

# 特例給付金申請の事務手続きについて

**特例給付金のみ**を申請する方を対象とした説明資料です。

※納付金・調整金・報奨金と併せて特例給付金を申請する方は、「障害者雇用納付金制度事務手続きについて（納付金・調整金及び報奨金関係）」をご覧ください。

誰もが職業をとおして社会参加できる

**共生社会**を目指しています





# 目次

## 【特例給付金 申請解説資料】

### I 特例給付金の概要

1. 納付金制度の全体像
2. 特例給付金とは
3. 特例給付金支給要件
4. 特例給付金の申請の流れ

### II 常用雇用労働者の総数の把握

1. 常用雇労働者とは
2. 常用雇用労働者の総数の把握

### III 雇用障害者の総数の把握

1. 障害者の把握・確認における留意点
2. 雇用障害者とは
3. 雇用障害者の雇用区分の把握
4. 雇用障害者の総数の算出

### IV 特例給付金額の算出

### V 申告申請書の作成・提出

1. 申告申請書の作成方法
2. 提出する書類
3. 提出方法

## 【申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）作成方法解説資料】

### I 申請書のダウンロードおよびマクロの有効化

### II バックアップデータの取り込み

### III 申告申請書作成支援シートの入力（修正）

- ★取り込んだ前年度のデータを修正する場合
- ★新規に申請書を作成する場合
- ★印刷・提出
- ★バックアップデータの作成

### IV 電子申告申請



# このスライドで使用している用語（略語）等

- ・ **納付金 調整金** : 障害者雇用納付金 障害者雇用調整金
- ・ **機構** : 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
- ・ **申告申請窓口** : 機構都道府県支部高齢・障害者業務課（東京・大阪は、高齢・障害者窓口サービス課）
- ・ **所定労働時間（所定）** : 就業規則又は労働契約等で決まっている労働時間
- ・ **週所定労働時間** : 就業規則、雇用契約書等により、通常の週(週休日その他概ね1か月以内の期間を周期として定期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)に勤務すべきこととされている時間
- ・ **月所定労働時間** : 週所定労働時間を1か月を4週間として月換算した時間
- ・ **実労働時間（実働）** : 実際に働いた労働時間
- ・ **算定基礎日** : 月々において在籍する常用雇用労働者をカウントする日のこと。月の初日(1日)又は賃金締切日が原則ですが、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** : 週所定労働時間20時間以上であって、雇入れの時から1年を超えて雇用される労働者（見込みを含む）
- ・ **短時間以外の常用雇用労働者（短時間以外）** : 週所定労働時間30時間以上の常用雇用労働者
- ・ **短時間の常用雇用労働者（短時間労働者）** : 週所定労働時間20時間以上30時間未満の常用雇用労働者
- ・ **特定短時間労働者** : 週所定労働時間が10時間以上20時間未満であって雇入れの時から1年を超えて雇用される障害者（見込みを含む）

# **I 特例給付金の概要**

# 1. 納付金制度の全体像

常用雇用労働者の総数が100人を超えている事業主

100人を超える月が5か月以上ある

はい

いいえ

納付金申告義務あり

申告義務なし

●申告が必要（法定雇用率達成・未達成にかかわらず）

雇用障害者数が  
法定雇用障害者数を

超えている

下回っている

調整金支給申請が可能

調整金の額 = (雇用障害者数 - 法定雇用障害者の各月の合計数) × 1人あたり月額2万7千円

納付金の納付が必要

納付金の額 = (法定雇用障害者数 - 雇用障害者数)の各月の合計数 × 1人あたり月額5万円

在宅就業障害者特例調整金の申請が可能

特例給付金の申請が可能

各種助成金の申請が可能

在宅就業障害者特例報奨金の申請が可能

報奨金の支給申請が可能

①「4月から3月までの各月ごとの常用雇用労働者の総数 × 4/100の合計数」又は②「72人」のいずれか多い数を超える障害者を雇用している事業主

1人あたり月額2万1千円

## 2. 特例給付金とは

週の所定労働時間が**10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）**を雇用する事業主に対する給付金

