

# 申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)を活用した 申告申請書の作成方法 ～支援シートのダウンロードから申告申請まで～

## I 当機構ホームページ

(URLは<https://www.jeed.go.jp/>)  
から、申告申請書作成支援シート  
(マクロ機能付き)をダウンロードし、  
マクロを有効にする  
(P72-1～73-1/P57-1～58-1)

令和3年度申告申請用に、バージョンアップしたExcel様式(Ver. 10. 0. 0)をホームページに掲載しています。  
以前、申告申請書作成支援シート(Ver. 9. 0. 0以前のもの)を使用していた方も含めて、必ず、**当該ファイルにより申告申請してください。旧版で申告申請している場合、最新版により再提出をお願いします。**

支援シートを初めて使用する場合→ **III**へ

記入説明書のページ数(納付金・調整金/報奨金)

## II バックアップデータを取り込む

以前、作成支援シートを活用した方で、  
バックアップデータを { 保存している場合→P73-2/ P58-2へ  
保存していない場合→ **III**へ

## III 申告申請書作成支援シートの 入力(修正)をする (P74-1～ 85-1/ 59-1～ 69-2)

★取り込んだ前年度のデータを修正する場合(P74-1/P59-1)

★新規に申告申請書を作成する場合(P74-2～83-1/P59-2～67-2)

★印刷・提出(P83-2/P68-1)

★印刷した後に(P84-1～84-2/P68-2～69-1)

★バックアップデータの作成(P85-1/P69-2)

## IV 電子申告申請システムから電子 申告申請を行う (P85-2～88-1/P70-1～72-2)

●電子申告申請用ID・パスワードがない場合は、P7を参照の上、当機構あてご申請ください。なお、申請書到着後、通知までに数週間を要しますのでご注意ください。

●Ver. 10. 0. 0の申告申請作成支援シートから作成された「電子申告申請データ」のみ送信可能です。

その他の提出方法  
※2部ご提出ください。

各都道府県申告申請  
窓口へ郵送

各都道府県申告申請  
窓口へ持参

《添付書類の必要な事業主》※詳細はP56/ P50～51をご参照ください。

常時雇用している労働者の数が300人以下の調整金及び特例給付金申請事業主、報奨金申請事業主  
**平成26年度以降提出した手帳等(写)については、変更がない場合は改めて提出する必要はありません。**

I 機構ホームページから、申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）をダウンロードし、マクロを有効にする

### 1. 当機構のホームページ（URLはhttps://www.jeed.go.jp/）を開き、支援シートのファイルを選択する

（注）令和3年度申告申請分からバージョンが10.0.0に変更となっているため、**新しい申告申請書作成支援シートをダウンロードしてください。**

【ホームページTOP画面】

The screenshot shows the homepage of the Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. The navigation menu includes '機構ホーム', '全国の施設', '高齢者の雇用支援', '障害者の雇用支援' (highlighted with a red box), and '職業の'. A '利用者別メニュー' (User Menu) is visible on the right, listing options like '事業主の方へ', '障害者の方へ', and '高齢者の方へ'. A callout bubble points to the '障害者の雇用支援' link, stating: '利用者別メニューの「事業主の方へ」→「障害者雇用納付金制度」からもダウンロードできます。' Another callout bubble points to a download icon in the footer, stating: '申告申請期間中はここにバナーが表示されます。' The footer also contains '納付金等関係様式のダウンロードはこちら' and '高障 メールマガジン'.

### 2. ダウンロードファイルを保存する

※保存の画面は、端末により異なります。

The screenshot shows an Internet Explorer dialog box for downloading a file named '0000000000.xlsm'. The file size is 1.45 MB and it is a Microsoft Office Excel Macro-Enabled 12 file. The dialog offers three options: '開く(O)', '保存(S)', and '名前を付けて保存(A)'. The '名前を付けて保存(A)' option is circled in red. An arrow labeled '保存されます' points from this option to a file icon on the right.

ファイル名は、数字とアルファベットをランダムに組み合わせられたものになります。

「名前を付けて保存(A)」を選択し、デスクトップに保存してください。（ファイル名は任意のものに変更可能です。）

以上でダウンロードは完了です。

### 3. マクロを有効にする

ダウンロードしたファイルにより申告申請書を作成するために、まず「マクロを有効にする」必要があります。

ダウンロードしたファイルを開き、「コンテンツの有効化」をクリック

セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 **コンテンツの有効化**

障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金、在宅就業障害者特例調整金及び特例給付金支給申請書  
報奨金、在宅就業障害者特例報奨金及び特例給付金支給申請書  
並びに特例給付金支給申請書 (バージョン10.0.0)

以下の項目を1から順に入力して下さい。

1. 申告・申請年度  年度 未入力

(例: 令和3年度 = R02年4月～R03年3月の申告・申請内容)

