

10 調査の実施

障害者雇用納付金制度は、事業主による自主申告・納付、自主申請を基本としておりますが、制度の適正運営、経済的負担の平等性の確保などの観点から、法第52条に基づき、調査を実施しています。

この調査は、毎年度、申告申請を行った全ての事業主のうち、主として雇用障害者の障害の種類及び程度を明らかにする書類等の添付を義務付けていない事業主（納付金申告事業主及び常用雇用労働者数が300人を超える調整金申請事業主）を対象に、計画的に行っています。調査の際は、申告申請内容の確認のため、常用雇用労働者の総数を明らかにする書類や障害者であることを明らかにする書類等の提示を求め、対象年度各月における常用雇用労働者数や雇用障害者（離職者を含む。）の確認、調査を行います。

つきましては、**法第81条の2及び施行規則第43条で義務付けられている雇用する障害者（離職者を含む。）の確認書類等の備え付け及び保管について、P40の「（7）障害者確認書類の備え付け及び保管」を参照の上、確実な保管をお願いします。**また、**障害者の確認書類に限らず、申告申請書作成時に根拠とした書類は、適切な保管をお願いします。**

また、調査の結果、申告した納付金の額が過少であると明らかになったときは、不足額となった納付額に法第58条に基づき追徴金が課せられることとなりますので、調査実施前に事業主自らが申告申請書の再点検を必ず実施していただくようお願いします。その結果、記載内容に誤りがあり、申告した納付金の額等に変更が生じる場合は、調査実施日の前日までに各都道府県申告申請窓口において、必要な手続きを行ってください。

なお、調査対象となった事業主には、調査へのご協力の依頼をするとともに、調査実施の3週間程度前までに具体的な調査日程の連絡をさせていただきます。

※ 調査の実施方法や調査結果の取扱いについては、次頁以降の「障害者雇用納付金関係業務調査のごあんない」のとおりとなりますので、ご一読ください。

障害者雇用納付金関係業務調査のご案内

- 1 令和6年度に実施する障害者雇用納付金関係業務調査（以下「調査」という。）の対象年度は、**令和5年度に申告申請された納付金、調整金等及び特例給付金並びに令和4年度に申請された調整金等及び特例給付金**となります。

（注）令和4年度の納付金は、時効到来（法第63条）のため調査対象としませんので書類の準備は不要です。

- 2 調査の実施にあたりご準備いただく書類（紙媒体又はデータ）については、「障害者雇用納付金関係業務調査準備書類チェックリスト」（P69）をご覧ください。

なお、特例調整金を申請している場合は、後述6についても、併せてご準備ください。

- 3 調査では次の内容を確認します。

- （1）常用雇用労働者数の確認

納付金申告申請書に記載している、各月の常用雇用労働者の総数について、「常用雇用労働者及び雇用障害者の計上に関するチェックシート」（P70～71）やご準備いただいた書類により確認します。

なお、常用雇用労働者の範囲に関する詳細は、令和6年度記入説明書（以下「記入説明書」という。）P12～19をご参照ください。

- （2）雇用障害者に関する確認

- ① 障害者であることの確認

雇用している（していた）障害者が申告申請の対象となる障害者であることの確認を、「常用雇用労働者及び雇用障害者の計上に関するチェックシート」（P70～71）やご準備いただいた書類により行います。

なお、申告申請の対象となる障害者の範囲と確認方法に関する詳細は、記入説明書P20～41をご参照ください。

- ② 短時間以外の常用雇用労働者又は短時間労働者であることの確認

雇用している（していた）障害者が短時間以外の常用雇用労働者又は短時間労働者であることの確認を、ご準備いただいた書類により行います。

- ③ 特定短時間労働者であることの確認

雇用している（していた）障害者が特定短時間労働者であることの確認を、ご準備いただいた書類により行います。

- （3）注意事項

- ① 調査区分が「納付金」の常用雇用労働者数300人以下の事業主で、特例給付金を申請している場合、特例給付金の申請年度の雇用障害者（特定短時間障害者のみではなく、短時間以外の障害者、短時間障害者も含めすべて）の書類（上記3（2））は申告申請時に確認済みのため、調査では常用雇用労働者の確認（上記3（1））のみ行います。

