

令和8年度 障害者雇用納付金制度 申告申請書 記入説明書

申告申請期間

常用雇用労働者の総数100人超の事業主の場合

令和8年4月1日～令和8年5月15日

※ 申告申請期間を過ぎた申請に対しては、障害者雇用調整金等の支給はできません。

常用雇用労働者の総数100人以下の事業主の場合

令和8年4月1日～令和8年7月31日

※ 申請期間を過ぎた申請に対しては、報奨金等の支給はできません。

制度改正

法改正に伴い納付金制度が変わりますのでご注意ください。

- 令和4年に「障害者の雇用の促進等に関する法律」が改正され、順次施行されています。令和8年度の申告申請では令和7年4月1日施行分が対象となります。詳細は次頁をご確認ください。

（除外率が、各除外率設定業種ごとにそれぞれ10ポイント引き下げられます。）

申告申請書の作成及び提出は、インターネットによる「電子申告申請システム」をご活用ください。（法改正対応済み）

- 画面の案内に従って月別の常用雇用労働者数や障害者の雇用状況等を入力すると、納付金額などが自動計算され、申告申請書を作成できます。
- 過年度に作成した申告申請データ（XMLファイル）を更新して使用できます。
- 事業所情報・雇用障害者情報をCSVファイルにより取り込むことが可能です。

納付金は令和8年4月1日以降、全納・延納により納付期限までに納付してください。

- 全納の場合 令和8年5月15日まで
- 延納の場合 第1期：令和8年5月15日まで 第2期：令和8年7月31日まで
第3期：令和8年11月30日まで



納付金の納付は「ペイジー」をご活用ください。

（取扱金融機関等についてはP71をご参照ください。）

- ペイジーなら金融機関の窓口に並ぶ必要がありません。
- ペイジーでの納付の手数料は無料です。
- 金融機関のネットバンキングからペイジーで納付できます。

※ 納付金等の申告申請に関する重要なお知らせは電子申告申請システムトップページ及び当機構ホームページに掲載します。

電子申告申請システム：https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/

当機構：<https://www.jeed.go.jp/>



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers



※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

令和8年度申告申請の主な変更点と留意点

1 「障害者の雇用の促進等に関する法律」改正に伴う変更

「障害者の雇用の促進等に関する法律」が改正されたことに伴い、令和8年度申告申請において以下の変更があります。申告申請に際してご注意ください。

改正点：令和7年4月1日から、除外率が、各除外率設定業種ごとにそれぞれ10ポイント引き下げられました。令和7年度中の中途廃止、令和8年度申告申請から適用されます。

これまで除外率が10%以下であった業種は除外率制度の対象外となります。

除外率設定業種の事業主においてはご注意ください。

詳しくはP56をご確認ください。

【今後の改正予定】

- 令和8年7月1日から、法定雇用率が2.7%に引き上げられます。

制度改正の詳細は下記URLのホームページをご覧ください。

当機構 HP：<https://www.jeed.go.jp/disability/seido.html>

厚労省 HP：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00019.html

2 特定短時間障害者の計上について

令和6年4月1日に特例給付金が廃止され、令和7年3月31日に1年の経過措置が終了しました。これに伴い、週所定労働時間が10時間以上20時間未満の重度以外の身体障害者又は重度以外の知的障害者である特定短時間障害者については、常用雇用労働者数及び雇用障害者数のカウント対象外となります。

なお、重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者である特定短時間障害者については、常用雇用労働者数には含まれませんが、雇用障害者数のカウント対象となります（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）。

3 地方銀行協会加盟行の本支店における納付金に係る納付書の取扱い終了

令和8年4月1日以降、地方銀行協会に加盟する地方銀行（地方銀行）においては、標記取扱い終了に伴い、本支店窓口での納付金の納付はできません。詳しくはP71をご確認ください。

お手持ちの納付書に取扱い金融機関として「地方銀行本支店」が記載されていても、令和8年4月1日以降は地方銀行では納付できません。

なお、地方銀行のインターネットバンキングを利用するのペイジーは引き続きご利用いただけます。

4 申請期間を過ぎた支給金（調整金、在宅就業障害者特例調整金、報奨金及び在宅就業障害者特例報奨金）の取扱いについて

支給金は、申請期限を過ぎた場合は支給できません。

また、申請期限後に申請額が増額となるような修正（法定雇用障害者数の減、障害者の追加や障害程度・雇用区分の変更等）はできません。

なお、申請期限後に雇用障害者の雇用区分の申請誤りが判明し、既に提出した申請書の種別が他の種別に変更となった場合についても支給できません。（申請期限前に納付金を申告したが、新たな障害者が判明したこと等により申請種別が調整金に変更となったとしても、申請期限を過ぎている場合は支給できません。）

申請期間の経過後は支給金の申請はできませんが、法令上の義務のため、100人超の事業主は納付金申告書を必ず提出してください。

5 インターネットによる「電子申告申請システム」の作成・送信について

令和5年度申告申請から、「電子申告申請システム」に移行しています。

電子申告申請システムに必要な事項を入力いただくと、申告申請額が自動計算され申告申請書が作成されます。

過年度に電子申告申請システムで作成した申告申請データ（XMLファイル）をお持ちの場合、電子申告申請システムに取り込んで令和8年度申告申請書を作成することが可能です。また、事業所情報及び雇用障害者情報について、事業主が作成したCSVファイルを取り込むことも可能です。

作成した申告申請書は、電子申告申請システムを利用して送信することができますが、**送信するには、あらかじめ「ID・パスワード」の取得が必要となります。**

6 電子申告申請システムの申告申請書等送信可能時間

電子申告申請システムによる申告申請書等の作成は24時間利用可能です。
うち、申告申請書等の送信可能時間は以下のとおりです。



令和8年4月1日のみ 10:00～23:00

令和8年4月2日 ～ 令和9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。早めの申告申請をお願いします。

※ 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あります。システム停止時間については電子申告申請システムトップページをご確認ください。

また、申告申請期限当日も電子申告申請システムでの申告申請書等の送信可能時間は**23:00**までとなるためご注意ください。

7 法人番号の記入又は所得税確定申告書の写し等の提出

法人である事業主にあつては、申告申請書に法人番号をご記入いただきます。法人番号については、国税庁法人番号公表サイト（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp>）にて確認できます。

また、今回初めて申告申請を行う個人事業主（法人番号を持たない個人事業主以外の事業主を含む。）にあつては、個人事業主の実在性確認のため、所得税確定申告書（白色申告書又は青色申告書）の写し又は開業届の写しのご提出をお願いします（これまでに提出済みである事業主の場合は、住所や屋号に変更がない限り再提出不要です。）。

8 添付書類

常用雇用労働者の総数が300人以下で、調整金又は報奨金を申請する事業主は、雇用障害者に係る以下の書類を提出していただく必要があります。（申告額が0円を含む納付金、常用雇用労働者数が300人超の事業主は添付書類の提出は不要です。）

イ 障害の種類・程度を明らかにする書類（障害者手帳等(写)）（P66参照）

平成26年度以降、支給金の申請に際して、障害の種類・程度を明らかにする書類（障害者手帳等(写)）を提出している障害者分については、提出は不要です（障害等級等の変更等があった者は除きます。）。

よって、令和8年度申告申請に際し、添付書類の提出が必要な事業主は次のとおりです。

- 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7年4月から令和8年3月までの期間において、次のa～f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。）
 - e 身体障害者手帳の再認定が行われた障害者
 - f 吸収合併等により雇用契約を承継した障害者

ロ 労働時間の状況を明らかにする書類（源泉徴収票等(写)）（P66参照）

源泉徴収票については、マイナンバーの印字のない源泉徴収票（写）をご提出ください。

添付書類の提出が必要な事業主

申告申請の内容	添付書類（障害者分）	
	源泉徴収票等(写)	障害者手帳等(写)
納付金(申告額0円含む)	×	×
調整金（300人超）	×	×
調整金（300人以下）	○	△
報奨金	○	△

○→添付が必要 ×→添付が不要 △→上記①又は②に該当する場合は添付が必要

9 提出書類の返却

郵送、持参により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。提出の際には不要な添付書類が含まれていないか十分ご確認ください。

※ 誤って提出された書類については、当機構において十分な情報管理の上処分いたします。

10 納付金等の複数申告申請

納付金等の申告申請は、原則として法人単位で行う必要があります。一つの法人が複数の申告申請を行っていることを確認した場合は修正手続きをお願いします。詳しくはP15～16をご覧ください。

当機構ホームページのご案内

納付金等の申告申請に関する重要なお知らせの確認や様式類のダウンロードは、当機構ホームページから行うことができます。本記入説明書と併せて、ホームページをご活用ください。

当機構ホームページ（トップページ）

<https://www.jeed.go.jp/>



JEED

検索

※ JEEDは独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の略称です。

当機構ホームページ：障害者雇用納付金トップページ

<https://www.jeed.go.jp/disability/koyounohu/>



JEED 納付金

検索

当機構ホームページ：障害者雇用納付金様式等ダウンロードトップページ

https://www.jeed.go.jp/disability/procedure_download.html



JEED 納付金様式

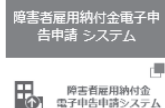
検索

電子申告申請システムページ（トップページ）

https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/



当機構ホームページのトップページから、右のバナーをクリックすると、電子申告申請システムのページに移動します。



※ 納付金、調整金、報奨金の申告申請書の作成・送信ができます。

納付金等の申告申請で分からないことがあるときは、

当機構ホームページのトップページから、右のバナーをクリックすると、解説動画のページに移動します。

納付金等の
申請用動画

申告申請に関する解説動画をご覧ください

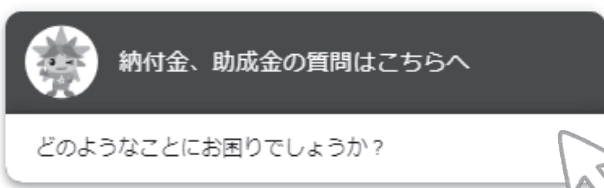
https://www.jeed.go.jp/disability/levy_grant_system_about_procedure.html#O2

当機構ホームページでは、納付金等の申告申請に関する2種類の解説動画を公開しています。令和8年度申告申請の動画は令和8年1月までに公開されます。

- ①「令和8年度 障害者雇用納付金制度 申告申請解説動画」
- ②「令和8年度 障害者雇用納付金電子申告申請システム解説動画」

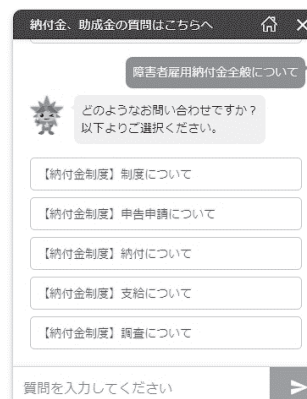


チャットボットをご利用ください



クリック

当機構ホームページから、チャットボットをご利用いただけます。質問（キーワード等）を入力すると、ホームページ内の関連するページをご案内します。



<正式名称の略語について>

記入説明書の中で用いている略語の正式名称は次のとおりですので、確認の上、記入説明書をご覧ください。

100人超事業主	常用雇用労働者の総数が100人を超える事業主
100人以下事業主	常用雇用労働者の総数が100人以下の事業主
納付金	障害者雇用納付金
調整金	障害者雇用調整金
特例調整金	在宅就業障害者特例調整金
特例報奨金	在宅就業障害者特例報奨金
支給金	調整金、報奨金、特例調整金及び特例報奨金
報告書（Ⅰ）	障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）
報告書（Ⅱ）	障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）
法	障害者の雇用の促進等に関する法律
施行規則	障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則
当機構	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

<用語解説>

※ 各用語の詳細は関連ページにてご確認ください。

納付金

100人超事業主であって、対象障害者数が法定雇用障害者数に満たない場合に納付。

調整金

100人超事業主であって、対象障害者数が法定雇用障害者数を超過している場合に、申請に基づき支給。

報奨金

100人以下事業主で、対象障害者数が一定数を超過している事業主の申請に基づき支給。

特例調整金・特例報奨金

在宅就業障害者又は在宅就業支援団体に対して仕事を発注した事業主に対し、支払った業務の対価に応じた額を申請に基づき支給。

法定雇用率

法に従って国の定める、常用雇用労働者に占める雇用障害者の割合。令和8年度申告申請における法定雇用率は2.5%。

常用雇用労働者

1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、週所定労働時間が20時間以上である者（障害者である労働者を含む。）。

法定雇用障害者数

常用雇用労働者数に法定雇用率を乗じて得た数。詳細はP54及びP57早見表を参照。

対象障害者

雇用している障害者のうち、納付金・調整金・報奨金の申告申請の対象となる障害者。

対象障害者数

対象障害者について、短時間以外の常用雇用労働者は1人を1カウント、短時間労働者は1人を0.5カウントを基本に、重度障害者（身体・知的）で短時間以外の常用雇用労働者は1人を2カウントなど、所定労働時間や障害の程度等に応じて、法律に定められた数に基づき実人数を変換して、算定基礎日に在籍する者について1月単位で算出した人数の合計。納付金の額等を算出するために法定雇用障害者数と比較するための数。詳細はP30を参照。

短時間以外の常用雇用労働者

1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、週所定労働時間が30時間以上の者。

短時間労働者

1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者。

特定短時間労働者

1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、週所定労働時間が10時間以上20時間未満の者。

特定短時間障害者

特定短時間労働者である障害者。ただし、納付金制度においては、重度の身体障害者、重度の知的障害者、精神障害者である特定短時間障害者（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）のみが計上対象となる。

雇用障害者

常用雇用労働者である障害者及び特定短時間障害者。

雇用区分

短時間以外の常用雇用労働者、短時間労働者、特定短時間労働者の区分。

算定基礎日

各月ごとの労働者数等を把握する日（基準となる日）。毎月初日又は賃金締切日が原則。それ以外に労働者数を把握できる日とすることも可。ただし、月ごとに変更することはできない。

除外率

一律に法定雇用率を適用し雇用義務を定めることになじまない職種について、事業主負担を調整する観点から、特定の業種について雇用義務の軽減を図る制度。詳細はP55～56を参照。

所定労働時間と実労働時間の乖離

所定労働時間により判断する雇用区分と実労働時間により判断する雇用区分が異なること。

特例子会社等の算定特例

一定の要件を満たす旨の認定を公共職業安定所長より受けた複数の事業主で実雇用率を算定できる特例。詳細はP58を参照。

目 次

★	※ 令和8年度申告申請の主な変更点と留意点	1
	※ 当機構ホームページのご案内	4
	※ <正式名称の略語について><用語解説>	5
概要	1 はじめに	9
	2 障害者雇用納付金制度のあらまし	10
	(1) 障害者雇用納付金の申告	11
	(2) 障害者雇用調整金の申請	12
	(3) 在宅就業障害者特例調整金の申請	12
	(4) 報奨金の申請	12
	(5) 在宅就業障害者特例報奨金の申請	13
	・ 就労継続支援A型事業所利用者の申告申請における注意点	14
	・ 納付金等の申告申請は法人単位で行ってください	15
	3 申告申請等の流れ	17
申告申請等の流れ	・ 電子申告申請システムを利用した申告申請方法	19
	4 申告申請等の進め方	20
	STEP1 常用雇用労働者の総数の把握	20
	(1) 申告申請に係る常用雇用労働者とその算出	20
	(2) 常用雇用労働者の具体的な範囲	24
	(3) 常用雇用労働者の総数の把握	26
	(4) 特定短時間労働者の数の把握	26
	・ 労働者派遣事業者向けの解説	27
	STEP2 雇用障害者の総数の把握	30
	◆特定短時間障害者の数の把握◆	30
	◆雇用障害者の総数把握の流れ◆	31
	(1) *手順1 『月所定労働時間』の把握	32
	(2) *手順2 『月ごとの所定労働時間』と『月ごとの実労働時間』の確認	32
	◆月ごとの所定労働時間と月ごとの実労働時間を含めるもの・含めないもの◆	33
	(3) *手順3 雇用区分の確認	35
	(4) *手順4 雇用障害者の総数の把握	36
	◆障害者の雇用区分の確認における具体例◆	37
	(5) 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	46
	※ 障害者手帳等の確認書類にかかる留意事項	49
	(6) 障害者確認書類の備え付け及び保管	51
	(7) 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	51
	STEP3 申告申請書等の作成	53
	(1) 電子申告申請システム	53
	(2) 申告申請書等の作成に当たっての留意事項	54
	イ 法定雇用障害者数の算定方法	54
	ロ 除外率の適用	55
	※ 除外率の産業分類番号、設定業種及び除外率	56
	ハ 特例子会社等（障害者雇用率算定の特例）	58
	ニ 年度の中途に事業を開始・廃止した場合等の取扱い	59
	(3) 都道府県コード・職安コード	64

申告申請等の流れ	STEP4 申告申請書等の提出	65
	(1) 電子申告申請	65
	(2) 各都道府県申告申請窓口へ送付又は持参	65
	(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	67
	STEP5 障害者雇用納付金の納付	68
	※ 「納付金を納付できる」金融機関一覧	71
	STEP6 支給金の支給	72
	5 情報公開制度に係る留意事項	72
	6 在宅就業障害者特例調整金又は在宅就業障害者特例報奨金を申請する場合	73
	7 障害者雇用納付金の未申告・未納付の場合	74
記入例・様式・参考資料	8 調査の実施	75
	・ 申告申請書の作成に係るQ&A	85
	【記入例】在宅就業契約報告書、発注証明書（在宅就業契約報告書）	87
	【記入例】障害者雇用納付金納付額還付振込依頼書	88
	【記入例】障害者雇用調整金・報奨金に係る添付書類送付状	89
	【記入例】吸収合併、相続、廃止等届	90
	【記入例】住所、名称等変更届	92
	【記入例】口座変更届	93
	【様式】受理日確認印を希望する事業主の皆様へ	94
	【様式】常用雇用労働者総数報告書	95
	【様式】常用雇用労働者の内訳整理表	96
	【様式】給与支払額報告書	97
	《参考》「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）条文抜粋 （令和8年度申告分（令和7年4月1日～令和8年3月31日））	99
	《参考》「障害者の雇用の促進等に関する法律施行令」、「障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則」条文抜粋	102
	《参考》「労働基準法」他条文抜粋	103
	《参考》個人情報の保護、当機構における個人情報の取扱いについて、税法上の取扱い	104
	《参考》日本標準産業分類（中分類番号）表	105
	★ お問い合わせ・申告申請窓口一覧	裏表紙

1 はじめに

(1) 障害者雇用納付金等の申告申請期間、提出方法、納付期限・支給時期

種別	申告申請対象期間	申告申請期間	提出方法	納付期限・支給時期
障害者雇用納付金	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	令和8年4月1日 ～5月15日 (注1、注2)	●電子申告申請 当機構ホームページより申告申請 ※申告申請書等送信可能時間 令和8年4月1日のみ10:00～23:00 令和8年4月2日～令和9年3月31日 5:00～23:00(土・日・祝日を含む) 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。早めの申告申請をお願いします。 ※申告申請書等を送信するには、あらかじめ、「ID・パスワード」の取得が必要です。(障害者雇用納付金電子申告システム操作マニュアル(以下「操作マニュアル」という。)P.9～15参照)	【納付期限】(注4) ●全納の場合 令和8年4月1日 ～5月15日まで ●延納の場合(注5) (第1期) 令和8年5月15日まで (第2期) 令和8年7月31日まで (第3期) 令和8年11月30日まで
障害者雇用調整金				
在宅就業障害者特例調整金		令和8年4月1日 ～7月31日 (注1、注2)	●送付又は持参(注3) 本社又は障害者雇用状況報告書(61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)宛て郵便(信書便)により送付又は持参すること。 ※開庁時間 8:45～17:00(土・日・祝日を除く)	【支給時期】 令和8年10月1日～12月31日の間に支給 ※年度の中途に事業を廃止した場合(吸収合併等を含む。)は、支給の申請を受理した日から3か月以内に支給
報奨金				
在宅就業障害者特例報奨金				

(注1) 支給金は、申請期限を過ぎた場合は支給できません。また、申請期限後に申請額が増額となるような修正(法定雇用障害者数の減、障害者の追加や障害程度・雇用区分の変更等)はできません。

なお、申請期限後に雇用障害者の雇用区分の申請誤りが判明し、既申請書の種別が他の種別に変更となった場合についても支給できません。

(例) 納付金申告事業主が申請期限後に調整金に種別変更した場合は、申請期限までに調整金を申請していなかったため支給できません。

(注2) 年度の中途に事業を廃止した場合(吸収合併等を含む。)は、事業を廃止した日から45日以内に申告申請が必要です(P59～63参照)。申告申請期限には十分にお気をつけください。

(注3) 郵便の場合は当日消印まで有効で、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。

(注4) 令和8年度の納付金は、令和8年4月1日以降に、申告書の提出とともに納付してください。

(注5) 納付金額が100万円以上あり、延納を希望する場合は、申告書の提出とともに延納申請が必要です。延納の申請をした場合は、納付金を3回に分けて納付することができます。延納の際は納付金額を期の数である3で除した額が、各期分の納付金額となります。この際に端数が生じた場合は、第2期分及び第3期分の端数を第1期に加算して納付してください。第1期分納付金額への加算の際は、各期分の納付金額が万円単位となる端数処理にご協力をお願いします。延納金額が3等分されていない場合、各期の延納の額を修正又は追加納付等の手続きを行っていただきます。

(例) 納付金額が100万円の場合における各期分の納付金額

⇒ 第1期: 340,000円/第2期: 330,000円/第3期: 330,000円

※ 納付に関する詳細は、P68～71をご参照ください。

(2) その他の各種届出

届出事由	届出様式	提出時期	提出方法
年度の中途に事業を廃止した場合、年度の中途で合併、分割、相続があった場合	吸収合併、相続、廃止等届(P90～91)	申告申請書提出時	本社又は障害者雇用状況報告書(61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送付又は持参(注2)
住所(法人のときは主たる事務所の所在地)、名称等の変更があった場合	住所、名称等変更届(P92)(注1)	随時	
提出した障害者雇用調整金申請書等に記載した金融機関の口座を変更する場合	口座変更届(P93)	申請後～支給決定前	

(注1) 住所等の変更を反映させた申告申請書をご提出いただく場合は、変更届を提出する必要はありません。

(注2) 「住所、名称等変更届」、「吸収合併、相続、廃止等届」は、当機構ホームページから電子申告申請システムを利用しての手続きが可能です(電子申告申請用「ID・パスワード」が必要です(操作マニュアルP.9～15参照。))。また、これらの届出とは別に吸収合併等をした日から45日以内に申告申請が必要となります。

2 障害者雇用納付金制度のあらまし

～障害者雇用納付金制度とは～

障害者を雇用するには、作業施設や設備の改善、職場環境の整備、特別の雇用管理等が必要とされることが多く、経済的負担が伴うことから、雇用義務を履行している事業主と履行していない事業主とではその経済的負担に差が生じることとなります。

障害者雇用納付金制度は、身体障害者、知的障害者及び精神障害者を雇用することは事業主が共同して果たしていくべき責任であるとの社会連帯責任の理念に立って、事業主間の障害者雇用に伴う経済的負担の調整を図るとともに、障害者を雇用する事業主に対して助成、援助を行うことにより、障害者の雇用の促進と職業の安定を図るため、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき設けられた制度です（この制度の実施は、同法律に基づき、当機構が行うこととされています。）。

※『障害者の雇用の促進等に関する法律』では、事業主に対する措置として、障害者雇用納付金制度とともに、障害者雇用率制度が設けられています。法定雇用障害者数が1人以上になる規模（除外率による控除後の常用雇用労働者の総数が40人以上）の事業主は、毎年6月1日現在における障害者の雇用状況（障害者雇用状況報告書）を、公共職業安定所長に対して報告しなければならないこととされています（当機構に提出していただく「障害者雇用納付金の申告書」とは異なるものです。）。

障害者雇用納付金の徴収

1人当たり
月額 50,000円

常用雇用労働者の総数が100人を超える事業主は、

- 毎年度、納付金の申告が必要
- 法定雇用率（2.5％）を達成している場合も申告が必要
- 法定雇用障害者数を下回っている場合は、申告とともに納付金の納付が必要

独立行政法人
高齢・障害・求職者
雇用支援機構

障害者雇用調整金の支給

（1人当たり月額29,000円（対象障害者数の年間総計が120人を超える場合、当該超過人数分への支給額は1人当たり月額23,000円））

常用雇用労働者の総数が100人を超えており、対象障害者数が法定雇用障害者数を超過している事業主に対し、申請に基づき支給

報奨金の支給

（1人当たり月額21,000円（対象障害者数の年間総計が420人を超える場合、当該超過人数分への支給額は1人当たり月額16,000円））

常用雇用労働者の総数が100人以下で、対象障害者数が一定数を超過している事業主に対し、申請に基づき支給

在宅就業障害者特例調整金の支給

在宅就業障害者に仕事を発注した納付金申告事業主に対し、支払った業務の対価に応じた額を、申請に基づき支給

在宅就業障害者特例報奨金の支給

在宅就業障害者に仕事を発注した報奨金申請対象事業主に対し、支払った業務の対価に応じた額を、申請に基づき支給

各種助成金の支給

障害者を雇い入れたり、雇用を継続するために職場環境の整備等を行う事業主に対し、申請に基づき費用の一部を助成

法定雇用障害者数を下回っている事業主

法定雇用障害者数

納付金

雇用している身体、知的、精神障害者の数

調整金

法定雇用障害者数を超過している事業主

常用雇用労働者の総数が100人を超える事業主

今年度・過年度に納付金の申告義務があるかどうか（常用雇用労働者の総数の確認）は、法第52条に基づき、事業主から「常用雇用労働者総数報告書」を提出していただくことにより確認します。

《参考》

「常用雇用労働者」とは、1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上の者です。障害者である労働者も含まれます。

1週間の所定労働時間が30時間以上の者を「短時間以外の常用雇用労働者」といい、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者は「短時間労働者」といいます。

「常用雇用労働者の総数」とは、短時間以外の常用雇用労働者（1人を1カウント）と短時間労働者（1人を0.5カウント）の合計をいいます。

なお、1週間の所定労働時間が10時間以上20時間未満の者は「特定短時間労働者」といい、常用雇用労働者の総数の算定にあたっては、特定短時間労働者は算入しませんが、重度の身体障害者、重度の知的障害者、精神障害者は対象障害者数のカウントの対象となります。（ただし、就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）

(1) 障害者雇用納付金の申告

納付金の申告義務のある事業主（注1）

令和8年度申告申請対象期間											
令和7年									令和8年		
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短時間以外の常用雇用労働者数（1人を1カウント） + ②短時間労働者数（1人を0.5カウント）											

各月の算定基礎日（※）に雇用している①+②の総数が100人を超える（100.5人以上）月が連続又は断続して5か月以上（注2）ある。

（※）各月ごとの労働者数を把握する日（基準となる日）をいいます。毎月初日又は賃金締切日とすることが原則ですが、それら以外の常用雇用労働者の数を把握できる日としても差し支えありません。常用雇用労働者は算定基礎日に在籍している方のみカウントします。

YES

NO

納付金の申告義務あり

100人を超えない月も含む12か月分（注2）を申告することとなります。

納付金の申告義務なし

一定数を超えて障害者を雇用している場合は報奨金の支給申請が可能な場合があります。詳しくはP12～13をご参照ください。

（注1）「事業主」とは、事業活動を行う主体をいい、個人企業にあってはその企業主個人、会社その他の法人組織にあっては法人そのものをいいます。申告申請に係る事業主の単位は、営業所・出張所等を有する全ての事業所を含めたものとなり、原則として法人単位による申告申請が必要です。（P15～16参照）
除外率適用事業所を有する場合であっても、除外率が適用される前の常用雇用労働者の総数に基づき申告義務の有無を判断します。

なお、納付金の額が「0円」となる事業主であっても、納付金申告書をご提出いただく必要があります。

（注2）年度途中で事業を開始・廃止した場合（吸収合併等含む。）の取扱い異なります。（P59～61参照）

※ 就労継続支援B型事業所の利用者は、事業主との間に雇用関係がないため、常用雇用労働者には算入しません。

（例）

	令和7年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和8年 1月	2月	3月
①短時間以外の 常用雇用労働者数	104	98	92	95	85	93	93	93	93	105	105	110
②短時間労働者数	10	11	11	10	15	15	19	22	23	21	24	26
常用雇用労働者の総数 ①+②×0.5	109	103.5	97.5	100	92.5	100.5	102.5	104	104.5	115.5	117	123

常用雇用労働者の総数が100人を超える月が5か月以上あれば、申告を行っていただくこととなります。

○：100人を超える月

※ 令和7年度に納付金の申告義務があった事業主が、令和8年度に納付金の申告義務なしとして申告を行わないこととする場合や各都道府県申告申請窓口から常用雇用労働者総数報告書の提出を求められている場合は、各都道府県申告申請窓口にて「常用雇用労働者総数報告書」（P95）を提出してください。

また、令和8年度に初めて納付金の申告を行う事業主についても、令和7年度の納付金の申告義務の有無を当機構において確認するため、同報告書を提出してください。

なお、納付金の時効は、法律上2年間と定められております。そのため、この間に申告義務があることが確認された場合は、当該年度のみならず、時効によって当機構の納付金を徴収する権利が消滅しない限り、過年度分についても申告・納付の対象となります。

調整基礎額（1人当たりの月額）は、50,000円です。

納付金の額＝（法定雇用障害者数－対象障害者数）の各月の合計数×1人当たり **50,000円**

※ 「対象障害者数」とは、重度障害者（身体・知的）1人を2カウントするなど、対象障害者の所定労働時間、障害の程度等に応じて、法律に定められた数により実人数を変換して算出した人数の合計をいいます。（P30参照）

(2) 障害者雇用調整金の申請

納付金の申告が必要な事業主のうち、対象障害者数が法定雇用障害者数を超える事業主は調整金の支給申請ができます。

調整金の額＝（対象障害者数－法定雇用障害者数）の各月の合計数×1人当たり **29,000円**

（注）対象障害者数と法定雇用障害者数の差の各月の合計数が年間120人月まで29,000円。超過後は、1人当たり23,000円。

※ 調整金の支給申請に当たっては、除外率が適用されません。このため、法定雇用率（2.5％）を超えており、納付金の額が0円であっても調整金の申請額がない場合があります。

※ 就労継続支援B型事業所の利用者は、事業主との間に雇用関係がないため、対象となりません。

(3) 在宅就業障害者特例調整金の申請

納付金の申告が必要な事業主であって、在宅就業障害者又は在宅就業支援団体に対して仕事を発注し、業務の対価を支払った場合、特例調整金の支給申請をすることができます。

ただし、事業主が直接在宅就業障害者に発注する際に、在宅就業障害者が発注元事業主の事業所、その他これに類する場所で就業する場合は、在宅就業障害者支援制度の対象外となりますので特例調整金の申請対象となりません。

また、事業主が在宅就業支援団体を介して在宅就業障害者に発注する際に、発注元事業主の事業所で就業する場合は、在宅就業障害者支援制度の対象となりますので特例調整金の申請対象となります。（P73参照）

※ 在宅就業支援団体についての詳細は、事業主の主たる事業所（本社）を管轄するハローワークにお問い合わせください。

○ 在宅就業障害者特例調整金の額の算定方法

特例調整金の額＝	年間の在宅就業障害者への支払総額（注） 評価額（ 35万円 ）	×	調整額（ 21,000円 ）
----------	---	---	-----------------------

（注）「事業主の年間の在宅就業障害者への支払総額」を「評価額」で除して得た数の1未満の端数を切り捨てます。

支給限度額

＝在宅就業単位調整額（21,000円）×（各月の算定基礎日における対象障害者数の合計数）

※ 対象障害者数が0人の場合は、在宅就業障害者特例調整金は支給されません。

(4) 報奨金の申請

報奨金の支給申請ができる事業主は、P11「（1）障害者雇用納付金の申告」で「納付金の申告義務なし」に該当する事業主であって、雇用する対象障害者の総数が「4月から3月までの各月ごとの常用雇用労働者数×4／100の合計数」又は「72人」のいずれか多い数を超える事業主です。

※ 年度の中で事業を開始・廃止した場合（吸収合併等含む。）の取扱いは異なります。P59及びP62～63をご参照ください。

ただし、支給要件の障害者数は、申請の対象となる月数に関わらず、72人を超える数となります。

※ 報奨金の支給申請に当たっては、除外率は適用されません。

※ 就労継続支援B型事業所の利用者は、事業主との間に雇用関係がないため、対象となりません。

イ 報奨金の額の算定方法

- 報奨金の額の算定方法は次のとおりです。

$$\text{報奨金の額} = (\text{B} - \text{A}) \times 1 \text{人あたり} \text{21,000円}$$

(注) (B-A) が年間420人月まで 21,000円。超過後は、1人あたり 16,000円。

- A → 「各月ごとの算定基礎日における常用雇用労働者数に100分の4を乗じて得た数（1人未満端数切捨て）の合計数」又は「72人」のいずれか多い数
B → 各月ごとの算定基礎日における対象障害者数の合計数