### セキュリティの警告が表示されない場合

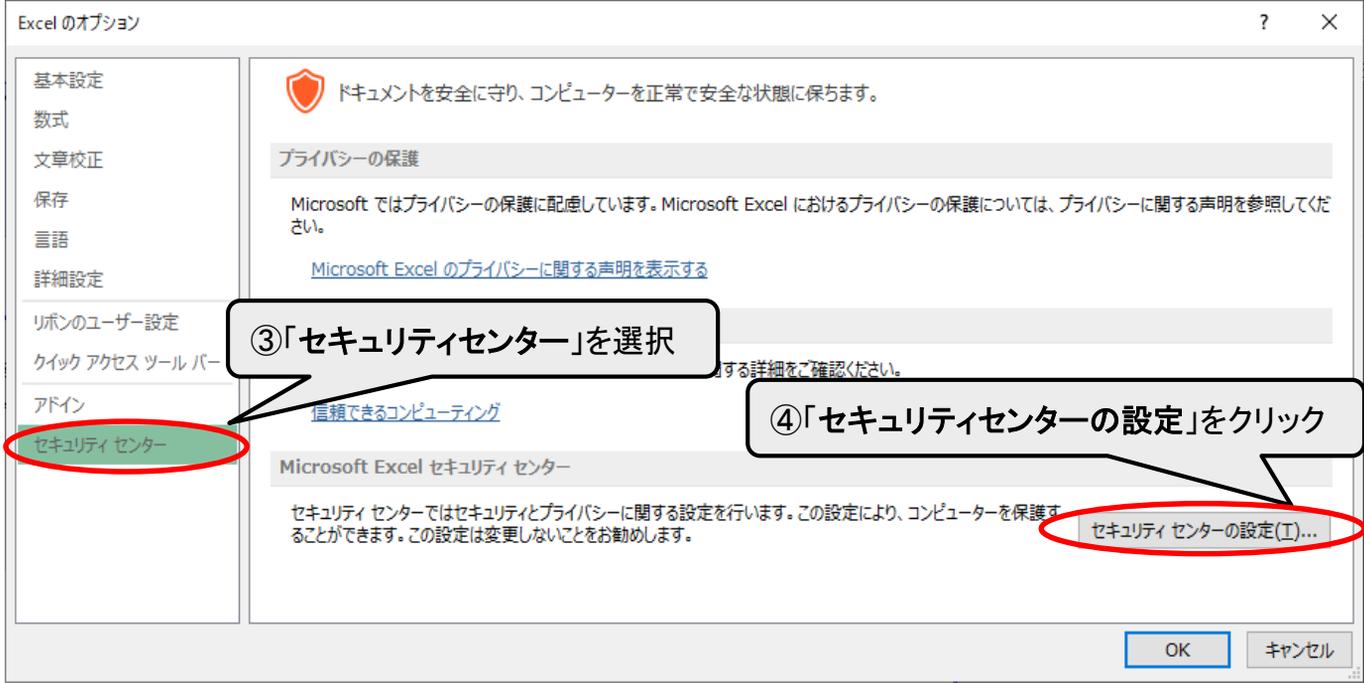
イ. メニューの「ファイル」から「オプション」をクリック

〈Excel2013・2016・2019〉

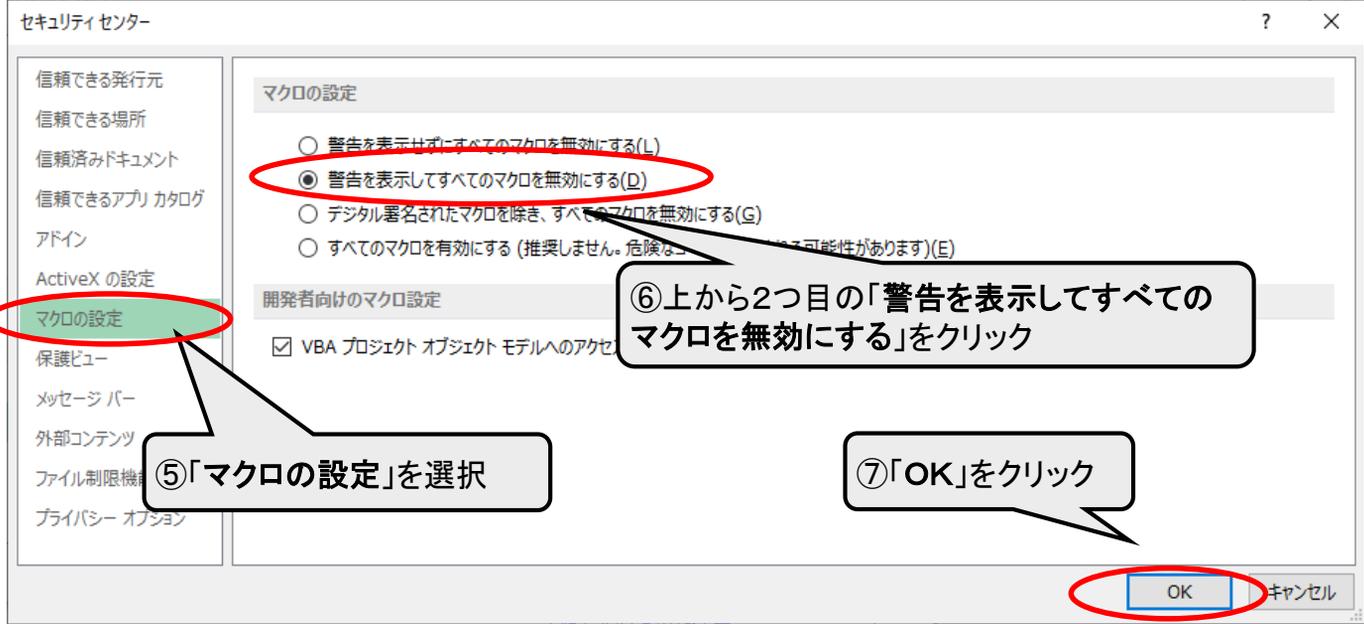
① 「ファイル」をクリック

② 「オプション」をクリック

## ロ. 「セキュリティセンター」を選択し、「セキュリティセンターの設定」をクリック



## ハ. 「マクロの設定」を選択し、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」をクリック



二. 上記手順を実施後、再度ファイルを開き、「セキュリティの警告オプション」から「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

## II バックアップデータを取り込む

以前作成した申告申請書を活用して、新しい年度の申告申請書を作成する場合

令和3年度申告申請分からバージョンが 10.0.0 に変更となっているため、**新しい「申告申請書作成支援シート」をダウンロードしてください。**

ダウンロードした新しい「申告申請書作成支援シート」を開き、次の①～⑥の操作手順に従い前年度に作成したバックアップデータ（バックアップデータの作成方法はP85-1/P69-2参照）を取り込むことにより、新しい支援シートに前年度作成した事業主情報、事業所情報、障害者情報が反映されます。**古いバージョンにより提出された場合は、最新版による再提出をお願いします。**

### <操作手順>

メニュー画面の下までスクロールしてください。

#### 9. バックアップデータ作成機能

次年度以降の申告申請に活用できますので、バックアップデータの作成をお勧めします。

**※10で統合するためのデータを作成する場合も、こちらを使用してください。**

バックアップデータの作成

バックアップデータ(XML)の作成をします。

バックアップデータ取り込み

必要なバックアップデータを取り込みます。

① 「バックアップデータの取り込み」をクリック

③ 取り込むバックアップデータを選択

② 「OK」をクリック

④ 「開く」をクリック

### 注意！

バックアップデータ活用時は障害者情報等の見直し(次ページの「取り込んだ前年度のデータの修正」)を行ってください。見直しを行っていない場合、エラーとなります。

⑤ 「OK」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

Microsoft Excel

ドキュメントの読み込みに成功しました。

OK

Microsoft Excel

バックアップデータの取込みが終了しました。

OK

# Ⅲ 申告申請書作成支援シートの入力（修正）をする

## ★ 取り込んだ前年度のデータを修正する場合

※各項目の修正方法は、P74-2/P59-2以降の「新規に申告申請書を作成する場合」の内容確認・修正・削除をご覧ください。

※前年度、調整金を辞退した場合は、申告申請書を作成する前に5の【申告・申請金額計算】をクリックし、「6. 申告申請情報入力」の【入力・修正】で【障害者雇用調整金等を申請しない】欄のチェックを外してから令和3年度申告申請書を作成してください。（P82-1参照）

【メニュー画面】

### 1. 申告・申請年度

令和3 年度

①プルダウンから年度を選択

（例：令和3年度 = R02年4月～R03年3月の申告・申請内容）

### 2. 事業主情報入力

入力・修正

↑クリックし、事業主情報

②法人番号の有無について入力が必要なため、「入力・修正」から入力してください。住所等に変更がある場合も同様に修正してください。必ず内容を確認してください。

### 3. 事業所情報入力

新規入力

↑クリックし、新規事業

内容確認・修正・削除

↑クリックすると、登録済

③事業所情報を令和3年度申告・申請の内容（令和2年4月～令和3年3月の情報）に更新してください。

特例子会社等の認定を受けた事業所若しくは就労継続支援A型事業所又はその両方該当する場合はチェックします。

### 4. 障害者情報入力

新規入力

↑クリックし、新規障害

内容確認・修正・削除

↑クリックすると、登録済み障害者の一覧が表示されます。

④障害者情報を令和3年度申告・申請の内容（令和2年4月～令和3年3月の情報）に更新  
※所定及び実労働時間等の確認・修正が必要です。ご注意ください。

### 5. 申告・申請金額計算

申告・申請金額計算

↑クリックすると、申告・報告書Ⅰ、Ⅱを作成しエラーがある場合は、

⑤「申告・申請金額計算」をクリック  
※令和3年度申告申請の対象とならない障害者（令和元年度中に退職している等）が存在する場合、エラー表示されるため、該当者を障害者情報から削除し、再計算してください。

### 6. 申告・申請情報入力

入力・修正

↑クリックし、申告・申請情報  
「申告・申請金額計算」  
以下のボタンから、各種修正箇所がある場合は、該当箇所に戻り修正する事が可能です。

⑥令和3年度申告・申請年月日、記入担当者、調整金・報奨金の場合は支給先等を修正（必ず内容を確認してください）  
※自動計算後、「納付金・調整金」など、対象が表示されます。

# ★ 新規に申告申請書を作成する場合

申告申請書作成支援シートを開くと「メニュー」が表示されます。上から順に必要な情報を入力し、申告申請書を作成します。

※昨年度のデータ（バックアップデータ）を活用する場合は、前頁を参照してください。

## 【メニュー画面】

障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金、在宅就業障害者特例調整金及び特例給付金支給申請書 報奨金、在宅就業障害者特例報奨金及び特例給付金支給申請書 並びに特例給付金支給申請書 (Version10.0.0)		
以下の項目を1から順に入力して下さい。		
1. 申告・申請年度	<input type="text" value="年度"/>	未入力
(例: 令和3年度 = R02年4月～R03年3月の申告・申請内容)		
2. 事業主情報入力	<input type="button" value="入力・修正"/>	未入力
↑クリックし、事業主情報を入力して下さい。		
3. 事業所情報入力	<input type="button" value="新規入力"/>	未入力
	<input type="button" value="内容確認・修正・削除"/>	
↑クリックすると、登録済み事業所の一覧が表示されます。		
※事業所を削除した場合は、必ず10で再採番処理を行ってください。		
4. 障害者情報入力	<input type="button" value="新規入力"/>	未入力
↑クリックし、新規障害者情報を入力して下さい。		
<input type="button" value="内容確認・修正・削除"/>		
↑クリックすると、登録済み障害者の一覧が表示されます。		
※バックアップデータを活用される場合は、所定及び実労働時間等の確認・修正を行って下さい。		
5. 申告・申請金額計算	<input type="button" value="申告・申請金額計算"/>	未計算
↑クリックすると、申告・申請金額の自動計算および、報告書Ⅰ、Ⅱを作成します。 エラーがある場合は、該当箇所を表示します。		
6. 申告・申請情報入力	<input type="button" value="入力・修正"/>	未入力
↑クリックし、申告・申請情報を入力して下さい。 「申告・申請金額計算」を実行しないと、入力出来ません。		
以下のボタンから、各様式を表示し、内容を確認して下さい。 修正箇所がある場合は、該当箇所に戻り修正する事が可能です。		
【内容確認画面】		
<input type="button" value="申告・申請書"/>	<input type="button" value="分割支給先一覧表"/>	<input type="button" value="報告書Ⅰ"/>
↑申告・申請書を表示	↑分割支給先一覧表(調整金)を表示	↑報告書Ⅰを表示
<input type="button" value="申告申請書"/>	<input type="button" value="分割支給先一覧表"/>	<input type="button" value="報告書Ⅱ(常用)"/>
	↑分割支給先一覧表(報奨金)を表示	↑報告書Ⅱ(常用)を表示
	<input type="button" value="分割支給先一覧表"/>	<input type="button" value="報告書Ⅱ(短時間)"/>
	↑分割支給先一覧表(特例給付金)を表示	↑報告書Ⅱ(短時間)を表示
		<input type="button" value="報告書Ⅱ(特定短時間)"/>
		↑報告書Ⅱ(特定短時間)を表示
7. 印刷	<input type="button" value="印刷"/>	
↑クリックし、申告・申請書類を印刷して下さい。		
※全てのシートが出力されます。該当シートのみ出力したい場合は、内容確認画面から出力してください。		



入力  
順  
序

※入力途中であっても、各入力画面で「登録ボタン」を押し、ファイルを上書き保存すれば保存できます。ただし、5、6はファイルを開くたびに未計算・未入力となります。



# 3. メニュー画面「3. 事業所情報入力」

各事業所ごとの常用雇用労働者数を【メニュー画面】の〔3. 事業所情報入力〕に入力します。

※労働者の詳細については、P9~32で必ず確認してください。

## 【3 事業所情報入力画面】

事業所情報入力

事業所別連番 001 名称 幕張建設株式会社 本社

事業所の区分 以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください  
 1特例子会社等の認定を受けた事業所  
 2職業継続支援A型事業所