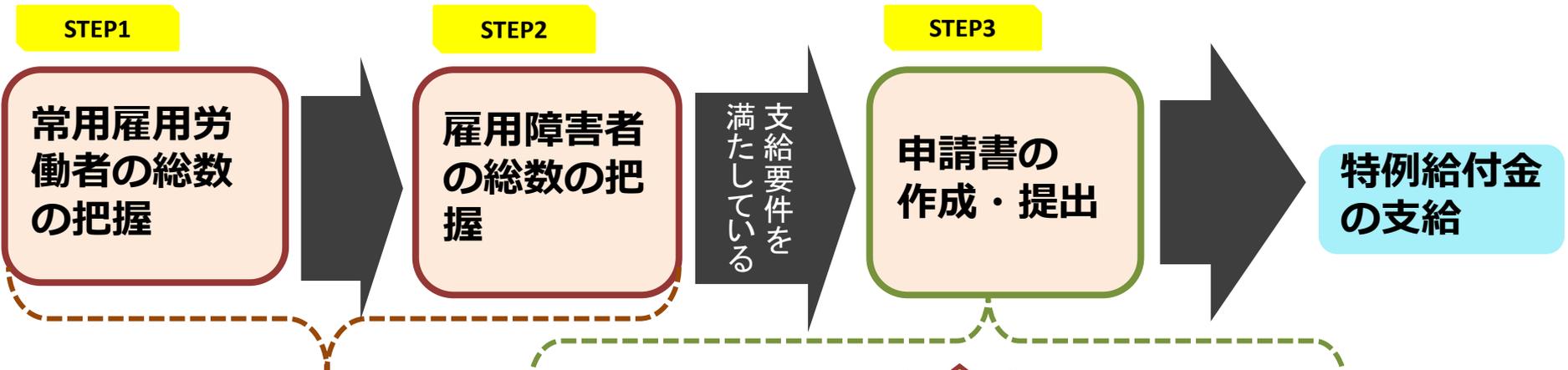
**特に短い時間であれば働くことができる**障害者である労働者を雇用する事業主の支援を目的としている

## 3. 特例給付金支給要件

①～③の要件を満たしていること。

- ①常用雇用労働者である障害者を雇用している事業主
- ②支給対象である週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）である障害者を雇用している事業主
- ③以下のいずれにも該当しない事業主
  - ・納付金の未納がある事業主
  - ・申請書に記載のあった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関係法令等の違反により送検処分をされた事業主

# 4. 特例給付金の申請の流れ



種別	対象期間	申請期限	提出方法	支給時期
特例給付金	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日	<b>申告義務がある事業主</b> 令和3年4月1日～ 令和3年5月17日	● 機構HPから <b>電子申告申請</b>  ● 各都道府県 申告申請 <b>窓口</b> へ <b>送付</b> 又は <b>持参</b>	令和3年 10月～ 12月
		<b>申告義務がない事業主</b> 令和3年4月1日～ 令和3年8月2日		

特例給付金は、**申請期限を過ぎた**申請に対しては**支給できません**。



年度の中途に事業を廃止・吸収合併等した場合は、廃止・吸収合併等した日から**45日以内**に申請してください。

## STEP1

# Ⅱ 常用雇用労働者の総数の把握

対象期間

令和2年4月1日～令和3年3月31日

# 1. 常用雇用労働者とは

雇用契約期間	例	週所定労働時間
① 契約期間の定めがなく雇用されている労働者	正社員	
② 一定の期間を定めて雇用されている労働者であって、	契約社員	
(A) 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	非常勤職員	
(B) 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	パート	
雇用契約が更新される場合がある旨が明示されているケース	アルバイト	
雇用契約が更新される場合がある旨が明示されているケース	派遣社員等 (派遣元事業主における)	
雇用契約書等に更新回数等の制限により1年を超えないことが明示されている場合を除く。	(名称不問)	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div> <p><b>契約更新規定あり・在職中</b> (R3.3.31時点で雇用開始から6か月経過)</p> </div> </div>		<b>20時間以上</b>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div> <p><b>契約更新規定あり</b> ・5か月目に退社</p> </div> </div>		
雇用契約が更新されない旨が明示されている場合におい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実態があるケース		