ロ 報奨金の算定例

常用雇用労働者	令和7年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和8年 1月	2月	3月	合計
①短時間以外の常用雇用労働者数	94	85	85	84	84	95	94	94	94	105	110	110	1,134
②短時間労働者数	4	5	5	5	5	6	6	6	6	8	8	8	72
③常用雇用労働者の総数 ①+②×0.5	96.0	87.5	87.5	86.5	86.5	98.0	97.0	97.0	97.0	109.0	114.0	114.0	1170.0
④各月ごとの常用雇用労働者の総数×4/100 の数	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	39
対象障害者	令和7年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和8年 1月	2月	3月	合計
⑤短時間以外の常用雇用労働者である 障害者数	9	9	9	9	9	9	9	11	11	10	9	9	113
⑥短時間労働者である障害者数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	30
⑦特定短時間労働者である重度身体障害 者、重度知的障害者及び精神障害者の数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
⑧対象障害者の総数 ⑤+⑥×0.5+⑦×0.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	12.5	12.5	12.5	11.5	12.5	135.0

報奨金の額 (135人(B) - 72人(A)) × 21,000円 = 1,323,000円
((A) = 72人 > 39人 (各月ごとに「常用雇用労働者数×4/100 (1人未満切捨て)」で得た数の合計))

ハ 報奨金の不支給要件

報奨金の対象となる障害者に対する適切な雇用管理の措置を欠いたことによる労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、その他労働関係法令の違反により送検処分された場合、報奨金は支給しません。

(5) 在宅就業障害者特例報奨金の申請

報奨金の申請が可能な事業主であって、在宅就業障害者又は在宅就業支援団体に対して仕事を発注し、当該業務の対価を支払った場合、特例報奨金の支給申請をすることができます。

ただし、事業主が直接在宅就業障害者に発注する際に、在宅就業障害者が発注元事業主の事業所、その他これに類する場所で就業する場合は、在宅就業障害者支援制度の対象外となりますので特例報奨金の申請対象となりません。

また、事業主が在宅就業支援団体を介して在宅就業障害者に発注する際に、発注元事業主の事業所で就業する場合は、在宅就業障害者支援制度の対象となりますので特例報奨金の申請対象となります。(P73参照)

※ 在宅就業支援団体についての詳細は、事業主の主たる事業所（本社）を管轄するハローワークにお問い合わせください。

- 在宅就業障害者特例報奨金の額の算定方法

$$\text{特例報奨金の額} = \frac{\text{年間の在宅就業障害者への支払総額 (注)}}{\text{評価額 (35万円)}} \times \text{報奨額 (17,000円)}$$

(注) 「事業主の年間の在宅就業障害者への支払総額」を「評価額」で除して得た数の1未満の端数を切り捨てます。

支給限度額

= 在宅就業単位報奨額 (17,000円) × (各月の算定基礎日における対象障害者数の合計数)

就労継続支援A型事業所利用者の申告申請における注意点

就労継続支援A型事業所の利用者であって、以下により「申告申請の対象となりません」とされた者については、申告申請の対象から外してください。

- ・ 重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者である特定短時間障害者については、雇用率算定特例の適用対象外となり、申告申請の対象となりません。
- ・ 重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者であり、所定労働時間による雇用区分が短時間労働者であっても、実労働時間が月80時間未満の場合は、乖離判断により雇用区分が特定短時間労働者に変更となるため、申告申請の対象となりません。
- ・ 重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者であり、所定労働時間による雇用区分が特定短時間労働者である場合、実労働時間に関わらず申告申請の対象となりません。
申告申請の対象となるためには、雇用契約等の変更により所定労働時間が月80時間以上となる必要があります。

納付金等の申告申請は法人単位で行ってください

～申告申請後に複数申告申請が判明した場合の修正手続きについて～

納付金の申告納付及び支給金の支給申請は、例外（※）を除いて法人単位で行わなければなりません。誤って本社と本社以外の事業所がそれぞれ申告申請を行うなど、一つの法人が複数の申告申請を行う（これを「複数申告申請」といいます。）ことがないようにご注意ください。

なお、申告申請後に複数申告申請していることが判明した場合には、以下のとおり修正手続きを行ってください。

（※）ハローワークから算定特例の認定を受けている場合に限り、複数の法人をまとめて申告申請することとなります。算定特例の制度についてはP58に説明がありますが、当該制度の詳細については管轄のハローワークにお問い合わせください。

1 本社以外の事業所に係る手続き

（1）本社以外の事業所が納付金を申告納付している場合

本社以外の事業所は申告義務者に当たりません。そのため、本社以外の事業所が納付金を申告納付している場合は、納付済みの納付金を還付しますので、撤回書のご提出をお願いします。

ただし、納付金の時効は納付期限の翌日から起算して2年であるため、還付できるのはその範囲内にある納付金に限られます。納付期限の翌日から2年を超えた納付金については、時効の成立により還付を受ける権利が消滅しているため、還付を受けられません。時効が成立している納付金については手続きは不要となります。

（2）本社以外の事業所が支給金を受給している場合

本社以外の事業所は支給金の対象事業主に該当しないため、受給した支給金を当機構に返還していただく必要があります。

そのため、支給金の申請に係る取下げ書をご提出ください。受給日の翌日から起算して10年以内の支給金が返還の対象となります。

2 本社に係る手続き

本社及び複数申告申請していた本社以外の事業所の申告申請内容を合算し、全体で再計算を行っていただき、その結果に応じて必要な手続きを行ってください。

なお、納付金の時効が納付期限の翌日から起算して2年であるため、2年以内の申告について手続きをお願いします。また、支給金については受給日の翌日から起算して10年以内のものが手続きの対象となります。

（1）再計算の結果、納付金の増額が発生する場合

再計算の結果、納付金の額が、既に納付している金額を上回る場合は修正申告の手続き及び追加納付が必要です。

（2）再計算の結果、納付金の減額が発生する場合

再計算の結果、納付金の額が、既に納付している金額を下回る場合は更正請求の手続きが必要です。納付金については時効が2年であるため、その範囲を超えた申告については還付を受けられませんので、ご注意ください。

（3）再計算の結果、支給金の減額が発生する場合

再計算の結果、支給金の額が、既に支給されている金額を下回る場合は返還の申出の手続きが必要です。返還の申出をいただいた後、当機構から返還に関する文書を送付しますので、その文書の到着後、返還をお願いします。

なお、再計算の結果、支給金の額が、既に支給されている金額を上回る場合であっても、申請期間経過後の支給金の増額を行うことはできませんので、手続きは不要です。

ただし、申告申請期間中に複数申告申請していることが判明し、申告申請期間中に合算した支給金申請書を提出する場合は、支給金申請額の増額が可能です。

申告申請後に判明した複数申告申請に係る修正手続きの概要

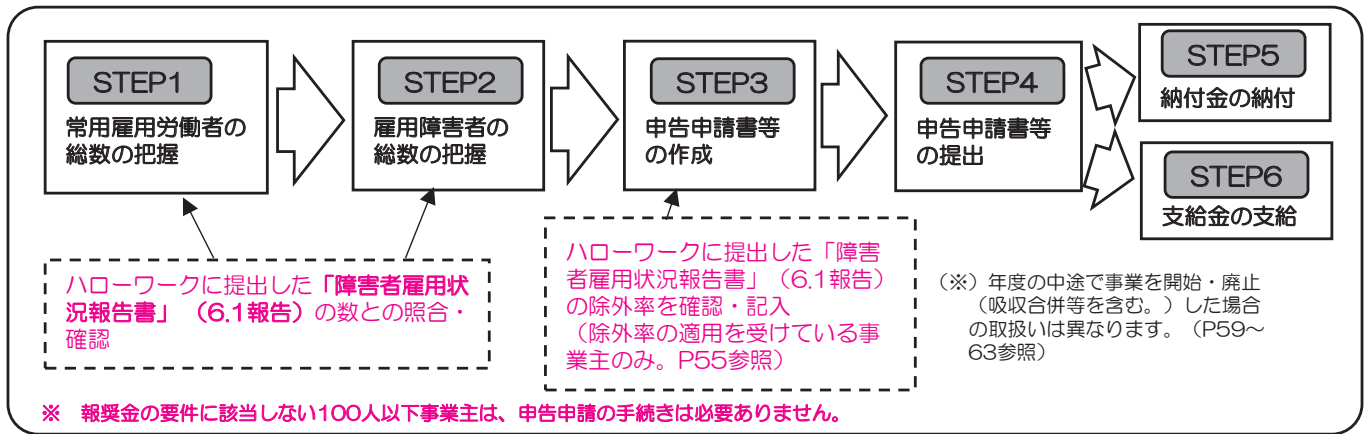
	本が行う手続き
合算して納付金となる場合	<p>本社及び本社以外の事業所分を合算した結果、納付金の額が、本社分として申告納付した額を上回る場合には修正申告を、下回る場合には更正の請求を行ってください。なお、合算した結果、金額に変動がない場合や納付期限の翌日から2年を超えて時効が成立している場合は手続きの必要はありません。時効が成立している納付金については、追加納付又は還付の対象とはなりません。</p>
合算して支給金となる場合	<p>本社及び本社以外の事業所分を合算した結果、支給金の額が、本社分として受給した額を下回る場合は返還の申出の手続きが必要です。返還の申出の手続き後、当機構から返還決定通知書を送付しますので、返還決定通知書の到着後、支給金を返還してください。なお、合算した結果、支給金の額が、本社分として受給した額を上回る場合や支給金の額が変動しない場合は、修正手続きは不要です。</p> <p>受給日の翌日から10年以内の支給金が修正手続きの対象となります。</p>

※ 本社以外の事業所については、納付金申告の撤回又は支給金申請の取下げの手続きを行います。
ただし、納付期限の翌日から2年を経過した納付金及び受給日の翌日から10年を経過した支給金については時効が成立しているので、手続きの対象とはなりません。

（注）

- ① 原則として法人登記により本社を確認します。
- ② 申告申請書等の事業主控えを紛失している場合は、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までお問い合わせください。
- ③ 支給金に係る複数申告申請の合算に際し、雇用障害者として計上していなかった障害者は次の④の場合を除き計上できません。
- ④ 申告申請期間中に当該年度分の複数申告申請が判明し、申告申請期間中に合算した内容の支給申請書を提出する場合は、支給金申請額の増額が可能です。

3 申告申請等の流れ



STEP1 常用雇用労働者の総数の把握 (P20～29参照)

令和7年4月から令和8年3月までにおける各月の算定基礎日(注)に在籍する常用雇用労働者(障害者を含む。)の総数を、各月ごとに把握します。

(注)「算定基礎日」とは、各月ごとの労働者数を把握する日(基準となる日)をいいます。事業所が複数ある場合、全ての事業所において同一の日としてください。毎月初日又は賃金締切日を算定基礎日とすることが原則ですが、それら以外の常用雇用労働者の総数を把握できる日としても差し支えありません。

ただし、賃金締切日が複数ある場合には、月の初日に近い賃金締切日を算定基礎日としてください。算定基礎日に在籍している方のみ計上します。

STEP2 雇用障害者の総数の把握 (P30～52参照)

上記STEP1で把握した各月ごとの常用雇用労働者のうち、常用雇用労働者である障害者の数を、各月ごとに把握します。また、重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者のいずれかである特定短時間障害者を雇用している場合(就労継続支援A型事業所の利用者を除く。)については、この人数も各月ごとに把握します。

※ 雇用障害者については、所定労働時間と実労働時間に乖離がないか確認し、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計上します。常用雇用労働者である障害者の雇用区分を見直した場合、常用雇用労働者の総数も併せて調整します。(P26参照)

※ 乖離判断により、特定短時間障害者の実労働時間が月80時間以上となった場合であっても、雇用契約等の変更により所定労働時間が変わらない限り、常用雇用労働者である障害者として計上できません。

STEP3 申告申請書等の作成 (P53～64参照)

《作成が必要な書類》

- イ 申告申請書
(様式第101号又は第301号。事業主の種類及び申告申請の内容に応じて作成します。)
- 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]
- ホ 障害者雇用状況等報告書(Ⅱ) [特定短時間労働者用]
- 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のみ作成)
- 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のみ作成)
- チ 分割支給先一覧表(※ 支給金の申請を行う場合で、特例子会社等への分割支給の申請を行う場合のみ作成)

電子申告申請システムで作成(別冊の操作マニュアル参照)

- ★ 入力した障害者数が自動計算されます。
- ★ エラーチェック機能が組み込まれています。
- ★ 上記の《作成が必要な書類》の作成等ができます。
- ★ 作成したデータを次年度以降、更新して利用できます。

過年度に電子申告申請システムで作成したXMLファイルをお持ちの場合、システムに取り込んで令和8年度申告申請書を作成することが可能です。また、事業所情報及び雇用障害者情報について、事業主が作成したCSVファイルを取り込むことも可能です。

作成した申告申請の内容はデータとして電子申告申請することができます。また、その内容をQRコード形式で印刷し、送付等することも可能です。

※ 電子申告申請システムで作成できない場合は、Excel様式(マクロ機能なし)又はPDF様式で作成いただくこととなります。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)から様式をダウンロードのうえ作成し、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。

STEP4 申告申請書等の提出（P65～67参照）

申告申請書等は、申告申請期間内に電子申告申請システム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（裏表紙に記載）に、送付又は持参により提出してください。

電子申告申請（インターネットによる申告申請書の送信）	<p>STEP3で『電子申告申請システム』により申告申請書を作成した場合には、電子申告申請ができます。</p> <p>！ 電子申告申請には、あらかじめ、「ID」「パスワード」の取得が必要です。（操作マニュアルP.9～15参照）</p> <p>《添付書類等の取扱い》</p> <p>添付書類（源泉徴収票等（写）、障害者手帳等（写）、発注証明書）についても、電子申告申請システムから送信することが可能です。</p> <p>「電子申告申請システムを利用した申告申請方法」（P19）をご参照の上、申告申請期間内に電子申告申請をしてください。</p> <p>（電子申告申請システムを利用する場合、各都道府県申告申請窓口への書類の提出は不要です。）</p>
送付又は持参	<p>STEP3で作成した申告申請書等（QRコード（機構提出用）及び添付書類）（各1部：正）を、申告申請期間内に、下記①又は②のいずれかの方法により提出してください。</p> <p>① 送付（信書便） ② 持参</p> <p>※ FAXによる送信や上記電子申告申請以外の電子的な手段による提出は受け付けません。</p> <p>《申告申請書等》</p> <p>イ～チ STEP3で作成した書類 リ P94の様式「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」（受理印を希望する事業主のみ提出してください。） 又 添付書類（雇用障害者に係る障害者手帳等（写）、源泉徴収票等（写）。1部のみ提出。）</p> <p>※ 対象事業主のみ提出してください（納付金申告の場合は一律不要。）。 ※ 郵送事故防止のため、郵便により提出する場合は、必ず簡易書留などの配達記録が残る信書便をご利用ください。</p> <div data-bbox="475 1131 845 1467"> <p>書類の提出に当たってのお願い</p> </div> <div data-bbox="877 1131 1412 1467"> <p>○ 必ずA4片面印刷でご提出ください。</p> <p>○ 添付書類（障害者手帳等（写）、源泉徴収票等（写）等）の提出は1部のみです。報告書（Ⅱ）に記載した労働者の氏名順に添付してください。</p> <p>添付書類についてもA4版でご提出ください。</p> <p>○ 添付書類は申告申請書の一部です。申告申請書と併せて申告申請期間内にご提出ください。</p> <p>※ 申告申請期間内に添付書類を提出できない場合は、支給金は支給できませんのでご注意ください。</p> </div> <p>※ Excel様式（マクロ機能なし）又はPDF様式で作成した場合は、申告申請書とともに報告書（Ⅰ）と必要に応じて、報告書（Ⅱ）、添付書類を併せて提出してください。</p>

（注）納付金を申告する事業主（納付金の額が0円の場合を含む。）は、添付書類は不要です。提出があった場合は、審査せず処分いたします。

STEP5 障害者雇用納付金の納付（P68～71参照）

STEP3で申告申請書等を作成した結果、納付すべき納付額がある場合は、申告書の提出とともに納付してください。

<p>ペイジー （インターネット/バンキング）</p>	<p>納付金の納付については、ペイジーによる納付が便利です。</p> <p>ペイジーであれば、インターネットバンキングで納付できますので、金融機関の窓口に並ぶ必要がありません（手数料は無料です。）。</p>
金融機関窓口	<p>指定の「納付書」により、金融機関窓口で納付してください（手数料は無料です。）。</p>

※ 口座振込、ATMでの振込による納付はできませんのでご注意ください。

STEP6 支給金の支給（P72参照）

○ 10月～12月に申請書に記載された口座に振り込みます。支給先口座に誤りがあると、振込予定日までに振込予定先に入金できない状態になります。記載間違いや記載漏れがないか、今一度ご確認ください。

なお、口座名義の記載にあたっては、法人名のみ記載してください（代表取締役社長〇〇や理事長〇〇等は不要です。）。個人事業主は屋号と個人名を記載してください。

○ 申請書提出後に口座等が変更になった場合（合併等による名称変更を含む。）は、「口座変更届」（P93）を提出してください。

電子申告申請システムを利用した申告申請方法

「電子申告申請システム」(https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/)を利用して、申告申請書の作成、送信を行うことができます。申告申請の流れについては以下のとおりです。また、添付書類（源泉徴収票等（写）、障害者手帳等（写）、発注証明書）についても、電子申告申請システムから送信することが可能です。

なお、電子申告申請を行った場合、書面による申告申請書の提出は不要です。

※ 申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）による申告申請書の作成は令和4年度申告申請をもって廃止されました。

「電子申告申請システムを利用した申告申請の基本的な流れ」



※ エラーがある場合は修正し、再送信してください。

※ 審査結果メールが届かない場合は申告申請書が提出されていない可能性があります。届かない場合は、必ず申告申請期間内に各都道府県申告申請窓口にご連絡ください。なお、都道府県申告申請窓口へのお問い合わせにつきましては、開庁時間内をお願いいたします。

1 電子申告申請用「ID・パスワード」の取得

令和8年度申告申請から、新たに電子申告申請をご利用予定の事業主の方は、電子申告申請システムにおいて、ID・初期パスワードの新規発行申請を行ってください（申告申請書の作成にログインは不要のため、先に2の申告申請書の作成を行うことも可能です。）。取得方法については、操作マニュアルP.9～15をご覧ください。

！ 電子申告申請用ID・パスワードを取得済の事業主の方へ

過年度に電子申告申請用ID・パスワードを取得されている場合は、同じID・パスワードを引き続き使用することができます。ただし、パスワードのみ忘れた場合は再設定が可能ですが、ID及びメールアドレスを忘れた場合は電子申告申請システム上にて、新規発行申請を行っていただく必要がありますのでご注意ください。

2 電子申告申請システムにて申告申請書を作成

① 新たに申告申請書を作成する場合

作成方法については、操作マニュアルP.49～106をご覧ください。

② データを利用して申告申請書を作成する場合

過年度に電子申告申請システムで作成した申告申請データ（XMLファイル）や事業主の方が新たに作成した事業所・障害者情報CSVファイルを取り込むことが可能です。作成方法については、操作マニュアルP.27～48をご覧ください。

3 ログインして申告申請書・添付書類データを送信

①のID・パスワードを利用して、電子申告申請システムにログインしてください。②で作成した申告申請書データ（XMLファイル）・添付書類データ（PDFファイル）を送信します。送信方法については、操作マニュアルP.107～125をご覧ください。

※ 初期パスワードについては、ログイン後に変更が必要です。また、変更後のパスワードは、次回以降のログイン時に使用しますので、忘れないようにしてください。

なお、パスワードを忘れた場合は、操作マニュアルP.16～22をご覧ください。

※ 電子申告申請システムの申告申請書等送信可能時間

令和8年4月1日のみ10:00～23:00

令和8年4月2日～令和9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。早めの申告申請をお願いします。）

※ 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あります。システム停止時間については電子申告申請システムトップページをご確認ください。

※ 電子申告申請後、添付書類のみ郵送又は持参により提出する場合は、P89「添付書類送付状」の記入例のとおり所定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。

4 審査結果メールの受信

申告申請書データを送信後、審査結果メールが届きますので受信確認をお願いします。申告申請内容にエラーがない場合は、申告申請書を受理した旨が審査結果メールに記載されます。申告申請内容にエラーがある場合は、メールに該当箇所が記載されていますので、修正して再送信してください。なお、再送信後は再度、審査結果メールが届きます。

審査結果メールが届かない場合は、申告申請書が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、必ず申告申請期間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ご提出ください。

4 申告申請等の進め方

STEP1

常用雇用労働者の総数の把握

(1) 申告申請に係る常用雇用労働者とその算出

月の常用雇用労働者数は、各月の算定基礎日に在籍する者で、労働者名簿、賃金台帳等により確認を行い、「短時間以外の常用雇用労働者」は1人を1カウント、「短時間労働者」は1人を0.5カウントとして算出します。

「常用雇用労働者」とは、雇用契約の形式の如何を問わず、1週間の所定労働時間が20時間以上の労働者であって、次の①～④のいずれかに該当する者をいいます。なお、1週間の所定労働時間が20時間未満の方については、障害者雇用納付金制度上の常用雇用労働者の範囲に含まれません。

- ① 雇用期間の定めのない労働者
- ② 1年を超える雇用期間を定めて雇用されている者
- ③ 一定期間（1か月、6か月等）を定めて雇用される者であり、かつ、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者、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる者（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、該当する。）
- ④ 日々雇用される者であって、雇用契約が日々更新されている者であり、かつ、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者又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる者（上記③同様。）

なお、「雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる者」に該当するか否かを判断するにあたっては、次のイ又はロに該当する場合に上記の者として取り扱います。

- イ 雇用契約書、雇入れ通知書等において、その雇用が更新される旨又は更新される場合がある旨が明示されている場合
- ただし、更新回数等の上限が併せて明示されていることにより、1年を超えて雇用されないことが明らかなる場合はこの限りではない（ロに該当する実態にある場合を除く。）
- ロ 雇用契約書、雇入れ通知書等において、その雇用が更新されない旨が明示されている場合又は更新の有無が明示されていない場合であって、類似する形態で雇用されている他の労働者が1年を超えて引き続き雇用されている等の更新の可能性がある実態にある場合

※ 「雇用保険の被保険者」とは定義が異なります。

※ 「常用雇用労働者」には障害者の方も含みます。

※ 「算定基礎日」とは、各月ごとの労働者数を把握する日（基準となる日）をいいます。

毎月初日又は賃金締切日とすることが原則ですが、それら以外の常用雇用労働者の数を把握できる日としても差し支えありません。（賃金支払者の人数をそのまま計上したことにより、月途中の入退職者を誤計上している場合があります。常用雇用労働者は、算定基礎日に在籍している方のみカウントしますので、ご注意ください。）

障害者以外の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週所定労働時間により決定しますが、障害者の場合と同様にP35「(3) *手順3 雇用区分の確認」の手順により雇用区分の確認を行い、月ごとの所定労働時間と実労働時間の雇用区分が異なる場合は、実労働時間に基づいて雇用区分を決定しても差し支えありません。ただし、この場合は全ての労働者に対して同じ取扱いを行い、雇用区分を決定してください。特定の労働者に対してのみ実労働時間で判断を行うなど常用雇用労働者を少なくするような適用は認められません。なお、シフト制で就労する者についてはP22以後をご参照ください。

「週所定労働時間」とは・・・

「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、この場合の「通常の週」とは、週休日その他概ね1か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日（祝日及びその振替休日、年末年始の休日や夏季休日等。）を含まない週をいいます。

労働契約の契約期間等		例	週所定労働時間
常用雇用労働者	① 雇用期間の定めのない労働者	正社員	20時間以上
	雇用期間の定めがある労働者であって、	契約社員 非常勤職員 パート アルバイト 等 (名称は問いません)	
	② 1年を超える雇用期間を定めて雇用されている者		
	③ 一定期間を定めて雇用される者であり、かつ、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者又は雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる者		
	④ 日々雇用される者であって、雇用契約が日々更新されている者であり、かつ、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者又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる者		

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 (1人を1カウント)
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 (1人を0.5カウント)
20時間未満	80時間未満	常用雇用労働者に該当しない労働者

《シフト制以外で就労する者の雇用区分の確認方法》

① 「雇用区分の変動なし」に該当する者

算定基礎日に在籍する労働者について、その労働者に適用される就業規則や雇用契約書等により定められている所定労働時間数から、上の表により雇用区分を決めます。

これにより雇用区分を定める場合を「雇用区分の変動なし」といいます。

例1：週所定労働時間35時間 → 短時間以外の常用雇用労働者

例2：1日5時間、月20日勤務 → 5時間×20日＝100時間 → 短時間労働者

② 「雇用区分の変動あり」に該当する者

就業規則や雇用契約書等に各月の所定労働時間数や総計の所定労働時間数などが決められているが、その各月の所定労働日数が異なっている等により、1つの雇用区分に決まらない場合は、対象期間の勤務計画時間数の総計を対象期間の月数で除した月平均の勤務計画時間数を算出して、上の表により雇用区分を決めます。

これにより雇用区分を定める場合を「雇用区分の変動あり」といいます。

例1：4月150時間、5月150時間、6・7・8月100時間・・・など繁忙期に合わせてあらかじめ時間数が定められており、その年間合計が1,600時間の場合

例2：変形労働時間制の常用雇用労働者のうち対象期間が1か月を超え1年以内であり、年間の合計が1,600時間の場合

計算例：年間の所定労働時間数の総計が1,600時間で、対象期間が12か月の場合

1,600時間÷12か月＝133.333… (1時間未満の端数切捨て)

133時間 → 短時間以外の常用雇用労働者

※ 年間の所定労働時間の合計数を52週で除して週所定労働時間を算出する方法は誤りであり、雇用保険の考え方と異なりますのでご注意ください。

※ 例1のように、各月の所定労働時間数が決められているが、その時間数が月により異なるために1つの雇用区分に決まらない場合も、対象期間内の所定労働時間数を合計の上、月平均時間数を算出してその者の雇用区分を判断します。各月ごとの所定労働時間により、同一の者について異なる雇用区分を当てはめる考え方は誤りとなりますので、ご注意ください。

《シフト制で就労する者の雇用区分の確認方法》

① 交替制など雇用契約書等で所定労働時間が定まっているうえで、シフトを組む場合

「シフト制」で就労する者のうち、雇用契約書又は就業規則等において所定労働時間が定められているが、具体的な労働日や時間の組合せのパターンを勤務シフトにより決定するなど、所定労働時間が確認できる場合は、雇用契約書又は就業規則等に記載された所定労働時間により雇用区分を判断します。

この際、雇用契約書等に記載の内容に応じて、前頁のシフト制以外で就労する者の雇用区分の確認方法と同じ方法により、雇用契約書等の内容から、「雇用区分の変動なし」又は「雇用区分の変動あり」のいずれにあたるか確認し、該当する分類に応じた方法により雇用区分を判断します。

例えば、三交替勤務のような交替制で、具体的な労働日及び労働時間をシフト表により決定する場合などが該当します。

例：雇用契約書に1日7時間、週3日（月水金）勤務とする、早出勤務、通常勤務、遅出勤務の組み合わせについては、1か月単位でシフト表を作成し事前に通知するとの定めがあるもの。

7時間×週3日×4週 = 84時間 → 短時間労働者

② 「変動型シフト制」の場合

「シフト制」で就労する者のうち、雇用契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフト表などで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような場合については、所定労働時間を推定することが困難であることから、「実労働時間」を対象期間で除した平均値を用いて雇用区分を判断します。

※ 雇用契約等において以下のような記載がある場合は、障害者雇用納付金制度にかかる雇用区分を判断するための所定労働時間を推定することが困難なものとして、変動型シフト制に該当します。

イ 「月〇時間を目安」、「月〇時間程度」など、断定していない場合（実際はシフトにより決定）

ロ 「月〇時間以上」など、下限だけ定められている場合（実際はシフトにより決定）（注1）

ハ 「月〇時間以下」など、上限だけ定められている場合（実際はシフトにより決定）

ニ 「月〇時間～〇時間の間」など、幅がある場合（実際はシフトにより決定）（注1）

ホ 「具体的にはシフトによる」など、実際はシフトによって決定することについて明記されている場合

ヘ 雇用契約書上、「月〇時間」等と「シフトによる」という記述が並列で記載されている場合においては、その他雇用契約書等の内容にかかわらず、労働者との合意の下、実際の就労において一定期間ごとに定めるシフトにより労働時間を決定している場合（注2）

（注1）「月〇時間以上」、「月〇時間～〇時間の間」など下限が定められている場合は、下限の労働時間数が休業等において賃金補償等の対象となる時間数と考えられるため、この週所定労働時間が30時間以上の場合は、「短時間以外の常用雇用労働者」に該当します。

なお、この下限が30時間未満の場合は、いずれの雇用区分に該当するか確認することができないため、「実労働時間」を対象期間で除した平均値を用いて常用雇用労働者及び雇用障害者の雇用区分を判断します。

また、下限が30時間以上であってもこの下限時間数にかかわらず実態としてシフトにより労働時間を決定している場合は、ヘにより判断します。

（注2）雇用契約書等に具体的な時間数が明示されていても、実際の実労働時間が月ごとに異なっており、労働者との合意のもと、勤務シフト表などにより労働時間を決定している場合は、「実労働時間」を対象期間で除した平均値を用いて常用雇用労働者及び雇用障害者の雇用区分を判断することを基本とします。

例えば、雇用契約書等に記載された労働時間に実際の実労働時間が満たない場合において、その満たない時間は有給休暇処理、欠勤処理等を行う、あるいは、事業主都合により労働時間が短い場合は休業補償を行うといった形で記載された時間数により管理を行うものは当該労働時間を所定労働時間として雇用区分を判断します。また、単にシフト時間が短いものとして賃金補償等を行わない場合は所定労働時間が定まっていないものとして、「実労働時間」を対象期間で除した平均値を用いて常用雇用労働者及び雇用障害者の雇用区分を判断します。

≪「雇用区分の変動あり」又は「変動型シフト制」の者の月途中での雇入れ又は離職がある場合≫

月の途中で雇入れ又は離職がある場合は、次により週所定労働時間を算出します。

- ① 雇入れ日の属する月における該当週数又は離職日の属する月における該当週数を、次表に基づき把握します。

≪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

- ② 雇入れの場合は、上記①の週数に、これより後の週数（月の途中で雇入れがある月を除く月数×4週）を加えます。離職の場合は、上記①の週数に、これより前の週数（月の途中で離職がある月を除く月数×4週）を加えます。
- ③ 雇用区分の変動ありで働く者の場合は対象期間の合計の就労予定時間数、「変動型シフト制」で働く者の場合は対象期間の合計の実労働時間数を上記②の週数で除して、週所定労働時間を計算します。

【4/18雇入れの場合の計算例】

（算定基礎日31日の場合）

対象期間 4/18～3/31
週所定労働時間 年間合計時間数÷46週
（2週+11か月（44週））

【5/10離職の場合の計算例】

（算定基礎日1日の場合）

対象期間 4/1～5/10
週所定労働時間 年間合計時間数÷6週
（2週+1か月（4週））

※ 算定基礎日に在籍していない月の週数は含めません。

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。

(2) 常用雇用労働者の具体的な範囲

常用雇用労働者の具体的な範囲は次のとおりです。

① 雇用（契約）期間の定めなく雇用されている労働者

あなたの企業の労働者のうち、雇用期間の定めなく雇用され、一般的に、正職員、正社員と呼ばれている方。
※ あなたの企業で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含まれます。

② 一定の期間を定めて雇用されている労働者

あなたの企業の労働者で臨時雇用等雇用形態を問わず一定の期間（例えば、1か月、3か月、6か月等）を定めて雇用される方であり、かつ、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方又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる方（日々雇用される方も含む。）。「1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる」とは、P20「（1）申告申請に係る常用雇用労働者とその算出」の「なお」書きの条件に当てはまる場合をいいます。

なお、「類似する形態で雇用されている他の労働者が1年を超えて引き続き雇用されている等の更新の可能性のある実態にある場合」については、該当する労働者が1人でもいれば更新の見込みがあるものとして取り扱います。

③ パートタイム労働者

あなたの企業の労働者のうち、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短い方であり、かつ、1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる方又は過去1年を超える期間について引き続き雇用されている方。

※ 1年を超えて引き続き雇用されると見込まれるか否かについては、上記②と同様です。

④ 役員を兼務している労働者

あなたの企業の取締役、理事等の役員のうち、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者に該当する方であって、P20の①～④までのいずれかに該当する方。

⑤ 外務員である労働者

保険会社や証券会社の外務員等のように、金融商品取引法の規定に基づく外務員として就労する労働者で、あなたの企業の労働者で雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者に該当する方であって、P20の①～④までのいずれかに該当する方。

⑥ 出向中の労働者

出向中の労働者（上記①～⑤、下記⑨～⑩のいずれかに該当する労働者）は、原則として、その者が生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業主、あるいは、出向中の労働者に直接賃金を支払っている（支払の手続きを行っている）事業主の労働者として取り扱います。なお、賃金相当分の賃金の負担・補填の有無は関係ありません。

また、当該必要な主たる賃金を受ける事業主等についての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。

※ 海外勤務労働者又は外国人労働者の場合は、下記⑦又は⑧の取扱いとなるため、ご注意ください。

⑦ 海外勤務労働者

あなたの企業の労働者（上記①～⑥、下記⑧～⑩のいずれかに該当する労働者）でああなたの企業の外国にある支社、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方。