除外率  あり  なし

所在地 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 算定基礎日 1日

①「新規入力」ボタンをクリックするとこの画面が開きます。

②「常用雇用労働者の総数」の各月の算定基礎日における短時間以外の常用雇用労働者数及び短時間労働者数は必ず入力してください。

①常用労働者数(必須入力)	
短時間労働者以外の常用雇用労働者数	短時間労働者数
4月 321 5月 325 6月 323 7月 320 8月 321 9月 322 10月 320 11月 324 12月 325 1月 324 2月 321 3月 321 合計 3,405	4月 117 5月 115 6月 117 7月 119 8月 119 9月 120 10月 118 11月 117 12月 117 1月 116 2月 115 3月 115 合計 1,405

注:ここでは、障害者の人数も含めた、常用労働者の総人数を入力して下さい。特定短時間労働者は含みません。

③必要な情報を入力し、「登録」をクリック

④「OK」をクリック

追加登録  
登録  
削除  
閉じる

★登録した後、次の事業所を登録する場合は「追加登録」をクリック

★登録した後、次の登録がない場合は「閉じる」をクリック

追加登録をクリックせずに、開いている画面に入力すると、上書き入力され**入力済の情報**は失われますのでご注意ください。

### 解説

- **事業所別連番**：事業所単位で001, 002と連番で入力。事業所が1つの場合、事業所別連番は001のみ。  
 ※ **除外率が適用されていない事業所は、複数の事業所をまとめて作成（入力）することが可能です。**この場合は名称を「〇〇株式会社本社 外3事業所」と、事業所数がわかるように入力してください。  
 ※ 認定を受けた特例子会社等（P48/P43参照）については、特例子会社等ごとに入力します。
- **事業所の区分**：特例子会社等の認定を受けた事業所若しくは就労継続支援A型事業所又はその両方に該当する場合はチェックしてください。
- **除外率**：「障害者雇用状況報告書」（B欄の⑦）に記載したものと同一のものとなります。  
 ※ **除外率が適用されている事業所は、令和2年度にハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書」に記載された事業所単位に基づき、各事業所ごとに入力します。**（年度の途中で「除外率」が変更となる場合は、入力例P93-2を参照してください。）
- **算定基礎日**：各月ごとの常時雇用している労働者数及び雇用障害者数を把握する日をいいます。算定基礎日は各月ごとの初日又は賃金締切日とすることが原則ですが、それ以外の常用雇用労働者の数を把握できる日とすることも可能です。算定基礎日が月の初日の場合は「1日」と、月末の場合は「31日」と入力します。  
 ※ 算定基礎日は全ての事業所で同一となります。ただし、年度の途中で「算定基礎日」が変更となる場合は、入力例P91-2~93-1/P75-2~77-1を参照してください。



## 【便利な機能のご紹介】 データ統合機能

### <事業所情報の取り込み方法(データ統合)>

各事業所で作成したデータを親事業主・当社がその情報を取り込み、データを統合することができます。統合するデータについては、各事業所においてP85-1/P69-2「バックアップデータの作成」によりあらかじめバックアップデータを作成しておいてください。

#### 【メニュー画面】

9. バックアップデータ作成機能  
次年度以降の申告申請に活用できますので、バックアップデータの作成をお勧めします。  
※10で統合するためのデータを作成する場合も、こちらを使用してください。

バックアップデータの作成      バックアップデータ取り込み

バックアップデータ(XML)の作成をします。      必要なバックアップデータを取り込みます。

10. 統合機能  
各事業所にて作成した事業所情報と障害者情報とを統合します。  
各事業所ごとにバックアップデータを用意してください。  
※事業主情報と申告・申請情報は取り込まないでください。  
データを統合すると、事業所別連番は、本ファイルに含まれる最大の事業所別連番の次番より、再採番されます。

データ統合      事業所別連番の再採番

事業所情報と障害者情報を統合します。      事業所別連番を再採番します。

① [データ統合]をクリック

Microsoft Excel

バックアップデータから事業所情報と障害者情報を取り込みます  
実行しますか

OK      キャンセル

② 「OK」をクリック

ファイルを開く

PC > デスクトップ >

名前      更新日時      種類

デスクトップ      ↓      新しいフォルダー

ダウンロード      ↓

ドキュメント      ↓

申告・申請書バックアップデータ\_2020\_05\_10\_15-47-17.xml

ファイル名(N):      XMLファイル (\*.xml)

ツール(L)      開く(O)      キャンセル

③ 取り込むバックアップデータを選択  
(注)この登録順で事業所別連番が付番されます。

④ 「開く」をクリック

Microsoft Excel

ドキュメントの読み込みに成功しました。

OK

⑤ 「OK」をクリック

Microsoft Excel

データの統合が終了しました。

OK

⑥ 「OK」をクリック

#### <注意>

この事業所情報の取り込みは、取り込み順に事業所別連番が付番されます。事業所別連番を修正する場合は、メニュー画面の「全データ削除」により、一度取り込んだ事業所情報を削除し、事業所情報の内容を空にしてから再度取り込んでください。

#### 【メニュー画面】

11. 削除機能  
本ファイルに含まれる事業所情報と障害者情報を全て削除する機能です。  
※事業主情報と申告・申請情報は削除されません。  
※統合機能等で取り込み誤りがあった場合に使用してください。

全データ削除



# 4. メニュー画面「4. 障害者情報入力」

障害者の情報を【メニュー画面】の[4. 障害者情報入力]に入力します。  
 報告書 I の事業所別連番（[3. 事業所情報入力]で入力した事業所）ごとに、申告申請対象年度に雇用していた障害者の情報のみを入力します。

※申告申請対象となる障害者の範囲と確認方法については、P33～35/33～36で確認してください。

## 【4 障害者情報入力画面】

① メニュー画面の「新規入力」ボタンをクリックするとこの画面が開きます。

② クリックして事業所を選択します。

※1 常用

※2 年月日の入力例

※3 障害者の確認書類

※4 障害者確認

※5 雇入年月日

※6 所定労働時間

③ 必要な情報を入力し、「登録」をクリック

★次の障害者を登録する場合は「追加登録」をクリック

登録

追加登録

登録

削除

閉じる

★次の登録がない場合は「閉じる」をクリック

追加登録をクリックせずに開いている画面に入力すると、上書き入力され、入力済の情報は失われます。

④ 「OK」をクリック

OK

★次の登録がない場合は「閉じる」をクリック

閉じる

Microsoft Excel  
 障害者情報を保存しました。  
 新規の障害者を登録する場合は、「追加登録」をクリックして下さい。  
 （現在開いている画面に上書き入力すると、登録した情報は失われます。）  
 次の登録がない場合は、「閉じる」で入力画面を開いて下さい。

## <※1 雇用区分の入力>

障害者情報入力

事業所の選択 幕張建設株式会社 本社

雇用区分 **常用**

姓(カナ) コウ 名(カナ)

性別 2女性 生年月日 8 58

雇用契約書、就業規則等で定められている週所定労働時間によって雇用区分を選択します。ただし、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**により判断し、雇用区分を変更(詳細はP9～32参照)します。

〔常用〕 短時間以外の常用雇用労働者＝30時間以上の労働者  
 〔短時間〕 短時間労働者＝20時間以上30時間未満の労働者  
 〔特定短時間〕 特定短時間労働者＝10時間以上20時間未満の労働者

## <※2 障害者確認の入力>

①障害種類を選択

②確認記号を選択します。(詳細はP33参照)

③身体障害者、知的障害者の場合は等級程度を選択します。※特定短時間は選択不要です。

⑥障害者手帳等(写)の提出が必要な者は「新規・更新のため要提出」を選択します。(※3参照)

障害者の確認書類

身体障害者  
 知的障害者  
 精神障害者

確認記号  現等級   
 確認記号  現程度   
 確認記号 P 現程度 1精神障害

新規・更新のため要提出  
 提出不要

④A,D,P,Q,Rを選択したときのみ  
 [手帳番号]入力欄が表示されます。

手帳番号 1541 手帳有効期限 5 3 8 31

⑤精神障害者を選択したときのみ「手帳有効期限」入力欄が表示されるため、必ず入力してください。

## <※3 手帳等の提出> 添付書類が必要な事業主のみ記入

障害者手帳等(写)の提出が必要な以下の障害者のみ「新規・更新のため要提出」にチェックします。

・申告申請対象期間(令和2年4月～令和3年3月)に新たに雇用した障害者、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、新たに申請対象となった障害者である労働者を含む。)、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、精神障害者保健福祉手帳の有効期限が経過した障害者。

・令和3年度に初めて申請する場合は、全員分。

なお、過去にどの障害者の書類を提出したか不明な場合又は該当する障害者分のみを提出することが煩雑である場合等により、障害者全員分を提出する場合は、全員の「新規・更新のため要提出」をチェックします。