次に掲げる労働者も **常用雇用労働者**  
(労働時間・雇用契約期間の要件を満たした場合)

- ・ パートタイム (アルバイトを含む) 労働者
- ・ 役員を兼務している労働者
- ・ 外務員である労働者
- ・ 出向労働者
- ・ 海外勤務労働者
- ・ 外国人労働者
- ・ 労働者派遣事業における 派遣労働者 (※)
- ・ 在宅勤務者
- ・ 休職中等の労働者



(※) 派遣労働者は派遣元の事業主が計上できます。  
労働者派遣事業における登録型の派遣労働者に関しては記入説明書を必ず確認してください。

## 2. 常用雇用労働者の総数の把握

算定基礎日（注1）における常用雇用労働者の数を次のとおりカウントする。

（注1）算定基礎日とは月々において在籍する常用雇用労働者をカウントする日のこと。基本は月の初日（1日）であるが、賃金締切日又は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ない。

※対象障害者ごとに恣意的に算定基礎日を変えることはできません。

週所定労働時間（注2）	雇用区分	カウント方法
30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	短時間の常用雇用労働者	1人を0.5カウント
20時間未満	常用雇用労働者には該当しません。	×

（注2）週所定労働時間…就業規則、雇用契約書等により、通常の週（祝日、年末年始の休日や夏季休日等を含まない週）に勤務すべきこととされている時間。

※ 障害者以外の常用雇用労働者については所定労働時間をもって雇用区分を決めることが基本（障害者のように実労働時間との乖離状況を踏まえて雇用区分を決める必要はない）