また、調査区分が「調整金」の常用雇用労働者数300人以下の事業主についても、雇用障害者の書類は申告申請時に確認済みのため、常用雇用労働者の確認のみ行います。

- ② 雇用している（していた）すべての障害者について確認を行います。なお、法第81条の2及び施行規則第43条において、「事業主は、雇用する障害者について、障害者であることを明らかにする書類（手帳等の写し）を備え付け、当該対象障害者の死亡、退職又は解雇の日から3年間保存しなければならない。」こととされていますので、ご注意ください。

また、身体障害者手帳の再認定期日、精神障害者保健福祉手帳の有効期限、その他等級や程度の変更などにも併せてご注意ください。

【お願い】

上記確認書類について、提出された納付金申告申請書の報告書（Ⅱ）に記載された雇用障害者の順序のとおりにご準備いただくなど、円滑な調査へのご協力をお願いします。

また、全労働者分が一括してファイルされている場合には、該当者分に予め付箋紙等により目印を付けていただくなど、ご協力をお願いします。

4 調査の結果、誤りが判明した場合

(1) 申告申請額に変動が生じた場合等の処理

調査の結果、誤りが判明し、申告申請額に変動が生じた場合等の処理（還付、追加納付、追徴金、返還）は、次のとおりとなります。

- | |
|---|
| ① 申告した納付金の額が過大であった場合
⇒ 申告すべき額との差額を当機構から還付します。 |
| ② 申告した納付金の額が過少であった場合
⇒ イ. 不足額について当機構に追加納付していただきます。
⇒ ロ. 当該不足額に10%の追徴金が課せられます。 |
| ③ 申請した調整金、報奨金、特例給付金の額が過大であった場合
⇒ 申請すべき額との差額を当機構に返還していただきます。 |
| ④ 申請した調整金、報奨金、特例給付金の額が過少であった場合
⇒ 申請期限を経過しているため、増額分の支給はありません。 |

(2) 令和3年度以前の申請に係る調査の実施

令和5年度・令和4年度の申告申請内容に誤りが判明した場合であって、貴社が令和3年度以前に調整金等の申請を行い、当該調整金等を受給されている場合は、調査年度を除く過去9年間に遡って当該受給内容についても調査させていただく場合があります。

5 調査実施前の再点検について

調査実施前に貴社自らが調査対象となる申告申請書の再点検を実施し、以下の①又は②に該当することが判明した場合は、各都道府県支部にご相談のうえ、調査実施日の前日までに必要な手続きを行ってください。

【前日までに手続きが必要な再点検結果】

① 申告した納付金の額が過少であった場合 ※令和5年度分のみ手続きが必要です。 令和4年度分は時効到来のため手続き不要です。	修正申告の手続きをしていただき、その修正後の内容に基づき調査を実施します。 その結果、誤りがなければ、追徴金（上記4(1)②のロ）の徴収はありません。
② 申請した調整金・報奨金・特例給付金等を返還し、さらに納付金を納める必要があった場合 ※令和5年度分のみ手続きが必要です。 令和4年度分は時効到来のため手続き不要です。	返還の申出及び修正申告の手続きをしていただき、その修正後の内容に基づき調査を実施します。 その結果、誤りがなければ、追徴金（上記4(1)②のロ）の徴収はありません。

【手続きが不要な再点検結果】

③ 申告した納付金の額が過大であった場合	修正点について調査の際にご提示ください。 調査結果確定後、過大であった額を還付します。
④ 申請した調整金・報奨金・特例給付金等の額が過大又は過少であった場合	修正点について調査の際にご提示ください。 [過大の場合] 調査結果確定後、過大であった額を返還いただきます。 [過少の場合] 申請期限を経過しているため、増額分の追加支給はありません。
⑤ 申告申請額に影響の出ない誤りが判明した場合	修正点について調査の際にご提示ください。

(注意点)

