子申告申請用のID・パスワードを設定する〕の【パスワード再設定】ボタンをクリックし、パスワードの再設定を行ってください。

Q12 ID・パスワード発行申請をしたのですが、登録したメールアドレスあてに仮登録お知らせメールが届きません。

迷惑メールフォルダなどに自動的に振り分けられる場合がありますので、メールフォルダをご確認ください。  
また、メールの受信設定が原因でメールがブロックされることがありますので、事前に「nofumail@nofu.jeed.go.jp」を受信できるよう設定をしてください。これらに問題がなく仮登録お知らせメールが届かない場合は、別のメールアドレスでID・パスワード発行申請を行ってください。

Q13 仮登録お知らせメール内のURLをクリックしても、認証用コードのサイトにアクセスできないのですが。

URLをコピーして、インターネットブラウザのアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。

Q14 仮登録お知らせメールは届いたのですが、本登録お知らせメールが届きません。

電子申告申請システムからの自動送信が続き、事業主のメールサーバがブロックする設定などが原因で受信できなかった可能性があります。その場合は、各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。

Q15 ログインする時にパスワードを間違えてしまいロックがかかってしまいました。どうしたらいいですか。

パスワードは5回連続して間違えるとロックされます。ロックは60分後には自動的に解除されますが、直ちにロックを解除する場合は、パスワード再設定申請画面からパスワード再設定申請を行ってください。

### 3 申告申請書の作成・送信について

Q16 電子申告申請の場合、申告申請書の受理日はどうなるのでしょうか。

電子申告申請システムにより申告申請の手続きを行っていただく場合の「受理日」については、申告申請書が初めて当機構に届いた日を「受理日」として取り扱っているところです。例えば、5月1日に電子申告申請を行ったところ、内容に間違いがあったため、その内容を修正し、5月10日に再度送信した場合、初めて送信した日である5月1日が受理日となります。

ご担当者様におかれましては、エラーのない申告申請書と受付日（受理日）が表示された「審査結果メール」を保管してください。

Q17 年度中途に事業を廃止したので申告申請を行おうと思いますが、電子送信は可能ですか。

年度中途に廃止もしくは新規設立した場合は、電子送信はできません。令和7年度申告申請については、法改正のため様式が変更となります。期限内に申告申請できるよう、速やかに各都道府県申告申請窓口にご連絡ください。

Q18 年度途中で障害者の雇用契約が変わった場合など、よくある入力例を提示してほしい。

「障害者雇用納付金電子申告申請システム操作マニュアル」P.86に掲載しましたので、ご確認ください。

Q19 作成したzipファイルを開き申告申請データの内容確認をしたところ、PDFファイルが文字化けして読めません。

お使いの端末の解凍ソフトにより当該事象が発生する場合があります。以下の操作はWindowsの一般的な方法を指しております。

- ① 圧縮ファイルアイコン上で右クリックし、「プログラムから開く」を選択し、「エクスプローラー」を押下します。
- ② 「エクスプローラー」での解凍が開始されるので、ウインドウ上部に表示される「すべて展開」を押下します。
- ③ 「参照」を押下し、解凍ファイルの保存先を選択します。
- ④ 展開すると、正常なファイル名での解凍が完了します。

Q20 申告申請データを作成し、窓口へ郵送用のPDFファイルを作成したらQRコードばかりの様式が印刷されましたが問題ないのでしょうか。

正しい申告申請書（QRコード）が印刷されていますので、問題ございません。印刷した当該様式を各都道府県申告申請窓口へ郵送又は持参してください。また、当該様式のサンプルを「障害者雇用納付金電子申告申請システム操作マニュアル」P.126に掲載しましたので、ご確認ください。

Q21 申告申請書の送信時にエラーメッセージが表示されるのですが、どうしたらよいのでしょうか。

- 「指定されたファイル名が不正です。申告申請書の送信データ作成画面で作成した申告申請データを指定してください。」と表示される。  
申告申請書の送信時には、保存データを送信することはできません。送信データ作成画面で作成した、下記ファイル名を確認してください。なお、自動的に付いているファイル名を変更すると取り込めなくなるのでご注意ください。  
ファイル名の例：令和06年度\_電子申告申請\_1234567890123（法人番号または事業主番号）\_2024年05月15日14時56分56秒.xml
- 「ファイルの形式に誤りがあります。（拡張子が（添付許可拡張子）のファイルのみ指定可能です。）」と表示される。  
添付書類として送信可能な拡張子は「PDF」のみです。「PDF」に変換のうえ、添付ください。

Q22 申告申請書の送信後に届いた審査結果メールにてエラー内容の記載がありました。どのようなものがあるのでしょうか。また、もしエラーとなったら、どのようにしたらよいのでしょうか。

電子申告申請をご利用いただいた際に発生する主なエラーの内容は以下のとおりです。

- 返還額が異なる場合のエラー
- 受理年月日が申請期限を超えている場合のエラー（特例給付金と報奨金のみ）
- 環境依存文字が含まれている場合のエラー

これらのエラー内容を審査結果メールにてお知らせいたしますので、内容を確認、修正していただき、再度、申告申請書を送信してください。不明な場合は、各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。

Q23 複数の事業主の申告申請書を送信したいのですが、どうすればログインしている事業主を切り替えられますか。

右上のログアウトボタンを押下していただき、再度別の事業主のIDとパスワードでログインし、送信してください。

Q24 電子申告申請により申告申請書を送付した後に、内容に誤りが判明した場合、申告申請書の修正はできますか。

申告申請書の修正は可能です。修正済みの申告申請書を再送信してください。

なお、支給金については、申請期限後に申請額が増額となる修正はできませんので、特にご注意ください。

また、申告申請額の変更のある申告申請書を再送信した場合は、各都道府県申告申請窓口へ必ずご一報ください。

Q25 申告申請書を送信しましたが、登録したメールアドレスあて審査結果メールが届きません。

迷惑メールフォルダなどに自動的に振り分けられる場合がありますので、メールフォルダをご確認ください。また、メールの受信設定が原因でメールがブロックされることがありますので、事前に「nofumail@nofu.jeed.go.jp」を受信できるように設定をしてください。添付書類のみ送信した場合もメールが届きませんので、送信される際はご注意ください。

なお、審査結果メールが届かない場合は申告申請書が送信（提出）されていない可能性があります。この場合、調整金等の支給対象となりませんのでご注意ください。届かない場合は、必ず申告申請期限内に各都道府県申告申請窓口にご連絡ください。

申告申請期限直前はシステムが混み合うことが予想されますので、余裕をもって送信してください。