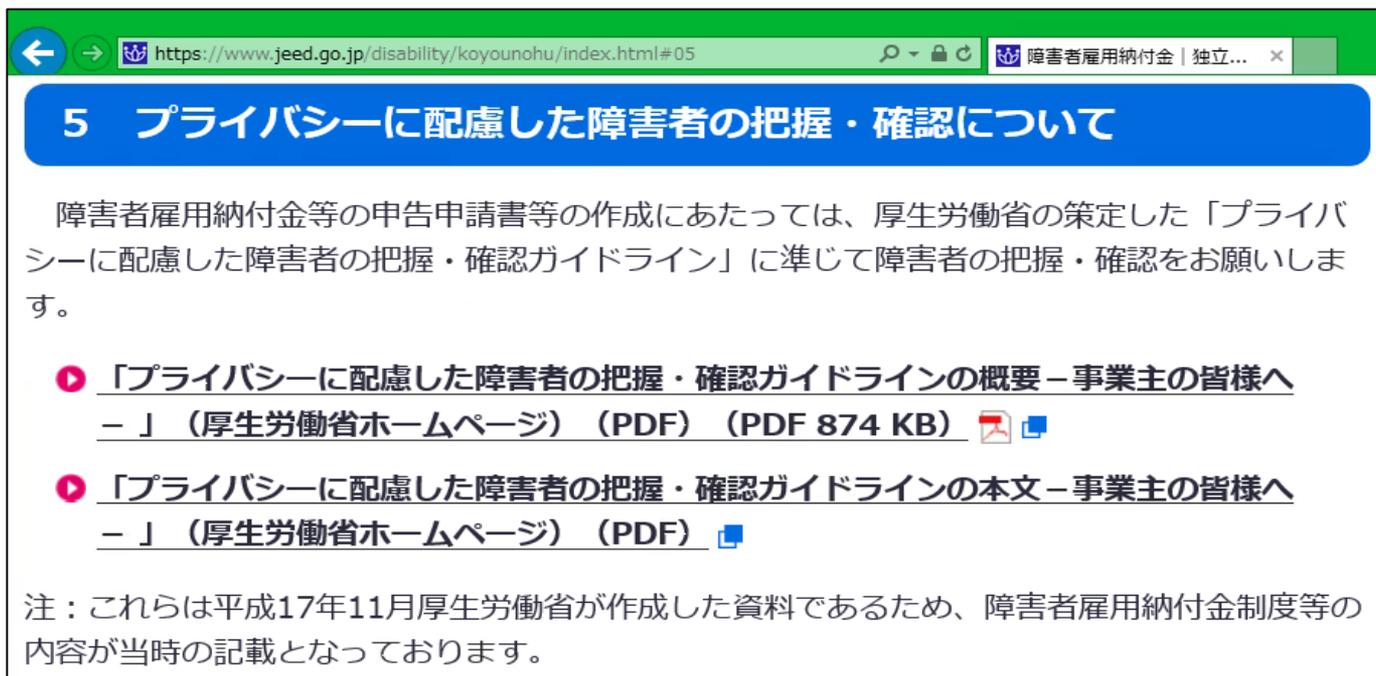
## STEP2

# Ⅲ 雇用障害者の総数の把握

# 1. 雇用障害者の把握・確認における留意点

- ・納付金の申告申請に当たり障害者を把握・確認するに当たっては、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](#)」に沿って、障害者の方のプライバシー保護に十分なご配慮をお願いします。
- ・障害者の障害者手帳等の所持、障害の状況、労働時間の状況等を把握・確認するに当たっては、納付金等の申告申請のためにそれらの個人情報等を当機構に提供する旨の利用目的等を明示し、同意を得るようお願いします。

【「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」への[アクセス方法](#)】  
機構トップページ (<https://www.jeed.go.jp/>) → 「障害者の雇用支援」ページ → 「障害者雇用納付金」と進み、表示されたページをスクロール



5 プライバシーに配慮した障害者の把握・確認について

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、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」に準じて障害者の把握・確認をお願いします。

- ① [「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概要－事業主の皆様へ－」](#)（厚生労働省ホームページ）（PDF）（PDF 874 KB）
- ② [「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－事業主の皆様へ－」](#)（厚生労働省ホームページ）（PDF）

注：これらは平成17年11月厚生労働省が作成した資料であるため、障害者雇用納付金制度等の内容が当時の記載となっております。

## 2. 雇用障害者とは

障害者手帳等により障害があることを確認できる障害者

身体障害者であることの確認書類 身体障害者手帳等

例



〇〇県 第 33111号

令和元年8月20日交付

氏名 法定 泰子

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

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3年8月]

再認定期日



★身体障害者手帳等の確認書類については、全てのページをコピーして保管をお願いします。漏れがあると、障害者であることが確認できない場合があります。

★身体障害者手帳に「再認定期日」が記載されている場合

⇒ 最新の手帳(写)であるかを確認

★申告申請の対象期間中に再認定を受けている場合

⇒再認定前・後の両方の手帳(写)を保管・提出

★申告申請の対象期間中に手帳が再交付された場合

⇒再交付前・後の両方の手帳(写)を保管・提出

知的障害者であることの確認書類 療育手帳等 (\*)

例



写真

手帳番号 37160号  
平成5年4月1日 交付

氏名 法定 泰男  
(男)