★平成26年度以降提出した手帳等については、変更がない場合は改めて提出する必要はありません。

納付金申告と併せて特例給付金を申請する場合は、機構ホームページでご確認ください。

## <※4 雇入年月日・年度内障害年月日・年度内等級変更日・年度内離職年月日等の入力>

障害者確認

現等級 1 前等級 3 障害者の確認書類

新規・更新のため要提出  
 提出不要

【誤って選択した確認記号等を取り消すには】  
 ドロップダウンボタンをクリックし、一番上の空欄部分を選択します。

雇入年月日 4 22 6 3

年度内障害年月日

年度内等級変更日 5 2 12 20

<年度内において身体障害の等級または知的障害の程度に変更があった場合>

- ①変更があった年月日を[年度内等級変更日]に入力します。
- ②[前等級]または[前程度]入力欄が表示されるので、ドロップダウンボタンをクリックして選択します。

### 解説

- 雇入年月日 : 雇い入れた年月日を入力します。
- 年度内障害年月日 : 年度内において身体障害者または精神障害者となった場合に、当該障害者となった年月日を入力します(知的障害者については、記入例(P97/P81)を参照)。
- 年度内離職年月日 : 年度内において離職した場合に、その年月日を入力。なお、年度内において役員となり、雇用保険の被保険者でなくなった場合もこの欄に入力します。

## <※5 年度内転入出関連情報の入力>

★事業所間で転出転入があった場合以外にも、雇用区分が変更になった場合及び対象外となった場合等に転出転入情報を入力します。具体的な入力例については、入力例(P89～99/P73～83)または機構ホームページをご参照ください。

年度内転入出

あり  なし

年度内転入年月日

転入前の事業所名等

年度内転出年月日

転出先の事業所名等

① 「あり」をクリック

② 転入出関連入力欄が表示されるので入力します。

### 解説

#### ○転入年月日

当該年度内において、当該企業の他の事業所から転入した障害者について、転入年月日及び転入前の事業所名等をそれぞれ入力します。

- ・年度内に雇用区分が変更となった場合、年度の中で対象外になった場合は、その変更日を入力します。併せて、転入前の事業所名等に「常用」、「短時間」、「特定短時間」又は「対象外」を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で算定基礎日又は除外率が変わった場合は、変更後の月の初日を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で新規設立した事業主は、申告申請対象の月(設立の月の翌月)の初日を入力します。
- ・年度内に障害の区分(身体・知的・精神)に変更があった場合は、その変更日を入力します。

#### ○転出年月日

当該年度内において、当該企業の他の事業所へ転出した障害者について、転出年月日及び転出先の事業所名等をそれぞれ入力します。

- ・年度内に雇用区分が変更となった場合、年度の中で対象外になった場合は、その変更日の前日を入力します。併せて、転出先の事業所名等に「短時間」、「常用」、「特定短時間」又は「対象外」を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で算定基礎日又は除外率が変わった場合は、変更前の月の末日を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で事業を廃止した事業主(合併による廃止の場合、合併の日を廃止の日とする)は、廃止の月の前月の末日を入力します。
- ・年度内に障害の区分(身体・知的・精神)に変更があった場合は、その変更日の前日を入力します。

※転出日は転入日の前日としてください。

## <※6 労働時間の入力欄について>

所定労働時間(  変動有  変動無 )

変動の有無のどちらかを選択します。  
所定労働時間変動の有無の詳細については、P18参照

デフォルト値設定 ※ボタンを押下すると事業所情報画面で入力した所定労働時間が設定されます。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440

実労働時間

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	1,512

### 解説

#### ○所定労働時間及び実労働時間

- ・所定労働時間が<変動無>の場合は、月ごとの所定労働時間及び実労働時間を入力します。
- ・所定労働時間が<変動有>の場合は、所定労働時間及び実労働時間は年間の合計時間数のみ入力します。
- ・労働時間は整数を入力してください(1時間未満の端数は切り捨てます)。

# ※精神障害者である短時間労働者の入力

特例措置

精神障害者である短時間労働者の算定方法に係る特例措置(P37)に伴い、雇用区分が「短時間」で障害者確認を「精神障害者」としてチェックを入れた場合、入力項目が変更されます。

**障害者情報入力** X

---

事業所の選択 幕張建設株式会社 本社 前 次

雇用区分 短時間

姓(カカナ) ミナモト 名(カカナ) ヨシノリ

性別 1男性 生年月日 3 58 08 10

**年月日の入力例**

1…明治 2…大正 例)昭和54年7月10日  
 3…昭和 4…平成  
 5…令和

3	54	7	10
↑	↑	↑	↑
元号	年	月	日

**障害者確認**

身体障害者 確認記号   現等級    
 知的障害者 確認記号   現程度    
 精神障害者 確認記号 P 現程度 1精神障害

障害者の確認書類  
 新規・更新のため要提出  
 提出不要

手帳番号 12345 手帳有効期限 5 03 05 31

現雇入年月日 4 29 04 01 年度内  

障害年月日(※) 4 30 10 01

年度内等級変更日  

現離職年月日  

前雇入年月日(精神のみ入力) 4 20 10 01

前離職年月日(精神のみ入力) 4 22 02 28

※精神障害者(確認記号P・Q・R)は過年度も含めて障害年月日を入力してください。

所定労働時間(  変動有  変動無 )

デフォルト値設定 ※ボタンを押下すると事業所情報に反映

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960

実労働時間

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960

参考(個人別カウント)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

追加登録

登録

削除

閉じる

・障害の確認記号が「P」「R」の場合は、精神障害者保健福祉手帳の初回交付日を入力してください。

・障害の確認記号が「Q」の場合は、知的障害者として判定を受けた年月日を入力してください。

・入力がない場合エラーになり、登録できません。

現在の雇入れが再雇用である場合は、ひとつ前の雇入れ日及び離職日を入力してください。

## 労働時間の入力に関するエラーメッセージへの基本的な対応

変動無	エラーメッセージ	対応方法
所定労働時間	①乖離判断の結果、「短時間」の区分に該当しますので、雇用区分を「短時間」に修正してください。	所定労働時間数の入力に誤りがあれば <b>修正</b> 、誤りがなければ雇用区分を「短時間」に修正してください。当該区分は原則として毎月の所定労働時間数の雇用区分の月数で判断します(各雇用区分に該当する月数が対象期間の半数を超えることが必要)。
	②「常用」「短時間」「特定短時間」いずれの条件も満たしていません。申請対象外となりますので、確認の上、削除してください。	所定労働時間数の入力に誤りがあれば <b>修正</b> 、誤りがなければ当該障害者は <b>削除</b> してください。
実労働時間	③乖離判断の結果、「短時間」の区分に該当しますので、雇用区分を「短時間」に修正してください。	実労働時間数の入力に誤りがあれば <b>修正</b> 、誤りがなければ雇用区分を「短時間」に修正してください。
	④「常用」「短時間」「特定短時間」いずれの条件も満たしていません。申請対象外となりますので、確認の上、削除してください。	実労働時間数の入力に誤りがあれば <b>修正</b> 、誤りがなければ当該障害者は <b>削除</b> してください。
▲上記③④のエラーの場合には乖離月に「※」が表示されます。		
	⑤乖離判断の結果、「常用」の区分に該当しますので、雇用区分を「常用」に修正してください。	雇用区分を「常用」に修正してください。
変動有	エラーメッセージ	対応方法
実労働時間	⑥実労働時間が、「常用労働者」の条件を満たしていません。	実労働時間合計数の入力に誤りがあれば <b>修正</b> 、誤りがなければ雇用区分を「短時間」に修正してください。
	⑦実労働時間が、「短時間労働者」の条件を満たしていません。	実労働時間合計数の入力に誤りがあれば <b>修正</b> 、誤りがなければ、当該障害者は <b>削除</b> してください。
	⑧乖離判断の結果、「常用」の区分に該当しますので、雇用区分を「常用」に修正してください。	雇用区分を「常用」に修正してください。

## マクロの問題により正しく判断されないケースとその対応

以下の場合、「申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)」の問題により、常用雇用労働者の雇用区分が正しく判断されないケースがありますので(詳細はP100・101/P84・85参照)、その場合は各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。

### <月の所定労働時間が変動しない場合>

- ①営業日(暦)の関係から、月毎の所定労働時間及び実労働時間が少ない常用雇用労働者の場合
- ②年度の途中で他事業所へ転勤した常用雇用労働者の場合
- ③月の途中の雇入れ又は離職により、当該月の月毎の所定労働時間及び実労働時間が少ない常用雇用労働者の場合
- ④雇用区分を上回る乖離と下回る乖離が混在する短時間労働者の場合

### <月の所定労働時間が変動する場合>

- ⑤月の途中で雇入れ又は離職した常用雇用労働者の場合

# 登録した障害者情報を確認・修正・削除したい場合

[4. 障害者情報入力]の「内容確認・修正・削除」をクリックすると、「障害者一覧」が表示されます。

## 【「障害者一覧」】

**内容確認・修正・削除**

<内容確認・修正・削除の仕方>  
 ① 確認・修正・削除したい障害者の氏名のセルを下の一覧から選ぶ。  
 ② 左上にある「内容確認・修正・削除」のボタンをクリックする。

① 確認・修正・削除する障害者の[氏名]をクリック

② 「内容確認・修正・削除」をクリック

所番	雇用区分	フリガナ	性別	生年月日	手帳番号
1	常用	コバ	女	3/36/09/28	154321
2	常用	イノウエ	女	3/36/09/28	154321

## 【修正画面】

障害者情報入力

事業所の選択: 幕張建設株式会社 本社

雇用区分: 常用

姓(カカナ): **コバ** 名(カカナ): **ヨシコ**

性別: 2女性

生年月日: 3 53 03 01

障害者確認

現等級: 2

現程度: [ ]

