

2 雇用障害者の総数の把握

STEP1の「常用雇用労働者等の総数の把握」により把握した労働者の総数のうち、雇用障害者の総数を、各月ごとに把握します。

申告申請の対象となる雇用障害者は、障害者手帳などにより「障害者であることの確認ができる方」(確認書類の備え付け・保管も必要)です。詳細はP36～38をご覧ください。

なお、所定労働時間と実労働時間の雇用区分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を判断することとなります。詳細はP28をご覧ください。

※ 雇用障害者の総数を算出するに当たっては、次のとおりカウントします。

程 度	短時間以外の常用雇用労働者	短時間労働者
重度障害者（身体・知的）	1人を2カウント	1人を1カウント
重度以外の障害者（身体・知的）	1人を1カウント	1人を0.5カウント
精神障害者	1人を1カウント	1人を1カウント ※1

※1 精神障害者である短時間労働者に係る特例措置が延長され、当分の間1人を1カウントします。
(詳細はP40参照)

※ 特例給付金を申請する場合に限り、特定短時間障害者の総数を把握します。特定短時間障害者の総数を算出するにあたっては、次のとおりカウントします。

程 度	特定短時間労働者
重度障害者（身体・知的）	1人を1カウント
重度以外の障害者（身体・知的）	
精神障害者	

※ 電子申告申請システムをご利用いただくと、所定労働時間から判定する雇用区分、所定労働時間、実労働時間、雇入れ日等の必要項目を正しく入力することで、乖離がある場合や、月の途中で雇入れ・離職等がある場合の雇用区分の判断を自動で行い、雇用障害者の総数を算出できます。（詳細は操作マニュアルP.47～57参照）

◆雇用障害者の総数把握の流れ

*ステップ1

『月所定労働時間』の把握

※ P12の「常用雇用労働者等の総数の把握」において、常用雇用労働者等と確認された者のうち、障害者について個々に「月所定労働時間」を把握します。

*ステップ2

『月毎の所定労働時間』と『月毎の実労働時間』の確認

※ 各障害者について「月毎の所定労働時間」と「月毎の実労働時間」を把握します。

※ P13の「雇用区分の確認方法」において、「雇用区分の変動なし」の障害者についてはステップ3Aに、「雇用区分の変動あり」の障害者についてはステップ3Bに進みます。

*ステップ3

雇用区分の確認

原則

A「雇用区分の変動なし」の場合

月ごとに、所定労働時間と実労働時間に乖離がないか確認する。対象期間において、常態的な乖離がある場合（対象期間において半分以上の月で雇用区分が異なる場合）は、実労働時間により雇用区分を判断する。常態的な乖離がない場合は、所定労働時間で雇用区分を判断する。

- ※ 対象期間において実労働時間が
- 120時間以上の月数が半分以上を越える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 短時間以外の常用雇用労働者
 - 80時間以上の月数が半分以上を越える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 短時間労働者
 - 40時間以上の月数が半分以上を越える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 特定短時間労働者（注）
 - 40時間未満の月数が半分以上ある（12か月の場合6か月以上）場合
→ 対象外
- ※ 雇用障害者の雇用区分に変更があった場合は、常用雇用労働者等の総数も変更してください。

（注） 所定労働時間が特定短時間労働者の雇用区分である者が実労働時間が80時間以上となっても雇用区分は変更になりません。

例外

B「雇用区分の変動あり」の場合

各月の雇用区分に変動がある場合は、月ごとに労働時間の乖離状況の判断ができないため、年間の実労働時間の合計数で雇用区分を判断する。

※ 「月毎の実労働時間の年間合計時間数」を、対象期間の月数で除した時間数で、雇用区分を判断します。

- 時間数（1か月当たりの実労働時間）
- 120時間以上
→ 短時間以外の常用雇用労働者
 - 80時間以上120時間未満
→ 短時間労働者
 - 40時間以上80時間未満
→ 特定短時間労働者（注）
 - 40時間未満
→ 対象外

※ 雇用障害者の雇用区分に変更があった場合は、常用雇用労働者等の総数も変更してください。

（注） 所定労働時間が特定短時間労働者の雇用区分である者が実労働時間が80時間以上となっても雇用区分は変更になりません。

*ステップ4

雇用障害者の総数の把握

雇用区分を確認した障害者について、その数を各月ごとに把握します。カウント方法についてはP20の「※雇用障害者の総数を算出するに当たっては、次のとおりカウントします。」の表を参照してください。

(1) *ステップ1 『月所定労働時間』の把握

P12の「常用雇用労働者等の総数の把握」において、常用雇用労働者等と確認された者のうち、障害者について個々に「月所定労働時間」を把握します。あわせて、各障害者の「雇用区分」及び「雇用区分の変動なし」又は「雇用区分の変動あり」のいずれであるかを確認します。

この際、特定短時間労働者に対する特例給付金の申請を希望する場合は、週所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者も把握してください。週所定労働時間の算定方法はP13の「雇用区分の確認方法」と同様です。この結果に応じて申告申請時の障害者登録に際しての「雇用区分」及び「所定労働時間」欄を電子申告申請システムに入力することとなります。この時点で、月所定労働時間が40時間未満の場合は、申告申請の対象障害者となりません。

週所定労働時間	月所定労働時間	雇用区分
30時間以上	120時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
20時間以上30時間未満	80時間以上120時間未満	短時間労働者
20時間未満	40時間以上80時間未満	特定短時間労働者
10時間未満	40時間未満	対象外

(2) *ステップ2 『月毎の所定労働時間』と『月毎の実労働時間』の確認

イ 「雇用区分の変動なし」の者については、実際の申告申請期間の月ごとの所定労働時間及び実労働時間を把握します。「月毎の所定労働時間」は、就業規則や雇用契約書等に定める所定労働時間数から1日単位の所定労働時間数を算出し、「その月の勤務すべき日数×1日の所定労働時間（休憩時間を除く。）」により算出します。また、「月毎の実労働時間」は、実際の労働時間数となります。

例：週所定労働時間35時間、週勤務日数5日、ある月の勤務すべき日数
（週休2日の場合土日を除く総日数）21日の場合
→ 35時間÷5日＝7時間／日
7時間×21日＝147時間

ロ 「雇用区分の変動あり」の者については、所定労働時間の年間合計数、実労働時間の年間合計数を対象期間の月数で除して月平均を出して使用します。これが月平均80時間（年間960時間）未満の場合は、納付金、調整金、報奨金の対象にはなりませんが、特例給付金の申請対象になる可能性があります。（P5（6）特例給付金の申請参照）

例：週20時間から35時間の間でシフトを組む
→ある年の勤務計画時間数（シフト時間）の合計1460時間のとき（対象期間が12か月の場合）
1460時間÷12か月＝121時間（1時間未満の端数切捨て）

※ 事業場外労働における、みなし労働時間制の対象となる者、裁量労働制の対象となる者、労働基準法による労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用されない者にかかる労働時間の取扱いは、次のとおりです。

○ 事業場外労働における、みなし労働時間制の対象となる者

営業職等、事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難い場合は、労働基準法第38条の2第1項の規定に基づき、所定労働時間労働したものとみなし、実労働時間は、所定労働時間と同じ時間とします。ただし、当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、同条第2項に基づき労使協定で定める時間を実労働時間とします。