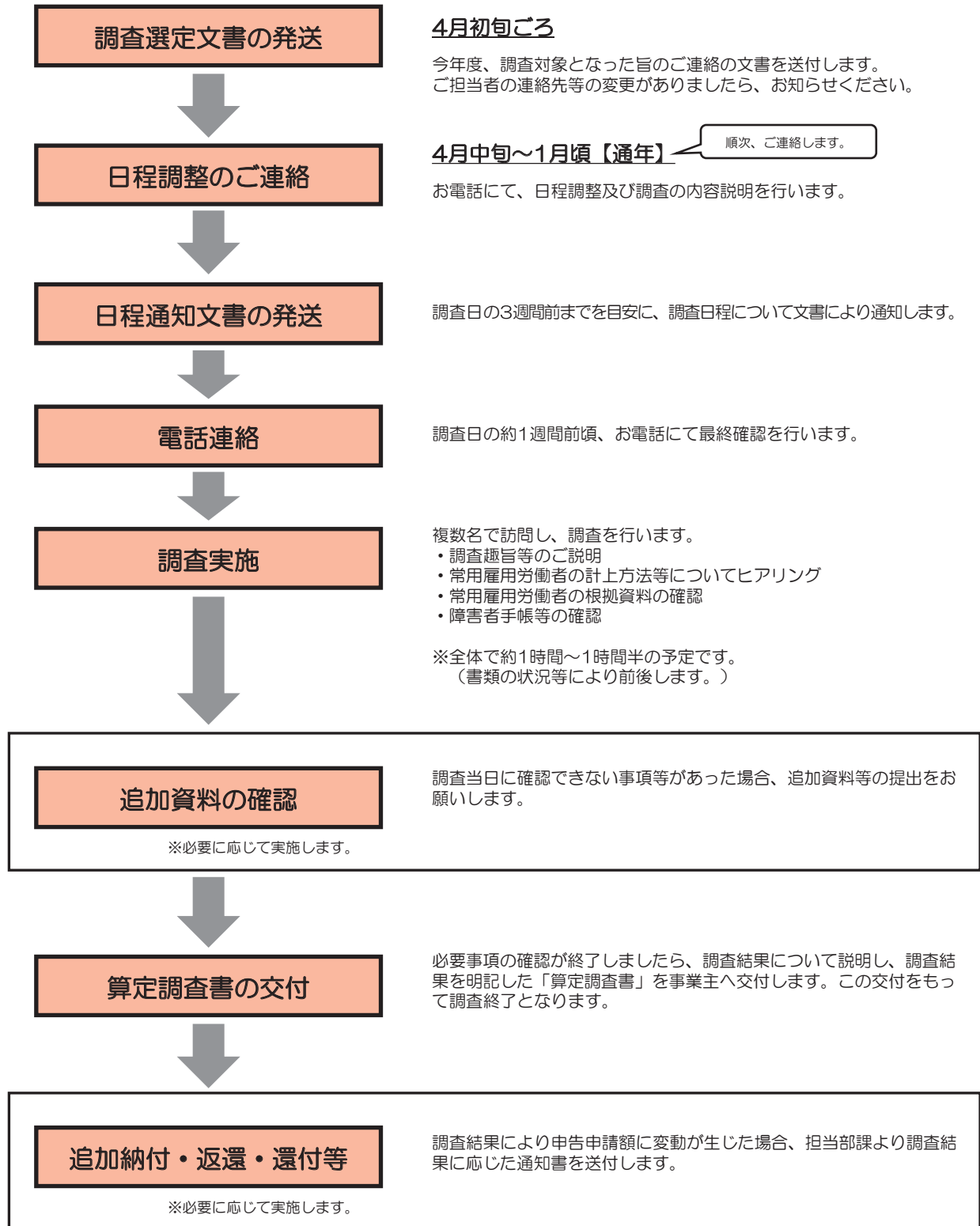
- 上記表①、②の修正申告等の手続きが調査実施日の前日までに間に合わなかった場合、修正前の申告申請内容を元に調査を実施することとなります。
- 上記表①、②の修正申告等を行い、貴社に令和3年度以前の調整金等の受給実績があるときは、調査年度を除く過去9年間に遡って当該受給内容についても調査させていただく場合があります。