手帳番号: 123654

障害者の確認書類  
 新規・更新のため要提出  
 提出不要

③ 登録した[障害者情報]が表示される

④ 内容確認の場合は、確認後「閉じる」  
 修正の場合は、修正後「登録」  
 削除の場合は「削除」をクリック

登録 削除 閉じる

参考個人...  
 4月 2.0 6月 2.0 7月 2.0 8月 2.0 9月 2.0 10月 2.0 11月 2.0 12月 2.0 1月 2.0 2月 2.0 3月 2.0

### 便利な機能のご紹介

<登録した障害者の並べ替え>  
 (例) 常用と短時間を分けずに入力したが、それぞれの人数が合っているかを確認したい。  
 (例) 雇入日の順で入力したが、名前の順で入力漏れがないかを確認したい。

## 【「障害者一覧」】

の仕方>  
 い障害者の氏名のセルを下の一覧から選ぶ。  
 修正・削除のボタンをクリックする。

メニューに戻る **並べ替え**

① 「並べ替え」をクリック

生年月日	手帳番号	身体障害者			知的障害者			精神障害者			雇入年月日
		確認	現等級	前等級	確認	現程度	前程度	確認	現程度	前程度	
3/63/03/01	1236554	A	2								4/28/04/01
3/45/12/09	1541						P	精神障害			4/15/04/01

障害者一覧の「並べ替え」ボタンで、登録した障害者を並べ替えて表示することができます。

入力順とは違う順番で確認したい場合や、電子申告申請を行った後、審査結果メールでエラーがあった場合にご活用ください。

※並べ替えをしても報告書Ⅱの印字順は変わりません。報告書Ⅱの印字順は以下のとおりです。  
 ①事業所別連番 ②雇用区分 ③入力順

並べ替え

入力順: 昇順 降順

事業所別連番: 昇順 降順

雇用区分: 昇順 降順

氏名: 昇順 降順

複数項目並べ替え1: 1事業所別連番 2雇用区分 3入力順 の昇順

複数項目並べ替え2: 1事業所別連番 2雇用区分 3氏名 の昇順

閉じる

② 各並べ替え順を選択

## 5. メニュー画面「5. 申告・申請金額計算」

入力した〔3. 事業所情報〕〔4. 障害者情報入力〕をもとに申告・申請金額の計算及び報告書Ⅰ、報告書Ⅱを作成します。

### 【メニュー画面】

5. 申告・申請金額計算

申告・申請金額計算

未計算

↑クリックすると、申告・申請金額の自動計算および、報告書Ⅰ、Ⅱを作成します。  
エラーがある場合は、該当箇所を表示します

① 「申告・申請金額計算」をクリック

データ量が多い場合、自動計算に時間がかかることがあります。

② 終了メッセージが表示されたら、「OK」をクリック

Microsoft Excel

自動計算が終了しました

OK

5. 申告・申請金額計算

申告・申請金額計算

計算済

↑クリックすると、申告・申請金額の自動計算および、報告書Ⅰ、Ⅱを作成します。  
エラーがある場合は、該当箇所を表示します。

③ 計算が終了すると右側の表示が〔計算済〕となります。

自動計算をしてエラーがある場合は該当箇所が表示されます。適宜修正・削除を行ってください。

〔6. 申告・申請情報入力〕〔7. 印刷〕を行うには、事前に本作業が必要です。

また〔5. 申告・申請金額計算〕のあとに、〔1. 申告・申請年度〕〔3. 事業所情報入力〕〔4. 障害者情報入力〕の項目で「新規入力」や「内容確認・修正・削除」をした場合は、表示が「未計算」となりますので、改めて〔申告・申請金額計算〕をクリックしてください。

## 6. メニュー画面「6. 申告・申請情報入力」

【メニュー画面】の〔6. 申告・申請情報入力〕に申告・申請年月日、延納申請、支給先、記入担当者等を入力します。

### （1）納付金を申告する場合

### 【申告・申請情報入力画面】

申告・申請情報入力

申告・申請年月日 5 03 年 05 月 10 日

記入担当者

所属部課名 総務部人事課

氏名(フリガナ) カ化ノ

シロウ

氏名(漢字) 海浜

二郎

電話番号 043 - 297 - 9652

社会保険労務士記載欄

なし  あり

① メニュー画面の「入力・修正」ボタンをクリックするとこの画面が開きます。

納付金・調整金

(C) 納付額

3,000,000

(D) 在室障害者調整金

納付額が自動計算されます。

※1

② 必要な情報を入力し「登録」をクリック

延納申請

延納の申請 1.する

第1期 1,000,000

第2期 1,000,000

第3期 1,000,000

特例調整金

なし  あり

※2 特例調整金はP81-1参照

登録

閉じる

○記入担当者：記入担当者の所属部課名、連絡先電話番号及び氏名を入力します。  
※所属部課名がないときは、「事務」と入力します。  
電話番号は、記入担当者と確実に連絡をとることのできる番号を市外局番、局番、番号の順にそれぞれ入力します。  
社会保険労務士が作成した場合も、この欄の入力は必要です。

## <※ 1 延納申請を行う場合>

延納申請  
延納の申請  1.する

[延納の申請]の[1. する]を選択

各期ごとに自動計算されます。

第1期	1,000,000	第2期	1,000,000	第3期	1,000,000
-----	-----------	-----	-----------	-----	-----------

### ○延納申請：

延納申請は納付額の合計が100万円以上の場合のみ可能です。延納申請する場合は、自動計算で各申告書ごとに万単位で3等分し、端数があるときは第1期に加算されます。

(納付金額と延納額の合計数が一致しない場合は一度「2. 延納申請しない」を選択後、再度「1 延納申請する」をクリックしてください。)

## (2) 納付金申告及び在宅就業障害者特例調整金の申請を行う場合

### <※ 2 在宅就業障害者特例調整金を申請する場合>

【6 申告・申請情報入力画面】

特例調整金  
 なし  あり

年間の在宅就業障害者等への支払い総額

① [あり]をチェック

② 入力欄が表示されるので、各申告申請期間における[支払い総額]を入力します。

### ○在宅就業障害者特例調整金制度について

在宅就業障害者への仕事の発注を奨励し、障害者の在宅就業を支援するため、在宅就業障害者(注)に仕事を発注した企業に対して、特例調整金を支給します。

(注)：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、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

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労する場合は、在宅就業障害者支援制度の対象外で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支給対象となります。支給限度額は、在宅就業単位調整額(21,000円)×(各月の算定基礎日における雇用障害者のカウント合計数)です。

※ 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。

### ★特例調整金を申請する場合

特例調整金の申請には別途「在宅就業契約報告書」(在宅就業障害者に仕事を発注した場合)又は「発注証明書(在宅就業契約報告書)」(在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合)の作成が必要です。様式は、機構ホームページの「納付金等関係様式のダウンロードはこちら」をクリックし、「Excel様式(マクロ機能なし)またはPDF様式」からダウンロードして、ご使用ください。

なお、作成方法につきましては、記入説明書及び機構ホームページ上の「Excel(マクロ機能なし)様式またはPDF様式による申告申請書の作成方法」をご確認ください。

特例調整金の申請がある場合には、電子申告申請ができませんのでご注意ください。

### (3) 調整金を申請する場合

#### ① 調整金のみ申請する場合

##### 【6 申告・申請情報入力画面】

支給先の記入誤りにより支給予定日に振り込まれない事例が多数発生しています。入力に当たっては必ず口座情報をご確認ください。

申告・申請情報入力

申告・申請年月日 5 3 年 5 月 10 日

記入担当者  
所属部署課名 総務部人事課

氏名(フリガナ) カ化ツ シロウ  
氏名(漢字) 海浜 二郎  
電話番号 043 - 297 - 9652

社会保険労務士記載欄  
 なし  あり

特例調整金  
 なし  あり

支給先  
 分割支給なし  分割支給あり

金融機関名  〇△  本店  支店(その他) 海浜幕張

金融機関コード 1234 支店コード

預金種目 1.普通

口座番号 0123456

口座名義(フリガナ)  マクハリアンセツ  (カ)

口座名義(漢字) 幕張建設(株)

納付金・調整金  
(C) 納付額 0  
(D) 在宅就業障害者特例調整金申請額 0  
(G) 障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金の申請額 3,834,000

障害者雇用調整金等を申請しない。

特例給付金  
(R) 特例給付金額

登録

申請額が自動計算されます。

分割支給できるのは、障害者雇用率算定の特例認定を受けた事業主のみです。

[本店]又は[支店]を選択し、支店の場合は支店名を入力

必要な情報を全て入力して「登録」をクリック

法人略称については前後のプルダウンから選択(次頁参照)

前後のプルダウンで選択した場合中央の欄には法人略称・種類は記入しないでください。企業名以外を入力しないでください。

#### ② 調整金及び特例調整金を申請する場合

##### 【6 申告・申請情報入力画面】

申告・申請情報入力

申告・申請年月日 5 3 年 5 月 10 日

記入担当者  
所属部署課名 総務部人事課

氏名(フリガナ) カ化ツ シロウ  
氏名(漢字) 海浜 二郎  
電話番号 043 - 297 - 9652

社会保険労務士記載欄  
 なし  あり

特例調整金  
 なし  あり 年間の在宅就業障害者等への支払い総額 2,200,000

分割支給あり

金融機関名  〇△  本店  支店(その他) 海浜幕張

金融機関コード 234 支店コード 2

預金種目 1.普通

口座番号 0123456

口座名義(フリガナ)  マクハリアンセツ  (カ)