○ 裁量労働制の対象となる者

労働基準法第38条の3第1項第1号に基づく専門業務型裁量労働制又は第38条の4第1項第1号に基づく企画業務型裁量労働制を導入して所轄労働基準監督署長に届出を行っている場合、当該労働者については、労働基準法第38条の3第1項第2号又は第38条の4第1項第3号に掲げる時間労働したものとみなす（以下「みなし労働時間」という。）こととなっています。このため、所定労働時間及び実労働時間とも、みなし労働時間とします。

○ 労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用されない者

労働基準法第41条により、労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しないとされている者の所定労働時間は、就業規則等で定める時間とし、実労働時間は、所定労働時間と同じ時間とします。

※ 月毎の所定労働時間と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、次のとおりです。ご留意の上、報告書（Ⅱ）を作成してください。

◆月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間に含めるもの・含めないもの◆

<月毎の所定労働時間>

月毎の所定労働時間は、就業規則や雇用契約書等で定めている勤務すべきこととしている日数、その時間をいいます。よって、所定の労働時間において取得することとなる休暇、休職、欠勤などの時間は含まれることになります。

なお、育児・介護のための短時間勤務制度の利用により、所定労働時間が短くなっている場合であっても、短時間勤務制度を利用する前の労働時間となります。

例えば、就業規則において、休日は土・日・祝日、1日の勤務時間は8時間と定めている者について、4月、5月、6月の月毎の所定労働時間は次のとおりとなります。

	土日祝日以外の日数（平日の数）	1日の勤務時間数	月毎の所定労働時間
4月	21日	8時間	168時間
5月	18日	8時間	144時間
6月	22日	8時間	176時間

※ 所定外労働時間は含めません。

<月毎の実労働時間>

月毎の実労働時間は、実際に労働した時間とともに、次のものを含めます。

《含めるもの》

- 所定外労働時間
- 年次有給休暇
- 有給の特別休暇（就業規則や雇用契約書等により規定している休暇に限る。）
※ 慶弔、感染症、災害、公民権の行使を事由とする特別休暇（就業規則や雇用契約書等により規定している休暇に限る。）は、無給としている場合も含めます。
- 年次有給休暇以外の法定休暇（生理休暇、産前産後休暇、育児休業、子の看護休暇、介護休暇、介護休業）
※ 有給であるか、無給であるかを問いません。
※ 育児・介護のための短時間勤務制度の利用により、所定労働時間が短くなっている場合であっても、短時間勤務制度を利用する前の労働時間です。
- 休業期間
賃金が全額支払われる休業期間のほか、雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例を含む。）を受給して賃金補償をしていた休業期間、労働基準法第26条に規定する休業手当を支払っていた休業期間及び労使協定（労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との書面による協定）に基づき賃金の一部を支払っていた休業期間。
1日の所定労働時間の一部を休業とした場合、その休業時間について賃金補償等が行われていればその時間を実労働時間に含めます。
（例）1日8時間の勤務時間のうち、2時間が休業となり6時間勤務した場合。
6時間分の賃金の支払及び休業時間の2時間に対する賃金補償等が行われていれば、実労働時間は8時間、6時間分の賃金しか支払われなければ実労働時間は6時間です。
※ 感染症法に基づき、都道府県知事が行う就業制限や入院の勧告等により休業する必要がある休業期間も含めます。
なお、下線部の取扱いについては、令和2年度以前の申告申請には適用されませんのでご留意ください。

○ 休職期間

※ 就業規則や雇用契約書等で休職制度を定めており、この規定に基づいて雇用契約を維持したまま疾病等により休職している場合で、休職を認める書面（休職発令通知書、休職届、稟議書など）により客観的に確認できる場合に限ります。就業規則や雇用契約書等に定めのない取扱いは、原則として実労働時間を含めません。

※ 有給であるか、無給であるかを問いません。

※ 休職期間のうち、休日を除く日数（時間）を含めます。

○ 傷病欠勤の期間

① 賃金が全額支払われている傷病欠勤

※ 賃金が部分的にしか支払われていない場合は該当しません。

② 休業（補償）給付の支給を受けている傷病欠勤

※ 給付の前提となる当該傷病欠勤の初日から3日間を含みます。

③ 労災補償給付の傷病（補償）年金、障害（補償）年金、障害（補償）一時金の支給を受けている傷病欠勤

※ 支給を受けている期間に限ります。

④ 健康保険法等の傷病手当金の支給を受けている傷病欠勤

※ 給付の前提となる当該傷病欠勤の初日から3日間を含みます。また、傷病手当金支給申請書の写し等を確認させていただく場合があります。

⑤ 賃金又は傷病手当金が支払われていない私傷病による一定期間の欠勤で、就業規則や雇用契約書等に基づき所定の手続き（労務管理）が行われている場合（注）の傷病欠勤

※ 「一定期間」とは、就業規則に規定する期間又は医師の診断書等に記載されている期間をいいます。

⑥ 賃金又は傷病手当金が支払われていない定期通院等（人工透析など主治医の指示に基づくものに限る。）のための欠勤で、就業規則や雇用契約書等に基づき所定の手続き（労務管理）が行われている場合（注）の傷病欠勤

※ 定期通院が必要なことが、採用時又は採用後に障害者となった時に把握している場合に限ります。

（注）「就業規則や雇用契約書等に基づき所定の手続き（労務管理）が行われている場合」とは、就業規則や雇用契約書等で傷病欠勤の取扱いを定めており、医師の診断書に基づく傷病欠勤の承認手続き（傷病欠勤届、稟議書による所属長の承認）が行われている事実が書面により客観的に確認できる場合をいいます。

○ 傷病欠勤以外の欠勤の期間（賃金が全額支払われている欠勤に限る。）

《含めないもの》

○ 上記①～⑥以外の傷病欠勤の期間

○ 傷病欠勤以外の欠勤期間（賃金が支払われていない欠勤に限る。）

無届欠勤、体調不良等による断続的な欠勤（遅刻、早退等を含む。）など

※ 就業規則や雇用契約書等、労使協定書、休職を認める書面、承認手続きが確認できる書面等については、法第52条の規定に基づき提出を求める場合がありますのでご注意ください。

以上の取扱いをよく理解して労働時間を含めるべきものは含め、労働時間を含められないものは除外して、報告書（Ⅱ）の労働時間を記入してください。

(3) *ステップ3 雇用区分の確認

所定労働時間と実労働時間が常態的に異なる雇用区分である（乖離がある）場合は、実労働時間により雇用区分を変更します。

イ 「雇用区分の変動なし」の者について（P13参照）

① 月の雇用区分の確定

- 下表により、月所定労働時間数と実労働時間数の雇用区分を確認します。同一の雇用区分であるときは、乖離なしとして、選択している雇用区分で確定となります。
- 月所定労働時間数と実労働時間数が異なる雇用区分となる場合、月毎の所定労働時間数と実労働時間数を比較します。これが一致する場合は、乖離なしとして、選択している雇用区分で確定となります。
- 上記において一致が確認できず、月毎の所定労働時間数と実労働時間数が異なる雇用区分に入る場合は、その月については、実労働時間数を用いて下表により雇用区分を確定します。

