

申告申請書等は、申告申請期間内に電子申告申請により送信してください。電子申告申請システムにより送信できない場合は、本社若しくは障害者雇用状況報告書（6.1報告）を提出したハローワークが所在する各都道府県申告申請窓口（裏表紙に記載）に送付又は持参により提出してください。

なお、支給金は、申請期間を過ぎた申請に対しては支給できません。十分お気を付けください。

また、納付金の申告、調整金や報奨金の申請とともに、特例調整金、特例報奨金又は特例給付金の申請を行う場合であっても、同一書類をもっての申告申請となります（それぞれ作成する必要はありません。）。

（１）電子申告申請

申告申請期間内に、電子送信してください。《提出書類》は下記（２）と同様です。ただし、「リ 様式『受理日確認印を希望する事業主の皆様へ』」については、電子申告申請システムから送信することができませんので下記の（２）により提出してください。

※ 電子申請後、添付書類のみ郵送又は持参により提出する場合は、P82「添付書類送付状」記入例のとおり所要事項をご記入いただき、添付書類に添え各都道府県申告申請窓口へ提出してください。「添付書類送付状」は当機構ホームページ（障害者の雇用支援 障害者雇用納付金） 申告申請書類の様式、各種届出用紙のダウンロード）からダウンロードしてください。

※ 電子申告申請書等の送信の方法は、操作マニュアルP.109～127を参照してください。

（２）各都道府県申告申請窓口へ送付又は持参

申告申請期間内に、次の書類を各１部（正）提出してください。

※ 郵便の場合は当日消印まで有効、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。

また、簡易書留等必ず配達記録が残る信書便で郵送してください。

※ 電子申告申請システムにより作成したデータはPDF（【機構提出用】申告申請書（QRコード））を１部印刷（A4片面）して、本社又は障害者雇用状況報告書（6.1報告）を提出したハローワークが所在する各都道府県申告申請窓口宛て郵便により送付又は持参により提出してください。保管用にコピーを取った場合は、印刷した原本（QRコード）の方を提出してください。コピーの場合、正しく読み取ることができない可能性がありますので、その場合再提出を行っていただく必要があります。

※ 電子申告申請システムを利用できず、Excel様式（マクロ機能なし）又はPDF様式で作成した申告申請書についても、本社又は障害者雇用状況報告書（6.1報告）を提出したハローワークが所在する各都道府県申告申請窓口へ提出してください。

《提出書類》

【機構提出用】申告申請書（QRコード）

（下記「イ」～「ハ」、「チ」は申告申請書（QRコード）で作成されますが、「ト」、「リ」はQRコードでは作成されないため作成した様式を申告申請書（QRコード）と併せて提出してください。また、「又」の添付書類についても必要に応じて提出してください。）

【内容】

- イ 申告申請書（様式第101号、様式第301号又は様式第401号）
- ロ 障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）
- ハ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）[短時間労働者以外の常用雇用労働者用]
- ニ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）[短時間労働者用]

なお、次の書類は※に該当する場合のみ提出が必要です。

ホ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）[特定短時間労働者用]

※ 特例給付金の申請を行う場合

ヘ 在宅就業契約報告書

※ 特例調整金又は特例報奨金の申請を行う場合で、在宅就業障害者に、直接、仕事を発注した場合。

ト 発注証明書（在宅就業契約報告書）

※ 特例調整金又は特例報奨金の申請を行う場合で、在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合。

チ 分割支給先一覧表

※ 支給金の申請を行う場合で、分割支給の申請を行う場合。

リ 様式「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」

※ 受理日確認印を希望する場合

又 添付書類（詳細は次ページ）

又 添付書類（納付金申告のみの場合は不要）

※ 支給金を申請する事業主のうち、常用雇用労働者数が300人以下の事業主であって、

次の（イ）の書類は、全ての事業主

次の（ロ）の書類は、①平成26年度以降、初めて支給金を申請する事業主

②平成26年度以降、支給金を申請し、当該申請に係る障害者の本書類を提出した事業主のうち、令和5年4月から令和6年3月までの期間において、次のa～dに該当する障害者がいる事業主