口座名義(漢字) 幕張建設(株)

納付金・調整金  
(C) 納付額 0  
(D) 在宅就業障害者特例調整金申請額 0  
(G) 障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金の申請額 3,960,000

障害者雇用調整金等を申請しない。

特例給付金  
(R) 特例給付金額

登録

申請額が自動計算される

※2 前ページ参照

7桁未満は頭に「0」を入力してください。

※3

必要な情報を全て入力して「登録」をクリック

【口座名義(フリガナ)の記入について】  
↑すべてが大文字で入力します(小文字は入力しないでください)  
↑長音「ー」は使用できません。ハイフン「-」で入力してください。  
↑中点「・」は使用できません。ピリオド「.」で入力してください。

<※3 分割支給の場合の支給先の入力> (詳細はP82-2参照)  
支給先の入力 … 障害者雇用率算定の特例認定を受けた事業主のみ分割支給することができます。

(注意) 主な法人略称

[1. 事業主情報入力]の「名称(フリガナ)」及び[6. 申告・申請情報入力]の「支給先」の「口座名義(フリガナ)」は以下の法人略称を用いて入力します。

種類名	略語	略称		
		最初の場合	中間の場合	最後の場合
株式会社	カ	(カ)	(カ)	(カ)
有限会社	ユ	(ユ)	(ユ)	(ユ)
合名会社	メ	(メ)	(メ)	(メ)
合資会社	シ	(シ)	(シ)	(シ)
合同会社	ド	(ド)	(ド)	(ド)
相互会社	ソ	(ソ)	(ソ)	(ソ)
社団法人	シヤ)	(シヤ)	(シヤ)	(シヤ)
一般社団法人				
公益社団法人				
財団法人	ザイ)	(ザイ)	(ザイ)	(ザイ)
一般財団法人				
公益財団法人				
学校法人	ガク)	(ガク)	(ガク)	(ガク)
医療法人				
医療法人社団	イ)	(イ)	(イ)	(イ)
医療法人財団				
社会医療法人				
宗教法人	シュウ)	(シュウ)	(シュウ)	(シュウ)
社会福祉法人	フク)	(フク)	(フク)	(フク)
特定非営利活動法人	トクヒ)	—	—	—
生活協同組合	セイキョウ)	(セイキョウ)	(セイキョウ)	(セイキョウ)
農業協同組合連合会	ノウキョウレン)	(ノウキョウレン)	(ノウキョウレン)	(ノウキョウレン)
共済農業協同組合連合会	キョウサイレン)	(キョウサイレン)	(キョウサイレン)	(キョウサイレン)
漁業協同組合	ギョキョウ)	(ギョキョウ)	(ギョキョウ)	(ギョキョウ)
漁業協同組合連合会	ギョレン)	(ギョレン)	(ギョレン)	(ギョレン)

(4) 調整金を申請しない(辞退する)場合(=納付金「0円」申告)

調整金の申請ができる事業主で、調整金の申請を辞退する場合は、「障害者雇用調整金を申請しない」にチェックを入れ、納付金額「0円」の申告書を作成します。

【6 申告・申請情報入力画面】

「申請しない」をチェックしても自動計算された数字は表示されたままです。

右の「障害者雇用調整金等を申請しない」にチェックを入れると、この部分に表示されていた支給先情報入力欄が消えます。

調整金を申請しない場合は「障害者雇用調整金等を申請しない」の欄にチェックを入れます。  
 ※前年度に調整金を辞退し、そのバックアップデータを取り込んでいる場合、この欄にチェックが入ったままとなるのでご注意ください。

必要な情報を入力し「登録」をクリック

登録

**(注意) 調整金等を申請できない場合 (納付金申告書の提出は必要です!)**

申請期限後に申告書を作成する(支援シート上では、申告・申請年月日により申請期限を過ぎているか自動的に判断)場合は、納付金額「0円」の納付金申告書が作成されます。

なお、申請期限後に各都道府県申告申請窓口へ提出された場合には調整金等の支給申請はできませんので、ご注意ください。

**【6 申告・申請情報入力画面】**

作成年月日が申請期限を過ぎている場合、調整金の支給申請はできません。

申請期限を過ぎていますので、調整金等申請はできません。

**注意!**  
調整金の支給額が0円になっています。

申告申請年月日に誤りがないかご確認ください。  
誤りがなければ納付金申告書(0円)を作成します。  
(エラーコード:1-48)

OK キャンセル

この場合、納付金額「0円」の納付金申告書が作成されます。

社会保険労務士による作成または提出の場合は、作成または提出を行った社会保険労務士の情報を記入してください。

プルダウンより選択

障害者雇用調整金等を申請しない。

申告・申請情報入力

申告・申請年月日 5 03 年 6 月 10 日

記入担当者

所属部課名 総務部人事課

氏名(フリガナ) カナコ

社会保険労務士記載欄

なし  あり

作成年月日 5 3 年 6 月 1 日

氏名(漢字) 社労

電話番号 043 - 297 - 9651

提出代行者・事務代理者の表示

提出代行者

例開調整金の申請額

3,834,000

**(5) 報奨金を申請する場合**

**【申告・申請情報入力画面】**

① メニュー画面の「入力・修正」ボタンをクリックするとこの画面が開きます

特例報奨金はP66-1参照

② 必要な情報を入力し「登録」をクリック

○記入担当者：記入担当者の所属部課名、連絡先電話番号及び氏名を入力します。所属部課名がないときは、「事務」と入力します。電話番号は、記入担当者と確実に連絡をとることのできる番号を市外局番、局番、番号の順にそれぞれ入力します。社会保険労務士が作成した場合も、この欄の入力は必要です。

登録 閉じる

申告・申請情報入力

申告・申請年月日 5 03 年 06 月 30 日

記入担当者  
所属部課名 事務

支給先の記入誤りにより支給予定日に振り込まれない事例が多数発生しています。入力に当たっては必ず口座情報をご確認ください。

社会保険労務士記載欄  
 なし  あり  
 作成年月日 5  
 氏名(漢字) 社労 太郎  
 電話番号 043 - 297 - 9651

社会保険労務士による作成または提出の場合は、記載または提出を行った社会保険労務士の情報を記入してください

申請額が自動計算されます

特例報奨金  
 なし  あり  
 特例報奨金額 8,568,000

分割支給できるのは、障害者雇用率算定の特例認定を受けた事業主のみです

支給先  
 分割支給あり  
 一括支給あり  
 口座振替あり  
 現金  
 振替  
 現金  
 振替  
 現金  
 振替

7桁未満は頭に「0」を入力してください。

前後のプルダウンで選択した場合中央の欄には法人略称・種類は記入しないでください

※3

必要な情報を全て入力して「登録」をクリック

登録

## (6) 在宅就業障害者特例報奨金の申請を行う場合

### 【6 申告・申請情報入力画面】

特例報奨金  
 なし  あり  
 年間の在宅就業障害者等への支払い総額 2,200,000

①[あり]をチェック

②入力欄が表示されるので、各申請期間における[支払い総額]を入力

**○在宅就業障害者特例報奨金制度について**

在宅就業障害者への仕事の発注を奨励し、障害者の在宅就業を支援するため、在宅就業障害者(注)に仕事を発注した企業に対して、特例報奨金を支給します。

(注):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、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

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労する場合は、在宅就業障害者支援制度の対象外で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支給対象となります。支給限度額は、在宅就業単位報奨額(17,000円)×(各月の算定基礎日における雇用障害者のカウント合計数)です。

※ 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。

## ★特例報奨金を申請する場合

特例報奨金の申請には別途「在宅就業契約報告書」（在宅就業障害者に仕事を発注した場合）又は「発注証明書（在宅就業契約報告書）」（在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合）の作成が必要です。様式は、機構ホームページの「納付金等関係様式のダウンロードはこちら」をクリックし、「申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）はこちら」または「Excel様式（マクロ機能なし）またはPDF様式」からダウンロードして、ご使用ください。

なお、作成方法につきましては、記入説明書及び機構ホームページ上の「[詳細版] Excel様式（マクロ機能なし） またはPDF様式による申請書の作成方法」をご確認ください。

**特例報奨金の申請がある場合には、電子申告申請ができませんのでご注意ください。**

### <※3 分割先支給の場合の支給先の入力

#### 【6 申告・申請情報入力画面】

分割先

分割支給なし  分割支給あり

分割支給情報 **新規登録** 修正・削除

① 「分割支給あり」をチェック

② 「新規登録」をクリック

#### 【分割支給情報入力画面】

対象 **報奨金**

No. 1

金融機関名 | 本店 | 支店(その他)

金融機関コード | 支店コード

預金種目 | 口座番号

【口座名義(フリガナ)の記入について】  
↓すべてカタ大文字で入力します(小文字は入力しないでください)  
↓長音ーは使用できません。ハイフン-で入力してください。  
↓中点・は使用できません。ピリオド.で入力してください。

口座名義(フリガナ) | |

口座名義(漢字)