ただし、月所定労働時間が80時間未満の者については、月の実労働時間が40時間以上あるかどうかのみを確認し、ある場合は「特定短時間労働者」となり、ない場合は対象外となります。実労働時間が月80時間を超えても他の雇用区分にはなりません。

月の労働時間	雇用区分
120時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80時間以上120時間未満	短時間労働者
40時間以上80時間未満	特定短時間労働者
40時間未満	対象外

※ 月の途中で雇入れ・離職がある、障害者となった、又は算定基礎日の変更があった場合で、かつ、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間に満たない場合の雇用区分の判断については、次のとおりです。

月の途中で雇入れ・離職等により労働時間が通常の月より短くなる月は、実労働時間が以下の条件を満たす場合（A≤Bとなる場合）には、乖離なしとして取り扱います。

$$\begin{array}{|l}
 \text{A} \quad \frac{120\text{時間（短時間労働者の場合は80時間、} \\
 \text{特定短時間労働者の場合は40時間）}}{\text{月の途中で雇入れ・離職等がなかった} \\
 \text{場合の当該月の月毎の所定労働時間}} \times \text{当該月の実際の} \\
 \text{月毎の所定労働時間}
 \end{array}
 \leq
 \begin{array}{|l}
 \text{B} \quad \text{当該月の} \\
 \text{月毎の実労働時間}
 \end{array}$$

（Aに1時間未満の端数が生じた場合は、1時間単位に切り上げる。）

※ 具体例はP32の例10を参照してください。

② 対象障害者の雇用区分の確定

①により確定した月毎の雇用区分が、対象期間（算定基礎日に在籍している期間）の半分を超える月において、前述（1）で把握した所定労働時間から判断された雇用区分と同じである場合は、その対象障害者の雇用区分の変更は不要です。

上記以外の場合は、実労働時間により雇用区分を判断します。

具体的には、月の実労働時間が120時間以上の月が半分を超える（12か月の場合7か月）場合は「短時間以外の常用雇用労働者」となります。月の実労働時間が80時間以上の月の合計が半分を超える（12か月の場合7か月）場合は「短時間労働者」となります。また、このいずれにも該当せず月の実労働時間が40時間以上の月が半分を超える（12か月の場合7か月）場合は「特定短時間労働者」となります。

ただし、月所定労働時間が40時間以上80時間未満である場合、実労働時間が80時間以上の月が半分を超えても雇用区分は「特定短時間労働者」となり、納付金、調整金、報奨金の対象とはなりません。（P5（6）特例給付金の申請参照）

- ◆ 実労働時間について、120時間以上の月数が対象期間において半分を超える場合
⇒ 短時間以外の常用雇用労働者
- ◆ 実労働時間について、80時間以上の月数が対象期間において半分を超える場合
⇒ 短時間労働者
- ◆ 実労働時間について、40時間以上の月数が対象期間において半分を超える場合
⇒ 特定短時間労働者

対象期間	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
半分以上を 超える月数	1か月	2か月	2か月 以上	3か月 以上	3か月 以上	4か月 以上	4か月 以上	5か月 以上	5か月 以上	6か月 以上	6か月 以上	7か月 以上

※ 常態的な乖離の有無の判断 半分以上の月数（表はP28）

※ 実労働時間による雇用区分の判断 半分以上を超える月数

□ 「雇用区分の変動あり」の者について（P13参照）

「雇用区分の変動あり」の場合は、実労働時間の年間合計数を対象期間の月数で除した月平均の実労働時間により雇用区分を判断します。

なお、月平均所定労働時間が80時間（年間960時間）未満の場合は、実労働時間にかかわらず、納付金、調整金、報奨金の対象とはなりません。特例給付金の申請対象となる可能性があります。（P5（6）特例給付金の申請参照）

時間数（1か月当たりの実労働時間）	雇用区分
120時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80時間以上120時間未満	短時間労働者
40時間以上80時間未満	特定短時間労働者
40時間未満	対象外

また、月の途中で雇入れ・離職等がある場合については、次により雇用区分を判断してください。

「月毎の実労働時間の年間合計時間数」を、下表の雇入れ日又は離職日に応じた「該当週数」と「月の途中で雇入れ又は離職がある月を除く月数×4週（1か月）」の合計週数で除す（1時間未満切捨て）。

この算出した週実労働時間に基づき、30時間以上である場合は「短時間以外の常用雇用労働者」、20時間以上30時間未満である場合は「短時間労働者」、10時間以上20時間未満である場合は「特定短時間労働者」、10時間未満である場合は「対象外の労働者」となります。

《雇入れの場合》

雇入れ日	該当週数
1～7日	4週
8～15日	3週
16～22日	2週
23～末日	1週

《離職の場合》

離職日	該当週数
1～7日	1週
8～15日	2週
16～22日	3週
23～末日	4週

（注）算定基礎日に在職していない月の週数は含めません。

※ 具体例はP35の例5を参照してください。

なお、《雇入れの場合》において、算定基礎日を「月の初日以外の日」とする場合は、労働時間数の把握を「前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日まで」としてください。この場合、表中、「1～7日」を「前月の算定基礎日の翌日から7日目まで」と、「8～15日」を「8日目から15日目まで」と、「16～22日」を「16日目から22日目まで」と、「23～末日」を「23日目から当月の算定基礎日まで」と読み替えてください。

（4）＊ステップ4 雇用障害者の総数の把握

前述（3）＊ステップ3により雇用区分を確認した障害者について、当該確認した雇用区分に基づき、令和5年4月から令和6年3月における雇用障害者の総数を、各月ごとに把握します。

雇用障害者のカウントの方法については、P20の記載と同様です。詳細はP36をご覧ください。

なお、常態的な乖離があり、週（月）所定労働時間による雇用区分とは異なる雇用区分と判断された障害者がいる場合には、P12の「常用雇用労働者等の総数の把握」において把握した各月ごとの総数も修正してください（法定雇用障害者数が増減される場合があります）。特定短時間労働者は、常用雇用労働者にはカウントしませんが、特例給付金の対象となる場合があります。対象となる障害者については、P5「（6）特例給付金の申請」を参照してください。

(5) 障害者の雇用区分の確認における具体例

A「雇用区分の変動なし」（各月の雇用区分が変動しない）の場合

*ステップ2 『月毎の所定労働時間』と『月毎の実労働時間』の確認

就業規則や雇用契約書等で定めている勤務すべきこととしている日数と勤務時間により月毎の所定労働時間と、実際に勤務した時間を確認します。

例1) 社員A 短時間以外の常用雇用労働者

就業規則 週所定労働時間37.5時間（7.5h×週5日）

1時間未満の端数は切捨て

月	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
勤務すべき日数	20	19	20	22	17	19	21	20	20	19	18	21	
月毎の所定労働時間	150	142	150	165	127	142	157	150	150	142	135	157	1,767
月毎の実労働時間	172	150	170	150	150	150	157	150	150	142	142	180	1,863

例2) 社員B 短時間労働者

雇用契約書 週所定労働時間20時間（5h×週4日）

在籍日数分の労働時間を記入

★2月7日退職（算定基礎日＝1日）

月	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	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	35		835
月毎の実労働時間	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	35		835