- 6 特例調整金を申請している場合に必要な書類（貴社が当該調整金を申請していない場合は、この項目に関する書類を準備する必要はありません。）
貴社と在宅就業障害者との住宅就業契約に関する書類
- （１）貴社が在宅就業障害者と締結した在宅就業契約書
- （２）貴社が在宅就業障害者から受け取った領収書等
（金額及び領収年月日が記載されたものに限る。）
- （３）貴社が在宅就業契約を締結している（していた）在宅就業障害者が、障害者であることを確認することのできる書類（身体障害者手帳、療養手帳（愛の手帳等）又は精神障害者保健福祉手帳等）の写し
- 7 算定調査書（調査結果の資料等）の交付
必要事項の確認が終了しましたら、調査結果について説明し、調査結果を明記した「算定調査書」を事業主へ交付します。この交付をもって調査終了となります。
- 8 その他
- （１）調査対象年度の調査結果に応じて、令和6年度の申告申請の内容について、貴社自ら同様の誤りがないか改めてご確認いただき、申告した納付金の額等に変更が生じる場合は、各都道府県申告申請窓口に対して必要な手続きを行っていただきます。
- （２）調査当日は、ご準備いただいた関係書類について説明をいただけるご担当者の立会いをお願いします。
- （３）障害者雇用納付金制度の概要等については、当機構ホームページにおいても紹介しておりますのでご覧ください。

【調査に関するお問合せ先】

本部 納付金部調査課 (茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県)	電話：043-297-9654
北海道支部 納付金調査課 (北海道)	電話：011-622-3353 FAX：011-805-3355
宮城支部 納付金調査課 (青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県)	電話：022-361-6295 FAX：022-363-3181
愛知支部 納付金調査課 (富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県)	電話：052-218-3386 FAX：052-218-3389
大阪支部 納付金調査課 (滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県)	電話：06-7664-0099 FAX：06-7664-0645
広島支部 納付金調査課 (鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県)	電話：082-545-7136 FAX：082-248-1351
福岡支部 納付金調査課 (福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県)	電話：092-718-7620 FAX：092-718-1314
沖縄支部 納付金調査課 (沖縄県)	電話：098-941-3301 FAX：098-941-3302

障害者雇用納付金関係業務調査の流れ



調査でよくある指摘

- ・常用雇用労働者の雇用区分の判断に際し、年間の所定労働時間を在籍月数で除して計算していない。
(年間の所定労働時間を52週で除して計算する取扱いが誤りです。)
- ・「報告書(Ⅰ)」が除外率設定事業所ごとに作成されていない。
- ・一人の労働者について月毎に雇用区分を変動させて計上している。
- ・障害者手帳のコピーが鮮明でなく、障害の種類、等級等が確認できない。
- ・障害者手帳のコピーが一部分しか保管されておらず、障害の種類、等級等が確認できない。
- ・対象期間内に障害の等級変更等があるが、変更前後の確認ができない。
- ・身体障害者手帳の再認定期日、精神障害者保健福祉手帳の有効期限が経過し、更新されていない。

障害者雇用納付金関係業務調査 準備書類チェックリスト

申告申請年度	準備書類の対象期間	納付金	調整金
		・納付金の申告（納付額あり） ・納付金の申告（納付額0円） ・納付金の申告＋特例給付金の申請 ・納付金の申告＋特例調整金の申請	・調整金の申請 ・調整金不支給（辞退又は申請期限切れ） ・調整金の申請＋特例給付金の申請 ・調整金の申請＋特例調整金の申請 ・報奨金等の申請
令和5年度 (2023年度)	令和4年4月～令和5年3月 (2022年4月～2023年3月)	○ 調査対象	○ 調査対象
令和4年度 (2022年度)	令和3年4月～令和4年3月 (2021年4月～2022年3月)	× 調査対象外（注1）	○ 調査対象

（注1）令和4年度の申告申請区分が納付金の場合は、時効到来（法第63条）のため調査対象となりませんので、書類の準備は不要です。

準備していただきたい書類は以下のとおりです。

1【常用雇用労働者数に関する書類】

※データで提示される場合は、パソコンをご用意ください。

チェック	書類名	備考
☐	①「常用雇用労働者の総数」の集計の根拠とした書類	常用雇用労働者数の各月の計上の基となる、 実際に使用した書類をご準備ください。 ※事業所及び月ごとに、算定基礎日に在籍している週所定労働時間30時間以上、20時間以上30時間未満、20時間未満の労働者数が記載された書類 例）労働者名簿、在籍人員表、賃金台帳総括表及び入退職者名簿、組織図 等
☐	②「常用雇用労働者及び雇用障害者の計上に関するチェックシート」	● P70～71をご覧ください。 - 調査当日までにご回答いただき、現地にてヒアリングをします。 - なお、調査時にはコピーを用意していただき、原本はお手元にご準備ください。 ● 事業所ごとに集計しているなど、集計担当者が複数名いる場合、担当者全員へ配布し、考え方が統一されているか確認した上で、本社等にて取りまとめをお願いします。
☐	③「障害者雇用状況報告書」（6.1報告） （当機構ではなくハローワークに提出いただいた書類です）	ハローワークに提出した際の事業主控えをご準備ください。 令和5年度 申告申請：令和4年6月1日時点の「障害者雇用状況報告書」（6.1報告） 令和4年度 申告申請：令和3年6月1日時点の「障害者雇用状況報告書」（6.1報告）