分割支給額

分割支給額合計 0 | 申請額合計 1,512,000

追加登録 **登録** 削除 閉じる

1,000円単位または500円単位で入力してください。分割支給先は10社までです。

③必要な情報を入力

④「登録」をクリック

申請額が表示されます

⑤次を登録する場合は「追加登録」をクリックし、新しい情報を入力

※障害者雇用率算定の特例認定を受けた事業主のみ分割支給を受けることができます。

メニュー画面【内容確認画面】で、作成内容が確認できます。

〔6. 申告・申請情報入力〕の入力が終了したら、〔内容確認画面〕から作成内容の確認を行ってください。

【メニュー画面】

【内容確認画面】

各ボタンをクリックすると、  
入力情報が反映された  
各様式が表示されます。

【申告・申請書】

【報告書 I】

【報告書 II】(常用)

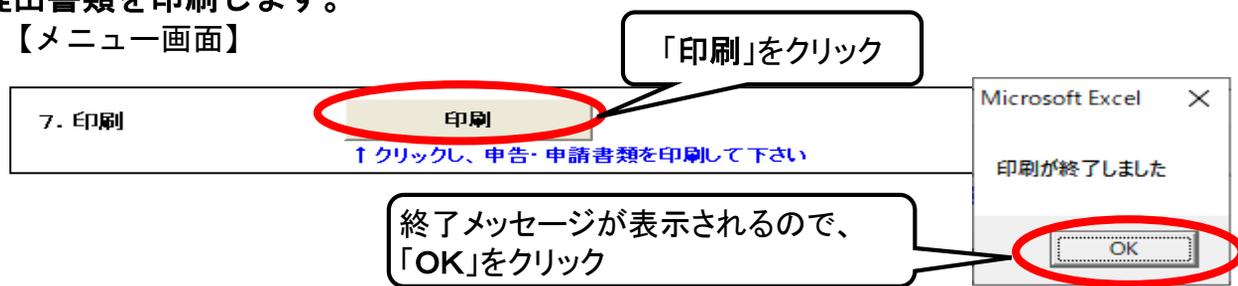
【報告書 II】(短時間)

内容を確認し、間違いがなければ **メニュー画面「7.印刷」** に進みます。  
間違いがある場合は各項目に戻り、修正・削除をします。  
**(この画面から訂正はできません)**

# 7. メニュー画面「7. 印刷」

各提出書類を印刷します。

【メニュー画面】



# 8. 提出

## I 電子申告申請による提出

支援シートで作成した申告申請書を電子申告申請で提出する場合は「電子申告申請データ作成」ボタンを押して電子申告申請データを作成します。データ作成後、当機構ホームページの「電子申告申請システム」から電子申告申請します。(P85-2~88-1/P70-1~72-2参照)※支援シートのままでは電子申告申請ができません。

なお、障害者手帳(写)等の添付書類(該当事業主のみ)は、別途、各都道府県申告申請窓口への提出が必要です。

## II 各都道府県申告申請窓口へ提出(送付又は持参)

正本1部とコピー1部を添えて、2部とも各都道府県申告申請窓口へ提出してください。

### <電子申告申請により提出する場合>

【メニュー画面】

#### 8. 提出方法

I の申告申請窓口へ提出か II の電子申告申請による提出のいずれか一方により提出してください。

##### I 申告申請窓口へ提出

印刷した申告・申請書等(各2部:正・受付窓口控)を管轄の申告申請窓口へ郵送又は持参のうえ提出してください。  
※事業主控えは手許に保管してください。  
※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」を併せて提出してください。  
様式は、記入説明書又は当機構ホームページからダウンロードしてください。

##### II 電子申告申請による提出

※別途ID、パスワードが必要です。

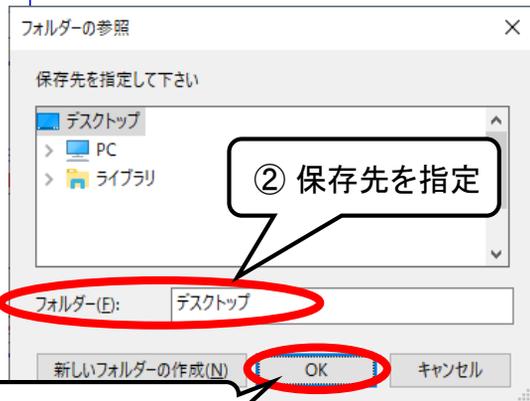
##### ① 電子申告申請データの作成

電子申告申請データ作成

↑クリックして、電子申告申請データを作成してください。

##### ② 当機構システム

①「電子申告申請データ作成」をクリック



★印刷後の作業については、次ページの「印刷した後に」で確認してください。





# ★バックアップデータの作成

## 次年度以降の作成のために

次年度以降の申告申請書は、バックアップデータを活用して簡単に作成することができます。以下の方法で今年度の申告申請書のバックアップデータを作成し、次年度以降の申告申請書の作成に役立ててください。

### 【メニュー画面】

#### 9. バックアップデータ作成機能

次年度以降の申告申請に活用できますので、バックアップデータの作成をお勧めします。

※10で統合するためのデータを作成する場合も、こちらを使用してください。

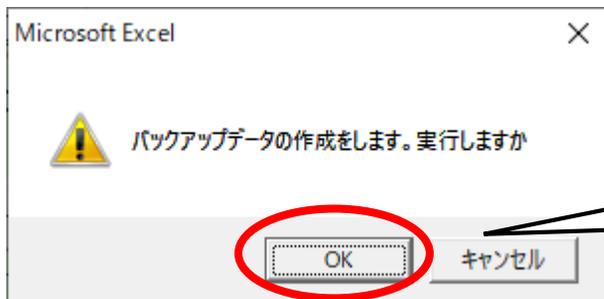
バックアップデータの作成

バックアップデータ取り込み

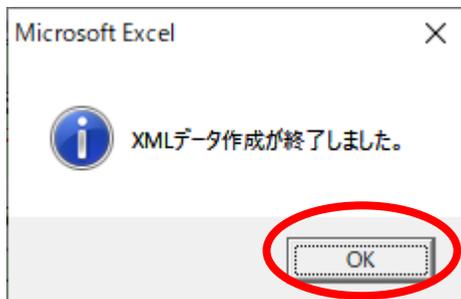
バックアップデータ(XML)の作成をします。

必要なバックアップデータを取り込みます。

①「バックアップデータの作成」をクリック



②「OK」をクリック



③「OK」をクリック

※本作業により、申告申請書作成支援シートと同じ保存場所に、バックアップデータが作成されます。



※ファイルのタイトルは一例です(作成年月日がタイトルに含まれます)。

## 1. 当機構ホームページから、「電子申告申請システム」に入る

当機構ホームページ（URLは<https://www.jeed.go.jp/>）から、電子申告申請を行ってください。令和3年度申告申請書については、令和3年4月1日以降、電子申告申請の送信が可能です。

本文へ

サイトマップ | よくある質問 | お問い合わせ | English

文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 白 青 黒

サイト内検索  検索

機構ホーム

全国の施設

高齢者雇用の支援

障害者の雇用支援

職業能力開発の支援

機構について

現在位置: 機構ホーム > 障害者の雇用支援

①「障害者の雇用支援」を選択

障害者の雇用支援

## 目次

## 障害者の方へ



障害者の方の就職や職場定着に関する支援のご案内

→ 詳細へ

## 支援者の方へ



障害者雇用の支援者、関係機関の皆様への支援のご案内

→ 詳細へ

## 障害者雇用納付金



障害者雇用納付金の申告・申請・納付等に関するご案内

→ 詳細へ

## 調査研究

## 事業主の方へ



事業主の方のご案内

→ 詳細へ

## イベント・啓発活動



アビリンピックや障害者雇用に関するイベント、啓発活動のご紹介

→ 詳細へ

## 助成金等



障害者雇用に関する助成金のご案内

→ 詳細へ

## 各種資料

## 広域障害者職業センター

センター 研

センター 職

## 啓発誌「働く広場」



購読申込・バックナンバーの閲覧へ

2. 「3. 申告申請、納付手続き」の「電子申告申請はこちら（ログイン画面）」をクリック

推奨環境以外のブラウザでは  
作動しません。  
※推奨環境については、表紙、  
P102/P86をご参照ください。

障害者雇用納付金申告書・調整金、在宅就業障害者特例報奨金、在宅就業障害者特例報奨金及び特例給付金支給申請書

## 電子申告・申請システム

「ユーザID」と「パスワード」を  
入力して、ログインをクリック

ユーザID   
パスワード   
ログイン

・当システムの利用可能時間  
・推奨ブラウザはInternet Explorer

初期パスワードは、当機構より通知された「ID・パスワードの発行について」をご確認ください。  
なお、ID及びパスワードが不明な場合は、ID及びパスワードの再申請が必要です。

パスワードを変更している場合は、  
変更後のパスワードを入力してください。



- ◎変更したパスワードを初期パスワードに戻す場合
- ◎当日中にパスワードロック解除が必要な場合  
納付金部審査課までご連絡ください。☎043-297-9120



ユーザIDまたはパスワードが間違っています。

再度、正しい「ユーザID」と「パスワード」を入力して、ログインをクリック

ユーザID   
パスワード   
ログイン

当システムの利用可能時間は平日の 9:30 から 17:00

同日中に連続して  
5回間違えると  
ロックがかかります。  
(翌日には、自動的に  
解除されます)

申告申請期間のうち、4月1日～5月16日までに限り、当システムの利用可能時間は、平日・土日・祝日ともに8:00から23:00です。

### 3. 電子申告申請システムのメインメニューのご案内

幕張建設 株式会社

※はじめて電子申告申請を行う方は、必ず初期パスワードの変更が必要となります。

#### 障害者雇用納付金制度に基づく申告・申請を行いたい事業主はこちら

申告書・申請書をインターネット経由で申告したい事業主の方は、以下のメニューより申告書・申請書の送信。  
このサイトから送信できる申告書・申請書のファイルは、当該年度分で、当機構ホームページよりダウンロード書作成支援シート EXCELファイルをもとに作成し、申請用データに限りま