例3) 社員C 特定短時間労働者

雇用契約書 週所定労働時間16時間（4h×週4日）

算定基礎日に在籍する月の記入（2月は、25日に在籍していないため記入しない）

★2月14日退職（算定基礎日＝25日）

月	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	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64			640
月毎の実労働時間	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64			640

◆月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間の記入に関する留意事項◆

- 雇用障害者が算定基礎日に在籍する月のみ所定労働時間及び実労働時間を記入します。
- 各月の労働時間は、原則として、各月の初日から末日までの時間を記入します。
ただし、算定基礎日を月の初日以外の日としている場合は、前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの労働時間数を当月の労働時間数として記入してください（対象障害者により恣意的に算出期間を変えることはできません。）。
- （例）算定基礎日が15日の場合
→4月は3月16日～4月15日、5月は4月16日～5月15日…の時間を記載する。
- 月の途中で雇入れ又は離職した場合であって、算定基礎日に在籍する月については、その月の在籍日数分の所定労働時間と実労働時間を記入します。
- 月の途中で障害者となった又は手帳の返還等により障害者でなくなった場合であって、算定基礎日に障害を有する月については、その月の障害者である日数分の所定労働時間と実労働時間を記入します。
- 年度の中に事業を開始・廃止した場合等にあつては、P49又はP51の「申告申請（申請）の対象となる月」において、算定基礎日に在籍する月に係る所定労働時間及び実労働時間を記入します。
- 育児・介護のための短時間勤務制度の利用により、所定労働時間が短くなっている場合であっても、短時間勤務制度を利用する前の所定労働時間を記入します。
- 事業場外労働における、みなし労働時間制の対象となる者、裁量労働制の対象となる者、労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用されない者の労働時間の取扱いについては、P22をご覧ください。

*ステップ3 雇用区分の確認（所定労働時間と実労働時間の乖離）

所定労働時間と実労働時間との間に乖離がないか確認し、常態的な乖離がある労働者については、実労働時間により雇用区分を判断します。

ただし、特定短時間障害者については実労働時間が所定労働時間を上回り、短時間以外の常用雇用労働者や短時間労働者に相当する時間数に達した場合であっても、雇用区分は変更できず納付金、調整金、報奨金の対象とはなりませんのでご注意ください。

◆所定労働時間と実労働時間との間に常態的な乖離がある場合の取扱い◆

常態的な乖離とは、各月ごとの所定労働時間と実労働時間が、それぞれ下表のどの雇用区分にあてはまるか確認し、対象期間において半分以上の月で所定労働時間と実労働時間の雇用区分が異なる場合をいい、この場合、実労働時間により雇用区分を判断します。

月の労働時間	雇用区分
120時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80時間以上120時間未満	短時間労働者
40時間以上80時間未満	特定短時間労働者
40時間未満	対象外

対象期間	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
雇用区分が異なる月数	1か月	1か月以上	2か月以上	2か月以上	3か月以上	3か月以上	4か月以上	4か月以上	5か月以上	5か月以上	6か月以上	6か月以上

対象期間において
半分以上の月で
雇用区分が異なる場合

＝ 常態的な乖離あり

実労働時間で雇用区分を判断

- 120時間以上の月数が半分を超える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 短時間以外の常用雇用労働者
- 80時間以上の月数が半分を超える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 短時間労働者
- 40時間以上の月数が半分を超える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 特定短時間労働者
- 40時間未満の月数が半分以上ある（12か月の場合6か月以上）場合
→ 対象外



週所定労働時間が20時間未満の場合は、常用雇用労働者の定義に当てはまらないため（P12参照）、実労働時間が月80時間以上であっても、納付金、調整金、報奨金の対象にはなりません。

ただし、週所定労働時間が10時間以上20時間未満である場合は、特定短時間障害者として、特例給付金の対象となる場合があります。

祝日や所定休日（就業規則や雇用契約書等で会社が定める休日）等の影響により月毎の所定労働時間が「短時間以外の常用雇用労働者」であれば120時間未満、「短時間労働者」であれば80時間未満になる場合であっても、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間に満たない場合は、雇用区分が異なるものとして取り扱います。

例4-1) 社員D

短時間以外の常用雇用労働者

就業規則 週所定労働時間30時間（6h×週5日）

月	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	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126	1,416
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	113	108	119	1,390
乖離状況	○	×	○	○	○	×	×	○	○	×	○	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ（実労働時間が所定労働時間を下回っていても120時間以上の場合は○、月毎の所定労働時間≤月毎の実労働時間である場合は○）

→ 対象期間のうち×（雇用区分が異なる月）は5か月であり、常態的な乖離はないので、週所定労働時間により確認した雇用区分のとおり **短時間以外の常用雇用労働者**

8月の実労働時間が短時間労働者の雇用区分になる場合

例4-2) 社員D

短時間以外の常用雇用労働者

就業規則 週所定労働時間30時間（6h×週5日）

月	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	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126	1,416
月毎の実労働時間	126	108	126	120	100	108	102	120	120	113	108	119	1,370
乖離状況	○	×	○	○	×	×	×	○	○	×	○	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ（実労働時間が所定労働時間を下回っていても120時間以上の場合は○、月毎の所定労働時間≤月毎の実労働時間である場合は○）

→ 対象期間のうち×（雇用区分が異なる月）は6か月であり、常態的な乖離があるので、実労働時間で雇用区分を判断した結果 **短時間労働者**

短時間以外の常用雇用労働者の雇用区分

短時間労働者の雇用区分

◆「短時間労働者」が「特定短時間労働者」となるケース

例5) 社員E 短時間労働者

雇用契約書 週所定労働時間20時間（5h×週4日）

1時間未満の端数は切捨て

月	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	80	80	80	95	85	85	95	80	80	80	80	90	1,010
月毎の実労働時間	75	90	75	80	85	75	80	80	80	75	79	75	949
乖離状況	×	○	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ（実労働時間が所定労働時間を下回っていても80時間以上の場合は○）
 → 対象期間のうち×（雇用区分が異なる月）が半数以上あり、常態的な乖離があるので、実労働時間により雇用区分を判断し、80時間以上の月数が対象期間の半数を超えておらず、短時間労働者にならないが、40時間以上の月数が対象期間の半数を超えているため **特定短時間労働者（特例給付金の対象）**

◆「短時間労働者」が「短時間以外の常用雇用労働者」となるケース

例6) 社員F 短時間労働者

雇用契約書 週所定労働時間20時間（5h×週4日）

月	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	80	80	80	95	85	85	95	80	80	80	80	90	1,010
月毎の実労働時間	100	79	100	120	90	120	120	120	120	100	120	120	1,309
乖離状況	○	×	○	×	○	×	×	×	×	○	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ
 → 対象期間のうち×（雇用区分が異なる月）が半数以上あり、常態的な乖離があるので、実労働時間により雇用区分を判断し、120時間以上の月数が対象期間の半数を超えているので **短時間以外の常用雇用労働者**

例6-2) 社員G 短時間労働者

雇用契約書 週所定労働時間28時間（7h×週4日）

月	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	112	112	112	133	119	119	133	112	112	112	112	119	1,407
月毎の実労働時間	119	79	100	140	90	140	140	140	140	100	140	140	1,468
乖離状況	○	×	○	×	○	×	×	×	×	○	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ
 → 対象期間のうち×（雇用区分が異なる月）が半数以上あり、常態的な乖離があるので、実労働時間により雇用区分を判断し、120時間以上の月数が対象期間の半数を超えているので **短時間以外の常用雇用労働者**