※ 具体的には、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については、日本にある事業主の常用雇用労働者として取り扱います。したがって、現地で採用している労働者は、原則として日本国内の事業主の常用雇用労働者として取り扱いません。ただし、日本国内の本社が有する人事権（日本国内の事業所から労働者を外国の支社等へ派遣させる権限）の及ぶ方であって、かつ、日本国内の雇用保険の被保険者となっている方は日本国内の事業主の常用雇用労働者として取り扱います。

また、外国にある別法人に派遣されている方のうち、あなたの企業の雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者に該当する方であって、P20の①～④までのいずれかに該当する方は、あなたの企業の常用雇用労働者として取り扱います。

⑧ 外国人労働者

あなたの企業の労働者（上記①～⑦、下記⑨又は⑩のいずれかに該当する労働者）で「日本国の領域外にある法人より日本国内にある当該法人の事業所に派遣され勤務している外国人労働者」及び「外国の失業補償制度の適用を受けていることが立証された外国人労働者」を除き、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。

※ 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。

⑨ 労働者派遣事業における派遣労働者

あなたの企業が労働者派遣事業を行っている場合、上記①～⑧又は⑩のいずれかに該当する派遣労働者（登録型を除く。）の方。

なお、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、常用雇用労働者に該当しません。

※ 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者については、P27～29をご参照ください。

⑩ 在宅勤務者

あなたの企業の在宅勤務者で、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者に該当する方であって、P20の①～④までのいずれかに該当する方。

⑪ 休職中等の労働者

あなたの企業の就業規則等に、休職に関する制度が規定されており、これに基づいて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（①～⑩のいずれかに該当する労働者）。

※ 労働者の都合によらない休業及び育児休業・介護休業などの法令で規定された休業も「休職」と同様に取扱いします。

※ 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で、短時間以外の常用雇用労働者か短時間労働者かを判断します。

★ご注意いただきたいこと

イ ハローワークが実施する「障害者トライアル雇用事業」を実施した後に1年を超える雇用(見込みを含む。)に移行した者について
障害者試行雇用事業に基づく、いわゆる「トライアル雇用」を実施し、終了後、継続的に雇用される労働者に移行した障害者(1年を超える雇用が見込まれるものであって週所定労働時間が10時間以上であるもの。P46～52で確認できる障害者に限る。)に限り、トライアル雇用期間を含めて申告申請の対象となります。

この場合、トライアル雇用期間の1週間の所定労働時間が30時間以上の場合は短時間以外の常用雇用労働者として、20時間以上30時間未満の場合は短時間労働者として、10時間以上20時間未満の場合は、特定短時間労働者として申告申請の対象となりますが、特定短時間労働者は常用雇用労働者には該当しません。

なお、申告申請の時点でトライアル雇用期間が継続中である障害者については、対象となりませんのでご注意ください。

ロ 雇用保険の「短期雇用特例被保険者」について

「短期雇用特例被保険者」は、季節的に雇用される者又は同一の事業主に引き続き被保険者として雇用される期間が1年未満の短期の雇用に就くことが常態となっている者を対象とした被保険者区分であり、「1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる者」に該当しない方であることから、常用雇用労働者に該当しません。

ハ 昼間学生や2つの事業所に雇用されている労働者について

P20の①～④の1年を超えて雇用される者(見込みを含む。)に該当する者のうち、1週間の所定労働時間が30時間以上の場合は短時間以外の常用雇用労働者、20時間以上30時間未満の場合は短時間労働者となります。

二 計上漏れが特に多い事例について

以下の事例について常用雇用労働者の計上漏れが多くみられ、**多額の納付金の追加納付や支給金の返還が生じる場合がありますのでご注意ください。**

- ・ 1年を超えて雇用されている労働者のみ計上し、年度の途中に退職した者が計上されていない。
- ・ 雇用期間1年未満の労働者であって雇用契約書に契約更新可能性ありと明示されている者が計上されていない。
- ・ 本人の雇用契約書に雇用契約更新の有無について明示はないが、類似する形態で雇用されている他の労働者は雇用契約が更新されている場合で、本人の計上がされていない。
- ・ 雇用保険の区分で雇用区分を確認したことにより、月の所定労働時間が80～86時間以下の労働者が計上されていない(短時間労働者に計上する必要があります。)

(3) 常用雇用労働者の総数の把握

令和7年4月から令和8年3月までにおける各月の「算定基礎日」に在籍する常用雇用労働者(障害者を含む。)の総数を、各月ごとに把握します。

P20～25(1)及び(2)で把握した「短時間以外の常用雇用労働者数(1人を1カウント)」と、「短時間労働者数(1人を0.5カウント)」を合算した数が、各月ごとの常用雇用労働者の総数となります。

なお、P30「雇用障害者の総数の把握」において、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た場合には、乖離判断前の常用雇用労働者数を、乖離判断後の雇用区分にあわせて変更してください。(P38以後参照)

※ 常用雇用労働者の総数の把握に当たっては、P96の「常用雇用労働者の内訳整理表」をご活用ください(整理表は、当機構へ提出いただく必要はありません。)

(4) 特定短時間労働者の数の把握

特定短時間労働者とは、週所定労働時間が10時間以上20時間未満である労働者をいいます。常用雇用労働者にはカウントしませんので、障害者ではない特定短時間労働者の人数は把握の必要はありません。

※ 特定短時間障害者については、常用雇用労働者には含まれませんが、対象障害者等に含まれることがあります。詳細は、P30をご確認ください。

以下は、労働者派遣事業者向けの解説です。それ以外の方はP30へお進みください。

※ 派遣労働者を受け入れている派遣先事業主は派遣労働者と雇用関係にないため、派遣労働者は申告申請に含みません。

◆ 労働者派遣事業を行っている場合、以下により常用雇用労働者をご確認ください。

- ① 労働者派遣事業を行う事業主に雇用される者のうち、派遣労働者として就業しない者については、他の事業と同様に雇用区分等の確認を行います。
- ② 派遣労働者として就業する者であっても、期間の定めなく雇用される者は、常用雇用労働者として、所定労働時間数等の確認を行います。
- ③ 労働者派遣事業を行う事業主に登録し、実際の派遣に合わせて期間を定めて雇用（研修等のための派遣期間以外の期間の雇用を含む。）される者については、契約の更新又は再契約に当たって多少の日数の間隔がある場合であっても、あなたの企業（以下「派遣元」という。）と雇用契約を更新又は再契約して引き続き雇用されることが常態となっている場合には、派遣元の常用雇用労働者となります。詳しくは下記のイ及びロのとおりです。

なお、「登録型派遣」、「有期雇用派遣」などと呼ばれますが、本記入説明書では「登録型派遣」を使用します。



※ 労働者を登録しておき、派遣先があった時のみ、その労働者と雇用関係を結び、その労働者は派遣先で働くことになります。よって、労働者派遣事業における登録型の派遣労働者の常用雇用労働者数は、派遣元と雇用契約を締結している者のみで算定するものであり、登録しているだけの者はカウントしません。

※ 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者であって、常用雇用労働者に該当しない障害者は、納付金、調整金、報奨金の対象となりません。

イ 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者の短時間以外の常用雇用労働者の範囲

週所定労働時間が30時間以上であり、かつ、次頁の①から⑤までの全ての基準を満たしている場合又はなお書きに該当する場合には派遣元の短時間以外の常用雇用労働者となります。

ロ 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者の短時間労働者の範囲

週所定労働時間が、同一の事業所に雇用されている通常の労働者の週所定労働時間よりも短い労働者であって、週所定労働時間が20時間以上30時間未満であり、かつ、次頁の①から⑤までの全ての基準を満たしている場合又はなお書きに該当する場合には、派遣元の短時間労働者になります。

※ 雇用契約の週所定労働時間が契約ごとに異なる場合は、当該契約期間ごとに、その週所定労働時間に応じた雇用区分、すなわち、週所定労働時間が30時間以上の期間は短時間以外の常用雇用労働者として、週所定労働時間が20時間以上30時間未満の期間は短時間労働者として取り扱うものとします。

例【算定基礎日：1日】

4/1～6/30	週所定労働時間30時間以上
7/1～9/30	週所定労働時間20時間以上30時間未満
10/1～11/30	週所定労働時間30時間以上
↓	
4月～6月	短時間以外の常用雇用労働者として計上
7月～9月	短時間労働者として計上
10月～11月	短時間以外の常用雇用労働者として計上

基準（次の①～⑤までの全ての要件を満たしている場合、申告申請の対象となります。）

- ①基準日に雇用されていること。
基準日である4月1日（令和8年4月1日）に雇用されていること（令和8年4月1日付けで離職や解雇された者を含み、令和8年3月31日以前に離職した者及び解雇した者は含みません。）。
- ②合計雇用日数
雇用契約が締結されている期間の合計日数が当該年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間）328日を超えていること。ただし、雇用契約が締結されていない期間に、派遣元事業主において休日とされている日が含まれている場合は、328日から当該休日を差し引いた日数のことをいいます。
したがって、令和7年5月8日以降に採用された者は除きます。また、年度中途に登録型派遣の事業を開始又は廃止した場合も、雇用契約期間の合計日数が328日を超えていなければ、常用雇用労働者に該当しません。
- ③雇用契約の間隔
一つの雇用契約期間の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（ただし、休日とされている日を除く。）以下であること。
ただし、一つの雇用契約期間の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10日間（ただし、休日とされている日を除く。）であったとしても、それ以外に雇用契約期間の断続がなく、引き続き同一の派遣元事業主に雇用されているなど実態として継続して雇用されていると判断される者は対象になります。
- ④派遣元事業主との雇用契約期間中に離職や解雇がないこと。
- ⑤1週間の所定労働時間が20時間以上であること。

なお、派遣元事業主と最初の雇用契約を締結した日から1年を経過していない者については、最初の雇用契約を締結した日から令和8年3月31日までについて上記①から⑤までの基準を全て満たし、かつ、令和8年4月1日以後雇用契約期間が断続しないと見込まれることにより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と見込まれる場合は常用雇用労働者に該当します。令和8年4月1日以後、雇用契約期間が断続又は終了し、雇用契約期間が1年以上となる見込みのない者は常用雇用労働者に該当しません。

※ 基準②【合計雇用日数が328日を超えていることについて】
基準③のとおり「一つの雇用契約期間の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日以下」である場合は常用雇用労働者として取り扱うため、
 $3日 \times 12か月（月ごとの反復契約） = 36日、365日 - 36日 = 329日$
329日は、328日を超える日数であることから、「合計雇用日数が328日を超えていること」となります。

以上のとおり、労働者派遣事業における登録型の派遣労働者雇用契約期間を定めて雇用される者のうち、納付金制度の対象となる常用雇用労働者は、上記①から⑤までの基準を全て満たす必要があります。
このため、雇用保険の一般被保険者であることのみをもって、納付金制度の対象となる常用雇用労働者であるとの判断はできませんのでご注意ください。

◎ 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者の常用雇用労働者の例

例A 基準①「基準日（令和8年4月1日）」に雇用されていない方・・・×

R7
4/1

R8
3/31 離職

雇用契約期間
365日（4/1～3/31）

(a) 基準②に定める日数 328日

(b) 雇用契約期間の合計 365日

R8.4/1に雇用されていない

(b) 365日 > (a) 328日であるが、令和8年4月1日に雇用されていない
→ 常用雇用労働者に該当しない

例B 基準②に定める日数を超えていない方・・・×

R7
4/1

R8
3/31

雇用契約期間
328日（5/8～3/31）

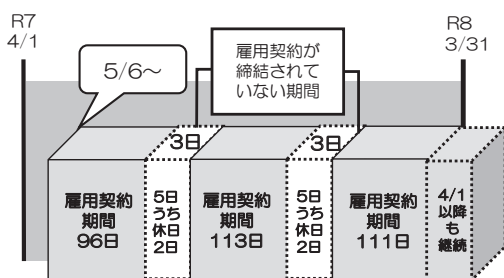
4/1以降も継続

(a) 基準②に定める日数 328日

(b) 雇用契約期間の合計 328日

(a) 328日 = (b) 328日
→ （328日を超えていないので） 常用雇用労働者に該当しない

例C 基準②に定める日数を超えていない方・・・×

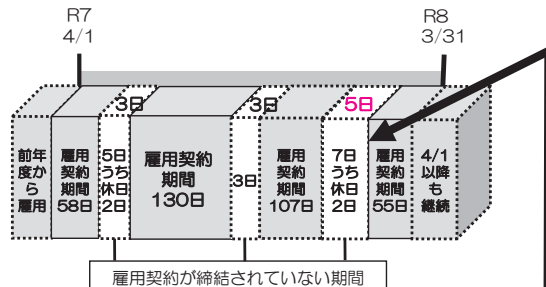


(a) 基準②に定める日数 324日
(328日-雇用が締結されていない期間中の休日とされる日数 [2+2日])

(b) 雇用契約期間の合計 320日 (96+113+111)

(a) 324日 > (b) 320日
→ 常用雇用労働者に該当しない

例D 雇用契約期間終了から次の雇用契約期間までの間隔が、基準③に定める日数を超えている方・・・×

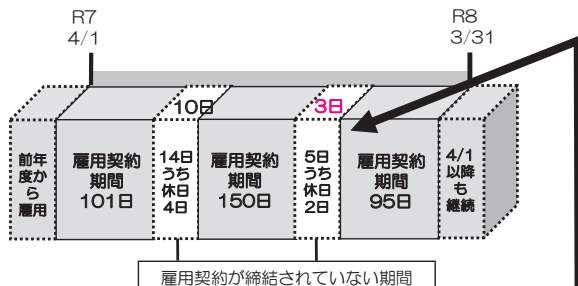


(a) 基準②に定める日数 324日 (328-2-2)

(b) 雇用契約期間の合計 350日 (58+130+107+55)

(b) 350日 > (a) 324日であるが、雇用契約の終了から次の雇用契約までの期間で3日を超えている期間 (5日間) がある
→ 常用雇用労働者に該当しない

例E 雇用契約期間の終了から次の雇用契約期間までの間隔が、基準③のただし書きに該当しない方・・・×

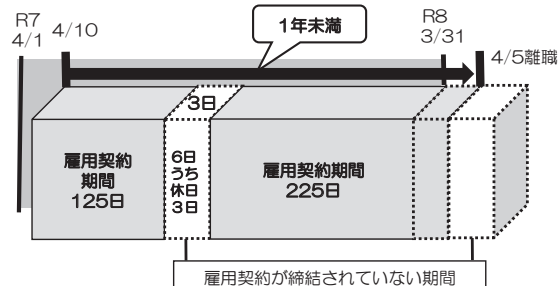


(a) 基準②に定める日数 322日 (328-4-2)

(b) 雇用契約期間の合計 346日 (101+150+95)

(b) 346日 > (a) 322日であるが、10日間の雇用契約の断続期間以外にも雇用契約の断続期間がある
→ 常用雇用労働者に該当しない

例F 雇用契約期間が1年以上とならない (なる見込みがない) 方・・・×



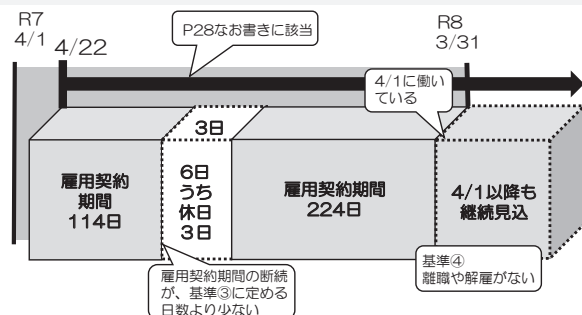
(a) 基準②に定める日数 325日 (328-3)

(b) 雇用契約期間の合計 350日 (125+225)

最初の雇用契約締結した日からの日数 < 1年

(b) 350日 > (a) 325日であるが、雇用契約期間が1年以上となる見込みがない
→ 常用雇用労働者に該当しない

例G P28なお書きに該当する方・・・○



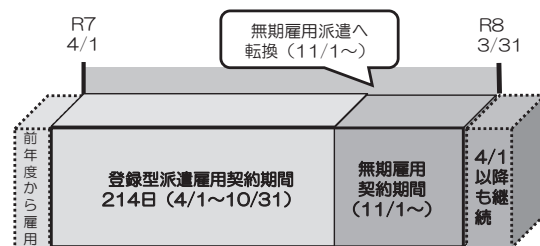
(a) 基準②に定める日数 325日 (328-3)

(b) 雇用契約期間の合計 338日 (114+224)

(b) 338日 > (a) 325日

雇用契約期間が基準②の日数を
超えている
週の所定労働時間が30時間以上
→ 派遣元の「短時間以外の常用雇用労働者」
週の所定労働時間が20時間以上30時間未満
→ 派遣元の「短時間労働者」

例H 年度途中で登録型派遣から無期雇用派遣へと転換した方・・・×



(a) 基準②に定める日数 214日

R8 4/1に登録型派遣労働者として雇用されていない

登録型派遣雇用契約期間 (4/1~10/31)
→ 常用雇用労働者に該当しない

11/1~
雇用 (契約) 期間の定めなく雇用されている
労働者となるため常用雇用労働者に該当

4/1~10/31・・・× 11/1~・・・○

STEP1の「常用雇用労働者の総数の把握」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、障害者手帳等により「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P46～52をご覧ください。

また、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P38をご覧ください。

なお、重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者である特定短時間障害者（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）についても各月ごとに把握します。

※ 雇用障害者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	特定短時間労働者
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	1人を0.5カウント (注)
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	カウント対象外
精神障害者	1人を1カウント	1人を1カウント	1人を0.5カウント (注)

(注) 障害者就労継続支援A型事業所の利用者は対象となりません。詳細は、P14をご覧ください。

◆特定短時間障害者の数の把握◆

重度身体障害者・重度知的障害者・精神障害者である特定短時間障害者（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）に限り、対象期間の「算定基礎日」に在籍する特定短時間障害者の数を各月ごとに把握します。

なお、所定労働時間により特定短時間障害者と判定された者は法定雇用障害者数の算定に用いる常用雇用労働者に該当しないため、乖離判断により特定短時間障害者の実労働時間が月80時間以上となった場合であっても、雇用契約等の変更により所定労働時間が変わらない限り、特定短時間障害者から変更できませんのでご注意ください。

特定短時間障害者には、次の障害者を含みます。

- ・ 週所定労働時間が20時間以上であって実労働時間が月40時間以上80時間未満の障害者
- ・ 週所定労働時間が10時間以上20時間未満であって実労働時間が月80時間以上の障害者

※ 対象障害者数として1人を0.5カウントします。

※ 週所定労働時間及び本記入説明書に特定短時間労働者・特定短時間障害者の取扱いとして特記されていること以外の、雇用期間等の取扱い（P24～25（2）①～⑪及びP26イ～ハまでを含む。）については常用雇用労働者の場合と同様です。

◆雇用障害者の総数把握の流れ◆

*手順1

『月所定労働時間』の把握

※ P20の「常用雇用労働者の総数の把握」において、常用雇用労働者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。



*手順2

『月ごとの所定労働時間』と『月ごとの実労働時間』の確認

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

※ P21～23の雇用区分の確認方法により、「雇用区分の変動なし」の障害者については手順3Aに、「雇用区分の変動あり」の障害者については手順3Bに、「変動型シフト制」(必ずP22をご確認ください。)に該当し実労働時間により雇用区分を判断した障害者は手順3Cに進みます。



*手順3

雇用区分の確認

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

※ 月ごとの所定労働時間数及び月ごとの実労働時間数を入力します。

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。

※ 「月ごと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
 - 40時間未満
→ 対象外

※ 所定労働時間の年間合計数と実労働時間の年間合計数を入力します。

C「変動型シフト制」の場合

「変動型シフト制」に該当するものとして対象期間における実労働時間月平均により雇用区分を判断した者については、乖離判断は不要です。

※ 電子申告申請システム上は「所定労働時間変動あり」にチェックします。

※ 実労働時間の年間合計数を所定労働時間の年間合計数欄及び実労働時間の年間合計数欄に入力します。

(注)

- ① 所定労働時間と実労働時間がすべて同じ場合、乖離なしとなり、実労働時間にかかわらず、初めに選択した雇用区分となるため、入力を間違えないようにご注意ください。
- ② 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、雇用区分は変更ならず、特定短時間労働者となります。
- ③ 月所定労働時間80時間以上の障害者を誤って「特定短時間労働者」として選択すると、実労働時間数が月80時間以上であっても特定短時間労働者として確定されますので、ご注意ください。



*手順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、その数を毎月ごとに把握します。
乖離判断で雇用区分が変更となった場合は、常用雇用労働者数も修正します。

(1) *手順1 『月所定労働時間』の把握

P20の「常用雇用労働者の総数の把握」において、常用雇用労働者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」、「雇用区分の変動あり」又は「変動型シフト制」のいずれであるかを確認します。

また、重度身体障害者・重度知的障害者・精神障害者である特定短時間障害者（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）についても、個々に「月所定労働時間」を把握します。

なお、所定労働時間により特定短時間障害者と判定された者は、法定雇用障害者数を算出する際の常用雇用労働者に該当しないため、実労働時間が80時間以上の月数が半分以上を超える場合であっても、雇用契約等の変更により所定労働時間が変わらない限り、常用雇用労働者である障害者に変更できませんのでご注意ください。

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
10時間以上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) *手順2 『月ごとの所定労働時間』と『月ごとの実労働時間』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。「月ごとの所定労働時間」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、「月ごとの実労働時間」は、実際の労働時間数となります。

（月ごとの所定労働時間及び月ごとの実労働時間については、1時間未満の端数は切り捨てます。）

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

→ $35\text{時間} \div 5\text{日} = 7\text{時間} / \text{日}$

$7\text{時間} \times 21\text{日} = 147\text{時間}$

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。

例：4月～6月120時間、7月～9月140時間、10月～12月100時間・・・と各月の就労時間が決められており、勤務計画時間数の合計1,460時間するとき（対象期間が12か月の場合）

所定労働時間： $1,460 \div 12 = 121.666\cdots$ （1時間未満の端数切捨て）→121時間

実労働時間： $1,510 \div 12 = 125.833\cdots$ （1時間未満の端数切捨て）→125時間

※ 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、労働基準法により労働時間、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」といいます。）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。

ハ 「変動型シフト制」の者については、所定労働時間を推定することが困難であるため、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を「月ごとの所定労働時間」の代わりとして使用します。（雇用契約書等で、週所定労働時間が30時間以上の定めがある場合は、下限値を所定労働時間とみなして、イにより判断しますのでご注意ください。P22参照。）

※ 月ごとの所定労働時間と月ごとの実労働時間に含めるもの・含めないものについて、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。

◆月ごとの所定労働時間と月ごとの実労働時間に含めるもの・含めないもの◆

＜月ごとの所定労働時間＞

月ごとの所定労働時間は、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月の月ごと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	月ごとの所定労働時間
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。

＜月ごとの実労働時間＞

月ごとの実労働時間は、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、子の看護等休暇、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のある休業期間も含めます。

○ 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、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に含めません。
- ※ 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 労災保険の休業（補償）等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 労災補償給付の支給を受けている傷病欠勤（傷病（補償）年金、障害（補償）年金、障害（補償）一時金）
 - ※ 支給を受けている期間に限り、
 - 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、
- （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に含めるべきものは含め、労働時間に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) *手順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判断します。

イ 「雇用区分の変動なし」の者について（P21参照）

① 月ごとの雇用区分の確定

- ・ 下表により、月ごとの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、P32「*手順1『月所定労働時間』の把握」で把握した雇用区分で確定となります。
- ・ 月ごと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40時間以上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、月ごとの実労働時間が月ごと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（ $A \leq B$ となる場合）には、選択している雇用区分で確定となります。

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

（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P42の例10をご参照ください。

② 対象障害者の雇用区分の確定

①により確定した月ごとの雇用区分が、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、P32（1）で把握した月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。

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は、常態的な乖離ありとし、実労働時間により雇用区分を判断します。（詳細はP38参照）

具体的には、月の実労働時間が120時間以上の月数が半分を超える（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」のままとなります。（P30「◆特定短時間障害者の数の把握◆」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

※ 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（P21参照）

「雇用区分の変動あり」の場合は、所定労働時間の年間合計数と、実労働時間の年間合計数が異なる場合は、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。

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。

「月ごと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）」の合計週数で除します（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」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）算定基礎日に在籍していない月の週数は含めません。

※ 具体例はP45の例15をご参照ください。

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。

ハ 「変動型シフト制」の者について（P22参照）

「変動型シフト制」の者については、所定労働時間を推定することが困難であるため、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を「月ごとの所定労働時間」の代わりとして使用します。このため、この区分に該当する者については、乖離判断は必要ありません。（雇用契約書等で、週所定労働時間が30時間以上の定めがある場合は、原則としてイに該当しますのでご注意ください。）

（４）*手順4 雇用障害者の総数の把握

P35（３）*手順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7年4月から令和8年3月における雇用障害者数を、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、P30の記載と同様です。詳細はP46をご覧ください。

この際、特定短時間労働者については、重度身体障害者・重度知的障害者・精神障害者に該当する場合（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）に、1人につき0.5人として対象障害者の総数に算入します。

また、この際、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、P20の「常用雇用労働者の総数の把握」において把握した各月ごとの常用雇用労働者の総数も修正してください（法定雇用障害者数に変更される場合があります。）。なお、所定労働時間が特定短時間労働者に該当する者は、実労働時間が80時間以上であっても常用雇用労働者としてカウントせず、障害者の雇用区分としても特定短時間労働者である障害者から変更されません。

◆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

*手順2 『月ごとの所定労働時間』と『月ごとの実労働時間』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ごとの所定労働時間と、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	
月ごとの所定労働時間	150	142	150	165	127	142	157	150	150	142	135	157	1,767
月ごとの実労働時間	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）

★2月7日退職（算定基礎日＝1日）

在籍日数分の労働時間を記入

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
月ごとの所定労働時間	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	35		835
月ごとの実労働時間	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（重度身体障害者）

雇用契約書 週所定労働時間16時間（4h×週4日）

★2月14日退職（算定基礎日＝25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）

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
月ごとの所定労働時間	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64			640
月ごとの実労働時間	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64			640

◇月ごとの所定労働時間と月ごと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…の時間を記入する。
- 月の途中で雇入れ又は退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。
- 年度の中途に事業を開始・廃止した場合等にあっては、P60又はP62の「申告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は、P32をご覧ください。

*手順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。

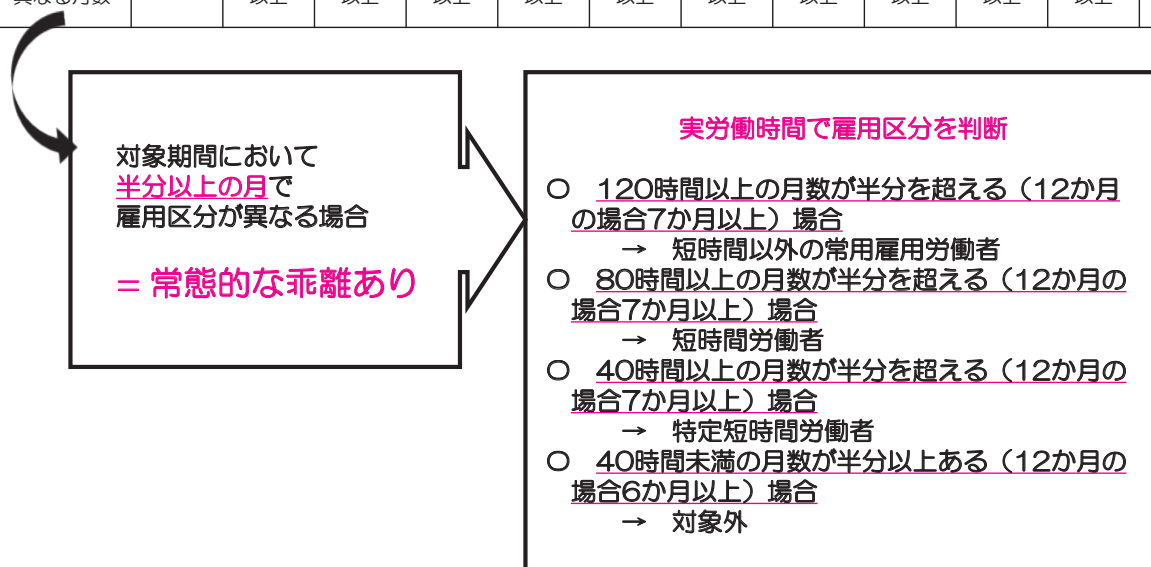
ただし、特定短時間障害者については実労働時間が所定労働時間を上回り、短時間以外の常用雇用労働者や短時間労働者に相当する時間数に達した場合であっても、雇用区分は変更できませんのでご注意ください。

◇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





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）等の影響により月ごとの所定労働時間が「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は、祝日等の影響を反映した実際の月ごとの所定労働時間以上の実労働時間があれば、その月の雇用区分の乖離はないものとして判断します。（例4-1 8月、2月）

ただし、月ごとの実労働時間が月ごと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 5月、9月、1月）

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

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
月ごとの所定労働時間	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126	1,416
月ごとの実労働時間	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○、月ごとの所定労働時間≤月ごと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、120時間以上の月数が半分以上あるため、常態的な乖離はないと判断し、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となります。

8月の実労働時間が短時間労働者の雇用区分だった場合・・・

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
月ごとの所定労働時間	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126	1,416
月ごとの実労働時間	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○、月ごとの所定労働時間≤月ごと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、対象期間において半分以上の月で雇用区分が異なる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**となります。

◆「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（重度身体障害者）

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
月ごとの所定労働時間	80	80	80	95	85	85	95	80	80	80	80	90	1,010
月ごとの実労働時間	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）が半分以上あり、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分以上を超えておらず、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分以上を超えているため **特定短時間労働者** となります。

◆「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6-1) 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
月ごとの所定労働時間	80	80	80	95	85	85	95	80	80	80	80	90	1,010
月ごとの実労働時間	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）が半分以上あり、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分以上を超えているので **短時間以外の常用雇用労働者** となります。

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
月ごとの所定労働時間	112	112	112	133	119	119	133	112	112	112	112	119	1,407
月ごとの実労働時間	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（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）が半分以上あり、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分以上を超えているので **短時間以外の常用雇用労働者** となります。

「短時間労働者」について、営業日（暦）等の影響により月ごとの所定労働時間が120時間以上になる場合であって、月ごとの実労働時間が月ごと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、月ごとの実労働時間が月ごと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6-1）となるケースなどがあります。

◆営業日（暦）の関係から、月ごと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	
月ごとの所定労働時間									120	114	108	126	468
月ごとの実労働時間									120	114	108	126	468
乖離状況									○	○	○	○	

○：週所定労働時間の下限が設定されており、実労働時間と比較しても雇用区分が同じ

→ 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、月ごとの所定労働時間≤月ごとの実労働時間であるので、雇用区分が同じ○となり、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」となります。（詳細は操作マニュアルP.74参照）

◆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）

★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
月ごとの所定労働時間	80	80	80	95	85	85							505
月ごとの実労働時間	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」となります。

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

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）

★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
月ごとの所定労働時間							126	120	120	114	108	126	714
月ごとの実労働時間							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）が半分以上あり、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。）が対象期間の半分以上を超えていないため「短時間労働者」となります。

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

◆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
月ごとの所定労働時間	160	152	160	176	136	152							936
月ごとの実労働時間	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
月ごとの所定労働時間							168	160	160	152	144	168	952
月ごとの実労働時間							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」となります。

◆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ごと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も同様

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
月ごとの所定労働時間			60	120	114	120	114	126	120	102	126	114	1,116
月ごとの実労働時間			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、P35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」となります。

◆月の途中の離職により、当該月の月ごと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

月ごとの所定労働時間と月ごとの実労働時間が同じ

就業規則 週所定労働時間40時間(8h×週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
月ごとの所定労働時間			160	176	136	152	168	160	160	40			1,152
月ごとの実労働時間			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、月ごとの所定労働時間及び月ごとの実労働時間は、通常の月に比べて少ないが、月ごとの所定労働時間≤月ごとの実労働時間であれば、雇用区分が同じ○となり、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」となります。

◆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(重度身体障害者)

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
月ごとの所定労働時間	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
月ごとの実労働時間	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**となります。

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

*手順2 『月ごとの所定労働時間の年間合計時間数』と『月ごとの実労働時間の年間合計時間数』の確認

月ごと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ごとの所定労働時間の年間合計時間数と、実際に勤務した月ごとの労働時間の年間合計時間数を確認します。

例13) 社員N 月ごとの就業時間が決まってい雇用区分が変動するパート労働者

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
月ごとの所定労働時間	80	120	50	20	150	100	40	40	50	120	50	90	910
月ごとの実労働時間	80	120	50	20	150	100	40	40	50	120	50	90	910
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）

雇用区分が月ごとに変動する場合は、年間の合計時間数に基づき次頁手順3で雇用区分を判断します。
 $910時間 \div 12か月 = 75.833\cdots$

1時間未満の端数は切捨てのため75時間となり、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）に記入しません。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。