2【雇用障害者に関する書類】

※雇用障害者がいない場合は、ご準備は不要です。

チェック	書類名	備考
☐	④ 障害者手帳の写し（注2）	氏名、生年月日、障害の種類・等級や程度、交付日、有効期限、再認定期日、再認定の前後等級等が確認できるものをご準備ください。なお、手帳は全ページの写しが必要となります。 ※障害者手帳の写しは、当該対象障害者の死亡、退職又は解雇の日から3年間保存する必要があります。
☐	⑤ 源泉徴収票又は賃金台帳の写し（注2）	● 令和5年度申告申請が調査対象の場合 令和4年分（令和4年1月～12月） ※調査の状況によっては、併せて令和5年分を確認させていただく場合もございます。 ● 令和5年度及び令和4年度申告申請が調査対象の場合 令和4年分（令和4年1月～12月）、令和3年分（令和3年1月～12月） ※調査の状況によっては、併せて令和5年分を確認させていただく場合もございます。 源泉徴収票が発行されていない方については、賃金台帳をご準備ください。 令和5年1月以降に雇い入れた方については、賃金台帳又は令和5年分の源泉徴収票をご準備ください。
☐	⑥ 対象期間内に、休職している障害者がある場合、休職の状況が客観的に確認できる書類	例）休職の取扱いを定めたもの（就業規則等）と併せて、休職発令通知書、傷病手当金支給申請書 等
☐	⑦ 対象期間内に、雇い入れた障害者がある場合、雇入日が確認できる書類	例）雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、雇用契約書 等 （源泉徴収票に雇入日がある場合は不要です。）
☐	⑧ 対象期間内に、離職した障害者がある場合、離職日が確認できる書類	例）雇用保険被保険者資格喪失等確認通知書 等 （源泉徴収票に離職日がある場合は不要です。）
☐	⑨ トライアル雇用制度を利用して採用した障害者がある場合、実施計画書と雇用契約書	トライアル雇用実施計画書は、ハローワークに提出いただいたものをご準備ください。 雇用契約書は、トライアル雇用後に本採用されたことが分かるものをご準備ください。

（注2）障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）に記載された雇用障害者の順序のとおりご準備ください。

3【その他】

チェック	書類名	備考
☐	⑩ 雇用契約書（雇用期間に定めがある労働者分）	雇用形態別（例：契約社員、パート社員、アルバイト等）に、1名分（無作為）をサンプルとしてご用意ください。なお、ご用意いただく方は、雇用障害者であるか否かを問いません。
☐	⑪ 障害者雇用納付金等申告申請書	修正申告等を提出した場合はその事業主控えをご準備ください。
☐	⑫「登録型派遣における常用雇用労働者の計上に関するチェックシート」	登録型派遣事業を行っている場合、ご準備が必要となります。P72をご確認ください。 調査当日までにご回答をお願いします。現地にてヒアリングをします。