「短時間労働者」について、営業日（暦）等の影響により月毎の所定労働時間が120時間以上になる場合であって、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間を超える場合は、雇用区分が異なるものとして取り扱います（例6-2の7月及び10月）。

ただし、このために常態的な乖離ありと判断し、実労働時間により雇用区分を確認した結果、「常用雇用労働者に該当しない労働者」となる場合は、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間を超える場合であっても、雇用区分は変わらないものとします。

※ 週（月）所定労働時間により確認した「短時間労働者」の場合は、複数の者が同一の雇用契約であっても、所定労働時間と実労働時間との間に常態的な乖離がある場合には、「特定短時間労働者」（例5）、あるいは「短時間以外の常用雇用労働者」（例6）となるケースなどがあります。

◆営業日（暦）の関係から、月毎の所定労働時間及び実労働時間が少ないケース

例7) 社員H

短時間以外の常用雇用労働者

就業規則 週所定労働時間30時間（6h×週5日）

★12月1日入社（算定基礎日＝1日）

月	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									120	114	108	126	468
月毎の実労働時間									120	114	108	126	468
乖離状況									○	○	○	○	

○雇用区分が同じ

→ 1月、2月の所定労働時間は、営業日（暦）の関係から、短時間以外の常用雇用労働者の雇用区分である120時間に満たないが、月毎の所定労働時間≤月毎の実労働時間であるので、雇用区分が同じ○となる。 **短時間以外の常用雇用労働者** ※詳細は操作マニュアルP.53参照

◆年度の途中で雇用区分を変更したケース

例8) 社員I

短時間労働者

雇用契約書 週所定労働時間20時間（5h×週4日）

変更前の期間（4月～9月）について、常態的な乖離がないか確認

★4月～9月まで

月	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	80	80	80	95	85	85							505
月毎の実労働時間	100	75	87	93	70	95							520
乖離状況	○	×	○	○	×	○							

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 対象期間（6か月）のうち×（雇用区分が異なる月）は2か月であり、常態的な乖離はないので、週所定労働時間により確認した雇用区分のとおり **短時間労働者**

変更

短時間以外の常用雇用労働者

雇用契約書 週所定労働時間30時間（6h×週5日）

変更後の期間（10月～3月）について、常態的な乖離がないか確認

★10月～3月まで

月	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							126	120	120	114	108	126	714
月毎の実労働時間							118	125	129	113	119	119	723
乖離状況							×	○	○	×	○	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 対象期間（6か月）のうち×（雇用区分が異なる月）が半数以上あり、常態的な乖離があるので、実労働時間により雇用区分を判断し、120時間以上の月数（実労働時間が所定労働時間を上回る月を含む。）が対象期間の半数を超えていないため **短時間労働者**

◆ 年度の途中で他事業所へ転勤したケース
(算定基礎日の変更があった場合も同様)

異動前の期間(4月～9月)と異動後の期間(10月～3月)を通算して、常態的な乖離がないか確認

例9) 社員J

短時間以外の常用雇用労働者

就業規則 週所定労働時間40時間(8h×週5日)

★本社(4月～9月まで)

月	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	160	152	160	176	136	152							936
月毎の実労働時間	140	140	154	140	140	140							854
乖離状況	○	○	○	○	○	○							

期間を通算

★千葉支店(10月～3月まで)

月	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							168	160	160	152	144	168	952
月毎の実労働時間							147	115	115	115	115	115	722
乖離状況							○	×	×	×	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 対象期間(12か月)のうち×(雇用区分が異なる月)が5か月であり、常態的な乖離はないので、週所定労働時間により確認した雇用区分のとおり **短時間以外の常用雇用労働者**

◆ 月の途中で雇入れ・離職したケース

(算定基礎日を月の初日以外の日とし、前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの間で月毎の労働時間数を把握している場合、月の途中で障害者となった場合又は算定基礎日の変更があった場合)

例10) 社員K

短時間以外の常用雇用労働者

就業規則 週所定労働時間30時間(6h×週5日)

6月の所定労働時間は、本来は132時間である

6月3日入社、3月15日退職(算定基礎日=15日)

前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの労働時間数を記入する場合、6月は6/3～6/15、3月は2/16～3/15の労働時間数を記入

月	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			60	120	114	120	114	126	120	102	126	114	1,116
月毎の実労働時間			59	120	114	114	102	132	120	114	132	120	1,127
乖離状況			○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 6月については、**P25の(3)のイの計算式より**、 $A(120h/132h \times 60h) = 55h$ 、 $B = 59h$ で、「 $A \leq B$ 」となるので、雇用区分が同じ○となる。 **短時間以外の常用雇用労働者**

◆月の途中の離職により、当該月の月毎の所定労働時間及び実労働時間が少ないケース

(月の途中の雇入れによる場合も同様)

例11) 社員L

短時間以外の常用雇用労働者

月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間が同じ

就業規則 週所定労働時間40時間(8h×5日)

★6月1日入社、1月10日退職(算定基礎日=1日)

月	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			160	176	136	152	168	160	160	40			1,152
月毎の実労働時間			176	112	112	160	168	112	120	40			1,000
乖離状況			○	×	×	○	○	×	○	○			

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 1月については、月毎の所定労働時間及び月毎の実労働時間は、通常の月に比べて少ないが、月毎の所定労働時間≤月毎の実労働時間であれば、雇用区分が同じ○となる。短時間以外の常用雇用労働者

◆特定短時間労働者の場合で、実労働時間が所定労働時間を上回ったケース

例12) 社員M

特定短時間労働者

雇用契約書 週所定労働時間15時間(3h×週5日)

月	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	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
月毎の実労働時間	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
乖離状況	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 常用雇用労働者とは、1週間の所定労働時間が20時間以上である労働者をいう。したがって、実労働時間が月80時間以上となったとしても、雇用契約等の変更により1週間の所定労働時間が20時間以上としない限り、常用雇用労働者に該当しない。特定短時間労働者

B「雇用区分の変動あり」（各月の雇用区分が変動する）の場合

*ステップ2 『月毎の所定労働時間の年間合計時間数』と『月毎の実労働時間の年間合計時間数』の確認

月毎に雇用区分の変動がある場合は、就業規則や雇用契約書等で定めている勤務すべきこととしている日数と勤務時間による月毎の所定労働時間の年間合計時間数と、実際に勤務した月毎の労働時間の年間合計時間数を確認します。

例1) 社員N 月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者

月	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	80	120	50	20	150	100	40	40	50	120	50	80	900
月毎の実労働時間	80	120	50	20	150	100	40	40	50	120	50	80	900
雇用区分	短	常	特	外	常	短	特	特	特	常	特	短	

（常：短時間以外の常用雇用労働者 短：短時間労働者 特：特定短時間労働者 外：対象外）

雇用区分が月毎に変動する場合は、年間の合計時間数に基づき下記ステップ3で雇用区分を判断します。
900時間÷12か月＝75時間となることから、社員Nは特定短時間労働者に該当します。