C「変動型シフト制」（勤務シフト等で初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態）の場合

*手順2 『月ごとの実労働時間の年間合計時間数』の確認
（『月ごとの所定労働時間の年間合計時間数』は実労働時間と同数）

所定労働時間を推定することが困難であるため、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を「月ごとの所定労働時間」の代わりとして使用します。このため、この区分に該当する者については、乖離判断は必要ありません。雇用契約等で、所定労働時間が30時間以上の定めがある場合は、原則としてP37『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』に該当しますのでご注意ください。

例14) 社員O 変動型シフト制のパート労働者（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
月ごとの所定労働時間													1,180
月ごとの実労働時間	130	80	110	120	50	110	120	130	100	70	60	100	1,180

変動型シフト制で勤務する場合は、所定労働時間を推定することが困難なため、雇用区分が月ごとに変動する、変動しないに関係なく、年間の合計時間数に基づき次頁手順3で雇用区分を判断します。

$1,180時間 \div 12か月 = 98.333\cdots$

1時間未満の端数は切捨てのため98時間となり、社員Oは短時間労働者に該当します。

なお、上記の表中赤字の数字（月ごとの実労働時間）は報告書（Ⅱ）に記入しません。変動型シフト制に該当する場合は、実労働時間を対象期間で除した平均値を用いて雇用区分を判断し、所定労働時間及び実労働時間の合計時間の箇所に実数を記入してください。

◇月ごとの所定労働時間と月ごと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。
- 年度の中途に事業を開始・廃止した場合等にあつては、P60又はP62の「申告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、P32をご覧ください。

B「変動あり」、C「変動型シフト制」

*手順3 雇用区分の確認

月ごと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

◆月の途中で雇入れ・離職したケース

例15) 社員P

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

B「変動あり」：雇用契約等 月の労働時間数が繁忙期等にあわせてあらかじめ定められている
C「変動型シフト制」：雇用契約等 月120時間程度、具体的にはシフトによる

★5月1日入社、3月15日退社（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
月ごとの所定労働時間													1,280
月ごとの実労働時間													1,280

→ P36（3）ロの計算式より、 $1,280\text{h} / \{40\text{週}（月の途中で離職がある月を除く月数 \times 4\text{週}） + 2\text{週}（3月の当該週数）\} = 30\text{時間以上}（1\text{時間未満切捨て）$ なので **短時間以外の常用雇用労働者** となります。

注意！

月所定労働時間が80時間未満の者は、法定雇用障害者数を算出する際に用いる「常用雇用労働者に該当しない労働者」であることから、『月ごと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7年4月1日～令和8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、所定労働時間に基づく雇用区分は「特定短時間障害者」となり、月ごとの実労働時間の合計時間数が「80時間×対象期間」（令和7年4月1日～令和8年3月31日に在籍している場合は、80時間×12か月＝960時間）以上であっても特定短時間障害者のまま変更しません。障害者の雇用区分の入力誤りのないようご注意ください。

(5) 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8年度申告申請の対象となる雇用障害者は、令和7年4月1日～令和8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。また、対象障害者としてのカウントは以下のとおりとなります。

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＞精神障害＞知的障害＞身体障害**」の順でいずれか1つの障害の種類を記入してください（精神障害者保健福祉手帳の有効期限にご注意ください。）。

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 よる級別	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 者としての力 ウツ数	
			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	0.5	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	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	0.5	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	0.5
	学校長の証明書による ※7		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							
重度 知的 障害 者	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	0.5	1	0.5
障 害 精 神 者	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	「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	0.5	1	0.5

※1 身体障害者の方で身体障害者手帳を所持していない場合は、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。（ただし、産業医は内部障害に係る診断は出来ません。）

＜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施行規則別表第5号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。（※身体障害者手帳を所持していない方に限る）

※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。（※身体障害者手帳を所持していない方に限る）

※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」を記入してください。

なお、再判定年月を過ぎていた場合であっても、引き続き知的障害者として取り扱います。

名 称（例）：療育手帳、愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳

程度の表記（例）：重 度→① A A1 A2 A3 1度 2度 A重 A中

A2a A2b 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 判定書による確認の場合は、下表の該当する知的障害者判定機関（施行規則第1条の2）の確認記号を記入してください。判定書ではなく療育手帳の場合は、「D」（※5参照）を記入してください。

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。証明書で特殊学級に在籍していたことが確認できる場合を除く。）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 年度の途中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。

なお、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り再判定の結果、重度知的障害者として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。

また、既に重度の知的障害者の判定書等を所持している方で、異なる知的障害者判定機関により再判定の結果、重度以外の知的障害者と判定された方については、程度の変更はせずに重度の知的障害者として取り扱います。

ただし、同一の知的障害者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（又は重度以外の知的障害者）と判定された方については、判定された年月日をもって程度の変更があったもの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方
- 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方
- 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方
- 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方
- 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方

（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、申告申請書の有効期限欄に更新前の有効期限の2年後の日付を記入することとし、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。）のいずれかの書類の提出をもって、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。

ただし、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。

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ご配慮をお願いします。詳しくは P104の「個人情報の保護」をご参照ください。

※ 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、次の項目が確認できる全てのページの写しが必要です。

【確認項目】

「氏名」、「生年月日」、「障害の種類（障害名）」、「障害の程度（等級）」、「手帳交付日」、「手帳番号」、「有効期限（※1）」、「再認定期日（※2）」、「再判定年月（※3）」、「発行元」（都道府県等によって項目の表記が異なる場合があります。）

（※1）精神障害者保健福祉手帳の場合にある項目です。

（※2）身体障害者手帳の場合（再認定制度の対象となる場合）にある項目です。

（※3）知的障害者の場合にある項目です。

ページの写しが不足していることなどにより、障害の種類（障害名）や程度（等級）、交付日などが確認できない場合は、雇用障害者として取り扱うことはできません。

カード様式の場合は、裏面を含む両面の写しが必要です。

確認書類の詳細は、以下をご確認ください。

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

提出にあたっては、氏名・生年月日だけでなく、等級・障害名・再認定期日（記載されている部分）が分かるページが必要です。

- ・ 申告申請対象期間中に身体障害者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、再交付後の身体障害者手帳等（写）に加え、再交付前の身体障害者手帳等（写）をご提出ください。
- ・ 身体障害者手帳等に「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、再認定前の身体障害者手帳等（写）に加え、再認定後の身体障害者手帳等（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、P66に記載する添付書類の提出の対象事業主にあっては、両方の身体障害者手帳等（写）（身体障害者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「手帳等の再交付日」を記入してください。
- ・ 身体障害者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、最新の身体障害者手帳等（写）を備え付け、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きが必要となる場合がありますので、各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。

再認定期日が経過した身体障害者手帳等のみでは、期日後は雇用障害者に該当しくなくなります。ただし、再交付された身体障害者手帳等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、再交付日前日まで旧等級となります。

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）の身体障害者手帳（写）を保管する必要があります。

	〇〇県 第 333111号
	令和3年8月20日交付
	令和5年8月20日再交付
	氏名 千葉 太郎
生年月日	昭和45年8月8日
身体障害程度等級	1級 旅客鉄道株式会社
	旅客運賃減額 第1種
	〇〇県印

等級・障害名・再認定期日が分かるページも提出・保管してください。（カード様式の場合は、裏面のコピーも併せて提出してください。）

障 害 名
○ ▲▲▲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7年8月〕

※ 再認定により身体障害者手帳が再交付され等級が変更となったが再交付日が記載されていないカード様式の手帳の場合は、再認定前の身体障害者手帳を確認し、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。

なお、他の書類（自治体から別冊として再交付日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）をもって再交付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

★ 知的障害者判定機関から再判定を受けた場合、判定書の交付を受けた場合

- 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、P66に記載する添付書類の提出の対象事業主にとっては、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者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。

- 再判定年月を過ぎていた場合であっても、引き続き知的障害者として取り扱います。

氏名、生年月日だけでなく、障害の程度がわかるページの写しも提出・保管してください（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。カード様式の場合は、裏面も提出してください。

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42年5月6日生

〇 〇 県 **印**

本人

性別 男 女

住所 -----

障害の程度 A

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。

精神障害者であることの確認書類（※ 精神障害者保健福祉手帳のみ）

★ 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、P66に記載する添付書類の提出の対象事業主にとっては、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。



交付日 令和4年6月1日

有効期限 令和6年6月30日

（更新） 令和8年6月30日

更新後の有効期限

氏名 平成 六郎

住所 -----

生年月日 昭和47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

〇 〇 県 **印**

精神障害者保健福祉手帳であると確認できる部分も提出・保管してください。（カード様式は裏面に記載されている場合もあります。）
また、カード裏面に更新記録の記載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。

(6) 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ができる書類（P46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。（再認定前、更新前の手帳も含みます。）

詳しくは、P99～の条文抜粋をご確認ください。

(7) 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、1人を1カウントします（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、週所定労働時間が30時間以上であって、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。）。

P46「(5) 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」の表にある確認方法の一部の様式例(B・K・I・N)となります

地域障害者職業センターの判定書 (K)

様式第1 身体障害者診断書・意見書（ 障害用）		別紙	
総括表			
氏 名		明治 大正 昭和 平成	
住 所		年 月 日生（ ）歳 男 女	
① 障害名（部位を明記）			
② 原因となった 疾病・外傷名		交通、労災、その他の事故、戦傷、戦災、 自然災害、疾病、先天性、その他（ ）	
③ 疾病・外傷発生年月日		年 月 日・場 所	
④ 参考となる経過・現症（エックス線写真及び検査所見を含む。） .			
障害固定又は障害確定（推定） 年 月 日			
⑤ 総合所見			
（将来再認定 要・不要） （再認定の時期 年 月）			
⑥ その他参考となる合併症状			
上記のとおり診断する。併せて以下の意見を付す。 年 月 日 病院又は診療所の名称 所 在 地 診療担当科名 科 医師氏名 印			
身体障害者福祉法第15条第3項の意見（障害程度等級についても参考意見を記入） 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（ 級相当） ・該当しない			
注意 1 障害名には現在起っている障害、例えば両眼視力障害、両耳ろう、右上下肢麻痺、心臓虚脱障害等を記入し、原因となった疾病には、緑内障、先天性難聴、脳卒中、僧帽弁閉鎖不全等原因となった疾患名を記入してください。 2 歯科矯正治療等の適応の判断を要する症例については、「歯科医師による診断書・意見書」（別様式）を添付してください。 3 障害区分や等級決定のため、地方社会福祉審議会から改めて次頁以降の部分についてお問い合わせする場合があります。			

様式第 5 号

判 定 書

令和 年 月 日

殿

支部 障害者職業センター所長 印

御依頼のありました件については、下記のとおりです。

記

1 氏名 男 ・ 女

2 生年月日 年 月 日 (歳)

3 判定結果
「障害者の雇用の促進等に関する法律」(昭和 35 年法律第 123 号)
第 2 条第 4 号の知的障害者であると 判定される。
判定されない。
第 2 条第 5 号の重度知的障害者であると 判定される。
判定されない。

公共職業安定所長の確認書（N）

年 月 日

**特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者雇用開発助成金）
第 期 支給決定通知書**

殿

平成 年 月 日付で申請を受け付けた特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者雇用開発助成金）について、下記のとおり支給とすることに決定したので通知します。

記

1 氏 名	性 別	平成 年 月 日生（歳）
被保険者番号	助成金支給番号	雇用年月日 平成 年 月 日
対象労働者の種別 知的障害者（45歳未満）		
2 対象労働者雇用事業所	事業所番号	
	賃金締切日 毎月 日	助成率 / 申請書事業主の企業規模
3 支給対象となる期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	
4 支給決定金額	円	
5 振込先金融機関口座	金融機関名	
	預貯金種別	預貯金口座番号
	口座名義 株式会社	
6 不支給決定金額	(1) 円	
	(2)	

- 支給決定された金額が、金融機関口座に振り込まれるまでにはある程度期間を要しますのでご了承下さい。
- 次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の返還を求められることがあります。
 - 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受けた場合
 - 対象労働者を雇用しなくなった場合（ただし、次のイからエまでのいずれかに該当する場合は除く）
 - 対象労働者の責めに帰すべき理由により解雇した場合は
 - 対象労働者が自己の都合により転職した場合は
 - 対象労働者が死亡した場合は
 - 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となった場合は
- 次回申請期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間です。

確 認 書

平成 年 月 日

(本 人) 殿

公共職業安定所長 印

ご依頼のありました件については、下記の通りです。

記

1 氏 名 男・女

2 生年月日 年 月 日

3 確認結果

「障害者の雇用の促進等に関する法律」(昭和 35 年法律第 123 号) 第 2 条第 5 号
の重度精神薄弱者とみなされることを確認する。

申告申請書等は次の方法により作成します。

(1) 電子申告申請システム

電子申告申請システム (https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/) を使用すると、作成が必要な次のデータを作成・送信できます（ト 発注証明書（在宅就業契約報告書）は除く。）。

- イ 申告申請書（様式第101号又は第301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]
- ホ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ） [特定短時間労働者用]

なお、次の書類は該当する場合のみ作成が必要な書類です。

- 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事業主が在宅就業障害者に直接、仕事を発注した場合に作成するものです。
- 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事業主が在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合に作成するものです。在宅就業支援団体が必要事項を記入の上、発注事業主（特例調整金又は特例報奨金の申請事業主）に提出し、申請事業主は法人番号等を記入します。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）からマクロ付きExcel又はマクロなしExcelをダウンロードして作成してください。（P87参照）
- チ 分割支給先一覧表
 - ※ 支給金に係る分割支給の申請を行う場合に作成するものです。
 - ※ 分割支給の申請を行うことができる事業主は、障害者雇用率算定の特例について厚生労働大臣の認定を受けている事業主で、親事業主、特例子会社、関係会社、関係親事業主、関係子会社、事業協同組合等、特定事業主に分割して支給を受けることができます。

ただし、その支給先は10社以内とします。また、分割して支給する額の千円未満の端数は、500円単位とします。

作成手順

①

電子申告申請用「ID・パスワード」の取得

令和8年度申告申請から、新たに電子申告申請をご利用予定の事業主の方は、電子申告申請システムにおいて、ID・初期パスワードの新規発行申請を行ってください（申告申請書の作成にログインは不要のため、先に作業手順②の申告申請書の作成を行うことも可能です）。取得方法については、操作マニュアルP.9～15をご覧ください。

電子申告申請用ID・パスワードを取得済の事業主の方へ

過年度に電子申告申請用ID・パスワードを取得されている場合は、同じID・パスワードを引き続き使用することができます。ただし、パスワードのみ忘れた場合は再設定が可能ですが、ID及びメールアドレスを忘れた場合は電子申告申請システム上にて、新規発行申請を行っていただく必要がありますのでご留意ください。

作成手順

②

電子申告申請システムにて申告申請書を作成

- ① 新たに申告申請書を作成する場合

ホーム画面から申告申請年度を選択し、【新たに作成する】を選択し、画面の案内に従って申告申請に必要な情報を入力し、保存してください。

詳しい作成方法については、操作マニュアルP.49～106をご覧ください。
- ② データを利用して申告申請書を作成する場合

過年度に電子申告申請システムで作成した申告申請データ（XMLファイル）や事業主の方が新たに作成した事業所・障害者情報CSVファイルを取り込むことも可能です。

また、入力途中でデータを保存し、取り込むことで保存したデータの続きから申告申請書を作成することも可能です。

作成方法については、操作マニュアルP.27～48をご覧ください。

作成手順

③

申告申請書等の提出

申告申請書等は、申告申請期間内に電子申告申請システム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、電子申告申請システムから作成した申告申請書等（QRコード（機構提出用））を印刷し、必要な添付書類とともに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（裏表紙に記載）に送付又は持参により提出してください。電子申告申請システムを利用できない場合は、当機構ホームページでExcel様式又はPDF様式をダウンロードして作成し、必要な添付書類とともに、送付又は持参により提出してください。

提出方法①

電子申告申請システムによる提出

作成した電子申告申請データ（XMLファイル）・添付書類データ（PDFファイル）を送信します。送信方法については、操作マニュアルP.107～125をご覧ください。申告申請書等送信後、電子申告申請システム上のエラーの有無等（審査結果）をメールにて送信しますので、必ず受信確認をしてください。

エラーがある場合は、該当箇所が記載されていますので、修正後、再送信してください。

審査結果メールが届かない場合は、申告申請書が提出されていない可能性があります。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お問い合わせください。申告申請期限までに申告申請できなかった場合は、調整金等の支給対象となりませんのでご注意ください。なお、お問い合わせにつきましては、開庁時間内をお願いいたします。

※ 受理日は、審査結果メールに記載されます。

※ 電子申告申請システム上のエラーとは別に、申告申請等の内容について、各都道府県申告申請窓口より確認をする場合があります。

※ 初期パスワードについては、ログイン後に変更が必要です。また、変更後のパスワードは、次回以降のログイン時に使用しますので、忘れないようにしてください。なお、パスワードを忘れた場合は、操作マニュアルP.16～22をご覧ください。

※ 電子申告申請システムの申告申請書等送信可能時間

令和8年4月1日のみ 10:00～23:00

令和8年4月2日～令和9年3月31日 5:00～23:00（土・日・祝日を含む。）

※ 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。早めの申告申請をお願いします。

※ 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あります。システム停止時間については電子申告申請システムトップページをご確認ください。

提出方法②

送付又は持参による提出

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。その場合再提出を行っていただく必要があります。

添付書類の提出が必要な場合は、併せて提出してください。

※ 事業主控えは手元に保管してください。

※ 郵便事故防止のため、郵便により提出する場合は必ず簡易書留などの配達記録が残る信書便をご利用ください。

※ 受理日（受理印）の確認を希望される場合は、様式「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」（P94）を併せて提出してください。様式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）からダウンロードができます。

提出方法③

Excel様式（マクロ機能なし）又はPDF様式

電子申告申請システムを利用できない場合は、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）より様式をダウンロードのうえ作成し、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（信書便）により送付又は持参により提出してください。（郵便の場合は当日消印まで有効で、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。）

令和8年度申告申請書は法改正に伴い、書式を変更しております。過年度のものは使用できませんので、お間違いないようご注意ください。

（2）申告申請書等の作成に当たっての留意事項

イ 法定雇用障害者数の算定方法（P57参照）

「法定雇用障害者数」の算定方法は、次のようになります。

法定雇用障害者数（注1）＝「常用雇用労働者の総数」（注2）× 法定雇用率（2.5%）

（注1） 1人未満の端数は切捨て

（注2） 短時間以外の常用雇用労働者数（1人を1カウント）＋短時間労働者（1人を0.5カウント）

なお、除外率設定業種に属する事業を行う事業所の事業主は、以下の算定方法となります。

法定雇用障害者数（注1）＝「法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数（常用雇用労働者の総数－除外率相当常用雇用労働者数（注2））」× 法定雇用率（2.5%）

（注1） 1人未満の端数は切捨て

（注2） 除外率相当常用雇用労働者数については、後述の口をご参照ください

※ **調整金の支給申請に係る法定雇用障害者数の計算は、除外率が適用されない「常用雇用労働者の総数」が基礎となります**（納付金の申告に係る法定雇用障害者数の計算は、除外率が適用される「法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数」が基礎となります。）。

□ 除外率の適用
(法附則第3条第2項、施行規則附則第1条の3及び別表第4)

除外率は、一律に法定雇用率を適用し雇用義務を定めることになじまない職種について、事業主負担を調整する観点から、特定の業種について雇用義務の軽減を図る制度です。

なお、平成14年の法改正により、廃止に向けて段階的に縮小することとされており、令和7年4月1日から、**除外率が各除外率設定業種ごとにそれぞれ10ポイント引き下げられました。**令和7年度中の中途廃止、令和8年度申告申請から除外率設定業種及びその除外率は、P56のとおりです。

- ① 除外率の適用の判定は、ハローワークが行っています。
除外率の適用についての詳細は、事業主の主たる事務所（本社）を管轄するハローワークにお問い合わせください。
- ② 除外率は、事業所ごとに適用され、「除外率設定業種」は、原則として日本標準産業分類により分類された業種区分（事業所単位）によります。
令和7年度の「障害者雇用状況報告書」（6.1報告）を提出後に除外率設定業種である事業所を追加した場合についても、申告申請前に管轄のハローワークにお問い合わせください。
- ③ 納付金の申告に適用される除外率と事業所の区分については、令和7年度に管轄のハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書」（6.1報告）をご参照の上、同様に報告書（I）を記入してください。
常用雇用労働者の総数について、「障害者雇用状況報告書」（6.1報告）と申告申請書とで乖離がある場合は各都道府県申告申請窓口より確認をする場合があります。
なお、除外率が適用されていない事業所については、複数の事業所をまとめて記入しても差し支えありません。
ただし、算定特例の対象となる特例子会社、関係子会社等は除外率の適用がなくてもまとめず、個別に作成する必要があります（詳細はP58参照）。また、就労継続支援A型事業所についても同様に個別に作成してください。
また、除外率が不明の場合（「障害者雇用状況報告書」（6.1報告）を未提出の場合も含む。）は、管轄のハローワークにお問い合わせください。
- ④ 調整金や報奨金の支給申請に当たっては、除外率は適用されません。

〔例〕法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数

除外率が適用される事業所を有する企業における法定雇用障害者数の算定方法は、次の例のとおりです。
[A～Dの4事業所を有する企業の1か月の例です。]

事業所名	① 常用雇用 労働者の総数	② 除外率 設定業種	③ 除外率	④※ 除外率相当 常用雇用労働者数 ①×③	⑤ 法定雇用障害者数の 算定の基礎となる 労働者の数 ①－④
A事業所（本社）	830人	—	—	0人	830人
B事業所（工場）	585.5人	非鉄金属 第一次製 錬・精製業	5%	29人	556.5人
C事業所（工場）	339人	鉄鋼業	10%	33人	306人
D事業所（工場）	250人	鉄鋼業	10%	25人	225人
計	2,004.5人			87人	1,917.5人

※ ④欄の計算において1人未満の端数は切り捨てます。

この企業のこの月における

「常用雇用労働者数」は、2,004.5人です。

「除外率相当常用雇用労働者数」は、87人です。

「法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数」は、「1,917.5人」です。

よって、納付金の申告の場合、「法定雇用障害者数」は、

$$1,917.5人 \times 2.5\% = 47.9375人 \rightarrow 47人$$

なお、調整金の支給申請の場合は、除外率が適用されないので、「法定雇用障害者数」は、

$$2,004.5人 \times 2.5\% = 50.1125人 \rightarrow 50人$$

※ 除外率の産業分類番号、設定業種及び除外率

除外率設定業種及びその除外率は、下表のとおりです。ハローワークにおいて判定された業種の事業主（事業所単位）については、報告書（Ⅰ）に、主たる「事業の種類」、「除外率の産業分類番号」及び「除外率」を記入してください。

除外率の 産業分類番号	除外率設定業種	除外率 %
02	林業（狩猟業を除く。）	25
051	金属鉱業	30
052	石炭・亜炭鉱業	40
D	建設業	10
22	鉄鋼業	10
231	非鉄金属第一次製錬・精製業	5
42	鉄道業	20
43	道路旅客運送業	45
44	道路貨物運送業	10
481	港湾運送業	15
482	貨物運送取扱業（集配利用運送業を除く。）	5
49	郵便業（信書便事業を含む。）	10
811	幼稚園	50
812	小学校	45
815	特別支援学校（専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。）	35
816	高等教育機関（高等学校は含まない。）	20
819	幼保連携型認定こども園	50
83	医療業	20
853	児童福祉事業	30
N	介護老人保健施設	20
M	介護医療院	20
923	警備業	15
V	船員等による船舶運航等の事業	70

（注）N、M及びVは、障害者雇用納付金制度上、便宜的に付けた記号です。

＜令和8年度申告申請用＞

（対象期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）

○法定雇用障害者数早見表（法定雇用率：2.5%）

（単位：人）

常用雇用労働者の総数	法定雇用 障害者数	常用雇用労働者の総数	法定雇用 障害者数	常用雇用労働者の総数	法定雇用 障害者数
		1,600.0 ～ 1,639.5	40	3,200.0 ～ 3,239.5	80
40.0 ～ 79.5	1	1,640.0 ～ 1,679.5	41	3,240.0 ～ 3,279.5	81
80.0 ～ 119.5	2	1,680.0 ～ 1,719.5	42	3,280.0 ～ 3,319.5	82
120.0 ～ 159.5	3	1,720.0 ～ 1,759.5	43	3,320.0 ～ 3,359.5	83
160.0 ～ 199.5	4	1,760.0 ～ 1,799.5	44	3,360.0 ～ 3,399.5	84
200.0 ～ 239.5	5	1,800.0 ～ 1,839.5	45	3,400.0 ～ 3,439.5	85
240.0 ～ 279.5	6	1,840.0 ～ 1,879.5	46	3,440.0 ～ 3,479.5	86
280.0 ～ 319.5	7	1,880.0 ～ 1,919.5	47	3,480.0 ～ 3,519.5	87
320.0 ～ 359.5	8	1,920.0 ～ 1,959.5	48	3,520.0 ～ 3,559.5	88
360.0 ～ 399.5	9	1,960.0 ～ 1,999.5	49	3,560.0 ～ 3,599.5	89
400.0 ～ 439.5	10	2,000.0 ～ 2,039.5	50	3,600.0 ～ 3,639.5	90
440.0 ～ 479.5	11	2,040.0 ～ 2,079.5	51	3,640.0 ～ 3,679.5	91
480.0 ～ 519.5	12	2,080.0 ～ 2,119.5	52	3,680.0 ～ 3,719.5	92
520.0 ～ 559.5	13	2,120.0 ～ 2,159.5	53	3,720.0 ～ 3,759.5	93
560.0 ～ 599.5	14	2,160.0 ～ 2,199.5	54	3,760.0 ～ 3,799.5	94
600.0 ～ 639.5	15	2,200.0 ～ 2,239.5	55	3,800.0 ～ 3,839.5	95
640.0 ～ 679.5	16	2,240.0 ～ 2,279.5	56	3,840.0 ～ 3,879.5	96
680.0 ～ 719.5	17	2,280.0 ～ 2,319.5	57	3,880.0 ～ 3,919.5	97
720.0 ～ 759.5	18	2,320.0 ～ 2,359.5	58	3,920.0 ～ 3,959.5	98
760.0 ～ 799.5	19	2,360.0 ～ 2,399.5	59	3,960.0 ～ 3,999.5	99
800.0 ～ 839.5	20	2,400.0 ～ 2,439.5	60	4,000.0 ～ 4,039.5	100
840.0 ～ 879.5	21	2,440.0 ～ 2,479.5	61	4,040.0 ～ 4,079.5	101
880.0 ～ 919.5	22	2,480.0 ～ 2,519.5	62	4,080.0 ～ 4,119.5	102
920.0 ～ 959.5	23	2,520.0 ～ 2,559.5	63	4,120.0 ～ 4,159.5	103
960.0 ～ 999.5	24	2,560.0 ～ 2,599.5	64	4,160.0 ～ 4,199.5	104
1,000.0 ～ 1,039.5	25	2,600.0 ～ 2,639.5	65	4,200.0 ～ 4,239.5	105
1,040.0 ～ 1,079.5	26	2,640.0 ～ 2,679.5	66	4,240.0 ～ 4,279.5	106
1,080.0 ～ 1,119.5	27	2,680.0 ～ 2,719.5	67	4,280.0 ～ 4,319.5	107
1,120.0 ～ 1,159.5	28	2,720.0 ～ 2,759.5	68	4,320.0 ～ 4,359.5	108
1,160.0 ～ 1,199.5	29	2,760.0 ～ 2,799.5	69	4,360.0 ～ 4,399.5	109
1,200.0 ～ 1,239.5	30	2,800.0 ～ 2,839.5	70	4,400.0 ～ 4,439.5	110
1,240.0 ～ 1,279.5	31	2,840.0 ～ 2,879.5	71	4,440.0 ～ 4,479.5	111
1,280.0 ～ 1,319.5	32	2,880.0 ～ 2,919.5	72	4,480.0 ～ 4,519.5	112
1,320.0 ～ 1,359.5	33	2,920.0 ～ 2,959.5	73	4,520.0 ～ 4,559.5	113
1,360.0 ～ 1,399.5	34	2,960.0 ～ 2,999.5	74	4,560.0 ～ 4,599.5	114
1,400.0 ～ 1,439.5	35	3,000.0 ～ 3,039.5	75	4,600.0 ～ 4,639.5	115
1,440.0 ～ 1,479.5	36	3,040.0 ～ 3,079.5	76	4,640.0 ～ 4,679.5	116
1,480.0 ～ 1,519.5	37	3,080.0 ～ 3,119.5	77	4,680.0 ～ 4,719.5	117
1,520.0 ～ 1,559.5	38	3,120.0 ～ 3,159.5	78	4,720.0 ～ 4,759.5	118
1,560.0 ～ 1,599.5	39	3,160.0 ～ 3,199.5	79	4,760.0 ～ 4,799.5	119

ハ 特例子会社等（障害者雇用率算定の特例）

法においては、法定雇用率以上の障害者を雇用することは個々の事業主（法人又は個人事業主）ごとに義務付けられており、納付金等の申告申請についても同様に、個々の事業主ごとに行うことが原則です。一方、一定の要件を満たす旨の認定を公共職業安定所長より受けた場合には、複数の事業主で実雇用率を算定できる特例の制度（次の①～④）が設けられています。

この特例を受けている事業主については、納付金等の申告申請は、親会社等が特例子会社等分を含めて行うこととなります。

① 子会社特例（特例子会社）（法第44条）

障害者の雇用の促進及び安全を図るため、事業主が障害者の雇用に特別の配慮をした子会社（特例子会社）を設立し、一定の条件を満たす場合には、特例的にその特例子会社が雇用する労働者を親事業主が雇用する労働者と、特例子会社の事業所を親事業所の事業所とみなして、制度の適用上、同一の事業主とみなすこととされています。

② 関係会社特例（法第45条）

特例子会社を持つ親会社が特例子会社以外の他の子会社も含めて障害者の雇用を進める場合に、一定の要件を満たす場合には、特例的に特例子会社及びその他の子会社の雇用する労働者を親事業主の雇用する労働者とみなして、制度の適用上、同一の事業主とみなすこととされています。

③ 関係子会社特例（企業グループ算定特例）（法第45条の2）

特例子会社がなくても、親会社の責任の下で、企業グループ全体で障害者の雇用を進める場合に、一定の要件を満たす場合には、特例的に当該子会社の雇用する労働者を親事業主の雇用する労働者とみなして、制度の適用上、同一の事業主とみなすこととされています。

④ 特定事業主特例（事業協同組合等算定特例）（法第45条の3）

個々の企業では障害者雇用のノウハウ・仕事の確保等が不十分な場合等において、複数の企業が事業協同組合等（事業協同組合、水産加工業協同組合、有限責任事業組合（LLP）、商工組合、商店街振興組合）を活用して共同して障害者の雇用を進めることとし、一定の要件を満たす場合には、特例的に組合員である事業主（特定事業主）が雇用する労働者を事業協同組合等の雇用する労働者とみなして、制度の適用上、同一の事業主とみなすこととされています。

※ 障害者雇用納付金制度に係る適用時期等

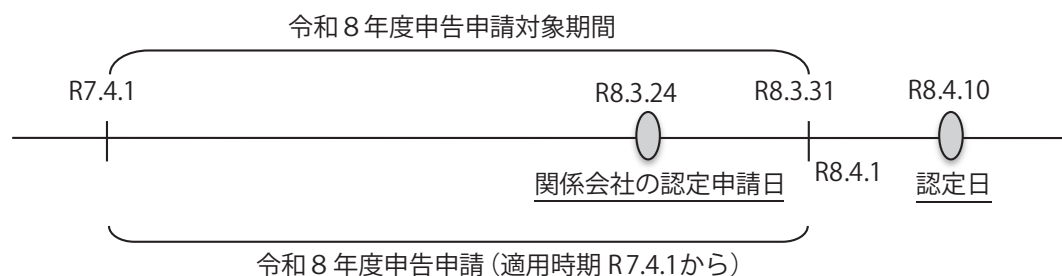
○ 適用時期

上記①～④に係る特例認定を受けた場合は、当該特例認定の申請をした年度の4月1日から適用されます。したがって令和8年3月31日までに特例認定の申請をした場合は令和8年度の申告申請に算定特例が適用されることとなります。

特例認定の申請を行った事業主（当該申請を検討中の事業主を含む。）及び取消しを行った事業主は、各都道府県申告申請窓口まで速やかにご連絡いただき、申告申請の手続きについてご確認ください。

また、算定特例の関係に変更が生じた場合（新たに算定特例の認定を受けたり、認定が取り消された場合など）には、特例に係る認定通知書や認定取消通知書などの写しの提出をお願いします。

（例）申告申請対象期間内に関係会社特例の認定申請を行い、翌年度に認定を受けた場合



（注）令和8年3月24日に算定特例の申請を行い、令和8年4月10日付で認定された場合、令和8年度の申告申請から適用されます。2月から3月に算定特例の申請をする場合はご注意ください。