昭和41年5月6日生



印

~~旅客鉄道株式会社  
旅客運賃減額 第○種~~

○種

この項目は障害の程度ではありません

○○県

障害の程度(総合判定)など

A

障害の程度(総合判定)など

\*表記は、都道府県等により異なる  
重度知的障害者

A、A1、A2等  
重度以外の知的障害者  
B、B1、B2等

再判定があった場合は、最新の障害の程度がわかるように

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

\*様式や手帳の名称は、都道府県(政令指定市)により異なります。

●次の地方公共団体は「療育手帳」以外の名称

- 青森県…愛護手帳
- 東京都…愛の手帳
- 埼玉県…みどりの手帳
- さいたま市…みどりの手帳
- 横浜市…愛の手帳
- 名古屋市…愛護手帳

## 【留意点】

- ① 年度の途中で知的障害者である旨の判定を受けた場合、その対象障害者の雇入れ日に遡り知的障害者として取り扱ってよい。
- ② 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障害者が、異なる判定機関から重度知的障害者と判定された場合は、その雇入れの日に遡り重度知的障害者として取り扱う（同一の判定機関による再判定の結果、重度知的障害者と判定された場合は、判定された年月日をもって重度知的障害者として取り扱う）
- ③ 療育手帳とは別の判定機関で重度知的障害者の判定を受けた場合、確認書類は判定書（写）のみ（療育手帳等(写)は、提出不要）
- ④ 提出する療育手帳等の写しは、イ.氏名、ロ.性別、ハ.生年月日、ニ.障害の程度が記載されたページをひとつおとり保管（一部でも不明な場合は、正当な確認書類としては取り扱えない）

精神障害者であることの確認 精神障害者保健福祉手帳

例

写真	障害等級
	手帳番号
	医療受給者番号
住所 x県x市x町x-x	
氏名 法定 嗣郎	
昭和41年5月6日生	
性別 (男)	
○○(都道府県) 印	

交付日 平成29年5月1日

有効期限を確認！！

**有効期限 平成31年5月31日**

更新されている場合、  
更新後の有効期限を確認

**(更新) 令和3年5月31日**

必ずこの手帳である  
ことを確認！！

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

( ※手帳のスタイルは、都道府県によって異なる )

★有効期限が経過している期間は、申告申請の対象とならない。

★申告申請対象期間中に手帳を更新したとき  
更新前・更新後の両方の手帳(写)を提出。報告書Ⅱには、更新後の有効期限を記入

★更新の申請中の場合  
更新の手続きが完了するまでの期間に限り、医師の診断書(精神障害者保健福祉手帳用)、精神障害を支給事由とする年金給付を現に受けていることを証明する、年金証書、直近の年金振込通知書、年金支払通知書又は手帳の更新申請窓口で受理された更新申請書の本人控えのいずれかをもって、継続して精神障害者であるとみなして差し支えない。この場合、更新された手帳の確認が申告申請書の提出後であるときは、その更新後の手帳(写)を保管するほか、遅滞なく各都道府県申告申請窓口へ提出が必要。

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

- ・ 障害者の雇用区分の把握方法は、基本的に一般の労働者と同じ。
- ・ ただし、週又は月の所定労働時間の雇用区分が一定である障害者については、月所定労働時間と実労働時間を把握し、それらが常態的に乖離している（※）障害者については実労働時間により雇用区分を決定する。

（※）所定労働時間と実労働時間の雇用区分が対象期間の半分以上で相違していること

#### 【所定労働時間、実労働時間に含まれる時間】

所定労働時間	実労働時間
就業規則又は労働契約等に定められた労働時間	・ 実際に働いた労働時間 ・ 所定の手続き等により休むことが認められた時間
◆ 就業規則又は労働契約等に定められた就業時刻において労働した時間	
◆ 年次有給休暇及び(有給の)特別休暇	
◆ 法定休暇等(生理休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇等)	
◆ 休業期間(賃金が全額支払われる休業期間のほか、雇用調整助成金(新型コロナウイルス感染症に伴う特例を含む。)を受給して賃金補償をしていた休業期間、 <u>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。</u>	
◆ 休職期間	
◆ 傷病欠勤の期間(賃金の支給の有無に関わらず、就業規則等に基づくなど一定の要件を満たす場合)	
◆ 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)	
◆ 上記以外の欠勤時間(無届け欠勤等)	◆ 残業時間

# 雇用障害者の雇用区分の確認方法

① 通常の週の**所定労働時間**が一定である

いいえ

② **各月の所定労働時間**の雇用区分に変動がない

月所定労働時間	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	週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）
40時間未満	対象外

はい

はい

いいえ

**所定労働時間**と**実労働時間**に**常態的な乖離**がない

対象期間の**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こと（例 対象期間が12か月の場合→6か月以上の乖離がある）