なお、上記の表中赤字の数字（月ごとの労働時間）は報告書（Ⅱ）に記載しません。変動ありに該当する場合は、所定労働時間及び実労働時間の合計時間の箇所のみご記入ください。

◆月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間の記入に関する留意事項◆

- 雇用障害者が算定基礎日に在籍する月のみ所定労働時間及び実労働時間をカウントし、年間分を記入します。
- 各月の労働時間は、原則として、各月の初日から末日までの時間をカウントし、年間分を記入します。
ただし、算定基礎日を月の初日以外の日としている場合は、前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの労働時間数を当月の労働時間数としてカウントし、年間分を記入してください（対象障害者により恣意的に算出期間を変えることはできません。）。
- 月の途中で雇入れ又は離職した場合であって、算定基礎日に在籍する月については、その月の在籍日数分の所定労働時間と実労働時間をカウントします。
- 月の途中で障害者となった又は手帳の返還等により障害者でなくなった場合であって、算定基礎日に障害を有する月については、その月の障害者である日数分の所定労働時間と実労働時間をカウントします。
- 年度途中で事業を開始・廃止した場合等にあつては、P49又はP51の「申告申請（申請）の対象となる月」において、算定基礎日に在籍する月に係る所定労働時間及び実労働時間をカウントし、その合計を年間分として記入します。
- 育児・介護のための短時間勤務制度の利用により、所定労働時間が短くなっている場合であっても、短時間勤務制度を利用する前の所定労働時間により年間分を記入します。
- 事業場外労働における、みなし労働時間制の対象となる者、裁量労働制の対象となる者、労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用されない者の労働時間の取扱いについては、P22をご覧ください。

*ステップ3 雇用区分の確認

月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間の月数で除した時間数で、雇用区分を判断します。

時間数（1か月当たりの実労働時間）	雇用区分
120時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80時間以上120時間未満	短時間労働者
40時間以上80時間未満	特定短時間労働者
40時間未満	対象外

例2) 社員O

短時間労働者

月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者（12か月在籍）

月	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													1,275
月毎の実労働時間													1,255

→ 月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間（12か月）で除した時間数（1,255h/12か月＝104h）が80時間以上120時間未満なので **短時間労働者**

例3) 社員P

短時間労働者

月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者（12か月在籍）

月	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													1,275
月毎の実労働時間													948

→ 月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間（12か月）で除した時間数（948h/12か月＝79h）が40時間以上80時間未満なので **特定短時間障害者**（特例給付金の対象）

例4) 社員Q

短時間労働者

月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者（12か月在籍）

月	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													1,275
月毎の実労働時間													1,452

→ 月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間（12か月）で除した時間数（1,452h/12か月＝121h）が120時間以上なので **短時間以外の常用雇用労働者**

◆月の途中で雇入れ・離職したケース

例5) 社員R

短時間以外の常用雇用労働者

就業規則 週所定労働時間30時間以内（6h以内×週5日）

★5月1日入社、3月15日退職（算定基礎日＝1日）

月	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													1,380
月毎の実労働時間													1,266

→ P26の(3)の口の計算式より、1,266h/{40週（月の途中で離職がある月を除く月数×4週）+2週（3月の当該週数）}=30時間以上（1時間未満切捨て）なので **短時間以外の常用雇用労働者**

算定基礎日に在籍する月の労働時間である5/1～3/15の労働時間の合計を記載

注意！

月所定労働時間が80時間未満の者は、「常用雇用労働者に該当しない労働者」であることから、『月毎の所定労働時間の年間合計時間数』が「80時間×対象期間」（令和5年4月1日～令和6年3月31日に在籍している場合は、80時間×12か月＝960時間）以上でない場合は、月毎の実労働時間の年間合計時間数が960時間以上であっても納付金、調整金、報奨金の対象とはなりませんので、ご注意ください。「常用雇用労働者に該当しない労働者」は、この「2 雇用障害者の総数の把握（STEP2）」の作業には進みません。

※ ただし、特定短時間労働者として特例給付金の対象となる場合がありますので、併せてご注意ください。

(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

令和6年度申告申請の対象となる雇用障害者は、令和5年4月1日～令和6年3月31日の間に雇用されており、下記一覧のいずれかの方法により障害者であることの確認ができる方に限られます。

(注) 常用雇用労働者(P12)に該当しない障害者は、納付金、調整金及び報奨金の対象となりませんのでご注意ください。

障害の種類を複数有する方については、「重度知的障害＞重度身体障害＞知的障害＞身体障害＞精神障害」の順でいずれか1つの障害の種類を記入してください(例えば、1人の障害者が、重度以外の身体障害と精神障害を有している方である場合は、重度以外の身体障害者として記入してください。)。

ただし、精神障害者である短時間労働者は特例措置に該当するため、精神障害者を優先し、1人をもって1人としてカウントしてください。特例措置の詳細についてはP40をご確認ください。

なお、障害者であることの確認については、原則として、手帳によるものとしますが、下記の確認方法により障害者であることが確認でき、手帳以外の確認方法でのカウント数の方が大きい場合は、手帳以外の確認により記入してください(例えば、療育手帳(軽度)と、地域障害者職業センターから「重度」と判定された判定書の2つがある場合には、確認方法「K(地域障害者職業センターの判定書)」、程度「1(重度)」と記入してください。)。

	確認方法 (※ 詳細については各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。)	等級・程度 (※ 等級は、身体障害者障害程度等級表による等級)	障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)の記入		カウント開始日	雇用障害者としてのカウント数			常用雇用労働者としてのカウント数	
			確認記号	等級・程度		短時間以外の常用雇用労働者	短時間労働者	特定短時間労働者	短時間以外の常用雇用労働者	短時間労働者
重度身体障害者	身体障害者手帳による (身体障害者福祉法に基づく)	1～2級 ※3	A	等級を数字のみで記入 「1」 「2」	身体障害を有することとなった日 ＝手帳の交付年月日	2	1	1	1	0.5
	指定医の診断書による ※1 身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事が指定する医師		B		身体障害を有することとなった日 ＝内部障害以外 →障害が発生した日 ＝内部障害 →障害が固定して障害の程度が明らかになった日 (内部障害とは ※2)					
	産業医の診断書による ※1 労働安全衛生法第13条に規定する産業医		C							
身体障害者	身体障害者手帳による (身体障害者福祉法に基づく)	3～6級 ※4	A	等級を数字のみで記入 「3」 「4」 「5」 「6」	身体障害を有することとなった日 ＝手帳の交付年月日	1	0.5	1	1	0.5
	指定医の診断書による ※1 身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事が指定する医師		B		身体障害を有することとなった日 ＝内部障害以外 →障害が発生した日 ＝内部障害 →障害が固定して障害の程度が明らかになった日 (内部障害とは ※2)					
	産業医の診断書による ※1 労働安全衛生法第13条に規定する産業医		C							
重度知的障害者	療育手帳(愛の手帳等)による ※5	A A1 A2など ※5	D	「1」と記入	雇入れ日 ※8	2	1	1	1	0.5
	知的障害者判定機関の判定書による ※6	重度	G～K							
知的障害者	療育手帳(愛の手帳等)による ※5	B B1 B2など ※5	D	「2」と記入	雇入れ日 ※8	1	0.5	1	1	0.5
	学校長の証明書による ※7	重度以外	E							
	施設長の証明書による ※7		F							
	知的障害者判定機関の判定書による ※6		G～K							
	重度障害者職場適応助成金・重度障害者特別雇用管理助成金・特定求職者雇用開発助成金の対象であった場合の支給決定通知書等による ※9		L							
	職場適応訓練の受講指示対象であった場合の受講指示による ※10		M							
	公共職業安定所長の確認書による ※11	重度	N	「1」と記入	雇入れ日 ※8	2	1	1	1	0.5
障害者 精神	精神障害者保健福祉手帳による (有効期限内であること) ※12	(等級による区分なし)	P ※13	「1」と記入	精神障害を有することとなった日 ＝手帳の交付年月日	1	1	1	1	0.5