○ 申告申請単位

親会社において、特例子会社等をそれぞれ一事業所として申告申請してください。

したがって、報告書（Ⅰ）及び報告書（Ⅱ）についてもそれぞれ一事業所として作成してください。

さらに、算定特例の対象となる特例子会社等に除外率の適用がある事業所が含まれていれば、適用される除外率が同率であっても、まとめてそれぞれの事業所ごとにご記入ください。

なお、除外率が適用されていない事業所については、複数の事業所をまとめて記入しても差し支えありません。

※ 算定特例の認定・取消し要件等については、管轄のハローワークにお問い合わせください。

二 年度の中途に事業を開始・廃止した場合等の取扱い

「事業を開始した」とは、新たに事業を開始した場合及び合併等により新たに法人を設立した場合をいい、この場合、開始日は、法人登記を申請した日をいいます。

「事業を廃止した」とは、事業を廃止した場合及び合併、相続又は譲渡（事業の全部を譲り渡した場合）により事業を廃止した場合をいい、廃止日は以下のいずれか早い日をいいます（登記上の廃止日ではありません）。

- ・常用雇用労働者の数が0人となった日（その後常用雇用労働者を雇い入れることが具体的に決まっていなかった場合も障害者雇用納付金制度上、事業を廃止したことになります。）
- ・公共職業安定所に提出した労働保険関係消滅申請の認可があった日
- ・雇用保険適用事業所廃止届に記載する廃止年月日

なお、4月1日に事業を開始したとき及び3月31日に事業を廃止したときは、年度の中途の事業の開始・廃止に該当しません。

また、3月中に事業を開始したとき及び4月中に事業を廃止したときは、中途開始または中途廃止に係る申告申請の対象外となります。（P60又はP62参照）

事業を廃止した場合、合併、分割（事業の全部を承継した場合のみ。）、相続、事業の全部の譲り受けがあった場合には、申告申請書の提出に当たっては、「吸収合併、相続、廃止等届」（P90～91）を添付してください。また、直近の申告申請書に記入した住所、名称及び代表者名等に変更があった場合には、「住所、名称等変更届」（P92）を併せて提出してください。

※ 事業の一部の承継又は一部の譲り受けの場合は、「吸収合併、相続、廃止等届」の提出は不要です。

① 令和7年度中に新たに事業を開始した場合（令和8年度申告申請）

新たに事業を開始した日の属する月の翌月以降分について、常用雇用労働者の総数に係る月数の基準が次頁の「表1」に該当する場合のみ、令和8年度申告申請を行うことになります。また、合併等により新たに設立された事業主についても同様の取扱いとなります。（⇒P61事例（1）、P63事例（6））

② 令和8年度中に事業を廃止した場合（令和9年度申告申請）

事業を廃止した日の属する月の前月までの分について、常用雇用労働者の総数に係る月数の基準が次頁の「表2」に該当する場合のみ、事業を廃止した日から45日以内に令和9年度申告申請（納付金の納付を含む。）を行うこととなります。（⇒P61事例（2）、P63事例（7））

なお、支給金については45日の期限内に申請しなければ支給されませんので、期限を厳守してください。

③ 令和8年度中に法人である事業主が合併した場合（令和9年度申告申請）

複数の企業が合併（吸収合併した場合を含む。）した場合の合併法人（合併後存続する法人若しくは合併により設立した法人）分の令和9年度申告申請については、合併法人である事業主が、令和8年度中に雇用していた常用雇用労働者の数に基づき令和9年度に行うことになります。

被合併法人（廃止した法人。吸収合併により消滅する事業主も廃止したものとします。）分の令和9年度申告申請（納付金の納付を含む。）は、合併の日（＝廃止の日）から45日以内に受継事業主である合併法人が行うこととなります。この場合は、被合併法人の法人番号で、次頁の「表2」の基準に基づいて申告申請を行ってください。（⇒P61事例（3）、P63事例（8））

なお、支給金については45日の期限内に申請しなければ支給されませんので、期限を厳守してください。

④ 令和8年度中に個人である事業主が事業の全部を相続した場合（令和9年度申告申請）

相続事業主分の令和9年度申告申請については、相続人である事業主が令和8年度中に雇用していた常用雇用労働者の数に基づき令和9年度に行うことになります。

被相続事業主分の令和9年度申告申請（納付金の納付を含む。）は、相続の日（＝廃止の日）から45日以内に相続人である事業主が行うこととなります。上記③の被合併法人分と同様の扱いとなります。

（⇒P61事例（4）、P63事例（9））

なお、支給金については45日の期限内に申請しなければ支給されませんので、期限を厳守してください。

⑤ 令和8年度中に事業の全部を譲り渡した場合（令和9年度申告申請）

事業の全部を譲り渡したことで事業を廃止した場合は、上記②により令和9年度申告申請を行うことになります。ただし、事業を廃止しない限り、通常の申告申請を令和9年度に行います。

（⇒P61事例（5）、P63事例（10））

なお、支給金については45日の期限内に申請しなければ支給されませんので、期限を厳守してください。

（注）令和7年度の実績について申告申請するものを令和8年度申告申請、令和8年度の実績について申告申請するものを令和9年度申告申請といたします。

※ ②～⑤の令和8年度の中途廃止等については、法改正のため一部書式が変更となります。

なお、令和8年度中に事業を廃止等した場合の令和9年度申告申請については、電子申告申請システムにおいて申告申請データの作成が可能です。ただし、電子送信はできませんので期限内に申告申請できるよう、速やかに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にご連絡のうえ、送付又は持参により提出してください。

※ 100人超事業主の場合

〔表1〕 年度の中途に事業を開始した場合の納付金の申告又は調整金等の申請の基準

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100人を超える月数の基準	4か月以上			3か月以上			2か月以上			1か月以上	1か月	
納付金申告納付期限、調整金等の申請期限	事業を開始した翌年度の4月1日から5月15日まで											

※ 調整金等：調整金及び特例調整金をいいます。

〔表2〕 年度の中途に事業を廃止した場合の納付金の申告又は調整金等の申請の基準

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100人を超える月数の基準		1か月	1か月以上	2か月以上			3か月以上			4か月以上		
納付金申告納付期限	事業を廃止した日から45日以内											
調整金等の申請期限	事業を廃止した日から45日以内 ※ 45日を過ぎると当該年度の支給金の支給申請はできません。											
調整金等の支給	申請を受理した日から3か月以内に支給します。											

※ 調整金等：調整金及び特例調整金をいいます。

※ 100人超事業主が年度の中途に事業を開始・廃止した場合等の取扱い事例は次頁をご覧ください。

年度の中途に事業を開始・廃止した場合等の取扱い事例（100人超事業主）

P60〔表1〕又は〔表2〕に該当する事業主のみ、申告申請することになります。

事例（1）新たに事業を開始した場合

A事業主が6月1日に事業を開始した。

→ 事業を開始した日の属する月の翌月以降（7月～翌年3月）分について、A事業主が翌年度の4月1日から5月15日までに申告申請することになります。

事例（2）事業を廃止した場合

B事業主が12月15日に事業を廃止した。

→ 事業を廃止した日の属する月の前月まで（4月～11月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、B事業主が申告申請することになります。

事例（3）法人である事業主が合併された場合

① C事業主が4月1日にD事業主に吸収合併された。

→ C事業主は4月1日に事業を廃止したものとみなして、C事業主の合併された日の属する月の前月まで（前年度4月～3月）分について、法定期限内にD事業主が申告申請することになります。

② E事業主及びF事業主が8月15日に合併し、新たにG法人を設立した。

→ E事業主とF事業主はそれぞれ8月15日に事業を廃止したものとみなして、E事業主及びF事業主の合併された日の属する月の前月まで（4月～7月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、G事業主が申告申請することになります。

また、G事業主は合併された日の属する月の翌月以降（9月～翌年3月）分について、翌年度に申告申請することになります。

③ I事業主が10月1日付けで準備会社として新規設立された。その後H事業主が2月1日にI事業主に吸収合併された。

→ H事業主は2月1日に事業を廃止したとみなして、H事業主の合併された日の属する月の前月まで（前年4月～1月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、I事業主が申告申請することになります。なお、I事業主については、新規設立した翌月の11月から翌年3月までの5か月間に常用雇用労働者の総数が100人を超える月が2か月以上ある場合に申告申請が必要となります。

事例（4）個人である事業主が事業の全部を相続した場合

J事業主が9月20日にK事業主へ相続した。

→ 被相続人J事業主は9月20日に事業を廃止したものとみなして、相続された日の属する月の前月まで（4月～8月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、相続人K事業主が申告申請することになります。

事例（5）事業の全部を譲り渡した場合

L事業主が10月5日に事業の全部をM事業主に譲り渡した。

① → L事業主が事業を廃止しない限り、L事業主が翌年度に申告申請することになります。M事業主も同様に翌年度申告申請することになります。

② → 事業の全部を譲り渡した日以降の11月10日にL事業主が事業を廃止したときは、L事業主の事業を廃止した日の属する月の前月まで（4月～10月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、L事業主が申告申請することになります。M事業主は11月からのL事業主の譲渡分も含め翌年度に申告申請することになります。

事 例	申告申請を行う事業主	申告申請の対象及び対象月		申告申請期限
(1)	A事業主	A事業主分	7月～翌年3月	翌年度の4月1日から5月15日まで
(2)	B事業主	B事業主分	4月～11月	12月15日から45日以内
(3)	①	D事業主	C事業主分	前年度4月～3月
			D事業主分	4月～翌年3月
	②	G事業主	E事業主分 F事業主分	4月～7月
			G事業主分	9月～翌年3月
	③	I事業主	H事業主分	前年4月～1月
			I事業主分	11月～翌年3月
(4)	K事業主	J事業主分	4月～8月	9月20日から45日以内
		K事業主分	4月～翌年3月 (9月～相続分含む)	翌年度の4月1日から5月15日まで
(5)	①	L事業主	L事業主分	4月～翌年3月
		M事業主	M事業主分	4月～翌年3月
	②	L事業主	L事業主分	4月～10月
		M事業主	M事業主分 (11月～譲渡分含む)	翌年度の4月1日から5月15日まで

※ 100人以下事業主の場合

〔表3〕 年度途中で事業を開始した場合の報奨金等の申請の基準

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100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	
報奨金等の申請期限	事業を開始した翌年度の4月1日から7月31日まで											

※ 報奨金等：報奨金及び特例報奨金をいいます。

〔表4〕 年度途中で事業を廃止した場合の報奨金等の申請の基準

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100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
報奨金等の申請期限	事業を廃止した日から45日以内 ※ 45日を過ぎると当該年度の報奨金等の支給申請はできません。											
報奨金等の支給	申請を受理した日から3か月以内に支給します。											

※ 報奨金等：報奨金及び特例報奨金をいいます。

※ 100人以下事業主が年度途中で事業を開始・廃止した場合等の取り扱い事例は次頁をご覧ください。

年度の中途に事業を開始・廃止した場合等の取扱い事例（100人以下事業主）

P12（4）の要件及びP62〔表3〕又は〔表4〕の「報奨金等の申請の基準」に該当する事業主のみ、申請をすることになります。

事例（6）新たに事業を開始した場合

A事業主が6月1日に事業を開始した。

→ 事業を開始した日の属する月の翌月以降（7月～翌年3月）分について、A事業主が翌年度の4月1日から7月31日までに申請をすることになります。

事例（7）事業を廃止した場合

B事業主が12月15日に事業を廃止した。

→ 事業を廃止した日の属する月の前月まで（4月～11月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、B事業主が申請をすることになります。

事例（8）法人である事業主が合併された日

① C事業主が4月1日にD事業主に吸収合併された。

→ C事業主は4月1日に事業を廃止したものとみなして、C事業主の合併された日の属する月の前月まで（前年度4月～3月）分について、法定期限内にD事業主が申請することになります。

② E事業主及びF事業主が8月15日に合併し、新たにG法人を設立した。

→ E事業主及びF事業主がそれぞれ8月15日に事業を廃止したものとみなして、E事業主及びF事業主の合併された日の属する月の前月まで（4月～7月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、G事業主が申請することになります。

また、G事業主は合併された日の属する月の翌月以降（9月～翌年3月）分について、翌年度に申請をすることになります。

事例（9）個人である事業主が事業の全部を相続した場合

J事業主が9月20日にK事業主へ相続した。

→ 被相続人J事業主は9月20日に事業を廃止したものとみなして、相続された日の属する月の前月まで（4月～8月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、相続人K事業主が申請をすることになります。

事例（10）事業の全部を譲り渡した場合

L事業主が10月5日に事業の全部をM事業主に譲り渡した。

① → L事業主が事業を廃止しない限り、L事業主が翌年度に申請することになります。M事業主も同様に翌年度申請することになります。

② → 事業の全部を譲り渡した日以降の11月10日にL事業主が事業を廃止したときは、L事業主の事業を廃止した日の属する月の前月まで（4月～10月）の分について、事業を廃止した日から45日以内に、L事業主が申請をすることになります。M事業主は11月からのL事業主の譲渡分も含め翌年度に申請することになります。

事 例	申請を行う事業主	申請の対象及び対象月		申請期限
(6)	A事業主	A事業主分	7月～翌年3月	翌年度の4月1日から7月31日まで
(7)	B事業主	B事業主分	4月～11月	12月15日から45日以内
(8)	①	D事業主	C事業主分	前年度4月～3月
			D事業主分	4月～翌年3月
	②	G事業主	E事業主分 F事業主分	4月～7月
			G事業主分	9月～翌年3月
(9)		K事業主	J事業主分	4月～8月
			K事業主分	4月～翌年3月 (9月～相続分含む)
(10)	①	L事業主	L事業主分	4月～翌年3月
		M事業主	M事業主分	4月～翌年3月
	②	L事業主	L事業主分	4月～10月
		M事業主	M事業主分	4月～翌年3月 (11月～譲渡分含む)

(3) 都道府県コード・職安コード

申告申請書の「都道府県コード」・「職安コード」の記入に当たっては、以下の表の該当するコードを記入してください。

(令和7年10月末現在)

県 所 名	県所 コード	県 所 名	県所 コード	県 所 名	県所 コード	県 所 名	県所 コード	県 所 名	県所 コード	県 所 名	県所 コード	県 所 名	県所 コード
北 海 道	01	福 島 県	07	東 京 都	13	山 梨 県	19	彦 根 近 江 甲 賀 草 津	03 04 05 06	岡 山 県	33	行 橋 福 岡 八 女 朝 倉 福 岡 福岡 南	10 12 14 15 18 19
札 幌 函 館 旭 川 帯 広 北 見 紋 別 小 樽 川 路 釧 路 室 蘭 岩 見 稚 内 岩 内 留 萌 名 寄 浦 河 網 走 苫 小 根 室 札 幌 札 幌 千 歳	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 18 19 20 23 24 25	福 島 い わ き 会津若松 郡 山 白 河 須 賀 川 本 松 相 双	01 02 03 04 05 06 08 12	飯 田 上 野 品 川 大 森 大 谷 新 池 宿 袋 王 子 立 田 足 立 墨 田 八 王 子 立 川 青 梅 三 鷹 町 府 中	01 03 04 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 19 20	甲 府 塩 山 韭 崎 鯉 沢 富 士 吉 田	01 03 04 05 07	京都西陣 京都七条 伏 見 京都田辺 福 知 山 舞 鶴 山 治	01 02 03 04 05 06 07 08	高 梁 岡 南 西 大 寺	07 08 11	佐 賀 県 佐 賀 唐 津 武 雄 伊 万 里 鳥 栖 鹿 島	41 01 02 03 04 05 06
青 森 県	02	茨 城 県	08	神 奈 川 県	14	岐 阜 県	21	大 阪 府	27	山 口 県	35	熊 本 県	43
青 森 八 戸 弘 前 む づ ね 野 辺 五所川原 三 沢 黒 石	01 02 03 04 05 06 08 09	栃 木 県	09	新 潟 県	15	静 岡 県	22	兵 庫 県	28	徳 島 県	36	大 分 県	44
盛 岡 釜 石 宮 古 花 巻 一 沢 水 北 大 船 二 渡 久 慈	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	群 馬 県	10	富 山 県	16	愛 知 県	23	神 戸 県	28	香 川 県	37	宮 崎 県	45
宮 城 県	04	埼 玉 県	11	石 川 県	17	三 重 県	24	神 戸 県	28	高 知 県	39	沖 縄 県	47
仙 台 石 巻 塩 釜 古 川 大 河 原 館 築 迫 気 仙 沼	01 02 03 04 05 06 07 08	千 葉 県	12	福 井 県	18	滋 賀 県	25	奈 良 県	29	愛 媛 県	38	鹿 児 島 県	46
秋 田 県	05	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	和 歌 山 県	30	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
秋 田 能 代 大 館 大 曲 大 本 横 手 湯 沢 鹿 角	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 県	06	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39	鹿 児 島 県	46
山 形 米 沢 酒 田 酒 田 鶴 岡 新 庄 長 井 村 山 寒 江	01 02 03 04 05 06 07 08	山 形 県	06	福 井 県	18	滋 賀 県	25	鳥 取 県	31	高 知 県	39		

申告申請書等は、申告申請期間内に電子申告申請システム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（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、特例調整金又は特例報奨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、電子申告申請システムにより送信してください。なお、送信可能な時間は5:00～23:00です（※令和8年4月1日のみ、10:00～23:00）。《提出書類》は下記（２）と同様です。

申告申請書等の送信方法は、操作マニュアルP.107～125をご参照ください。

ただし、「リ」様式『受理日確認印を希望する事業主の皆様へ』（P94参照）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（２）により提出してください。

※ 添付書類も電子申告申請できますが、電子申告申請後に別途添付書類のみ郵送又は持参により提出したい場合は、P89「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に提出してください。

「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。

※ 作成した申告申請データは翌年度申告申請用として利用できますので、必ず保存をしてください。

（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、その場合、再提出を行っていただく必要があります。

※ 添付書類も電子申告申請できますが、電子申告申請後に別途添付書類のみ郵送又は持参により提出したい場合は、P89「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に提出してください。

※ 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号又は様式第301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〕
- ホ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）〔特定短時間労働者用〕

なお、次の書類は※に該当する場合のみ提出が必要です。

- 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。なお、返信用封筒は不要です。
- 又 添付書類（詳細は次頁参照）

又 添付書類（P3「添付書類」参照）

※ 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7年4月から令和8年3月までの期間において、次の a～ f 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。）

e 身体障害者手帳の再認定が行われた障害者

f 吸収合併等により雇用契約を承継した障害者

●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）の書類が必要です。

●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。）です。

●よって、提出していない申請の対象となる障害者分、障害の等級等の変更等があった障害者分を提出してください。

（「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）ある事業主をいいます。）

（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。）の取扱いは異なります。詳しくは次頁をご参照ください。

（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7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7年4月～令和8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7年度給与支払額報告書（当機構が定める様式。P97参照）

※ 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、最低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、P46の「（5）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」の欄をご参照ください。）

○ 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～f に該当する雇用障害者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P18「書類の提出に当たってのお願い」の順に並べ、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、追加で資料を提出して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、納付金の修正申告等ができる期間は、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、別に未納の納付金等がないとき又は別に未納の納付金等があり充当してもなお残余のあるときは、当機構から還付されます。

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。

(1) 納付期限

○全納の場合

令和8年5月15日（金）まで

○延納の場合

（第1期）令和8年5月15日（金）まで

（第2期）令和8年7月31日（金）まで

（第3期）令和8年11月30日（月）まで

- 全納及び延納第1期分の納付金は、令和8年4月1日以降に申告書の提出とともに納付してください。
- 納付金の額が100万円以上である事業主が、申告書を提出する際に延納の申請をした場合には、その納付金を3期に分けて納付することができます。各期分の納付金額が正しく計算されていない場合は、修正又は追加納付等の手続きを行っていただきますのでご注意ください。
- 延納の申請をした場合、延納第2期及び延納第3期に係る納付期限のそれぞれ1か月前を目途に、当機構から納付書を送付しますので、所定の納付期限までに納付してください。
- 申告した納付金の額に不足額があった場合の修正申告の手続きにおいて、納付すべき納付金は、修正申告書を提出した日までに納付してください。

【延納の申請を行う場合における各期分の納付について】

- ・ 納付金の額を期の数である3で除した額が、各期分の納付金額となります。この際に端数が生じた場合は、第2期分及び第3期分の端数を第1期分に上乗せして納付してください。
- ・ 上記の計算に当たり、第1期分の納付金額への加算の際は、各期分の納付金額が万円単位となる端数処理にご協力をお願いします。

(例) 納付金額が100万円の場合における各期分の納付金額

⇒ 第1期分：340,000円 / 第2期分：330,000円 / 第3期分：330,000円

(2) 納付方法

- 納付金は、以下のいずれかの方法で納付してください。ともに手数料は無料です。
- 口座振込による納付及びA T Mでの振込による納付はできませんのでご注意ください。
- A T Mによるペイジーはご利用できません。

【ペイジー（インターネットバンキング）での納付（詳細は下記（4）をご覧ください）】

- ・ ペイジーとは、税金や公共料金等の支払を金融機関の窓口と並びことなく、インターネットバンキングを利用してパソコンから「いつでも」「どこでも」支払うことができる大変便利なサービスです。
- ・ ペイジーで納付する場合、インターネットバンキングの申込みが必要となります。詳細はお取引先の金融機関にお問い合わせください。

(3) 納付金を納付できる金融機関

- ペイジー（インターネットバンキング）又は金融機関本支店窓口で納付金を納付できる金融機関の詳細についてはP71をご覧ください。
- 令和8年4月1日以降、地方銀行協会に加盟する地方銀行（地方銀行）においては、本支店における納付金に係る納付書の取扱い終了に伴い、本支店窓口での納付金の納付はできません。詳しくはP71をご確認ください。
お手持ちの納付書に取扱い金融機関として「地方銀行本支店」が記載されていても、令和8年4月1日以降は地方銀行では納付できません。なお、地方銀行のインターネットバンキングを利用しているペイジーは引き続きご利用いただけます。

(4) ペイジー（インターネットバンキング）での納付

- ペイジーで納付を行うには、インターネットバンキングにログインし、「ペイジー」での支払いを選択した後、画面の案内に沿って、①収納機関番号（48001）、②納付番号（法人番号）、③確認番号、④納付区分（100）、⑤納付額の各入力項目を入力してください。

【納付番号（法人番号）について】

- ・ 納付番号は法人番号（13桁）を入力してください。
- ・ 法人番号（13桁）を持たない事業主は、事業主番号（10桁）の後に「000」を付した数字を納付番号として入力してください。

(例) 事業主番号が「123456-000-1」の場合 → 1234560001000

【確認番号について】

- ・ 確認番号は当機構から送付する納付書の「確認番号欄」にある6桁の数字を入力してください。
- ・ ペイジーでの納付手続きにおけるエラーの要因として確認番号の有効期限が切れている場合があります。状況を確認しますので各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。有効期限切れが判明した場合は、確認番号を再発行しますので、納付番号（法人番号）、対象年度及び全納・延納の別をお知らせください。なお、発行した確認番号は使用可能までに一定時間要しますのでご注意ください。

【納付額について】

- ・ 全納の場合は一括の額、延納第1期の納付の場合は延納第1期分の額を入力してください。
- ・ 延納第2期及び延納第3期の納付の場合は、上記①から④の入力項目を入力すると、納付書に記載された納付額が画面に表示されますので、金額に誤りがないか必ずご確認ください。ただし、審査処理上の都合により納付額が画面に表示されない場合は、それぞれの期の額を入力してください。
- ペイジー（インターネットバンキング）で納付を行った場合、領収証書は発行されません。領収証書が必要な場合は発行手続きを行いますので、納付金部管理課（TEL：043-297-9651）までお問い合わせください。領収証書発行には1～2か月程度の期間を要しますのでご了承ください。

- ペイジー（インターネットバンキング）での納付手順は以下を参考にしてください。
- ・ 画面・操作方法・メニュー項目名等は金融機関により異なりますので、以下はすべてイメージです。
 - ・ 当機構では、パソコン操作に関するサポートは実施していませんのでご了承ください。

① 金融機関のホームページでインターネットバンキングの画面を開き、ログインします。

〇〇銀行 インターネットバンキング

契約者番号、パスワードを入力し、ログインしてください。

契約者番号	1234abc
パスワード	*****

ログイン

② 取引項目の中から各種料金払込をクリックします。

〇〇銀行 インターネットバンキング

幕張建設 株式会社 様

前回ログイン日時 : 2026/3/31 15:30

お取引項目をお選びください。

残高照会	明細照会	振込・振替	定期預金	各種料金払込
------	------	-------	------	--------

戻る 中止

③ 納付書記載の収納機関番号を入力し、次へをクリックします。

〇〇銀行 インターネットバンキング

各種料金払込

収納機関番号を入力し、次へを押してください。

収納機関番号	48001
--------	-------

戻る 中止 次へ

④ 納付書記載の納付番号（法人番号）、確認番号、納付区分を入力し、次へをクリックします。

〇〇銀行 インターネットバンキング

各種料金払込

納付番号・確認番号・納付区分を入力し、次へを押してください。

納付番号	1234567890123	確認番号	987654	納付区分	100
------	---------------	------	--------	------	-----

戻る 中止 次へ

⑤ 今回納付する納付額を入力し、次へをクリックします。

〇〇銀行 インターネットバンキング

各種料金払込

払込金額を入力し、次へを押してください。

払込金額	100,000
------	---------

戻る 中止 次へ

⑥ 納付内容が表示されたら、納付書の内容と相違ないか確認し、支払をクリックします。

〇〇銀行 インターネットバンキング

各種料金払込

この内容で間違いなければ、支払を押してください。

振込先	高齢・障害・求職者雇用支援機構
納付番号	1234567890123
お名前	マクハリケンセツ(株)
振込内容	令和8年度 全期分 障害者雇用納付金
振込金額	100,000円

戻る 中止 支払

⑦ 納付完了画面を確認し、手続完了となります。

〇〇銀行 インターネットバンキング

各種料金払込

お支払いが完了しました。
ご利用ありがとうございました。

ログアウト

- ※ ペイジーでの納付手続きに必要な確認番号は、納付内容と紐づいています。納付内容に変更が生じた場合の確認番号の取扱いは、各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。
- ※ 追加納付の発生等に伴う新たな納付手続きの際に必要な確認番号は、各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。
- ※ ATMによるペイジーはご利用できません。

★ペイジー（Pay-easy）は、国内のほぼ全ての金融機関が共同で設立した日本マルチペイメント運営機構が運営する電子決済サービスです。

★納付金の納付手続きにおいて、近年では半数を超える事業主の皆様がペイジー（インターネットバンキング）を利用し、納付しています。
納付金の納付は簡単・便利・スピーディーなペイジーをぜひご利用ください。



(5) 納付書による金融機関本支店窓口での納付

- お手元の納付書について、印字された内容に誤りがないか必ずご確認ください。
- 下記の記入方法により納付額等を記入し、納付金取扱金融機関の窓口で納付してください。
 - ・ 納付書の記入は黒のボールペンを使用してください。
 - ・ 消えるインクのペンや鉛筆等、文字が訂正できる筆記用具は使用しないでください。
 - ・ 誤記入した場合は別の納付書に書き改めるか、二重線を引いたうえ訂正印を押印してください。この場合の訂正印については、ご担当の方の印で差し支えありません。ただし、金額の訂正については、取扱金融機関により取扱いが異なる場合がありますので、金融機関の指示に従ってください。
- 現金で10万円を超える金額を納付する際は、取扱金融機関から登記事項証明書等の提示を求められる場合がありますので、金融機関の指示に従ってください。
- 納付書がお手元ない場合は、各都道府県申告申請窓口へお問い合わせください。

【記載内容】

- 納付額：全納及び延納1期分の納付の場合は、今回納付する額を記入します（①・②・③）。
延納2期分及び延納3期分の納付の場合は、原則納付額を印字していますので、金額に誤りがないか必ずご確認ください。
- 期別等：全納の場合は「全納」、延納の場合は今回納付する期により「延納1期」、「2期」又は「3期」に○を記します（④）。
- 納付目的：全納の場合は「全期分納付金」、延納の場合は今回納付する期により「○期分納付金」が記載されていることをご確認ください（⑤・⑥・⑦）。

納付書・領収済通知書				領収控				領収証書				
加入者名	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構			納付額	① 100,000 円			左記の金額を 領収しました。	加入者名	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構		
収納機関 番号	48001	納付番号	1234567890123	確認 番号	987654	納付 区分	100	領収日付印	名称又は氏名	令和8 ⑥ 全期分納付金		
県コード	12	職安コード	01	所在地又は住所	〒 261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3			納付額	② 100,000 円	名称又は氏名	令和8 ⑦ 全期分納付金	
期別等	④ 全納 延納1期・2期・3期			名称又は氏名	幕張建設 株式会社			納付額	③ 100,000 円	名称又は氏名	令和8 ⑧ 障害者雇用納付金	
納付 目的	令和8 ⑤ 全期分納付金			名称又は氏名	幕張建設 株式会社			納付番号	1234567890123	名称又は氏名	令和8 ⑨ 全期分納付金	
受取人	独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構			名称又は氏名	幕張建設 株式会社			納付額	⑩ 100,000 円	名称又は氏名	令和8 ⑪ 障害者雇用納付金	
納付期限	令和8 年 5 月 15 日			名称又は氏名	幕張建設 株式会社			納付番号	1234567890123	名称又は氏名	令和8 ⑫ 障害者雇用納付金	
取扱金融機関	各都市銀行本支店 シティバンク、エヌ・エイ東京支店 各信用金庫本支店 (一部機関を除く)			取扱金融機関 窓口使用欄 【取りまとめ店】	【各都市銀行】 みずほ銀行(新橋支店) ※みずほ銀行取扱分は文書扱い 埼玉りそな銀行(さいたま営業部) りそな銀行(東京営業部) 三井住友銀行(東京公務部) 三菱UFJ銀行(東京公務部)			入金 電信 ※みずほ銀行取扱分は文書扱い ※信用金庫取扱分は振込不要	取扱金融機関 領収日付印	各都市銀行本支店 シティバンク、エヌ・エイ東京支店 各信用金庫本支店 (一部機関を除く) (注) 納付金は、必ず上記の金融機関 本支店窓口又はPay-easy(ペイジー) に対応する取扱金融機関で納付してください。 手数料は無料です。		

～納付に関してご留意いただきたい点～

- 納付書（延納第2期分及び延納第3期分を除く。）は原則申告申請期間の前に事業主の方宛てに送付します。申告書提出後に当機構から納付書が送付されるとの錯誤により、納付に遅れが生じないように、ご注意ください。
- 納付期限までの納付が確認できない場合、電話等により状況を確認させていただきますが、納付書を用いて金融機関窓口で納付された場合、金融機関から当機構に送付される領収済通知書（上記納付書の左側部分です。これにより当機構は納付状況を確認しています。）の到着のタイミングによっては本連絡と行き違いが生じてしまうことがあります。何卒ご容赦いただきますようお願いします。
- 納付金を滞納する事業主に対して、当機構は法の規定により督促を行います。また、督促を受け、その指定期限までに納付金を完納しない場合、当機構は延滞金を徴収するほか、状況により滞納処分（財産差押え）を行うことがあります。（P74参照）
- 障害者雇用納付金制度の公正な運用のため、皆様のご理解・ご協力をお願いします。

※ 「納付金を納付できる」金融機関一覧

納付金は、機構が指定する金融機関（下表）のページ（インターネットバンキング）又は本支店窓口で納付してください。手数料は無料です。

○の金融機関は、ページでの納付及び本支店窓口での納付が可能です。

★の金融機関は、ページでの納付のみ可能です。本支店窓口での納付はできませんのでご注意ください。

●の金融機関は、本支店窓口での納付のみ可能です。ページでの納付はできませんのでご注意ください。

※ 金融機関の窓口での納付において現金で10万円を超える金額を納付する際は、金融機関から登記事項証明書等の提示を求められる場合があります。

※ A T Mによるページはご利用できません。

(令和8年4月～)