「電子申告・申請ファイルを送信する」場合は  
こちらをクリック（P87-2/P72-1へ）

●申告・申請を行う場合のボタンをクリック

電子申告・申請ファイルを送信する

#### 当サイトで使用するパスワードの変更を行いたい事業主はこちら

セキュリティ強化のため、パスワードの定期的な変更を推奨いたします。  
※一定期間、パスワードの変更ができません。メッセージが表示されます。変更しなくは可能です。

「パスワードを変更する」場合はこちら  
をクリック（P87-1/P71-2へ）

●当サイトへのログインパスワードを変更する

パスワードを変更する

初めて電子申告申請を行う方は、送信する前に、  
パスワードの変更を行ってください。変更しないと、  
送信ができないので、ご注意ください。

#### 住所、名称等の変更の届出はこちら

・住所、名称等に変更が生じた場合は、

「住所、名称等変更届を送信する」場合はこちら  
をクリック（P87-1/P71-2へ）

●住所、名称等に変更が生じた場合は下のボタンをクリック

住所、名称等変更届を送信する

住所、名称、代表者の氏名、電話番号、  
郵便番号に変更が生じた際に届け出て  
ください。

終了するとき、こちらをクリック

終了

操作をしないまま、一定の時間が経過しますと、タイムアウトが発生します。タイムアウトの表示が出た場合は、再度ログインしてください。

## 4. パスワードを変更する

初めて電子申告申請を行う方は、送信する前に、パスワードの変更を行ってください。変更を行わないと送信ができないので、ご注意ください。

幕張建設 株式会社

パスワードは6文字以上10文字以下で  
数字と英小文字を組み合わせてください。

数字と英小文字また

①ユーザID、現在のパスワード、  
新しいパスワード(2回)を入力して、  
「登録」をクリック

ユーザID	je012345
現在のパスワード	●●●●●●
新しいパスワード	●●●●●●
新しいパスワード(確認用)	●●●●●●

(注) 数字と英小文字(または記号)を組み合わせ、6文字以上10文字以下のパスワードを設定してください。

登録 メニューに戻る

幕張建設 株式会社

パスワードの変更が完了しました。

②「メニューに戻る」をクリック

メニューに戻る

### (注意) 名称等の変更があった場合

住所、名称、代表者の役職・氏名、電話番号、郵便番号に変更が生じた際に届け出て  
ください。

株式会社 納付金

株式会社 幕張建設

■住所、名称等変更届について■

- 住所、名称、代表者の氏名、電話番号、郵便番号等に変更が生じた際に、変更があった項目を選択して、変更前の内容と変更後の内容を両方とも入力してください。
- 変更がない項目については、入力する必要はありません。
- 入力したい内容が、制限文字数を超えている場合は、入力できる範囲

変更があった項目を選択してください。  
(住所、担当者連絡先、名称、代表者名)  
※変更がない項目は入力する必要はありません。

事項 (変更があった項目にチェックを入れて下さい)	変更後
<input type="checkbox"/> 郵便番号 [半角数字]	
<input type="checkbox"/> (フリガナ) 住所 [半角70文字] [全角35文字]	
<input type="checkbox"/> 担当者連絡先電話番号 [半角数字]	
<input type="checkbox"/> (フリガナ) 名称 [半角70文字] [全角35文字]	
<input type="checkbox"/> 代表者役職 (フリガナ) 代表者名 [全角35文字] [半角70文字] [全角35文字]	

変更前の内容と変更後の内容を両方とも入力し、  
「申請内容確認」をクリック

※ご注意ください  
届出を出して送信した後、当機構にて内容変更が反映されるまでに、数日かか

申請内容確認 メニューに戻る

変更後の住所・名称等で電子申告申請を行っても、別途、名称等変更届の電子送信が必要です。  
電子申告申請を行うだけでは、住所等の基本情報は変更されませんので、ご注意ください。

## 5. 申告申請書を送信する

<次の申告申請書は電子申告申請ができません>

- 「申告申請書作成支援シート」（マクロ機能付きエクセル様式 バージョン10.0.0）以外で作成された申告申請書による申告申請
- 令和3年度（対象年度：令和2年4月～令和3年3月）以外の申告申請
- 年度の中で事業を開始・廃止した場合の申告申請
- 年度の中で算定基礎日に変更になった場合の申告申請
- 在宅就業障害者特例調整金の申請がある場合の申告申請
- 既に提出している申告申請書等を修正する場合の申告申請（納付金の額の修正など）



### 電子申告ファイル送信

#### ■使い方■

1. 申告申請年度を指定し
  2. 「参照」ボタンを押す
  3. 当機構からのご連絡の
  4. 「送信」ボタンを押す
  5. 受付確認のメールが送
  6. 通常、翌日までに審査結果
- 示されますので、電子申告用のファイルを指定して下さい。  
して下さい。確認のため、同じアドレスを2回、入力します。  
ます。  
がかかる場合があります。メールが届かない場合は、当機構までご連絡下  
がかかる場合があります。メールが届かない場合は、当機構までご連絡下

①申告申請年度  
「令和3年度」を選択

②「参照」をクリック

「1または2\*\*\*\*\*000\*」にはハイフンを抜かした  
事業主番号が入っています

送付するファイルは

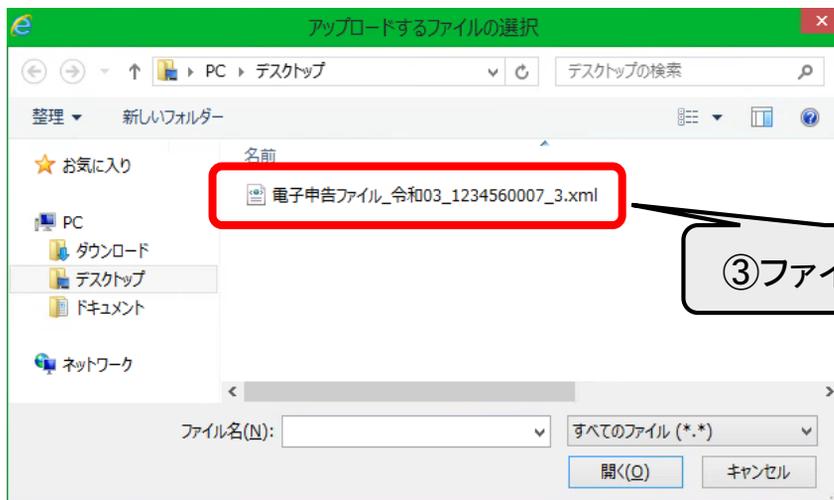
【電子申告ファイル\_令和3\_1または2\*\*\*\*\*000\*\_\*.xml】というファイル名の  
XMLドキュメントで、デスクトップ等に自動的に保存されます。

また、このファイル名は絶対に変更しないでください。

申告申請書作成支援シート（Excel）は送信できませんので、  
必ず、電子申告ファイルの形式をご確認ください。



電子申告ファイル\_令  
和03\_12345600...



③ファイルを選択

入力いただいたメールアドレスに誤りがある場合、メールが届きませんので、メールアドレスが正しく入力されていることをご確認ください。



ファイルを指定して下さい。  
アドレスを2回、入力します。

メールが届かない場合は、当機構までご連絡下さい。  
場合がございます。

申告申請年度	令和3年度
ファイル	C:\Documents and Settings\デスクトップ
メールアドレス	0000@00.00
メールアドレス (確認用)	0000@00.00

④ 受付確認メール及び審査結果メールが受信可能なメールアドレスを2回入力します。

⑤ 「送信」をクリック

送信

※ ご注意  
・送信できるファイルは、当機構ホームページよりダウンロードした「申告申請マ...」  
・指定したファイルに誤りがないか、もう一度確認して下さい。

Web ページからのメッセージ

?

ファイルを送信します。よろしいですか？

OK      キャンセル

⑥ 「OK」をクリック

このメッセージが出たら送信完了  
送信後必ずメールが2通届きますので確認をお願いします。

電子申告ファイル\_令和3\_1\*\*\*\*\*-000-\* .xmlの送信が完了しました。

⑦ 「メニューに戻る」をクリック

メニューに戻る

送信後、必ずメールが2通（①受付確認メール、②審査結果メール）届きます。自動的に迷惑メールフォルダなどに振り分けられる場合がありますので、メールが届かない場合は、メールフォルダ等をご確認下さい。万メールが届かない場合は、納付金部審査課（☎043-297-9120）までご連絡ください。

### <電子申告申請を行った後、審査結果メールでエラーがあった場合>

- ① 保存している申告申請書作成支援シート（Excelファイル）を修正する
- ② 電子申告申請データ（XMLドキュメント）を再度作成する
- ③ 電子申告申請システムから、再度送信する

※以下のエラー表示が出た場合は、並べ替え機能（P80-1/P65-1参照）を活用すると便利です。

転入・転出の入力方法に誤りが無いか、また、同一の障害者を重複して入力していないかを確認して下さい。

事業所連番001 生年月日が××××年〇〇月△△日の障害者  
事業所連番002 生年月日が××××年〇〇月△△日の障害者