- ※1 身体障害者手帳を所持していない方については、指定医の「身体障害者診断書・意見書」又は産業医の診断書によって確認することとして差し支えありません。なお、産業医の診断書については、障害者が現に所属する組織において選任されている産業医によるものとします。

＜診断書に記載されていることが必要な事項＞

- ①氏名、生年月日
②障害名、障害の程度は身体障害者福祉法別表に掲げる障害に該当すること、障害程度等級
③障害固定又は障害確定（推定）年月日（内部障害）、疾病・外傷発生日（内部障害以外）

- ※2 内部障害とは・・・心臓機能障害、じん臓機能障害、ぼうこう・直腸機能障害、呼吸器機能障害、小腸機能障害、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害、肝臓機能障害

（注）内部障害の確認は身体障害者手帳又は指定医の診断書に限ります。

- ※3 障害程度等級表の3級に該当する障害を2以上重複して有すること等によって、2級に相当する障害を有するとされる方を含みます。

- ※4 障害程度等級表の7級に該当する障害が2以上重複する場合は6級として取り扱います。

- ※5 都道府県等によって療育手帳の名称・程度の表記が異なる場合があります。療育手帳による場合、確認記号は必ず「D」を記載してください。

名 称：療育手帳、愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳

程度の表記：重 度→① A A1 A2 A3 1度 2度 A重 A中 A2 a A2 b A最重度 A重度

重度以外→② B C B1 B2 3度 4度 B中 B軽 B中度 B軽度 D

（知的障害の程度（A1、B2等）をそのまま記入すると、身体障害者として処理されますのでご注意ください。）

- ※6 知的障害者判定機関（施行規則第1条の2）

確認記号	判定機関名
G	精神保健福祉センター（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第6条第1項）
H	児童相談所（児童福祉法第12条）
I	知的障害者更生相談所（知的障害者福祉法第9条第6項）
J	精神保健指定医（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第18条第1項）
K	地域障害者職業センター（法第19条）

- ※7 昭和63年3月31日以前に、知的障害者（児）を対象とする養護学校若しくは特殊学級に在学していた方、若しくは卒業した方又は知的障害児施設、知的障害児通園施設若しくは知的障害者援護施設に入所していた方で、当該学校長又は施設長の証明書（当該学校、学級若しくは施設に在籍していたこと又は卒業したことを証明するもの。特殊学級については、在籍していたことが確認できる書面）及び意見書（知能指数及び身辺処理能力に関する意見書を記入したもの。）により確認できる場合は、知的障害者として取り扱います。

なお、昭和62年の法改正により、納付金制度における知的障害者判定機関として地域障害者職業センターが追加され、知的障害者判定機関の体制が整備されたことから、昭和63年4月1日以降の雇入れについては、学校長又は施設長の証明書若しくは意見書による知的障害者の確認の取扱いが行わないこととなっていますので、ご注意ください。

- ※8 年度の中途に知的障害者である旨の判定を受けた場合でも、その雇入れの日に遡り、知的障害者（重度の判定の場合は重度知的障害者）として取り扱います。

また、既に知的障害者判定機関の「重度以外の知的障害者」の判定書等を所持している方で、異なる判定機関による再判定の結果、重度知的障害者と判定された方については、その雇入れの日に遡り、重度知的障害者として取り扱います。

ただし、同一の判定機関による再判定の結果、程度の変更があり重度知的障害者と判定された方については、判定された年月日をもって重度知的障害者として取り扱います。

※9 特定求職者雇用開発助成金等の支給決定通知書等により「知的障害者」と確認できる場合は、障害の程度によらず重度以外の知的障害者として取り扱います。

※10 職場適応訓練の受講指示書により「知的障害者」と確認できる場合は、障害の程度によらず重度以外の知的障害者として取り扱います。

※11 平成4年6月30日以前に、次の①から⑤までのいずれかの取扱いを受けており、公共職業安定所長の確認書（確認書の発行年月日は平成4年7月1日以降のものでも可）により「重度」と確認できる場合は、重度知的障害者として取り扱います。

- ①知的障害の程度の重い者として、特定求職者雇用開発助成金の対象となった者
- ②知的障害の程度の重い者として、納付金制度に基づく重度障害者職場適応助成金の対象となった者
- ③重度の知的障害者として、職場適応訓練の対象となった者
- ④求職登録において重度の知的障害者としての登録がされている者
- ⑤地域障害者職業センターの長から知的障害者社会生活能力調査票を添付した相談・検査等に結果連絡があり、重度の知的障害者に該当することが確認できる者

（注）公共職業安定所長の確認書は、本人又は保護者等から公共職業安定所長に対して確認依頼書が提出され、当該確認がされた場合にのみ交付されるものです（確認書の交付（再交付）に関する詳細は、公共職業安定所へお問い合わせください。）。

※12 障害者雇用納付金制度における精神障害者とは、精神障害者保健福祉手帳（有効期限は概ね2年間）の交付を受けている方のみです。

なお、更新の間隔が2年を超えている場合であっても、同一の手帳番号の手帳が交付された場合は、初回交付日から更新後の有効期限まで途切れることなく精神障害者として計上できます。

ただし、有効期限を経過した期間や、異なる手帳番号の精神障害者保健福祉手帳の新規交付に際し空白の期間がある場合、その間は障害者として計上することはできませんので、ご注意ください。

また、更新を申請中の場合は、①更新申請書の本人控えの写し②医師の診断書（精神障害者保健福祉手帳用）③精神障害を支給事由とする給付を現在受けていることを証する書類の写し（年金証書及び直近の年金振込通知書又は年金支払通知書など。）のいずれかの書類をもって、更新の手続きが完了するまでの期間に限り、継続して精神障害者であるとみなしますが、更新後の手帳が同一の手帳番号で交付されなかった場合は、結果として空白期間となり、遡って修正（納付金の増額申告と追加納付、調整金の減額申請）が必要となります。

※13 精神障害者の確認記号について

確認記号	対象となる障害者
P	過年度から変わらず精神障害者として申請する障害者や今年度新規で障害者として申請する障害者

※ R6年度申告申請から「Q」及び「R」の記号は廃止されました。精神障害者として申請する障害者は全員「P」で申請してください。過年度に「Q」又は「R」として申請していた障害者は、確認記号を「P」に変更してください。