【都市銀行】	【第二地方銀行】	【信用金庫】			
<ul style="list-style-type: none">○ みずほ銀行○ 三菱UFJ銀行○ 三井住友銀行○ りそな銀行○ 埼玉りそな銀行	<ul style="list-style-type: none">★ 北洋銀行★ 北日本銀行★ 仙台銀行★ きらやか銀行★ 福島銀行★ 大東銀行★ 栃木銀行★ 東和銀行★ 京葉銀行★ 東日本銀行★ 東京スター銀行★ 大光銀行★ 富山第一銀行★ 福邦銀行★ 長野銀行★ 静岡中央銀行★ あいち銀行★ 名古屋銀行★ みなと銀行★ 島根銀行★ トマト銀行★ もみじ銀行★ 武蔵野銀行★ 徳島大正銀行★ 香川銀行★ 愛媛銀行★ 高知銀行★ 福岡中央銀行★ 佐賀共栄銀行★ 長崎銀行★ 熊本銀行★ 豊和銀行★ 宮崎太陽銀行★ 南日本銀行★ 沖縄海邦銀行	<p>【北海道】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 北海道信用金庫○ 室蘭信用金庫○ 空知信用金庫○ 苫小牧信用金庫○ 北門信用金庫○ 伊達信用金庫○ 北空知信用金庫○ 日高信用金庫○ 道南うみ街信用金庫○ 渡島信用金庫○ 旭川信用金庫○ 稚内信用金庫○ 留萌信用金庫○ 北星信用金庫○ 帯広信用金庫○ 釧路信用金庫○ 大地みらい信用金庫○ 北見信用金庫○ 網走信用金庫○ 遠軽信用金庫 <p>【青森】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 東奥信用金庫○ 青い森信用金庫 <p>【岩手】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 盛岡信用金庫○ 宮古信用金庫○ 一関信用金庫○ 北上信用金庫○ 花巻信用金庫○ 水沢信用金庫 <p>【宮城】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 杜の都信用金庫○ 宮城第一信用金庫○ 石巻信用金庫○ 仙南信用金庫○ 気仙沼信用金庫 <p>【秋田】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 秋田信用金庫○ 羽後信用金庫 <p>【山形】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 山形信用金庫○ 米沢信用金庫○ 鶴岡信用金庫○ 新庄信用金庫 <p>【福島】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 会津信用金庫○ 郡山信用金庫○ 白河信用金庫○ 須賀川信用金庫○ ひまわり信用金庫○ あぶくま信用金庫○ 二本松信用金庫○ 福島信用金庫 <p>【茨城】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 水戸信用金庫○ 結城信用金庫 <p>【栃木】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 足利小山信用金庫○ 栃木信用金庫○ 鹿沼相互信用金庫○ 佐野信用金庫○ 大田原信用金庫○ 烏山信用金庫 <p>【群馬】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 高崎信用金庫○ 桐生信用金庫○ アイオー信用金庫○ 利根郡信用金庫○ 館林信用金庫○ 北群馬信用金庫○ しのめ信用金庫 <p>【埼玉】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 埼玉信用金庫○ 川口信用金庫○ 青木信用金庫○ 飯能信用金庫	<p>【千葉】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 千葉信用金庫○ 銚子信用金庫○ 東京ベイ信用金庫○ 館山信用金庫○ 佐原信用金庫 <p>【東京】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 朝日信用金庫○ 興産信用金庫○ さわやか信用金庫○ 東京シティ信用金庫○ 芝信用金庫○ 東京東信用金庫○ 東栄信用金庫○ 亀有信用金庫○ 小松川信用金庫○ 足立成和信用金庫○ 東京三協信用金庫○ 西京信用金庫○ 西武信用金庫○ 城南信用金庫○ 昭和信用金庫○ 目黒信用金庫○ 世田谷信用金庫○ 東京信用金庫○ 城北信用金庫○ 瀧野川信用金庫○ 果鴨信用金庫○ 青梅信用金庫○ 多摩信用金庫 <p>【神奈川】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 横浜信用金庫○ かながわ信用金庫○ 湘南信用金庫○ 川崎信用金庫○ 平塚信用金庫○ さがみ信用金庫○ 中栄信用金庫○ 中南信用金庫 <p>【新潟】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 新潟信用金庫○ 長岡信用金庫○ 三条信用金庫○ 新発田信用金庫○ 柏崎信用金庫○ 上越信用金庫○ 新井信用金庫○ 大坂厚生信用金庫○ 村上信用金庫○ 加茂信用金庫 <p>【富山】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 富山信用金庫○ 高岡信用金庫○ 新湊信用金庫○ にかわ信用金庫○ 氷見伏木信用金庫○ 砺波信用金庫○ 石動信用金庫 <p>【石川】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 金沢信用金庫○ のと共栄信用金庫○ はくさん信用金庫○ 興能信用金庫 <p>【福井】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 福井信用金庫○ 敦賀信用金庫○ 小浜信用金庫○ 越前信用金庫 <p>【山梨】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 甲府信用金庫○ 山梨信用金庫 <p>【長野】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 長野信用金庫○ 松本信用金庫○ 上田信用金庫○ 諏訪信用金庫○ 飯田信用金庫○ アルプス中央信用金庫	<p>【岐阜】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 岐阜信用金庫○ 大垣西濃信用金庫○ 高山信用金庫○ 東濃信用金庫○ 関信用金庫○ 八幡信用金庫 <p>【静岡】</p> <ul style="list-style-type: none">○ しずおか焼津信用金庫○ 静岡信用金庫○ 浜松いわた信用金庫○ 沼津信用金庫○ 三島信用金庫○ 富士宮信用金庫○ 島田掛川信用金庫○ 富士信用金庫○ 遠州信用金庫 <p>【愛知】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 愛知信用金庫○ 豊橋信用金庫○ いちい信用金庫○ 瀬戸信用金庫○ 半田信用金庫○ 知多信用金庫○ 豊川信用金庫○ 豊田信用金庫○ 碧海信用金庫○ 西尾信用金庫○ 蒲郡信用金庫○ 尾西信用金庫○ 中日信用金庫○ 東春信用金庫○ 岡崎信用金庫 <p>【三重】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 北伊勢上野信用金庫○ 桑名三重信用金庫○ 紀北信用金庫 <p>【滋賀】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 滋賀中央信用金庫○ 長浜信用金庫○ 湖東信用金庫 <p>【京都】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 京都信用金庫○ 京都中央信用金庫○ 京都北都信用金庫 <p>【大阪】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 大阪信用金庫○ 大阪厚生信用金庫○ 大阪シティ信用金庫○ 大阪商工信用金庫○ 永和信用金庫○ 北おおさか信用金庫○ 枚方信用金庫 <p>【兵庫】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 神戸信用金庫○ 姫路信用金庫○ 播州信用金庫○ 兵庫信用金庫○ 尼崎信用金庫○ 日新信用金庫○ 淡路信用金庫○ 但馬信用金庫○ 西兵庫信用金庫○ 中兵庫信用金庫○ 但馬信用金庫 <p>【奈良】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 奈良信用金庫○ 大和信用金庫○ 奈良中央信用金庫 <p>【和歌山】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 新宮信用金庫○ きのくに信用金庫 <p>【鳥取】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 鳥取信用金庫○ 米子信用金庫○ 倉吉信用金庫	<p>【島根】</p> <ul style="list-style-type: none">○ しまね信用金庫○ 日本海信用金庫○ 島根中央信用金庫 <p>【岡山】</p> <ul style="list-style-type: none">○ おかやま信用金庫○ 水島信用金庫○ 津山信用金庫○ 玉島信用金庫○ 備北信用金庫○ 吉備信用金庫○ 備前日生信用金庫 <p>【広島】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 広島信用金庫○ 呉信用金庫○ しまなみ信用金庫○ 広島みどり信用金庫 <p>【山口】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 萩山口信用金庫○ 西中国信用金庫○ 東山口信用金庫 <p>【徳島】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 徳島信用金庫○ 阿南信用金庫 <p>【香川】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 高松信用金庫○ 観音寺信用金庫 <p>【愛媛】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 愛媛信用金庫○ 宇和島信用金庫○ 東予信用金庫○ 川之江信用金庫 <p>【高知】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 幡多信用金庫● 高知信用金庫 <p>【福岡】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 福岡信用金庫○ 福岡ひびき信用金庫○ 大牟田柳川信用金庫○ 筑後信用金庫○ 飯塚信用金庫● 田川信用金庫○ 大川信用金庫○ 遠賀信用金庫 <p>【佐賀】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 唐津信用金庫○ 佐賀信用金庫○ 伊万里信用金庫○ 九州ひぜん信用金庫 <p>【長崎】</p> <ul style="list-style-type: none">○ たちばな信用金庫 <p>【熊本】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 熊本信用金庫○ 熊本第一信用金庫○ 熊本中央信用金庫○ 天草信用金庫 <p>【大分】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 大分信用金庫○ 大分みらい信用金庫● 日田信用金庫 <p>【宮崎】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 宮崎第一信用金庫○ 延岡信用金庫○ 高鍋信用金庫 <p>【鹿児島】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 鹿児島信用金庫○ 鹿児島相互信用金庫○ 奄美大島信用金庫 <p>【沖縄】</p> <ul style="list-style-type: none">○ コザ信用金庫
		【外資系金融機関】			
		● シティバンク、エヌ・エー東京支店			

※金融機関は統廃合等により変更される場合がありますのでご注意ください。

※地方銀行の「八十二銀行」と第二地方銀行の「長野銀行」は、2026年1月1日に合併し、「八十二長野銀行」へと名称変更予定です。

支給金について、当機構において内容を審査の上、**例年10月1日～12月31日の間**に、申告申請書に記載された支給先口座に振り込みます。**支給先口座に記入誤りがあり送金予定日に送金できない事例が例年発生していますので、申告申請書記載の支給先口座情報を預金通帳等と照合して相違ないことを必ず確認し、申告申請書をご提出ください。申告申請書に記載された支給先口座に誤りがあった場合、事前にお知らせする送金予定日に送金できない場合がありますので、あらかじめご承知をお願いします。**

5 情報公開制度に係る留意事項

様式第101号、様式第301号、様式第401号、障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）、障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）及びこれらに基づき当機構が作成する法人文書に対し、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）に基づく文書の開示請求が行われた場合、次の欄以外は開示することがありますので、あらかじめご承知おきください。また、請求人本人に係る個人情報、本人に対してのみ開示されます。

- ・ 様式第101号（障害者雇用納付金申告書又は障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金支給申請書）：**⑥、⑦の4月から3月までの内訳並びに⑦（ハ）における合計、社会保険労務士記載欄及び記入担当者欄**
- ・ 様式第301号（報奨金及び在宅就業障害者特例報奨金支給申請書）：**⑤、⑥の4月から3月までの内訳並びに⑥（二）における合計、社会保険労務士記載欄及び記入担当者欄**
- ・ 様式第401号（特例給付金支給申請書）：**⑤、⑥及び⑦の4月から3月までの内訳並びに⑦における合計、社会保険労務士記載欄及び記入担当者欄**
- ・ 障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）：**③の4月から3月までの内訳、③（ハ）（ト）及び（フ）における合計**
- ・ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）：**③**

なお、開示請求した者は、開示決定結果に不服がある場合、同法第18条に基づき審査請求をすることができることになっています。

6 在宅就業障害者特例調整金又は在宅就業障害者特例報奨金を申請する場合

在宅就業障害者に仕事を発注した事業主に対して、支払った業務の対価に応じた額が特例調整金又は特例報奨金として**申告申請期間内**の申請に基づき支給されます。特例調整金は納付金申告義務のある事業主が、特例報奨金は報奨金を申請する事業主が対象です。これらの事業主であって、次のいずれかに該当する事業主が申請できます。

- ① 在宅就業障害者との間で書面により在宅就業契約を締結した事業主（在宅就業支援団体を除く。）であって、在宅就業障害者に仕事を発注し、在宅就業契約に基づく業務の対価を支払った事業主
 - ② 在宅就業支援団体を介して在宅就業障害者に仕事を発注し、在宅就業支援団体が在宅就業障害者との間で締結した在宅就業契約に基づく業務の対価として支払った部分の金額に相当する金額がある事業主
- また、以下の書類については、**施行規則第36条の2において保存することとされており**、調査の際に確認させていただきますので、必ず保存していただきますようお願いします。

上記①の事業主（在宅就業障害者に直接仕事を発注した場合）

- イ 貴社が在宅就業障害者と締結した在宅就業契約書
- ロ 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。）
- ハ 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、療育手帳（愛の手帳）又は精神障害者保健福祉手帳等）の写し

在宅就業障害者とは

自宅のほか、障害者が業務を実施するために必要となる施設及び設備を有する場所（注）、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等が行われる場所、障害の種類及び程度に応じて必要な職業準備訓練が行われる場所その他これらに類する場所において、物品の製造、役務の提供その他これらに類する業務を自ら行う障害者（**雇用されている者を除く。したがって、雇用されている者が在宅就業していても支給対象となりません。**）をいいます。

（注） 在宅就業障害者に対して直接発注を行った事業主の事業所、その他これに類する場所は除きます。なお、在宅就業支援団体を介して在宅就業障害者に発注を行った場合については、当該発注を行った事業主の事業所を含みます。

在宅就業支援団体とは

在宅就業障害者に対する支援を行う団体として厚生労働大臣に申請し、登録を受けた法人をいいます。

※ 在宅就業支援団体一覧は、当機構ホームページ内「チャレンジホームオフィス」
(<https://www.challenge.jeed.go.jp/>) 又は厚生労働省ホームページをご参照ください。

在宅就業契約とは

在宅就業障害者が物品の製造、役務の提供その他これらに類する業務を行う旨の契約をいいます。

申請に当たっては、申告申請書への所要事項の記入とともに、次の書類を作成し、申告申請に係る書類と併せて提出してください。

上記①の事業主（在宅就業障害者に直接仕事を発注した場合）

「在宅就業契約報告書」

この報告書は、事業主が、令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日）において、在宅就業契約に基づく対価を支払った在宅就業障害者である身体障害者、知的障害者又は精神障害者について記入します。

※ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者は、雇用されている者を除きます。

雇用されている者とは、在宅就業契約に関係する事業主に雇用されている者のほか、雇用契約により雇用されている全ての者を含みます。

上記②の事業主（在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合）

「発注証明書（在宅就業契約報告書）」

この報告書は、在宅就業支援団体が、令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日）において、在宅就業契約に基づく対価を支払った在宅就業障害者である身体障害者、知的障害者又は精神障害者について記入します。

在宅就業支援団体は、必要事項を記入した後、業務契約を締結した発注事業主に発注証明書として交付（提出）します。

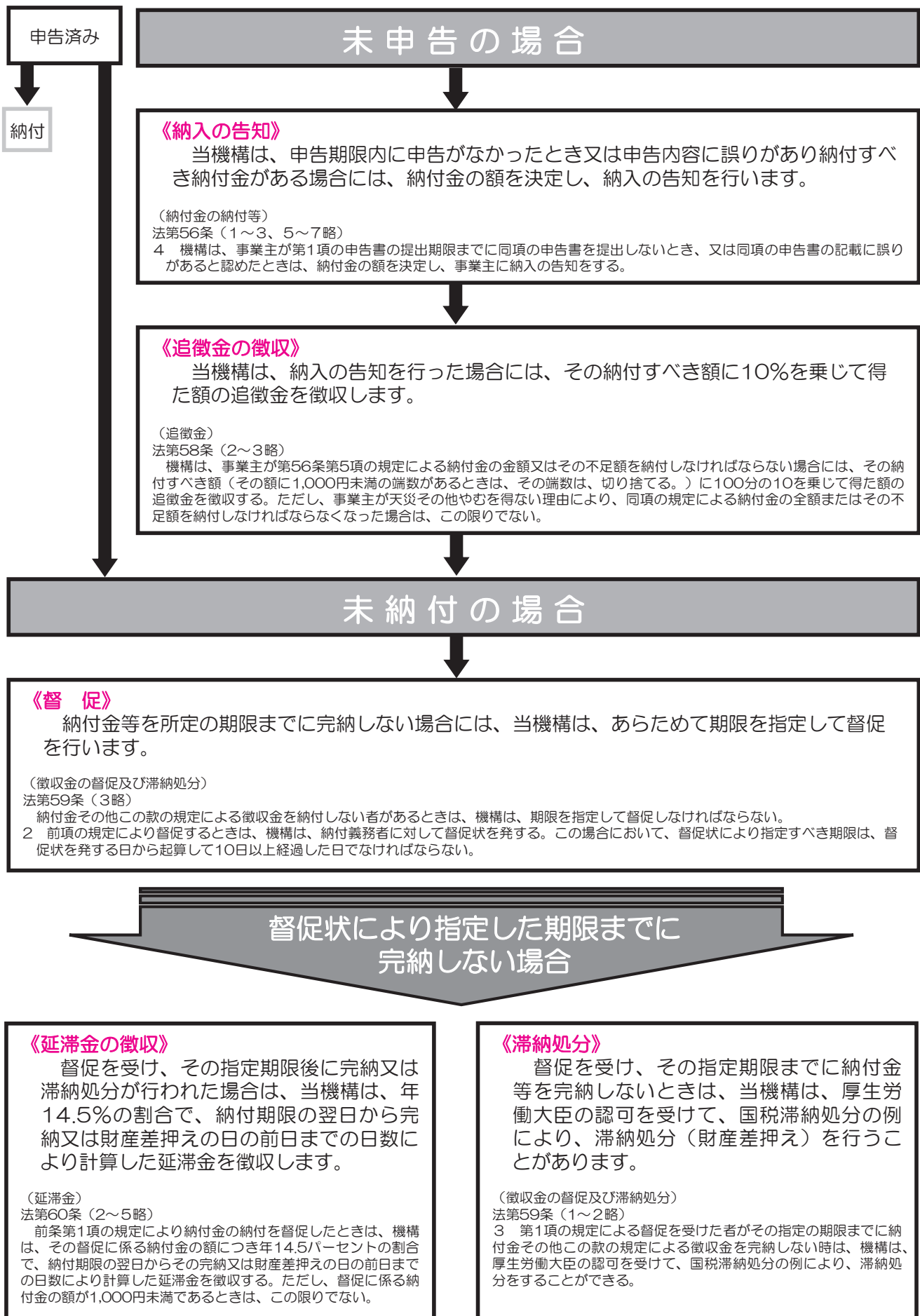
※ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者は、雇用されている者を除きます。

雇用されている者とは、上記と同様です。

作成に当たっては、P87【記入例】「在宅就業障害者に仕事を発注した場合」及び「在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合」を参考に行ってください。

7 障害者雇用納付金の未申告・未納付の場合

障害者雇用納付金制度の公正な運用のため、法の定めるところに従い、当機構は、次の手続きによって納付金を徴収します。



8 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調査を実施しています。

調査は、法第52条等の規定に基づき、障害者雇用納付金の徴収並びに障害者雇用調整金等の支給の適正を期するため、源泉徴収票（写）や障害者手帳等（写）の根拠資料の添付を義務付けている事業主を含むすべての事業主を対象として実施いたします。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、P51の「（6）障害者確認書類の備え付け及び保管」をご参照の上、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案内」（P76～84）のとおりとなりますので、ご一読ください。

※ この記入説明書作成時点の内容です。正式には、令和8年4月以降、当機構ホームページで掲載する予定です。（https://www.jeed.go.jp/disability/noufukin_chosa.html）

障害者雇用納付金関係業務調査のご案内

- 1 令和8(2026)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7(2025)年度に申告申請された障害者雇用納付金（以下「納付金」という。）、障害者雇用調整金（以下「調整金」という。）等及び特例給付金（経過措置）並びに令和6(2024)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6(2024)年度の納付金は時効到来（障害者の雇用の促進等に関する法律第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」（P81）をご覧ください。

なお、在宅就業障害者特例調整金（以下「特例調整金」という。）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、調整金及び特例給付金（以下「納付金等」という。）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、上記2によりご準備いただいた書類及び「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」（P82～83）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7年度障害者雇用納付金制度申告申請書記入説明書（以下「記入説明書」という。）P20～28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、上記2によりご準備いただいた書類及び「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」（P82～83）により行います。

なお、雇用障害者の総数の把握及び申告申請の対象となる雇用障害者の範囲と確認方法に関する詳細は、記入説明書P29～50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 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、障害者の雇用の促進等に関する法律第81条の2及び同法施行規則第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。

- ② ただし、「調整金」または「特例給付金」を受給している常用雇用労働者数300人以下の事業主については、納付金等申告申請書の様式第103号「障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）」（以下「報告書Ⅱ」という。）に記載されている雇用障害者全員分の書類（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数の確認（上記3（1））のみ行います。

- ③ 申告申請の対象となる新たな障害者の存在が判明した場合、調整金等の支給金についてはその申請期限を過ぎていたため、追加の支給申請を行うことはできません。なお、納付金に係る範囲（時効到来前に限る）については、申告額の是正対象となる場合があります。

【お願い】

上記3（2）の確認書類については、提出された納付金等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

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（還付、追加納付（追徴金を含む）、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 イの不足額の10%の額を追徴金として徴収します。
- 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
 - ▶ イ 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。
 - ▶ ロ 調整金等の返還すべき額が全額となり、さらに納付金の納付が必要な場合は②のとおり取り扱います。
- 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5(2023)年度以前の調整金等に係る調査の実施

令和7(2025)年度・令和6(2024)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（法人の場合も含む。以下同じ。）が令和5(2023)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、調査実施年度（現年度）の申告申請を除く過去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納付金等申告申請書の内容について再点検を実施し、次の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】

<p>① 申告した納付金の額が過少であった場合</p> <p>※令和7(2025)年度分のみ手続きが必要です。 令和6(2024)年度分は時効到来のため手続き不要です。</p>	<p>修正申告（※1）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。</p> <p>その結果、誤りがなければ、追徴金（記4(1)②のロ）の徴収はありません。</p>
<p>② 申請した調整金・報奨金・特例給付金等の返還が必要となり、さらに納付金を納める必要があった場合</p> <p>※令和7(2025)年度分のみ手続きが必要です。 令和6(2024)年度分は時効到来のため手続き不要です。</p>	<p>返還の申出（※2）及び修正申告（※1）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。</p> <p>その結果、誤りがなければ、追徴金（記4(1)②のロ）の徴収はありません。</p>

【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。 修正点も含めて調査結果確定後、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] 修正点も含めて調査結果確定後、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。
- ・上表①、②の修正申告等を行った場合であって、貴社に令和5(2023)年度以前の調整金等の受給実績があるときは、調査実施年度（現年度）の申告申請を除く過去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。

※1 修正申告：申告した納付金の額に不足がある場合に、当該納付金の額を修正する手続き

※2 返還の申出：支給を受けた調整金等の額が過大であることが判明した場合、過大となっている額を返還する手続き

6 貴社が特例調整金を申請している場合は、以下の書類についても確認します（各書類の詳細は記入説明書P71をご確認ください）。

(1) 在宅就業障害者に直接仕事を発注した場合

- ・貴社が在宅就業障害者と締結した在宅就業契約書
- ・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。）
- ・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ができる書類（身体障害者手帳、療育手帳（愛の手帳等）又は精神障害者保健福祉手帳等）の写し
- ・在宅就業契約報告書

(2) 在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合

- ・発注証明書（在宅就業契約報告書）

7 算定調査書（調査の結果報告となるもの）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」を添えた調査終了通知を事業主へ交付し、調査終了となります。

8 調査終了後の調査結果に基づいた手続き

調査の結果に基づき、次のような手続きを行います。

- (1) 納付金の額が過少である結果となった場合は、当機構が納付金の額を決定し、納入告知を行います。この場合、納付すべき額に10%を乗じて得た額の追徴金が加算されます。
(上記4(1)②ロ及び③ロ参照)
- (2) 納付金の額が過大である結果となった場合は、当機構が納付金の額を決定し、すでに納付した納付金の額と、正しい納付金の差額分について還付します。
- (3) 支給された調整金等の額が過大である結果となった場合は、すでに支給した額と、申請すべき額との差額について当機構に返還していただきます。
- (4) 支給された調整金等の額が過少である結果となった場合は、当該過少である額について各年度の調整金等の申請期限を過ぎていたため追加での支給はできませんので、予めご了承ください(報奨金の対象であったことが確認された場合も同様です)。

9 その他

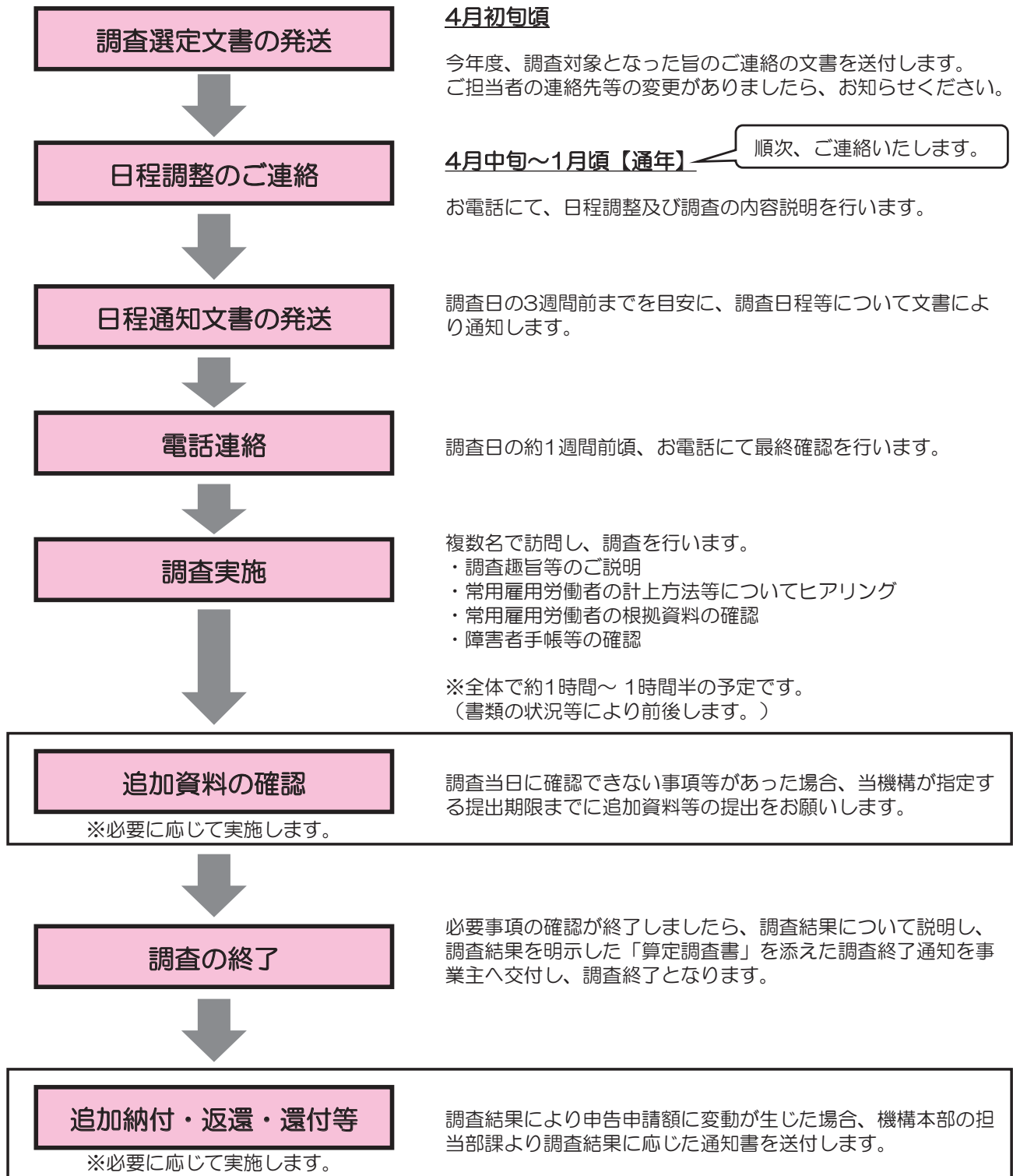
- (1) 調査当日は、ご準備いただいた関係書類について説明をいただける貴社のご担当者の立会いをお願いします。
- (2) 調査対象年度の調査結果に応じて、令和8(2026)年度の申告申請の内容について、貴社自ら同様の誤りがないか改めてご確認ください、申告申請した額等に変更が生じる場合は、各都道府県申告申請窓口にご連絡いただき、必要な手続きを行っていただきます(調整金・報奨金・特例給付金等が増額変更となる場合を除く)。
- (3) 障害者雇用納付金制度の概要等については、当機構ホームページの「障害者雇用納付金制度の概要」(https://www.jeed.go.jp/disability/about_levy_grant_system.html)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

※ 申告申請手続きに関するお問い合わせ先は裏表紙「お問い合わせ・申告申請窓口一覧」に掲載しています。

障害者雇用納付金関係業務調査の流れ



調査でよく見受けられる誤り

- ・ シフト制の労働者など、雇用契約書等では所定労働時間が一定ではない労働者の雇用区分の判断にあたり、年間の所定労働時間を52週で除して計算した時間により判断している。
- ・ 納付金等申告申請書の様式第102号「障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）」が管轄のハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書」（6.1報告）と同様に作成されていない。
- ・ 1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。
- ・ 以下の理由により、調査で確認が必要となる「障害の種類」、「等級」、「再認定期日の有無」、「有効期限」等が確認できない場合は、雇用障害者として取り扱うことはできませんのでご注意ください。
 - （例） - 障害者手帳の一部分しか保管されていない。
 - コピーが鮮明でない。
 - 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（納付額〇円） ・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 ・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7年度 （2025年度）	令和6年4月～令和7年3月 （2024年4月～2025年3月）	○ 調査対象	○ 調査対象
令和6年度 （2024年度）	令和5年4月～令和6年3月 （2023年4月～2024年3月）	× 調査対象外（注1）	○ 調査対象（注2）

（注1）令和6年度の申告申請区分が納付金の場合は、時効到来（障害者の雇用の促進等に関する法律第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。
（注2）辞退または申請期限切れ等の理由により調整金を受給していない場合、調査を省略するため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」	● P82～83をご覧ください。 調査当日までにご記入願います。 調査時にチェックシートをお預かりし、それを基にヒアリングを行います。 ※ 必要に応じて、控え1部をお手元にご用意ください。 ● 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令和6(2024)年6月1日時点の事業主控えをご準備ください。 ※令和6年度申告申請も調査対象となる場合は、令和5(2023)年6月1日時点の事業主控えを合わせてご準備ください。

2【雇用障害者に関する書類】

※雇用障害者がいない場合や、「調整金」または「特例給付金」を受給している常用雇用労働者数300人以下の事業主の場合は、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3）	申告申請の際に記載した確認記号（A～P）に応じた確認書類をご準備ください。 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、再認定前後の等級等を確認するため、これらの記載があるページ全ての写しが必要となります。 ※障害者手帳等の写しは、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 賃金台帳又は源泉徴収票の写し（注3）	● 令和7年度申告申請が調査対象の場合 ・賃金台帳の場合：令和6(2024)年4月～令和7(2025)年3月の労働時間に対応したもの ・源泉徴収票の場合：令和6(2024)年1月～12月（令和6年分） ● 令和7年度及び令和6年度申告申請が調査対象の場合 ・賃金台帳の場合：令和5(2023)年4月～令和7(2025)年3月の労働時間に対応したもの ・源泉徴収票の場合：令和6(2024)年1月～12月（令和6年分）、 令和5(2023)年1月～12月（令和5年分） ※令和7(2025)年1月以降に雇い入れた方がいる場合は、賃金台帳（令和7(2025)年1月～3月）又は令和7年分（令和7(2025)年1月～12月）の源泉徴収票をご準備ください。 ※調査の状況によっては、記載した期間以外の源泉徴収票又は賃金台帳を確認させていただく場合があります。
☐	⑥ 対象期間内に、休職している障害者がいる場合、 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いる場合、 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、離職した障害者がいる場合、 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いる 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3）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。P84をご確認ください。 調査当日までにご記入願います。 調査時にチェックシートをお預かりし、それをもとにヒアリングを行います。 ※必要に応じて、控え1部をお手元にご用意ください。

※このチェックリストに記載されている書類の他にも、提出を依頼する場合があります。

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7年度記入説明書の内容を確認した上でご回答ください。）
- 調査当日までにご記入願います。
- 調査時にチェックシートをお預かりし、それを基にヒアリングを行います。
- ※ 必要に応じて、控え1部をお手元にご用意ください。

1 常用雇用労働者について（令和7年度記入説明書P20～28）

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。	
①	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】 ・ 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。
②	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 】 ・ 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。
③	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 】 《「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ごとに雇用区分を変更して計上していますか。 【 はい ・ いいえ 】 ※ 「はい」を選択した場合、計上方法が誤っておりますので、令和7年度記入説明書P21～22を参考に再点検をお願いします。
④	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 】 ・ 例えば、ひと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（令和7年度記入説明書P20～21）。
⑤	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 】 ・ 取締役兼〇〇部長、〇〇〇工場長のような、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、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役員は計上します。 ・ 専任役員（役員の職務のみに従事する者）は計上しません。
⑥	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 】 ・ 出向中の労働者に直接賃金を支払っている事業主において計上します（賃金の相当分の資金の負担・補填の有無は関係ありません。）。 ・ 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。下記⑧、⑨、⑩をご確認ください（令和7年度記入説明書P23～24）。
⑦	貴社に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 】 ・ 上記⑥の内容と同様です。
⑧	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 】 ・ 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。
⑨	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 】 ・ 貴社の雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者に該当する方であって、常用雇用労働者の要件を満たす場合は計上します。

次頁に続きます。 →

⑩	外国人労働者を計上していますか。	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
⑪	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。	【 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（有給・無給を問いません）。	
⑫	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。	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
	・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、雇用契約を変更していない場合は制度利用前の雇用区分で計上します。	
⑬	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。	【 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。	
⑭	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。	【 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。	
⑮	労働者派遣事業を行っていますか。	【 はい（常用型） ・ はい（登録型） ・ いいえ 】
	<ul style="list-style-type: none"> ・「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、「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」（P84）もご確認ください。 	
⑯	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。	【 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。	
⑰	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、トライアル終了後も雇用が継続された場合は、トライアル雇用期間も含めて計上していますか。	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
	・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。	
⑱	在宅勤務を行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 】
	・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（令和7年度記入説明書 P29～50）