※このチェックシートに記載されている書類の他に、当機構から提出を依頼・ご用意いただく場合があります。

常用雇用労働者及び雇用障害者の計上に関するチェックシート

貴社名

調査対象年度の状況について、該当する答えに○をご記入ください。（令和6年度記入説明書の内容を確認した上でご回答ください。）

1 常用雇用労働者について（記入説明書P12～19）

雇用障害者を除く常用雇用労働者に係る雇用区分は、所定労働時間で判断していますか。		【 はい ・ いいえ 】
①	・ 常用雇用労働者に係る雇用区分は、原則として就業規則や雇用契約上の所定労働時間により決定します。	
雇用保険の考え方と異なることを確認していますか。		【 はい ・ いいえ 】
②	・ 例えば、1月あたりの平均所定労働時間数を算出する際、障害者雇用納付金制度では「申告申請対象期間における所定労働時間の合計数」を「当該期間の月数」で除して計算します。雇用保険の「年間の所定労働時間の合計数を52週で除す」という考え方とは異なりますのでご注意ください（記入説明書P12～13）。	
業務の繁閑やシフト勤務等により、月ごとに労働時間が大きく変動する労働者はいますか。		【 はい ・ いいえ 】
③	《「はい」を選択した場合》 その労働者について、各月の労働時間に応じて月毎に雇用区分を変更して計上していますか。 ※「はい」を選択した場合、計上方法が誤っておりますので、記入説明書P13を参考に再点検をお願いします。	
一定の期間を定めて雇用されている方（契約社員やアルバイト等）で、雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者及び過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者をすべて計上していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
④	- 雇用期間の定めのない雇用契約（本採用）を結ぶことが予定されている試用期間中の方も計上します。 1年以下の期間を定めて雇用される場合であっても、更新の可能性がある限り、計上します。 - 類似する形態で他の労働者が1年を超えて雇用されている等、更新の可能性がある実態の場合については、該当する労働者が一人でもいれば更新の見込みがある者として取り扱います。	
役員を兼務している方について、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者となっている場合は計上していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
⑤	- 取締役兼〇〇部長、〇〇〇工場長のようは、役員でもあり労働者でもある方（使用人兼務役員）は計上します。 「専務取締役」、「執行役員」など呼び名は様々でも、会社の雇用保険に加入している役員は計上します。 - 専任役員（役員の職務に従事する者）は計上しません。	
他の企業へ出向している貴社の労働者を計上していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
⑥	- 出向者は、本人に対して生計維持に必要な主たる賃金を支払っている事業主で計上します。 - 仮に、2つ以上の会社から賃金が支給されている場合、雇用保険に加入している事業主で計上します。 ※海外勤務者又は外国人労働者の場合は、取扱いが異なります。	
貴社へ出向している他の企業の労働者を計上から除外していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
⑦	・ 上記⑥の内容と同様です。	
貴社の外国にある支社、支店、出張所等に勤務している方で、日本国内の事業所から派遣されている労働者を計上していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
⑧	- 日本にある事業主の人事権によって海外支店等に勤務している場合は、日本にある事業主で計上します。 - 現地で採用している労働者は、原則として計上しません。	
外国にある別法人に派遣されている方で、貴社の雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者となっている労働者を計上していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
⑨	・ 雇用保険が継続されている海外勤務者は計上します。	

外国人労働者を計上していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
⑩	・原則として、在留資格が与えられ、かつ、就労が認められる方を計上します。 ・外国人技能実習生は、1年を超えて就労している方又は就労すると見込まれる方であって、週所定労働時間が20時間以上の方が対象となります。 ・雇用関係が発生する実習期間から常用雇用労働者として取り扱います。	
就業規則等で規定された休職制度（疾病による休職や育児休業、介護休業等）に基づき、休職されている労働者を計上していますか。		
⑪	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・就業規則等に基づき、雇用契約を維持しながら疾病等により休職されている方は計上します。	
育児や介護のために短時間勤務制度を利用している労働者について、制度利用前の雇用区分で計上していますか。		
⑫	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・雇用契約を変更しない一時的な制度利用であれば、所定労働時間が短くなっている場合であっても、制度利用前の雇用区分で計上します。	
昼間学生や、2つ以上の事業主に雇用されている労働者を計上していますか。		
⑬	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・アルバイトであっても、週の所定労働時間が20時間以上の場合は計上します。	
金融商品取引法の規定に基づく外務員である労働者について、貴社と雇用契約が結ばれている場合は計上していますか。		
⑭	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・事業主と雇用契約が結ばれている場合は計上します。委託関係にある者（個人事業主等）は計上しません。	
労働者派遣事業を行っていますか。		
⑮	【 はい（常用型） ・ はい（登録型） ・ いいえ 】	
	・「常用型」とは、派遣元事業主が派遣先事業主へ派遣する労働者を社員として常に雇用している形態を指します。 ・「登録型」とは、派遣元事業主が労働者を登録しておき、派遣先事業主がある時のみ、派遣元事業主が労働者と雇用関係を結び、派遣先で働かせる形態を指します。「登録型」の労働者派遣事業を行っている場合、P72のチェックシートもご記入ください。	
貴社で受け入れている派遣労働者を計上から除外していますか。		
⑯	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・派遣労働者を受け入れている企業においては、当該派遣労働者とは雇用関係にないため、常用雇用労働者には該当しません。	
トライアル雇用制度を利用して採用した障害者について、トライアル雇用期間も含めて計上していますか。		
⑰	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・トライアル終了後も雇用が継続された場合は、トライアル雇用期間中も計上します。 ・トライアル雇用制度は、ハローワーク等の職業紹介を受ける必要があります。	
在宅勤務を行っている労働者を計上していますか。		
⑱	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・雇用保険に加入している方で、常用雇用労働者の要件を満たす場合は計上します。	