a 新たに雇用した障害者

b 新たに障害者となった労働者（※）

※ 平成26年度以降、障害者手帳等の提出をしていない障害者であって、今回、新たに支給金の申請対象となった障害者である労働者も含む。

c 障害の種類及び等級・程度の変更、確認方法の変更のあった障害者

d 精神障害者保健福祉手帳の有効期限が経過した障害者（申告申請対象期間中に有効期限が切れている場合や更新されている場合は、提出してください。）

- 常用雇用労働者が300人以下の事業主が支給金を申請する場合は、当該申請の対象となる障害者全員分の（ロ）の書類が必要。
- ただし、平成26年度以降、支給金の申請に際して、（ロ）の書類を提出している障害者分については提出不要（等級等の変更等があった者は除く。）。
- よって、提出していない申請の対象となる障害者分、障害者等級等の変更等があった障害者分を提出。

（「常用雇用労働者数が300人以下の事業主」とは、各月の算定基礎日に雇用している常用雇用労働者の総数が300人以下（300.5人は含まない）の月が連続又は断続して8か月以上（注）ある事業主をいう。）

（注）年度中途に事業を開始・廃止した場合（吸収合併等を含む。）の取扱いとは異なります。詳しくは、次頁を参照してください。

（イ）労働時間の状況を明らかにする書類

申告申請対象期間における給与支払額等がわかる次のいずれかの書類

○ 令和5年分給与所得に係る源泉徴収票（写）又は源泉徴収簿（写）

（マイナンバーの印字のないものをご提出ください。）

○ 令和5年4月～令和6年3月の労働時間に対応する賃金台帳（写）又は毎月の賃金の支払状況が確認できる資料

○ 令和5年度給与支払額報告書（当機構が定める様式。P90に掲載）

※ 当機構ホームページ（障害者の雇用支援）障害者雇用納付金 申告申請書類の様式、各種届出用紙のダウンロード）からダウンロードできます。

⇒ 全ての事業主は、報告書（Ⅱ）に計上している雇用障害者全員分を提出してください。

※ 上記書類における雇用障害者に支払われた賃金により、報告書（Ⅱ）の労働時間の妥当性について確認します。また、上記書類だけでは妥当性が確認できない場合（休職・傷病欠勤を認めている場合、賃金の減額特例を受けている場合等）は、法第52条に基づき、追加書類（就業規則や雇用契約書等の勤務状況等が確認できる書類、最低賃金の減額の特例許可書等）をご提出いただく場合がありますので、ご了承ください。

なお、該当する雇用障害者がいる場合は、申請時に追加書類を提出していただいても構いません。

（ロ）障害の種類・程度を明らかにする書類

該当する雇用障害者の障害の種類及び程度を明らかにする次のいずれかの書類（詳細は、P36の「確認方法」の欄を参照してください。）

○ 身体障害者手帳等（写）、指定医の診断書（写）など

○ 療育手帳（写）、知的障害者判定機関の判定書（写）など

○ 精神障害者保健福祉手帳（写）

⇒ 上記①の事業主は、報告書（Ⅱ）に計上している雇用障害者全員分を提出してください。

⇒ 上記②の事業主は、a～dに該当する雇用障害分を提出してください。

※ 過去にどの雇用障害者の書類を提出したか不明な場合又は該当する雇用障害者分のみを提出することが煩雑である場合等は、雇用障害者全員分を提出していただいても構いません。

※ 添付書類はP10に記載のとおり編さんし、申告申請期間内にご提出ください。

申請に必要な情報が確認できない場合は、追加で資料の提出をいただくことがあります。

また、添付書類の提出漏れが確認された場合には速やかにご提出願います。

なお、提出いただいた書類は、審査結果にかかわらず返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

※ 「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」第22条第1項により、申告申請時の点検・審査において、源泉徴収票等と報告書（Ⅱ）の労働時間数の確認の際、最低賃金法違反を発見した場合は関係機関に通報することがあります。