⑲	「雇用区分の変動あり」のパターンで申告申請をしている障害者について、就業規則や雇用契約書等に定める所定労働時間数では一つの雇用区分に決まらないことを確認していますか。	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
	<ul style="list-style-type: none"> ・「はい」を選択した場合、正しい考え方です。「雇用区分の変動あり」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、「雇用区分の変動あり」で申請できない可能性があります。就業規則や雇用契約書等に定める所定労働時間数に幅がある場合であっても、その幅が1つの雇用区分に入る場合は「雇用区分の変動なし」に該当します。（令和7年度記入説明書P21～22）。 	
⑳	身体障害者として計上している方について、身体障害者手帳等に再認定期日が記載されている場合、再認定期日が経過していないか、確認していますか。	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
	・調査対象年度である申告申請対象期間中に再認定期日が到来している場合、再認定前後（履歴が分かる場合は再認定後のもののみ）の手帳等の保管が必要です。	
㉑	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。	【 はい ・ いいえ ・ 該当なし 】
㉒	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。	【 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。	

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項目は以上となります。ご記入いただきありがとうございます。

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に限り、設問①～⑥をお答えください。
※令和7年度記入説明書P26～28の内容も併せてご確認ください。

申告申請等の流れ

① 基準日である4月1日に雇用されていますか。	… はい ・ いいえ 【 ○ ・ × 】
※ 4月1日付けで離職や解雇された方を含みます。 ※ 令和6年度から令和7年度の基準日については、下記のとおりです。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ・ 令和7年度申告申請分(R6(2024).4.1～R7(2025).3.31)： 令和7(2025)年4月1日 ・ 令和6年度申告申請分(R5(2023).4.1～R6(2024).3.31)： 令和6(2024)年4月1日 </div>	
② 採用された日は5月8日以前ですか。	… はい ・ いいえ 【 ○ ・ × 】
※ 令和6年度から令和7年度については、下記のとおりです。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ・ 令和7年度申告申請分(R6(2024).4.1～R7(2025).3.31)： 令和6(2024)年5月7日以前 ・ 令和6年度申告申請分(R5(2023).4.1～R6(2024).3.31)： 令和5(2023)年5月8日以前 </div>	
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。	… 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。	… 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。	… 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 【 ○ ・ × 】



- ・ 上記①～⑥について、すべて“○”に該当する労働者のみを計上している場合は、計上方法に問題ありません。
- ・ 一つでも“×”に該当する労働者を計上している場合は、計上方法に誤りがあるため、再集計をお願いします。

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（P20参照）に該当する労働者は計上が必要です。

Q2 年度の途中で退職した労働者も計上するのでしょうか。

年度途中の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、在籍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年度の途中で退職した場合については、P27～29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直接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P24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。

P27～29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方）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P34をご確認ください。

Q8 自社の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従業員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（P46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（算定基礎日に在籍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、ご注意ください。

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方のみを精神障害者として計上できます。

Q11 年度の途中で離職又は転出した障害者や、年度の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、P48※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。P46「(5)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方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（P38をご参照ください。）。

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。

雇入れ日は元の在籍企業に雇い入れられた日であり、雇用契約の承継の日ではありません。

ただし、年度途中に雇用契約を承継した際は、雇用契約の承継の日を報告書（Ⅱ）の転入（出）年月日欄に入力してください。

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ご確認の上、正しい障害等級を確認、把握してください。

ハ その他

Q16 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、申請期限超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超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。

Q17 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、申請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。

Q18 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。

申請期間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間内に再提出してください。

なお、申請期限超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。

Q19 休職期間は実労働時間に含めると記載されていますが、シフト制で雇用区分変動あり（変動型シフト制）の労働者の休職期間はどのように計上すればいいのでしょうか。

休職期間について勤務計画を作成していない場合は、実労働時間数が0時間となります。

ただし、勤務計画を作成してなくても賃金補償が行われている場合は、賃金補償をされた時間数を実労働時間として計上することができます。

※ 納付金申告に係る事務を担当される方の交代の際、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、転記誤りや誤記入にご注意ください。

【記入例】在宅就業障害者に仕事を発注した場合

様式212号

在宅就業契約報告書

① 法人番号及び名称 幕張建設株式会社

② 事業主の住所又は所在地 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3

③ 在宅就業障害者及び在宅就業契約内容

(イ) 氏名 (カタカナで記載)	(ロ) 生年月日 元号 年 月 日	(ハ) 手帳番号	(ニ) 障害の種類及び確認			(ホ) 事業主が在宅就業障害者に支払った額(円)	(ヘ) 支払年月日 元号 年 月 日	(ニ) 在宅就業障害者の業務内容	(ヒ) 在宅就業障害者の就業場所
			(イ) 身体障害者	(ロ) 知的障害者	(ハ) 精神障害者				
サ イタク ミナミ	2 3 46 10 16	104669	A			8 0 0 0 0 0 0 0	5 7 6 30	ホームページ作成	自宅
シ エン タツヤ	1 3 56 3 2	65987		D		4 0 0 0 0 0 0 0	5 7 9 30	軽作業(封筒作成、切手、シール貼り作業)	〇〇雇用支援センター
ケ イヤク カス ヤ	1 3 60 6 22	0011387			P	1 0 0 0 0 0 0 0	5 8 3 31	Webデザイン	〇〇訓練センター

在宅就業契約に基づき在宅就業障害者に対して支払った契約金の最終支払年月日を記入します。

在宅就業契約に基づく在宅就業障害者の業務内容について簡潔に記入します。

電子申告申請システムにより入力してください。(詳細は「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.94参照」)

注) (事業主控)裏面の「注意」をよく読んで記入して下さい。

【記入例】在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合

様式212号-2

発注証明書(在宅就業契約報告書)

事業主 殿 下記のとおり証明します。

※① 法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

② 事業主の氏名又は名称 幕張建設株式会社

③ 事業主の住所又は所在地 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3

④ 在宅就業支援団体の名称 社会福祉法人 XX福祉会

⑤ 在宅就業支援団体の住所 千葉県XXXXXXXX-X-X

⑥ 在宅就業支援団体の代表者の役職及び氏名 理事長 XX XXX

⑦ 在宅就業支援団体代表者の署名・押印は必要ありません。

⑧ 厚生労働大臣による在宅就業支援団体登録・登録更新通知書の登録番号を7桁で記入します。

⑨ 令和 8 年 4 月 1 日

⑩ 証明年月日を記入します。

⑪ ④の(ヌ)欄の合計額と同額となります。

⑫ 複数ページある場合は、一枚目に合計額を記入し、二枚目以降には金額を記入しないでください。

⑬ 事業主と在宅就業支援団体との間で締結した業務契約の契約金額を円単位で記入します。

⑭ 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)からマクロ付きExcel様式又はマクロなしExcel様式をダウンロードして作成してください。

⑮ 事業主と在宅就業支援団体との間で締結した業務契約の契約金の当該年度の最終支払年月日を記入。複数ページある場合には、一枚目のみ記入してください。

注) (事業主控)裏面の「注意」をよく読んで記入して下さい。

※ については申請事業主が記載して下さい。

本様式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)からダウンロードできます。
 ※申告した納付金の額が過大であって更正の請求をする場合、減額となる申告書と併せて提出してください。(P67参照)

「障害者雇用納付金納付額還付振込依頼書」の記入方法

～記入及び提出前に必ずご確認ください～

●記入方法

- 1.当機構ホームページから依頼書の様式をダウンロードいただき、パソコンから直接入力もしくはプリントアウトしたものにボールペンで記入してください。
- 2.以下の記入例にしたがって作成してください。なお、手書き作成の際に内容を誤って記入してしまった場合は、お手数ですが訂正等を行わずに再度初めから作成してください。

<依頼書の作成に関するお問合せ>
 納付金部管理課収納係 043-297-9651

●記入例 ※ 赤色で示している箇所は記入必須箇所です。

障害者雇用納付金 納付額還付振込依頼書											
										作成年月日をご記入 ↓ 令和8年9月10日	
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿											
納付番号 (法人番号)				1234567890123							
住 所				千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3							
法 人 名				幕張建設株式会社							
障害者雇用納付金納付額について還付が発生した場合の還付金については、下記金融機関口座に振り込みして下さい。											
フリガナ	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ミハマ マクハリ </div>										
金融機関名	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 美浜 </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> 銀 行 信用金庫 労働金庫 農 協 信用組合 (いずれかに○) </div> <div style="width: 40%;"> 幕張 </div> </div>										
金融機関コード	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 9 9 9 9 </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> 本・支店 コード </div> <div style="width: 40%;"> 9 9 9 </div> </div>										
口座番号 (右づめ)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 0 1 2 3 4 5 6 </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> 預金種類 (いずれかに○) </div> <div style="width: 40%;"> 1 普通 </div> </div>										
フリガナ	マクハリケンセツカブシカイシャ ダイヒョウトリシマリヤクシャチョウ マクハリ タロウ										
口座名義人	幕張建設株式会社 代表取締役社長 幕張 太郎										

注1) 日付はご記入日をお書き下さい。

注2) 納付番号(法人番号)は13桁をお書き下さい。

注3) 金融機関コード(4桁)及び本・支店コード(3桁)も必ずお書き下さい。

様式第12号

窓

申請した内容を「○」で囲みます。

調整金(300人以下)
報奨金
(納付金を伴うものを含む)

令和 8 年度障害者雇用調整金・報奨金に係る添付書類送付状

障害者雇用調整金

報奨金

令和 8 年度 の申請については令和 8 年 4 月 10 日に電子申請しましたが、その添付書類について下記のとおり提出します。
※該当する申請区分に○を付すこと

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 納付金部長 殿

令和 8 年 4 月 10 日

事業主名
担当者役職・氏名

幕張建設株式会社

総務部人事課係長 海浜 次郎

1 法人番号又は事業主番号 1234567890123

2 添付書類の内容(報告書(Ⅱ)に記載した下記の労働者に係る障害者手帳等(写)及び源泉徴収票等(写))

No.	氏名	確認書類送付枚数 (障害者手帳等(写) 源泉徴収票等(写))	窓口 チエック欄	No.	氏名	確認書類送付枚数 (障害者手帳等(写) 源泉徴収票等(写))	窓口 チエック欄	No.	氏名	確認書類送付枚数 (障害者手帳等(写) 源泉徴収票等(写))	窓口 チエック欄
1	ノウ キンタロウ	1枚	1枚	16		枚	枚	31		枚	枚
2	コウジウ コウタロウ	1枚	1枚	17		枚	枚	32		枚	枚
3	カイシ ャイロウ	1枚	1枚	18		枚	枚	33		枚	枚
4	エンウ シスカ	2枚	1枚	19		枚	枚	34		枚	枚
5	タケハ ジロウ	0枚	1枚	20		枚	枚	35		枚	枚
6	コウ タロウ	0枚	1枚	21		枚	枚	36		枚	枚
7	ミナト ハナコ	0枚	1枚	22		枚	枚	37		枚	枚
8		枚	枚	23		枚	枚	38		枚	枚
9		枚	枚	24		枚	枚	39		枚	枚
10		枚	枚	25		枚	枚	40		枚	枚
11		枚	枚	26		枚	枚	41		枚	枚
12		枚	枚	27		枚	枚	42		枚	枚
13		枚	枚	28		枚	枚	43		枚	枚
14		枚	枚	29		枚	枚	44		枚	枚
15		枚	枚	30		枚	枚	45		枚	枚

※ 添付書類は報告書(Ⅱ)の記載順に編纂していただきますようご協力お願いします。なお、「確認書類送付枚数」欄に枚数を記入することにより、添付漏れのないようご確認願います。

提出にあたり、各都道府県申告申請窓口へ連絡事項があれば、当該欄へ記入してください。

3 連絡事項等(事業主用)

エンウシスカ・精神障害者保健福祉手帳の年度内更新があったため、更新前後の手帳(写)を添付します。

4 連絡事項等(各都道府県申告申請窓口用)

記入の必要はありません。

窓口確認者

記入の必要はありません。

※電子申告申請後、添付書類を送付又は持参により提出する場合は本様式を必ず添付してください。(P65参照)
※本様式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)からダウンロードできます。電子申告申請をした事業主が障害者手帳(写)、源泉徴収票(写)を各都道府県申告申請窓口へ郵送又は持参される場合は、必ず本様式に記入のうえご提出ください。

記入例

記

記名のみ。押印不要です。

吸収合併、相続、廃止等届

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 理事長 殿

下記事項について届けます。

記入例

【注意】
提出先は各都道府県申告申請
窓口です。

令和 8 年 9 月 1 日

※ 受理印

記入の必要はありません。

法人番号	1234567890123		発生年月日	令和 8 年 9 月 1 日	
理由	吸収合併	相続	常用雇用労働者数 (上記発生日の前日の人数を記入)	(令和 8 年 8 月 860 人)	
住所 <small>法人のときは主たる事務所の所在地</small>	〒 261 - 0014 千葉県千葉市美浜区若葉 3-1-3				
(フリガナ) 名称	(マクハリケンセツカブシキガイシャ)				
代表者の役職 代表者名	幕張建設株式会社 代表取締役社長 幕張 太郎				
※都道府県名 コード番号	記入の必要はありません。				

代表者の記名のみ必要です。
直筆署名や代表者印は不要です。

記入担当者
担当部署 (総務部人事課)
担当者名 (海浜 次郎)
電話番号 (043-123-4567)

申告
(令和8年度 申請 対象外)

- (注) 1 この届は、事業を廃止した場合、合併、分割 (事業の全部を承継した場合のみ)、相続、事業の全部の譲り受けがあった場合に届け出てください。
2 該当箇所を○で囲み、記載すべき事項のない欄は、空欄のままとします。
3 理由欄は、2つの事業主が1つの事業主となり、片方の事業主が廃止となる場合は、「吸収合併」を選択してください。
個人である事業主が事業の全部を相続した場合は、「相続」を選択してください。
事業を廃止した場合、分割により事業の全部を承継させた場合 (分割元である場合)、事業の全部を譲渡した場合は、「廃止」を選択してください。
4 ※印欄は記入の必要はありません。
5 個人事業主の場合は、「法人番号」欄に、事業主番号 (ハイフンを除いた数字のみ) を左詰めで記入してください。
6 「廃止」を選択した場合は、「被吸収合併企業・被相続人の情報」欄の記載は不要です。

吸収合併、相続、廃止等届は、電子申告申請システムでも提出することが可能です。書面での提出をご希望の場合は、本様式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)からダウンロードして作成のうえ、各都道府県申告申請窓口にて郵送又は持参してください。

【例】令和8年9月1日付けでA企業（幕張建設株式会社）がB企業（竹芝ビル株式会社）を吸収合併した場合

被吸収合併企業・被相続人の情報

都道府県名 (東京)	法人番号 1312345678901	常用雇用労働者数 (発生日の前日の人数) (150人)
住所 東京都港区竹芝1-1-1	代表者の役職 代表者氏名 代表取締役 雇用 三郎	申告・申請状況 (直近の申告申請状況) (令和8年度) 申告 申請 対象外
都道府県名 (フリガナ)	法人番号	常用雇用労働者数 (発生日の前日の人数)
住所	代表者の役職 代表者氏名	申告・申請状況 (直近の申告申請状況)
事業主名称 (フリガナ)	代表者の役職 代表者氏名	申告 申請 対象外

- 1 被吸収合併企業・被相続人の情報を記入してください。個人事業主の場合は、「法人番号」欄に、事業主番号（ハイフンを除いた数字のみ）を左詰めで記入してください。
なお、記入欄が不足する場合には写しをとり記入してください。
- 2 発生日の前日の常用雇用労働者数、直近の申告申請状況等を記入してください。
- 3 記入方法
- (1) 吸収の場合（A企業がB、C企業を吸収）
A企業（存続）が、被吸収合併企業の情報としてB及びC企業（廃止）について記入します。
- (2) 合併（事業の譲受を含む。）の場合（A企業+B企業=C企業）
C企業（新規設立）が、関係する企業の状況としてA及びB企業（廃止）について記入します。

住所、名称等変更届

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
理事長 殿

令和 8 年 4 月 10 日
千葉県千葉市美浜区若葉 3-1-3

住所
法人のときは主たる事務所の所在地

名称
幕張建設株式会社

代表者の役職
代表取締役社長
代表者名
幕張 太郎

記入例

下記事項について届けて出ます。

法人番号	1234567890123	変更年月日	令和 8 年 4 月 10 日
事項	変	更	後(新)
住所 法人のときは主たる事務所の所在地	〒 261 - 0014 千葉県千葉市美浜区若葉 3-1-3 担当者連絡先 電話番号 043-123-4567	変	更 〒 100 - 1000 東京都墨田区江東橋 123456-7 担当者連絡先 電話番号 03-9876-4567
(フリガナ) 名称	(マクハリケンセツカブシキガイシャ 幕張建設株式会社		(ノウフケンセツカブシキガイシャ 納付建設株式会社
代表者の役職 代表者名			
※都道府県名 コード番号	都道府県名 所在県コード 職安コード 整理番号	都道府県名 所在県コード 職安コード 整理番号	都道府県名 所在県コード 職安コード 整理番号
※備考	記入の必要はありません。		

注1) 住所、名称、氏名、電話番号、郵便番号等に変更があった場合に届けてください。
注2) ※印欄は記入の必要はありません。
注3) 住所等の変更を反映させた申告申請書をご提出いただく場合は、この変更届の提出は必要ありません。
注4) 「法人番号」欄は、左詰めで記入してください。なお、個人事業主の場合は、事業主番号（ハイフンを除いた数字のみ）を左詰めで記入してください。

住所、名称等変更届は、電子申告申請システムでも提出することが可能です。書面での提出をご希望の場合は、本様式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）からダウンロードして作成のうえ、各都道府県申告申請窓口へ郵送又は持参してください。

【例】令和8年6月1日付けで金融機関名、本・支店名、金融機関本・支店コード、口座番号が変更になった場合
様式第208号

申請した内容を「○」で囲みます。

口座変更届

調整金（特例調整金を含む。）

報奨金（特例報奨金を含む。）

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
理事長 殿

記入例

下記の事項に変更等があったので届けます。

令和8年6月10日

千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3

住所
法人のときは主たる事務所の所在地

名称
幕張建設株式会社

代表者の役職
代表取締役社長

代表者名
幕張 太郎

代表者の記名のみ必要です。
直筆署名や代表者印は不要です。

記入の必要はありません。

※ 受理印

法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3											
発生・変更年月日	令和8年6月1日											
変更事項	変 更 後 (新)											
金融機関名 本・支店名	幕張銀行・幕張支店											
金融機関名 本・支店名 コード	9 9 9 9 - 9 9 9											
口座番号	8 8 8 8 8 8 8											
預金種目	1 普通 2 当座 9 その他											
(フリガナ)												
口座名義												

注1) この届は、申請書を提出した後に口座番号等の変更があったときは、必ず届け出てください。

注2) 該当箇所を「○」で囲み、記載すべき事項のない欄は、空欄のままします。

注3) 個人事業主の場合は、事業主番号（ハイフンを除いた数字のみ）を左詰めで記入してください。

本様式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作成のうえ、各都道府県申告申請窓口に郵送又は持参してください。

本様式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作成のうえ、各都道府県申告申請窓口に郵送又は持参してください。

様式第14号-2

※1

郵便番号

住 所

法人名称

及び

担当部署名

ご担当者様

申告申請

事業主名

← 枠からはみ出さないよう記載
(ゴム印等可) してください。

← 個人情報漏えい防止のために
個人名を記入しないで下さい。
社会保険労務士による事務代理
者等宛の場合は、申告申請事業
主名も記載してください。

受理日確認印を希望する事業主の皆様へ

「障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金支給申請書」、「報奨金及び在宅就業障害者特例報奨金支給申請書」等の提出後、当機構支部における受理日（受理印）の確認を希望される場合は、左上（※1）に返送先住所等を記載いただくとともに、下記（※2）の今回提出される書類名にレ点を付し、申告申請書等の提出と併せて提出してください。

後日、受理印を押印し本様式を返送いたします。（返信用封筒は不要です。）

なお、点検・審査により、後日、内容確認のため当機構支部職員からご連絡させていただくことがあります。

事業主 殿

※2 提出書類名（いずれかにレ点を付してください。）

- ☐ 令和 8 年度障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金支給申請書
- ☐ 令和 8 年度報奨金及び在宅就業障害者特例報奨金
- ☐ その他（書類名： ）

提出いただいた申告申請書は、下記支部及び日付けで受理しました。

窓口受理印

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

常用雇用労働者総数報告書

照会のあった常用雇用労働者の総数について、下記のとおり報告します。

令和 年 月 日

所在地・電話番号

事業主名

代表者名

法人番号（個人事業主の場合は不要）

担当者所属氏名（記名のみ）

〔令和 年度雇用状況〕

（単位：人）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
常用雇用労働者												
短時間労働者以外の常用雇用労働者数 (①)												
短時間労働者数 (②)												
合計 (①+②×0.5)												

〔令和 年度雇用状況〕

（単位：人）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
常用雇用労働者												
短時間労働者以外の常用雇用労働者数 (①)												
短時間労働者数 (②)												
合計 (①+②×0.5)												

- ※ 上記表の記載内容等について、後日、当機構が行う調査の対象となることがあります。
- ※ 合計欄は、①欄の短時間労働者以外の常用雇用労働者数に②欄の短時間労働者（週所定労働時間20時間以上30時間未満）1人を0.5カウントした数を加えた数を記入してください。
- ※ 合計欄に示された時点で100人を超える月が5か月以上ある場合（年度途中で事業を開始した場合、年度途中で事業を廃止した場合はP59～63参照）には、申告申請義務がありますので、申告申請書を期限までに提出していただくことが必要となります。
なお、当報告書は申告申請義務の有無に関わらず各都道府県申告申請窓口へご提出ください。

本様式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)からダウンロードできます。

常用雇用労働者の内訳整理表(総括表・事業所別連番No.)

事業主名称

<各月 日現在>
= (算定基礎日)

(令和 8 年度 申告(申請)用)

区 分	年 月	令 和 7 4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	令 和 8 1 月	2 月	3 月	計
I 短時間以外の常用雇用労働者(週の所定労働時間30時間以上)														
① 雇用(契約)期間の定めがなく雇用されている労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
② 一定の期間を定めて雇用されている労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
③ 週の所定労働時間が30時間以上のパートタイム労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
④ 役員を兼務している労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑤ 外務員である労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑥ 出 向 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑦ 海 外 勤 務 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑧ 外 国 人 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑨ 労働者派遣事業における常用型の派遣労働者(派遣元)		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑩ 在宅勤務者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑪ 休 職 中 の 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑫ 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者の常用雇用労働者(派遣元)		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑬ 障害者雇用納付金制度に係る短時間以外の常用雇用労働者(①~⑫の計)		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

II 短時間労働者(週の所定労働時間20時間以上30時間未満)														
①' 雇用(契約)期間の定めがなく雇用されている労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
②' 一定の期間を定めて雇用されている労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
③' 週の所定労働時間が20時間以上30時間未満のパートタイム労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
④' 役員を兼務している労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑤' 外務員である労働者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑥' 出 向 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑦' 海 外 勤 務 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑧' 外 国 人 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑨' 労働者派遣事業における常用型の派遣労働者(派遣元)		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑩' 在宅勤務者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑪' 休 職 中 の 労 働 者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑫' 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者の常用雇用労働者(派遣元)		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑬' 障害者雇用納付金制度に係る短時間労働者(①'~⑫'の計)		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

III 上記以外の者	⑭ 役員(専任役員、相談役、顧問等)で、雇用保険の被保険者でない者		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	⑮ その他、週の所定労働時間20時間未満の労働者等		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑯ 従 業 員 計 (⑬+⑬'+⑮)			人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

- (注意) 1. この表の⑬の数(①~⑫の計)が、「障害者雇用状況等報告書(Ⅰ)」の③の(イ)「短時間労働者以外の常用雇用労働者数」欄の各月の数となります。
ただし、雇用障害者の総数の把握において、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は、各月ごとの総数を修正してください。
2. この表の⑬'の数(①'~⑫'の計)が「障害者雇用状況等報告書(Ⅰ)」の③の(ロ)「短時間労働者数」欄の各月の数となります。
ただし、雇用障害者の総数の把握において、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は、各月ごとの総数を修正してください。
3. 上記①~⑫のうち、複数の項目に該当する労働者がいる場合は、いずれか一つの項目(ただし③~⑫を優先)に計上してください。
4. 複数の事業所があり、事業所ごとにこの表を作成し集計する必要がある場合には、コピーして使用してください。
5. この表は、申告申請書類として当機構へ提出していただく書類ではありません。

本様式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)からダウンロードできます。

給与支払額報告書

令和 年度障害者雇用調整金・報奨金の申請について、給与支払額について下記のとおり報告します。

令和 年 月 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 納付金部長 殿

事業主名 _____

記

給与支払額 (障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)の記載順)

No.	氏 名	給与支払額(円)(※)												合計
		年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年1月	2月	3月	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

※ 月毎に支給された給与の合計額(手取り額ではありません。また、通勤手当・賞与等は含みません。)

No.	氏 名	給与支払額(円)(※)												
		年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年1月	2月	3月	合計
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														

※ 月毎に支給された給与の合計額(手取り額ではありません。また、通勤手当・賞与等は含みません。)

「障害者の雇用の促進等に関する法律」(昭和35年法律第123号) 条文抜粋 (令和8年度申告分(令和7年4月1日～令和8年3月31日))

第3章 対象障害者の雇用義務等に基づく雇用の促進等

第1節 対象障害者の雇用義務等(第37条―第48条)

第2節 障害者雇用調整金の支給等及び障害者雇用納付金の徴収

第1款 障害者雇用調整金の支給等(第49条―第52条)

第2款 障害者雇用納付金の徴収(第53条―第68条)

第5節 障害者の在宅就業に関する特例(第74条の2・第74条の3)

第4章 雑則(第75条―第85条の3)

第5章 罰則(第85条の4―第91条)

附則

(対象障害者の雇用に関する事業主の責務)

第37条 全て事業主は、対象障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであつて、進んで対象障害者の雇入れに努めなければならない。

2 この章、第86条第2号及び附則第3条から第6条までにおいて「対象障害者」とは、身体障害者、知的障害者又は精神障害者(精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているものに限る。第4節及び第79条第1項を除き、以下同じ。)をいう。

(一般事業主の雇用義務等)

第43条 事業主(常時雇用する労働者(以下単に「労働者」という。)を雇用する事業主をいい、国及び地方公共団体を除く。次章及び第81条の2を除き、以下同じ。)は、厚生労働省令で定める雇用関係の変動がある場合には、その雇用する対象障害者である労働者の数が、その雇用する労働者の数に障害者雇用率を乗じて得た数(その数に1人未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。第46条第1項において「法定雇用障害者数」という。)以上であるようにしなければならない。

2 前項の障害者雇用率は、労働者(労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、安定した職業に就くことができない状態にある者を含む。第54条第3項において同じ。)の総数に対する対象障害者である労働者(労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、安定した職業に就くことができない状態にある対象障害者を含む。第54条第3項において同じ。)の総数の割合を基準として設定するものとし、少なくとも5年ごとに、当該割合の推移を勘案して政令で定める。

3 第1項の対象障害者である労働者の数及び前項の対象障害者である労働者の総数の算定に当たっては、対象障害者である短時間労働者(1週間の所定労働時間が、当該事業主の事業所に雇用する通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、かつ、厚生労働大臣の定める時間数未満である常時雇用する労働者をいう。以下同じ。)は、その1人をもつて、厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

4 第1項の対象障害者である労働者の数及び第2項の対象障害者である労働者の総数の算定に当たっては、重度身体障害者又は重度知的障害者である労働者(短時間労働者を除く。)は、その1人をもつて、政令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

5 第1項の対象障害者である労働者の数及び第2項の対象障害者である労働者の総数の算定に当たっては、第3項の規定にかかわらず、重度身体障害者又は重度知的障害者である短時間労働者は、その1人をもつて、前項の政令で定める数に満たない範囲内において厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

6 第2項の規定にかかわらず、特殊法人(法律により直接に設立された法人、特別の法律により特別の設立行為をもつて設立された法人又は特別の法律により地方公共団体が設立者となつて設立された法人のうち、その資本金の全部若しくは大部分が国若しくは地方公共団体からの出資による法人又はその事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国若しくは地方公共団体からの交付金若しくは補助金によつて得ている法人であつて、政令で定めるものをいう。以下同じ。)に係る第1項の障害者雇用率は、第2項の規定による率を下回らない率であつて政令で定めるものとする。

7 事業主(その雇用する労働者の数が常時厚生労働省令で定める数以上である事業主に限る。)は、毎年1回、厚生労働省令で定めるところにより、対象障害者である労働者の雇用に関する状況を厚生労働大臣に報告しなければならない。

8 第1項及び前項の雇用する労働者の数並びに第2項の労働者の総数の算定に当たっては、短時間労働者は、その1人をもつて、厚生労働省令で定める数の労働者に相当するものとみなす。

9 当該事業主が雇用する労働者が対象障害者であるかどうかの確認は、厚生労働省令で定める書類により行うものとする。

(子会社に雇用される労働者に関する特例)

第44条 特定の株式会社(第45条の3第1項の認定に係る組合員たる事業主であるものを除く。)と厚生労働省令で定める特殊の関係のある事業主で、当該事業主及び当該株式会社(以下「子会社」という。)の申請に基づいて当該子会社について次に掲げる基準に適合する旨の厚生労働大臣の認定を受けたもの(以下「親事業主」という。)に係る前条第1項及び第7項の規定の適用については、当該子会社が雇用する労働者は当該親事業主のみが雇用する労働者と、当該子会社の事業所は当該親事業主の事業所とみなす。

(一から四まで 略)

2 前項第2号の労働者の総数の算定に当たっては、短時間労働者は、その1人をもつて、厚生労働省令で定める数の労働者に相当するものとみなす。

3 第1項第2号の対象障害者である労働者の数の算定に当たっては、対象障害者である短時間労働者は、その1人をもつて、厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

4 厚生労働大臣は、第1項の規定による認定をした後において、親事業主が同項に定める特殊の関係についての要件を満たさなくなつたとき若しくは事業を廃止したとき、又は当該認定に係る子会社について同項各号に掲げる基準に適合しなくなつたと認めるときは、当該認定を取り消すことができる。

第45条 親事業主であつて、特定の株式会社(当該親事業主の子会社及び第45条の3第1項の認定に係る組合員たる事業主であるものを除く。)と厚生労働省令で定める特殊の関係にあるもので、当該親事業主、当該子会社及び当該株式会社(以下「関係会社」という。)の申請に基づいて当該親事業主及び当該関係会社について次に掲げる基準に適合する旨の厚生労働大臣の認定を受けたものに係る第43条第1項及び第7項の規定の適用については、当該関係会社が雇用する労働者は当該親事業主のみが雇用する労働者と、当該関係会社の事業所は当該親事業主の事業所とみなす。

(一から三まで 略)

2 関係会社が、前条第1項又は次条第1項の認定を受けたものである場合は、前項の申請をすることができない。

3 前条第4項の規定は、第1項の場合について準用する。

（関係子会社に雇用される労働者に関する特例）

第 45 条の 2 事業主であつて、当該事業主及びその全ての子会社の申請に基づいて当該事業主及び当該申請に係る子会社（以下「関係子会社」という。）について次に掲げる基準に適合する旨の厚生労働大臣の認定を受けたもの（以下「関係親事業主」という。）に係る第 43 条第 1 項及び第 7 項の規定の適用については、当該関係子会社が雇用する労働者は当該関係親事業主のみが雇用する労働者と、当該関係子会社の事業所は当該関係親事業主の事業所とみなす。

（一から四まで 略）

2 関係子会社が第 44 条第 1 項又は前条第 1 項の認定を受けたものである場合については、これらの規定にかかわらず、当該子会社又は当該関係会社を関係子会社とみなして、前項（第 3 号及び第 4 号を除く。）の規定を適用する。

3 事業主であつて、その関係子会社に第 1 項の認定を受けたものがあるものは、同項の認定を受けることができない。

4 第 1 項第 3 号の対象障害者である労働者の数の算定に当たっては、対象障害者である短時間労働者は、その 1 人をもつて、厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

5 第 1 項第 3 号の対象障害者である労働者の数の算定に当たっては、重度身体障害者又は重度知的障害者である労働者（短時間労働者を除く。）は、その 1 人をもつて、政令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

6 第 1 項第 3 号の対象障害者である労働者の数の算定に当たっては、第 4 項の規定にかかわらず、重度身体障害者又は重度知的障害者である短時間労働者は、その 1 人をもつて、前項の政令で定める数に満たない範囲内において厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

7 第 44 条第 4 項の規定は、第 1 項の場合について準用する。

（特定事業主に雇用される労働者に関する特例）

第 45 条の 3 事業協同組合等であつて、当該事業協同組合等及び複数のその組合員たる事業主（その雇用する労働者の数が常時第 43 条第 7 項の厚生労働省令で定める数以上である事業主に限り、第 44 条第 1 項、第 45 条第 1 項、前条第 1 項又はこの項の認定に係る子会社、関係会社、関係子会社又は組合員たる事業主であるものを除く。以下「特定事業主」という。）の申請に基づいて当該事業協同組合等及び当該特定事業主について次に掲げる基準に適合する旨の厚生労働大臣の認定を受けたもの（以下「特定組合等」という。）に係る第 43 条第 1 項及び第 7 項の規定の適用については、当該特定事業主が雇用する労働者は当該特定組合等のみが雇用する労働者と、当該特定事業主の事業所は当該特定組合等の事業所とみなす。