2 雇用障害者について（記入説明書P20～41）

雇用区分「変動あり」のパターンで申告申請をしている障害者について、「通常の週の所定労働時間が一定でない場合の取扱い」に該当することを確認していますか。		【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
⑲	・「はい」を選択した場合、正しい考え方です。各月の雇用区分「変動あり」での申請の場合、年間の実労働時間の合計数で雇用区分を判断します。 ・「いいえ」を選択した場合、「変動あり」で申請できない可能性がありますので、再点検をお願いします。 ・「変動あり」に該当しない場合、「変動なし」となり、各月の所定労働時間と実労働時間を算出した上で乖離判断を行います。	
年度の途中に知的障害者である旨の判定を受けた方について、その雇入れの日に遡り、知的障害者として計上していますか。		
⑳	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
障害の種類を複数有する方について、「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つの障害の種類を選択していますか。		
㉑	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
精神障害者保健福祉手帳の有効期間に空白期間が生じている方について、空白期間は計上から除外していますか。		
㉒	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】	
	・有効期間を超過した期間や、異なる手帳番号の新規交付に際し空白の期間がある場合、その間は計上できません。	

登録型派遣における常用雇用労働者の計上に関するチェックシート

貴社名

貴社が登録型派遣を行っており、登録している有期雇用労働者がいる場合、設問①～⑥をお答えください。
※記入説明書のP17～19の内容も併せてご確認ください。

① 基準日である4月1日に雇用されていますか。（記入説明書P18例A参照） … はい ・ いいえ
【 ○ ・ × 】

※ 4月1日付で離職や解雇された方を含みます。

※ 令和3年度から令和5年度の基準日については、下記のとおりです。

- ・ 令和5年度申告申請分（R4.4.1～R5.3.31）：令和5年4月1日
- ・ 令和4年度申告申請分（R3.4.1～R4.3.31）：令和4年4月1日
- ・ 令和3年度申告申請分（R2.4.1～R3.3.31）：令和3年4月1日

② 採用された日は5月7日以前ですか。（記入説明書P18例B参照） … はい ・ いいえ
【 ○ ・ × 】

※ 令和3年度から令和5年度については、下記のとおりです。

- ・ 令和5年度申告申請分（R4.4.1～R5.3.31）：令和4年5月7日以前
- ・ 令和4年度申告申請分（R3.4.1～R4.3.31）：令和3年5月7日以前
- ・ 令和3年度申告申請分（R2.4.1～R3.3.31）：令和2年5月7日以前

③ 調査対象となった各年度中に、雇用契約が締結されている期間の合計日数が328日を超えていますか。（記入説明書P18例B・P19例C参照） … はい ・ いいえ
【 ○ ・ × 】

④ 一つの雇用契約終了からこれに引き続く雇用契約の締結までの間隔が概ね3日以内であり、雇用契約期間の断続はありませんか。（記入説明書P19例D、P19例E参照） … ない ・ ある
【 ○ ・ × 】

⑤ 派遣元である貴社との雇用契約期間中に、離職や解雇はありませんか。 … ない ・ ある
【 ○ ・ × 】

⑥ 派遣元である貴社と最初の雇用契約を締結した日から1年を経過していますか。（記入説明書P19例F参照） … はい ・ いいえ
【 ○ ・ × 】

もしくは

今後雇用契約期間が断続しないことが見込まれ、最初の雇用契約を締結した日から1年以上引き続き雇用されることが見込まれますか。 … はい ・ いいえ
【 ○ ・ × 】
（記入説明書P19例G参照）



- ・ 上記①～⑥すべて“○”の場合、計上方法に問題はありません。
- ・ 一つでも“×”があった場合は、計上方法に誤りがあるため、再集計をお願いします。