障害者の方のプライバシー保護について

申請書等の作成に当たっては、障害者の個人名、障害の種類及び程度を記入していただくことから、厚生労働省の作成した「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」に沿って、雇用する障害者の方のプライバシーの保護に十分なお配慮をお願いします。詳しくはP96の「個人情報の保護」を参照してください。

※ 障害者手帳等の確認書類にかかる留意事項

《重要》障害者手帳等の確認書類は全てのページ（カード様式の場合は両面）の写しが必要です。写しに漏れがあり、障害の種類や程度・等級が確認できない場合は雇用障害者に該当しませんのでご注意ください。

身体障害者であることの確認書類

★ 再認定制度により障害等級が変更された場合、再認定の期日を過ぎている場合、再交付された場合

- 身体障害者手帳又は診断書等（以下「手帳等」）に「再認定期日」が記載されている場合、再認定期日の到来前の最新の手帳等であるかご確認ください。
- 申告申請対象期間中に障害程度の再認定を受けている場合には、再認定前の手帳等（写）に加え、再認定後の手帳等（写）（履歴がわかる場合は再認定後のもののみ）を備え付け、保管していただくとともに、P55に記載する添付書類の提出の対象事業主にあっては、両方の手帳等（写）（手帳等の履歴がわかる場合は再認定後のもののみ）を申告申請書とともに提出してください。また、再認定により雇用障害者の障害等級が変更となった場合には、報告書（Ⅱ）の「（ホ）身体障害者」の「前・現」欄に「新たに認定された等級」を、「（ル）年度内等級等変更年月日」欄に「手帳等の再発行日」を記入してください。
- 手帳等が再認定の期日を過ぎている場合は、厚生労働省が策定した「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」に留意の上、障害者に行政機関からの再認定に係る通知の有無、再認定のための審査の状況を確認し、最新の手帳等（写）を添え付け、保管してください。
なお、申告申請書の提出後に、再認定により障害程度（等級）に変更があった場合は、申告申請書の修正手続が必要となる場合がありますので、各都道府県申請申告窓口にお問い合わせください。
- 申告申請対象期間中に手帳等が再交付されている場合は、等級変更の有無を明らかにするため、再交付後の手帳等（写）に加え、再交付前の手帳等（写）をご提出ください。
- 再認定期日が経過した手帳等のみでは、期日後は雇用障害者に該当しなくなります。ただし、再交付された手帳に障害程度の変更がない場合は、空白期間も遡って計上できます。なお、再認定により障害程度が変更となった場合は、再認定日前日まで旧等級として計上してください。
また、申告申請後においても、引き続き再認定前と後（履歴がわかる場合は再認定後のもののみ）の手帳（写）を保管する必要があります。

〇〇県 第 333111号
令和元年8月20日交付

氏名 千葉 太郎

写真

身体障害 旅客鉄道株式会社
程度等級 1級 旅客運賃減額 第1種

〇〇県印

障 害 名

〇 ▲▲▲による 心臓機能障害（ペースメーカー、除細動器）（1級）

〔再認定期日 令和6年8月〕

※再認定により手帳が再交付され等級が変更となったが再認定日が記載されていないカード様式の手帳の場合は、再認定前の手帳を確認し、原則再認定期日（年月のみ記載の場合は月末まで有効）の翌日から等級変更します。
ただし、事業主が不利になる場合（障害等級の軽減等）は、他の書類（自治体から別冊として再交付が記載されている書類や本人が自治体に依頼して発行された書類など）をもって再認定日を確認することもできます。

知的障害者であることの確認書類

★ 知的障害者であることの確認書類

- 療育手帳「B」、「B1」、「B2」など（重度以外の知的障害者）を所持している雇用障害者が、改めて、知的障害者判定機関の再判定を受けた結果、「重度知的障害者」と判定され、「判定書」の交付を受けているときは重度知的障害者として取り扱います。
この場合、判定書（写）も備え付け、保管していただくとともに、P55に記載する添付書類の提出の対象事業主にあっては、重度知的障害者の判定書（写）を提出してください（療育手帳は提出不要です。）。
- 上記の事例のように、改めて、知的障害者判定機関から「重度知的障害者」の判定書の交付を受けた方を雇用障害者として報告書（Ⅱ）に記入する場合は、「確認記号」欄は知的障害者判定機関を示す「G～K」の該当のものを、「等級・程度」欄は「1」と記入してください。

提出に当たっては、氏名、生年月日だけでなく、障害等級がわかるページの写しも添付・提出してください（障害の程度等が不明の場合は、「障害の種類・程度を明らかにする書類」には該当しません。）。ご注意ください。

療育手帳（例）
※都道府県により名称が異なります（「愛の手帳」等）

37160号
令和〇〇年〇月〇日

氏名 法定 史郎

昭和41年5月6日生

写真

〇〇県印

本人

性別 男 女

住所

障害の設定

判定記録 A

A、A1、A2は重度知的障害者、B、B1、B2は重度以外の知的障害者です。

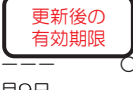
★ 申告申請対象期間中に有効期限が切れている場合、更新されている場合

・精神障害者保健福祉手帳の有効期限が切れている場合は、有効期限の翌日以降から申告申請の対象障害者として取り扱うことができません。「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」に留意し、手帳の更新の有無の状況をご確認いただき、更新されている場合は、更新後の手帳（写）の提出をご依頼ください。

・申告申請対象期間中に手帳の更新を行っている場合（※）は、更新前の手帳（写）に加え、更新後の手帳（写）（更新履歴がわかる場合は更新後のもののみ）を備え付け、保管していただくとともに、P55に記載する添付書類の提出の対象事業主にあつては、両方の手帳（写）（更新履歴がわかる場合は更新後のもののみ）を、申請書とともに提出してください。

なお、申告申請対象期間中に手帳更新されている場合（※）、報告書（Ⅱ）には更新後の有効期限を記入してください。

※ 更新後の有効期限の2年前の日の翌日が申告申請対象期間内である場合が対象となります。

 写真	交付日	令和2年6月1日
	有効期限	令和4年6月30日
	(更新)	令和6年6月30日
氏名	平成 六郎	
住所	-----	
生年月日	昭和45年12月9日	
等級	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条の保健福祉手帳	

精神障害者保健福祉手帳であると確認できる部分も保管してください。
（カード様式の場合は裏面に記載されています。カード裏面に「更新記録がない」場合であっても、裏面のコピーも併せて提出してください。）

（7）障害者確認書類の備え付け及び保管

事業主は、雇用する障害者について、法第81条の2及び施行規則第43条に基づき障害者であることを明らかにすることのできる書類（P36の表「確認方法」に示したもの）を備え付け、退職等後も3年間保管しなければなりません。

（詳しくは、P92～の条文抜粋をご確認ください。）

（8）精神障害者である短時間労働者のカウント方法について

○ 特例措置の概要について

平成30年4月から精神障害者の雇用が義務化されました。一方で精神障害者は身体障害者や知的障害者に比べ職場定着率が低くなっております。こうした現状を踏まえ以下のような特例措置が設けられました。

精神障害者である短時間労働者については、実人員1人をもって「1人」としてカウントを行います（この場合の短時間労働者は、週所定労働時間が20時間以上30時間未満の方だけではなく、乖離判断の結果、実労働時間が月80時間以上120時間未満に該当することとなった方も含みます。）。