（一から六まで 略）

2 この条において「事業協同組合等」とは、事業協同組合、有限責任事業組合契約に関する法律（平成 17 年法律第 40 号）第 2 条に規定する有限責任事業組合（中小企業者（中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項各号に掲げるものに限る。）のみがその組合員となつてゐることその他の厚生労働省令で定める要件を満たすものに限る。次項第 4 号及び第 7 項において「特定有限責任事業組合」という。）その他の特別の法律により設立された組合であつて厚生労働省令で定めるものをいう。

（第 3 項から第 6 項まで 略）

7 厚生労働大臣は、第 1 項の規定による認定をした後において、当該認定に係る事業協同組合等及び特定事業主について同項各号に掲げる基準に適合しなくなつたと認めるとき、又は当該認定に係る特定有限責任事業組合が第 2 項の厚生労働省令で定める要件を満たさなくなつたと認めるときは、当該認定を取り消すことができる。

（納付金関係業務）

第 49 条 厚生労働大臣は、対象障害者の雇用に伴う経済的負担の調整並びにその雇用の促進及び継続を図るため、次に掲げる業務（以下「納付金関係業務」という。）を行う。

一 事業主（特殊法人を除く。以下この節及び第 5 節において同じ。）で次条第 1 項の規定に該当するものに対して、同項の障害者雇用調整金を支給すること。

（二から九まで 略）

十 第 53 条第 1 項に規定する障害者雇用納付金の徴収を行うこと。

十一 前各号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

2 厚生労働大臣は、前項各号に掲げる業務の全部又は一部を機構に行わせるものとする。

（障害者雇用調整金の支給）

第 50 条 機構は、政令で定めるところにより、各年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）ごとに、第 54 条第 2 項に規定する調整基礎額に当該年度に属する各月（当該年度中途に事業を開始し、又は廃止した事業主にあつては、当該事業を開始した日の属する月の翌月以後の各月又は当該事業を廃止した日の属する月の前月以前の各月に限る。以下同じ。）ごとの初日におけるその雇用する対象障害者である労働者の数の合計数を乗じて得た額が同条第 1 項の規定により算定した額を超える事業主に対して、その差額に相当する額を当該調整基礎額で除して得た数（以下この項において「超過数」という。）を単位調整額に乗じて得た額（超過数が政令で定める数を超えるときは、当該政令で定める数を単位調整額に乗じて得た額に、当該超過数から当該政令で定める数を減じた数を次項の政令で定める金額に満たない範囲内において厚生労働省令で定める金額に乗じて得た額を加えた額）に相当する金額を、当該年度分の障害者雇用調整金（以下「調整金」という。）として支給する。

（第 2 項から第 4 項まで 略）

5 親事業主、関係親事業主又は特定組合等に係る第 1 項の規定の適用については、機構は、厚生労働省令で定めるところにより、当該親事業主、当該子会社若しくは当該関係会社、当該関係親事業主若しくは当該関係子会社又は当該特定組合等若しくは当該特定事業主に対して調整金を支給することができる。

（第 6 項 略）

（資料の提出等）

第 52 条 機構は、第 49 条第 1 項第 10 号に掲げる業務に関して必要な限度において、事業主に対し、対象障害者である労働者の雇用の状況その他の事項についての文書その他の物件の提出を求めることができる。

2 機構は、納付金関係業務に関し必要があると認めるときは、事業主、その団体、第 49 条第 1 項第 4 号の 2 イに規定する法人又は同項第 7 号ロからニまでに掲げる法人に対し、必要な事項についての報告を求めることができる。

（障害者雇用納付金の徴収及び納付義務）

第 53 条 機構は、第 49 条第 1 項第 1 号の調整金及び同項第 2 号から第 7 号の 2 までの助成金の支給に要する費用、同項第 8 号及び第 9 号の業務の実施に要する費用並びに同項各号に掲げる業務に係る事務の処理に要する費用に充てるため、この款に定めるところにより、事業主から、毎年度、障害者雇用納付金（以下「納付金」という。）を徴収する。

2 事業主は、納付金を納付する義務を負う。

(納付金の納付等)

第56条 事業主は、各年度ごとに、当該年度に係る納付金の額その他の厚生労働省令で定める事項を記載した申告書を翌年度の初日（当該年度中途に事業を廃止した事業主にあつては、当該事業を廃止した日）から45日以内に機構に提出しなければならない。

2 事業主は、前項の申告に係る額の納付金を、同項の申告書の提出期限までに納付しなければならない。

3 第1項の申告書には、当該年度に属する各月ごとの初日における各事業所ごとの労働者の数及び対象障害者である労働者の数その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類を添付しなければならない。

4 機構は、事業主が第1項の申告書の提出期限までに同項の申告書を提出しないとき、又は同項の申告書の記載に誤りがあると認めたときは、納付金の額を決定し、事業主に納入の告知をする。

5 前項の規定による納入の告知を受けた事業主は、第1項の申告書を提出していないとき（納付すべき納付金の額がない旨の記載をした申告書を提出しているときを含む。）は前項の規定により機構が決定した額の納付金の全額を、第1項の申告に係る納付金の額が前項の規定により機構が決定した納付金の額に足りないときはその不足額を、その通知を受けた日から15日以内に機構に納付しなければならない。

（第6項以下 略）

(追徴金)

第58条 機構は、事業主が第56条第5項の規定による納付金の全額又はその不足額を納付しなければならない場合には、その納付すべき額（その額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。）に100分の10を乗じて得た額の追徴金を徴収する。ただし、事業主が天災その他やむを得ない理由により、同項の規定による納付金の全額又はその不足額を納付しなくなつた場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する納付金の全額又はその不足額が1,000円未満であるときは、同項の規定による追徴金は、徴収しない。

3 機構は、第1項の規定により追徴金を徴収する場合には、厚生労働省令で定めるところにより、事業主に対して、期限を指定して、その納付すべき追徴金の額を通知しなければならない。

(徴収金の督促及び滞納処分)

第59条 納付金その他この款の規定による徴収金を納付しない者があるときは、機構は、期限を指定して督促しなければならない。

2 前項の規定により督促するときは、機構は、納付義務者に対して督促状を発する。この場合において、督促状により指定すべき期限は、督促状を発する日から起算して10日以上経過した日でなければならない。

3 第1項の規定による督促を受けた者がその指定の期限までに納付金その他この款の規定による徴収金を完納しないときは、機構は、厚生労働大臣の認可を受けて、国税滞納処分の例により、滞納処分をすることができる。

(延滞金)

第60条 前条第1項の規定により納付金の納付を督促したときは、機構は、その督促に係る納付金の額につき年14.5パーセントの割合で、納付期限の翌日からその完納又は財産差押えの日の前日までの日数により計算した延滞金を徴収する。ただし、督促に係る納付金の額が1,000円未満であるときは、この限りでない。

（第2項以下 略）

(先取特権の順位)

第61条 納付金その他この款の規定による徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

(時効)

第63条 納付金その他この款の規定による徴収金を徴収し、又はその還付を受ける権利は、これらを行することができる時から2年を経過したときは、時効によつて消滅する。

2 機構が行う納付金その他この款の規定による徴収金の納入の告知又は第59条第1項の規定による督促は、時効更新の効力を生ずる。

(雇用義務に係る規定の特定短時間労働者についての適用に関する特例)

第70条 第43条第1項、第44条第1項第2号、第45条の2第1項第3号、第45条の3第1項第4号及び第6号並びに第46条第1項の対象障害者である労働者の数の算定に当たつては、第43条第3項及び第5項、第44条第3項並びに第45条の2第4項及び第6項（第45条の3第6項及び第46条第2項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、重度身体障害者、重度知的障害者又は精神障害者である特定短時間労働者（短時間労働者のうち、一週間の所定労働時間が厚生労働大臣の定める時間の範囲内にある労働者をいい、当該算定に係る事業主から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第29条第1項の指定障害福祉サービス（同法第5条第14項に規定する就労継続支援であつて、厚生労働省令で定める便宜を供与するものに限る。）を受けている者を除く。以下同じ。）は、その1人をもつて、第43条第5項の厚生労働省令で定める数に満たない範囲内において厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

(納付金関係業務に係る規定の特定短時間労働者についての適用に関する特例)

第71条 第50条第1項並びに第55条第1項及び第2項の対象障害者である労働者の数の算定に当たつては、第50条第4項及び第55条第3項において準用する第45条の2第4項及び第6項の規定にかかわらず、重度身体障害者、重度知的障害者又は精神障害者である特定短時間労働者は、その1人をもつて、第43条第5項の厚生労働省令で定める数に満たない範囲内において厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。

(在宅就業障害者特例調整金)

第74条の2 厚生労働大臣は、在宅就業障害者の就業機会の確保を支援するため、事業主で次項の規定に該当するものに対して、同項の在宅就業障害者特例調整金を支給する業務を行うことができる。

2 厚生労働大臣は、厚生労働省令で定めるところにより、各年度ごとに、在宅就業障害者との間で書面により在宅就業契約を締結した事業主（次条第1項に規定する在宅就業支援団体を除く。以下この節において同じ。）であつて、在宅就業障害者に在宅就業契約に基づく業務の対価を支払つたものに対して、調整額に、当該年度に支払つた当該対価の総額（以下「対象額」という。）を評価額で除して得た数（その数に1未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）を乗じて得た額に相当する金額を、当該年度分の在宅就業障害者特例調整金として支給する。ただし、在宅就業単位調整額に当該年度に属する各月ごとの初日における当該事業主の雇用する対象障害者である労働者の数の合計数を乗じて得た額に相当する金額を超えることができない。

（第3項以下 略）

(書類の保存)

第81条の2 労働者を雇用する事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、第38条第6項、第43条第9項並びに第48条第4項及び第9項の規定による確認に関する書類（その保存に代えて電磁的記録の保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。）で厚生労働省令で定めるものを保存しなければならない。

第86条 事業主が次の各号のいずれかに該当するときは、30万円以下の罰金に処する。

- 一 第43条第7項、第52条第2項、第74条の2第7項又は第74条の3第20項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 二 第46条第1項の規定による命令に違反して対象障害者の雇入れに関する計画を作成せず、又は同条第4項の規定に違反して当該計画を提出しなかつたとき。

- 三 第 52 条第 1 項の規定による文書その他の物件の提出をせず、又は虚偽の記載をした文書の提出をしたとき。
- 四 第 81 条第 1 項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき。
- 五 第 82 条第 2 項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による当該職員の質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の陳述をし、若しくは同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。

附 則

(雇用する労働者の数が 100 人以下である事業主に係る納付金及び報奨金等に関する暫定措置)

第 4 条 その雇用する労働者の数が常時 100 人以下である事業主（特殊法人を除く。以下この条において同じ。）については、当分の間、第 49 条第 1 項第 1 号、第 50 条並びに第 3 章第 2 節第 2 款及び第 5 節の規定は、適用しない。

2 厚生労働大臣は、当分の間、その雇用する労働者の数が常時 100 人以下である事業主に対して次項の報奨金及び第 4 項の在宅就業障害者特例報奨金（以下「報奨金等」という。）を支給する業務を行うことができる。

3 厚生労働大臣は、当分の間、厚生労働省令で定めるところにより、各年度ごとに、その雇用する労働者の数が常時 100 人以下である事業主のうち、当該年度に属する各月ごとの初日におけるその雇用する対象障害者である労働者の数の合計数が、当該年度に属する各月ごとにその初日におけるその雇用する労働者の数に第 54 条第 3 項に規定する基準雇用率を超える率であつて厚生労働省令で定めるものに乗じて得た数（その数に 1 人未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。）の合計数又は厚生労働省令で定める数のいずれか多い数を超える事業主（以下この条において「対象事業主」という。）に対して、その超える数（以下この項において「超過数」という。）を第 50 条第 2 項に規定する単位調整額以下の額で厚生労働省令で定める額に乗じて得た額（超過数が同条第 1 項の政令で定める数以上の数で厚生労働省令で定める数を超えるときは、当該厚生労働省令で定める数を同条第 2 項に規定する単位調整額以下の額で厚生労働省令で定める額に乗じて得た額に、当該超過数から当該厚生労働省令で定める数を減じた数を当該厚生労働省令で定める額に満たない範囲内において厚生労働省令で定める額に乗じて得た額を加えた額）に相当する金額を、当該年度分の報奨金として支給する。

4 厚生労働大臣は、当分の間、厚生労働省令で定めるところにより、各年度ごとに、在宅就業障害者との間で書面により在宅就業契約を締結した対象事業主（在宅就業支援団体を除く。以下同じ。）であつて、在宅就業障害者に在宅就業契約に基づく業務の対価を支払ったものに対して、報奨額に、対象額を評価額で除して得た数（その数に 1 人未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）を乗じて得た額に相当する金額を、当該年度分の在宅就業障害者特例報奨金として支給する。ただし、在宅就業単位報奨額に当該年度に属する各月ごとの初日における当該対象事業主の雇用する対象障害者である労働者の数の合計数に乗じて得た額に相当する金額を超えることができない。

(第 5 項以下 略)

「障害者の雇用の促進等に関する法律施行令」（昭和 35 年政令第 292 号）条文抜粋

(障害者雇用調整金の支給)

第 13 条 法第 50 条第 1 項の障害者雇用調整金（以下「調整金」という。）は、各年度ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、翌年度の初日（当該年度の中途に事業を廃止した事業主にあつては、当該事業を廃止した日）から 45 日以内に支給の申請を行つた事業主に支給するものとする。

「障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則」（昭和 51 年労働省令第 38 号）条文抜粋

(法第 38 条第 6 項及び第 43 条第 9 項の厚生労働省令で定める書類)

第 4 条の 15 法第 38 条第 6 項及び第 43 条第 9 項の厚生労働省令で定める書類は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める書類又はその写しとする。

- 一 身体障害者 次に掲げる書類のうちいずれかの書類
 - イ 身体障害者手帳
 - ロ 身体障害者福祉法第 15 条の規定により都道府県知事の定める医師、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）第 13 条に規定する産業医又は人事院規則 10－4（職員の保健及び安全保持）第 9 条第 1 項に規定する健康管理医その他これに準ずる者が作成した診断書又は意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、身体障害者福祉法第 15 条の規定により都道府県知事の定める医師が作成した診断書又は意見書に限る。）
- 二 知的障害者 知的障害者判定機関が交付した判定書その他これに準ずる書類
- 三 精神障害者 精神障害者保健福祉手帳

(調整金の支給)

第 15 条 法第 50 条第 1 項の障害者雇用調整金（以下「調整金」という。）の支給を受けようとする事業主は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の定める様式による申請書を機構に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、機構の定める様式による報告書（その雇用する労働者の数が常時 300 人以下である事業主にあつては、その雇用する対象障害者である労働者の障害の種類及び程度を明らかにする書類並びに当該労働者の労働時間の状況を明らかにする書類を含む。）を添付しなければならない。

3 第 1 項の申請書の提出は、法第 56 条第 1 項の申告書の提出と同時に行わなければならない。

第 16 条 調整金の支給は、各年度の 10 月 1 日から 12 月 31 日までの間（当該年度の中途に事業を廃止した事業主にあつては、支給の申請を受理した日から 3 月以内）に行うものとする。

(第 2 項 略)

(添付書類)

第 27 条 法第 56 条第 3 項の厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 各事業所ごとの事業所の名称及び所在地並びに事業の種類
- 二 当該年度に属する各月ごとの初日における各事業所ごとの労働者の数及び対象障害者である労働者の数
- 三 当該年度において雇用していた対象障害者である労働者の氏名及び当該年度の中途に雇入れられ、又は離職した対象障害者である労働者の雇入れ又は離職の年月日
- 四 身体障害者手帳の交付番号その他の当該年度において雇用していた対象障害者である労働者が対象障害者であることを明らかにする事項
- 五 対象障害者である労働者の労働時間の状況を明らかにする事項

2 法第 56 条第 3 項の書類は、機構の定める様式による報告書とする。

(法第 69 条から第 71 条まで及び第 74 条の 2 第 11 項の厚生労働省令で定める数)

第 33 条 法第 69 条から第 71 条まで及び第 74 条の 2 第 11 項の法第 43 条第 5 項の厚生労働省令で定める数に満たない範囲内において厚生労働省令で定める数は、0.5 人とする。

(書類の保存)

第43条 法第81条の2の規定による書類の保存は、事業所ごとに行わなければならない。

2 法第81条の2の書類の保存期間は、当該対象障害者である労働者の死亡、退職又は解雇の日から3年間とする。

3 法第81条の2の厚生労働省令で定めるものは、各事業所ごとに、当該事業所において雇用する対象障害者である労働者に係る第4条の15各号に掲げる書類の写し（その保存に代えて電磁的記録の保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。）とする。

附 則

(報奨金の支給)

第2条 法附則第4条第3項の報奨金（以下「報奨金」という。）は、各年度ごとに、翌年度の7月31日（当該年度中途に事業を廃止した事業主にあつては、当該事業を廃止した日から45日を経過した日）までに支給の申請を行つた事業主に支給するものとする。

2 第15条（第3項を除く。）及び第16条の規定は、報奨金の支給について準用する。

「労働基準法」(昭和22年法律第49号)

(記録の保存)

第109条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を5年間保存しなければならない。

第143条 第109条の規定の適用については、当分の間、同上中「5年間」とあるのは、「3年間」とする。

個人情報の保護

障害者雇用納付金等の申告申請書等の作成にあたっては、個人情報保護の観点から、「個人情報の保護に関する法律」に従うとともに、厚生労働省の策定した「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」に準じて、以下の取扱いをしてください。

- (1) 障害者雇用納付金等の申告申請のために、障害者手帳等の所持、障害の状況等を把握・確認し、その個人情報を当機構に提供する場合には、本人に照会するにあたり、障害者雇用納付金等の申告申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。
- (2) 障害者雇用納付金等の申告申請以外の目的（障害者雇用状況報告書、助成金の申請など）で取得した個人情報を、障害者雇用納付金等の申告申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。
- (3) (1) または (2) の同意を得るにあたり明示すべき事項は以下のとおりです。
 - ① 障害者雇用納付金等の申告申請のために保管、必要があれば当機構に提出するという利用目的
 - ② ①の障害者雇用納付金等の申告申請等に必要な個人情報の内容
 - ③ 取得した個人情報は、原則として毎年度利用するものであること
 - ④ 障害者雇用納付金等の申告申請にあたり当機構から照会、調査等があった場合は個人情報を提供する場合があること
 - ⑤ 利用目的の達成に必要な範囲内で、障害等級の変更や精神障害者保健福祉手帳の有効期限等について確認を行う場合があること
 - ⑥ 障害者手帳等を返却した場合、または障害等級の変更があった場合は、その旨申し出てほしいこと
 - ⑦ 障害者本人に対する公的支援策や企業による支援策※⑦については、あわせて伝えることが望ましい。
- (4) (1) または (2) の同意を得るにあたり、照会への回答、障害者手帳等の取得・提出、同意等を強要しないようにしてください。
- (5) (1) または (2) の同意を得るにあたっては、他の目的で個人情報を取得する際に、併せて同意を得るようなことはしないでください。あくまで別途の手順を踏んで同意を得るようにしてください。

<把握・確認に当たっての禁忌事項>

把握・確認に当たって、どのような場合であっても行ってはならない事項は以下のとおりです。

- 利用目的の達成に必要な情報の取得を行ってはいけません
- 労働者本人の意思に反して、障害者である旨の申告又は手帳の取得を強要してはいけません
- 障害者である旨の申告又は手帳の取得を拒んだことにより、解雇その他の不利益な取り扱いをしないようにしなければなりません
- 正当な理由なく、特定の個人を名指しして情報収集の対象としてはいけません
- 産業医等医療関係者や企業において健康情報を取り扱う者は、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金等の申告申請の担当者から、労働者の障害に関する問い合わせを受けた場合、本人の同意を得ずに、情報の提供を行ってはいけません

※詳しくは、「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」の本文及び概要版を当機構ホームページでご確認ください。

当機構における個人情報の取扱いについて

- 1 個人情報に関する基本的な取扱い
障害者雇用納付金等の申告申請に際して提出された個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」及び当機構が定める「個人情報の取扱いに関する規程」等に従い、当機構が管理します。
また、個人情報のデータ処理を業務委託する企業とは所要の契約を締結し、提出された個人情報を適切に取り扱い、保護すべく当機構が管理・監督を行います。
- 2 個人情報の利用目的
提出された個人情報は、障害者雇用納付金の徴収及び障害者雇用調整金等の支給に関する審査、申告申請事業主に対する調査に利用するほか、障害者雇用納付金制度の効果的な運営及び障害者の雇用支援策の検討等に関する統計資料の基礎データとして活用する場合があります。この場合においては、個別の企業や個人が識別できないよう処理した結果のみを利用します。
- 3 個人情報の取扱いの継続的な改善
個人情報の取扱いについては、適宜その改善に努めます。

税法上の取扱い（詳しくは税務署にお問い合わせください。）

<障害者雇用納付金>

- **消費税法**
障害者雇用納付金は、事業主の身体障害者等の雇用に伴う経済的負担の調整を図るとともに事業主の身体障害者等の雇用を容易にし、その共同の責務の完全な履行を図るため徴収されるものであって、納付に対して当機構は何等の反対給付を行うものではありません。したがって、「対価を得て行われる資産の譲渡等」に該当しないことから、消費税法上は課税対象外（不課税取引）となります。
- **法人税**
障害者雇用納付金は、事業主の身体障害者等の雇用に伴う経済的負担の調整を図るための賦課金であるため、各事業年度の損金の額に算入することとなります。
- **所得税法**
法人税と同様、事業所得の金額の計算上、必要経費の額に算入することになります。

<障害者雇用調整金、報奨金、在宅就業障害者特例調整金及び在宅就業障害者特例報奨金>

- **消費税法**
障害者雇用調整金、報奨金、在宅就業障害者特例調整金及び在宅就業障害者特例報奨金は、法律に基づき特定の政策目的の実現を図るため、事業主から何等の反対給付を受けることなく事業主に支給するものであり、資産の譲渡等に該当しないことから、消費税の対象とはなりません。
- **法人税法**
法人が身体障害者等の雇用の改善を図ったこと等により、法令の規定に基づき交付を受ける支給金であるため、その支給決定があった日の属する事業年度の益金の額に算入することになります。
- **所得税法**
身体障害者等の雇用の改善を図ったこと等により、法令の規定に基づき交付を受ける支給金であるため、その支給決定があった日の属する年の事業所得の金額の計算上、総収入金額に算入することになります。

日本標準産業分類(中分類番号)表

令和5年7月告示 総務省

分類	名 称
A	農業、林業
01	農 業
02	林 業
B	漁 業
03	漁業（水産養殖業を除く）
04	水産養殖業
C	鉱業、採石業、砂利採取業
05	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建 設 業
06	総合工事業
07	職別工事業（設備工事業を除く）
08	設備工事業
E	製 造 業
09	食料品製造業
10	飲料・たばこ・飼料製造業
11	繊維工業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）
13	家具・装備品製造業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業
15	印刷・同関連業
16	化学工業
17	石油製品・石炭製品製造業
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く※）
19	ゴム製品製造業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業
21	窯業・土石製品製造業
22	鉄鋼業
23	非鉄金属製造業
24	金属製品製造業
25	はん用機械器具製造業
26	生産用機械器具製造業
27	業務用機械器具製造業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
29	電気機械器具製造業
30	情報通信機械器具製造業
31	輸送用機械器具製造業
32	その他の製造業
F	電気・ガス・熱供給・水道業
33	電気業
34	ガス業
35	熱供給業
36	水道業
G	情報通信業
37	通信業
38	放送業
39	情報サービス業
40	インターネット附随サービス業
41	映像・音声・文字情報制作業
H	運輸業、郵便業
42	鉄道業
43	道路旅客運送業
44	道路貨物運送業
45	水運業
46	航空運輸業
47	倉庫業
48	運輸に附帯するサービス業
49	郵便業（信書便事業を含む）

分類	名 称
I	卸売業、小売業
50	各種商品卸売業
51	繊維・衣服等卸売業
52	飲食料品卸売業
53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
54	機械器具卸売業
55	その他の卸売業
56	各種商品小売業
57	織物・衣服・身の回り品小売業
58	飲食料品小売業
59	機械器具小売業
60	その他の小売業
61	無店舗小売業
J	金融業、保険業
62	銀行業
63	協同組織金融業
64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
65	金融商品取引業、商品先物取引業
66	補助的金融業等
67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K	不動産業、物品賃貸業
68	不動産取引業
69	不動産賃貸業・管理業
70	物品賃貸業
L	学術研究、専門・技術サービス業
71	学術・開発研究機関
72	専門サービス業（他に分類されないもの）
73	広告業
74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	宿泊業、飲食サービス業
75	宿泊業
76	飲食店
77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業
78	洗濯・理容・美容・浴場業
79	その他の生活関連サービス業
80	娯楽業
O	教育、学習支援業
81	学校教育
82	その他の教育、学習支援業
P	医療、福祉
83	医療業
84	保健衛生
85	社会保険・社会福祉・介護事業
Q	複合サービス事業
86	郵便局
87	協同組合（他に分類されないもの）
R	サービス業（他に分類されないもの）
88	廃棄物処理業
89	自動車整備業
90	機械等修理業（別掲を除く※）
91	職業紹介・労働者派遣業
92	その他の事業サービス業
93	政治・経済・文化団体
94	宗 教
95	その他のサービス業
96	外国公務
S	公務（他に分類されるものを除く）
97	国家公務
98	地方公務
T	分類不能の産業
99	分類不能の産業

（※）別掲は「令和5年7月告示 日本標準産業分類分類項目名、説明及び内容例示（総務省政策統括官（統計制度担当）」参照

お問い合わせ・申告申請窓口一覧

番号	名称	郵便番号	所在地	電話	F A X
01	北海道支部 高齢・障害者業務課	063-0804	札幌市西区二十四軒四条1-4-1 北海道職業能力開発促進センター内	011-622-3351	011-622-3354
02	青森支部 高齢・障害者業務課	030-0822	青森市中央3-20-2 青森職業能力開発促進センター内	017-721-2125	017-721-2127
03	岩手支部 高齢・障害者業務課	020-0024	盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル3階	019-654-2081	019-654-2082
04	宮城支部 高齢・障害者業務課	985-8550	多賀城市明月2-2-1 宮城職業能力開発促進センター内	022-361-6288	022-361-6291
05	秋田支部 高齢・障害者業務課	010-0101	潟上市天王字上北野4-143 秋田職業能力開発促進センター内	018-872-1801	018-873-8090
06	山形支部 高齢・障害者業務課	990-2161	山形市大字漆山1954 山形職業能力開発促進センター内	023-674-9567	023-687-5733
07	福島支部 高齢・障害者業務課	960-8054	福島市三河北町7-14 福島職業能力開発促進センター内	024-526-1510	024-526-1513
08	茨城支部 高齢・障害者業務課	310-0803	水戸市城南1-4-7 第5プリンスビル5階	029-300-1215	029-300-1217
09	栃木支部 高齢・障害者業務課	320-0072	宇都宮市若草1-4-23 栃木職業能力開発促進センター内	028-650-6226	028-623-0015
10	群馬支部 高齢・障害者業務課	379-2154	前橋市天川大島町130-1 ハローワーク前橋3階	027-287-1511	027-287-1512
11	埼玉支部 高齢・障害者業務課	336-0931	さいたま市緑区原山2-18-8 埼玉職業能力開発促進センター内	048-813-1112	048-813-1114
12	千葉支部 高齢・障害者業務課	263-0004	千葉市稲毛区六方町274 千葉職業能力開発促進センター内	043-304-7730	043-304-7733
13	東京支部 高齢・障害者窓口サービス課	130-0022	墨田区江東橋2-19-12 ハローワーク墨田5階	03-5638-2284	03-5638-2282
14	神奈川支部 高齢・障害者業務課	241-0824	横浜市旭区南希望が丘78 関東職業能力開発促進センター内	045-360-6010	045-360-6011
15	新潟支部 高齢・障害者業務課	951-8061	新潟市中央区西堀通6-866 NEXT21ビル12階	025-226-6011	025-226-6013
16	富山支部 高齢・障害者業務課	933-0982	高岡市八ヶ55 富山職業能力開発促進センター内	0766-26-1881	0766-26-8022
17	石川支部 高齢・障害者業務課	920-0352	金沢市観音堂町へ1 石川職業能力開発促進センター内	076-267-6001	076-267-6084
18	福井支部 高齢・障害者業務課	915-0853	越前市行松町25-10 福井職業能力開発促進センター内	0778-23-1021	0778-23-1055
19	山梨支部 高齢・障害者業務課	400-0854	甲府市中小河原町403-1 山梨職業能力開発促進センター内	055-242-3723	055-242-3721
20	長野支部 高齢・障害者業務課	381-0043	長野市吉田4-25-12 長野職業能力開発促進センター内	026-258-6001	026-243-2077
21	岐阜支部 高齢・障害者業務課	500-8842	岐阜市金町5-25 G-frontⅡ 7階	058-265-5823	058-266-5329
22	静岡支部 高齢・障害者業務課	422-8033	静岡市駿河区登呂3-1-35 静岡職業能力開発促進センター内	054-280-3622	054-280-3623
23	愛知支部 高齢・障害者業務課	460-0003	名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見4階	052-218-3385	052-218-3389
24	三重支部 高齢・障害者業務課	514-0002	津市島崎町327-1 ハローワーク津2階	059-213-9255	059-213-9270
25	滋賀支部 高齢・障害者業務課	520-0856	大津市光が丘町3-13 滋賀職業能力開発促進センター内	077-537-1214	077-537-1215
26	京都支部 高齢・障害者業務課	617-0843	長岡京市友岡1-2-1 京都職業能力開発促進センター内	075-951-7481	075-951-7483
27	大阪支部 高齢・障害者窓口サービス課	566-0022	摂津市三島1-2-1 関西職業能力開発促進センター内	06-7664-0722	06-7664-0364
28	兵庫支部 高齢・障害者業務課	661-0045	尼崎市武庫豊町3-1-50 兵庫職業能力開発促進センター内	06-6431-8201	06-6431-8220
29	奈良支部 高齢・障害者業務課	634-0033	橿原市城殿町433 奈良職業能力開発促進センター内	0744-22-5232	0744-22-5234
30	和歌山支部 高齢・障害者業務課	640-8483	和歌山市園部1276 和歌山職業能力開発促進センター内	073-462-6900	073-462-6810
31	鳥取支部 高齢・障害者業務課	689-1112	鳥取市若葉台南7-1-11 鳥取職業能力開発促進センター内	0857-52-8803	0857-52-8785
32	島根支部 高齢・障害者業務課	690-0001	松江市東朝日町267 島根職業能力開発促進センター内	0852-60-1677	0852-60-1678
33	岡山支部 高齢・障害者業務課	700-0951	岡山市北区田中580 岡山職業能力開発促進センター内	086-241-0166	086-241-0178
34	広島支部 高齢・障害者業務課	730-0825	広島市中区光南5-2-65 広島職業能力開発促進センター内	082-545-7150	082-545-7152
35	山口支部 高齢・障害者業務課	753-0861	山口市矢原1284-1 山口職業能力開発促進センター内	083-995-2050	083-995-2051
36	徳島支部 高齢・障害者業務課	770-0823	徳島市出来島本町1-5 ハローワーク徳島5階	088-611-2388	088-611-2390
37	香川支部 高齢・障害者業務課	761-8063	高松市花ノ宮町2-4-3 香川職業能力開発促進センター内	087-814-3791	087-814-3792
38	愛媛支部 高齢・障害者業務課	791-8044	松山市西垣生町2184 愛媛職業能力開発促進センター内	089-905-6780	089-905-6781
39	高知支部 高齢・障害者業務課	781-8010	高知市棧橋通4-15-68 高知職業能力開発促進センター内	088-837-1160	088-837-1163
40	福岡支部 高齢・障害者業務課	810-0042	福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル6階	092-718-1310	092-718-1314
41	佐賀支部 高齢・障害者業務課	849-0911	佐賀市兵庫町若宮1042-2 佐賀職業能力開発促進センター内	0952-37-9117	0952-37-9118
42	長崎支部 高齢・障害者業務課	854-0062	諫早市小船越町1113 長崎職業能力開発促進センター内	0957-35-4721	0957-35-4723
43	熊本支部 高齢・障害者業務課	861-1102	合志市須屋2505-3 熊本職業能力開発促進センター内	096-249-1888	096-249-1889
44	大分支部 高齢・障害者業務課	870-0131	大分市皆春1483-1 大分職業能力開発促進センター内	097-522-7255	097-522-7256
45	宮崎支部 高齢・障害者業務課	880-0916	宮崎市大字恒久4241 宮崎職業能力開発促進センター内	0985-51-1556	0985-51-1557
46	鹿児島支部 高齢・障害者業務課	890-0068	鹿児島市東郡元町14-3 鹿児島職業能力開発促進センター内	099-813-0132	099-250-5152
47	沖縄支部 高齢・障害者業務課	900-0006	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎4階	098-941-3301	098-941-3302

※ お問い合わせは、申告申請書提出先の各都道府県支部へお願いします。

(令和7年10月1日現在)