※ 年度の中途に事業を開始・廃止した場合（吸収合併等を含む。）の「常用雇用労働者数が300人以下の事業主」に該当する基準

年度の中途に事業を開始した月、事業を廃止した月に応じて、それぞれ次表の②欄に掲げる月数である場合は、「常用雇用労働者数が300人以下の事業主」に該当します。

● 年度の中途に事業を開始した場合

事業を開始した月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
① 申告・申請の対象となる月	5月 ～ 3月	6月 ～ 3月	7月 ～ 3月	8月 ～ 3月	9月 ～ 3月	10月 ～ 3月	11月 ～ 3月	12月 ～ 3月	1月 ～ 3月	2月 ～ 3月	3月	対象外
② ①のうち、常用雇用労働者の総数が300人以下の月数の基準	8か月以上	7か月以上	6か月以上	5か月以上	4か月以上	3か月以上	2か月以上	1か月				

● 年度の中途に事業を廃止した場合

事業を廃止した月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
① 申告・申請の対象となる月	対象外	4月	4月 ～ 5月	4月 ～ 6月	4月 ～ 7月	4月 ～ 8月	4月 ～ 9月	4月 ～ 10月	4月 ～ 11月	4月 ～ 12月	4月 ～ 1月	4月 ～ 2月
② ①のうち、常用雇用労働者の総数が300人以下の月数の基準		1か月	2か月以上	3か月以上	4か月以上	5か月以上	6か月以上	7か月以上	8か月以上			

(3) 申告申請書等提出後における申告申請内容の修正手続き

提出した申告申請書等の記入内容に誤りがあり、申告した納付金の額等に変更が生じる場合については、修正申告等が必要となります。

なお、納付金の修正申告又は更正の請求ができる期間は、法第63条第1項により法定申告期限の翌日から2年以内です。

詳しくは、各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。

イ 申告した納付金の額が過少であった場合（修正申告）

申告した納付金の額に不足額がある場合には、当該納付金の額を修正する申告書を提出してください。修正申告により納付すべき納付金については、当該修正申告書の提出に併せて納付してください。

ロ 申告した納付金の額が過大であった場合（更正の請求）

申告した納付金の額が過大であった場合には、当該納付金の額を更正すべき旨の請求をすることができます。

この場合、すでに納付した納付金の額のうち過大となっている額については、未納の納付金（原則延納により納付期限を迎えていない納付すべき納付金を含む。）に充当し、なお残余のあるとき又は未納の納付金がないときは、当機構から還付します。

また、更正の請求をする場合、その減額となる申告書の提出と併せて「障害者雇用納付金納付額還付振込依頼書」を当機構ホームページ（障害者の雇用支援）障害者雇用納付金）申告申請書類の様式、各種届出用紙のダウンロード）からダウンロードのうえ必要事項を記入し添付してください。

※ 修正内容を確認するため、修正の根拠となる書類を求める場合があります。

ハ 支給を受けた支給金の額が過大であった場合（返還）

支給を受けた支給金の額が過大であることが判明した場合には、過大となっている部分の支給額を返還していただきます。また、偽りその他不正の行為により支給を受けた場合には、支給した額に相当する額の全部又は一部を返還していただきます。その際には、併せて、支給を受けた日の翌日から返還金が完納された日までの日数により、延滞金を徴収します。

なお、支給金を申請し、申請期限経過後に障害者が見つかった場合、新たに計上することはできません（支給金の減額修正を行う場合であっても同様です。）。支給金の追加支給はありませんので、その場合、支給金に関する手続きは不要（納付金の申告と併せて特例給付金を申請している場合は、納付金の更正の請求は可能。）ですが、申告申請書等の事業主控えに修正を加えてください。