いいえ

はい

**所定労働時間**の雇用区分を採用

③ **実労働時間**の雇用区分を採用

<注>次を含みます。

- ・雇用契約等において週所定労働時間が一定時間に定まっていない
- ・変形労働時間制（1か月を超え1年以内の期間を対象期間とするものに限る）を労働基準監督署へ届け出ている

## 4. 雇用障害者の総数の算出

支給上限人数

区分	常用雇用労働者としてのカウント		障害者としてのカウント	
	短時間以外	短時間	短時間以外	短時間
重度身体障害者	1	0.5	2	1
身体障害者			1	0.5
重度知的障害者			2	1
知的障害者			1	0.5
精神障害者			1	0.5

〔特例措置に該当〕

### 精神障害者である短時間労働者のうち

令和5年3月31日  
までに雇い入れ

かつ

新規雇入れから3年以内  
又は  
精神障害者保健福祉手帳取得から3年以内

平成30年4月以降、通常0.5のところ1としてカウント

※ただし、精神障害者が退職した場合であって、退職後3年以内に、同じ事業主に再雇用された場合、再雇用後は特例の対象とはならない(子会社特例等の事業主間の再雇用を含む)。

※知的障害があると判定されていた者が、発達障害により精神障害者保健福祉手帳を取得した場合は、知的障害者と判定された日を精神障害者保健福祉手帳取得の日とみなす。

## **IV 特例給付金額の算出**

## 特例給付金額の算出

申請対象期間に雇用した週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数（※）



支給単価

【5,000円】



支給額

※納付金の申告義務のある事業主の支給単価は7,000円になります。

※**常用雇用労働者である週所定労働時間20時間以上の障害者の合計数が上限となります。**（ただし、小数点以下は切捨て。）

※週所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）である障害者のカウント方法と週所定労働時間20時間以上の障害者のカウント方法は異なります。週所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）である障害者は障害の程度等に関わらず実人数でカウントします。



【週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）である障害者のカウント方法】

特定短時間労働者

重度身体・知的障害者

重度以外の身体・知的障害者  
精神障害者

1カウント

障害の程度等に関わらず**実人数**でカウント

## (算出例)

①週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数<支給上限人数

	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
週所定労働時間20時間以上の障害者	6	6	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	90
週所定労働時間10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	51

支給上限人数

週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数 51 < 支給上限人数 90

【支給額】 51（人月）×5,000円 = 255,000円

## (算出例)

②週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数>支給上限人数

	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
週所定労働時間20時間以上の障害者	6	6	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	90
週所定労働時間10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）	9	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	126

支給上限人数

週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数 126 > 支給上限人数 90

【支給額】 90（人月）×5,000円 = 450,000円

## STEP3

# V 申告申請書の作成・提出

# 1. 申告申請書の作成方法

## 方式1

### 申告申請書作成支援シート (マクロ機能付き)

#### [メリット]

#### (1) エクセルのマクロ機能により自動計算

- ① 申請金額
- ② 雇用障害者のカウント

#### (2) エラーチェック機能

- ① 所定項目の入力もれ ② 誤入力のエラー表示
- ③ 労働時間のチェック機能等 ④ 乖離判断

#### (3) その他

- ① 積み上げ集計など計算の手間がない
- ② 前年度のバックアップデータが引続き活用できる
- ③ 電子申告申請ができる  
(事前に「ID・パスワード」の取得が必要)

## 方式2

### エクセル様式またはPDF様式



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)



最新の

Version 10.0.0※



ダウンロード

※必ず最新版の申告申請書作成支援シートにより、申請を行ってください。古いバージョンでは特例給付金の申請はできません。



機構

機構ホームページからダウンロード

## 2. 提出する書類

特例給付金支給申請書（様式第401号）

（常用労働者の総数が100人以下であって報奨金を申請しない事業主用）

障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）

※障害者の雇用状況に応じて

- ・ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ） [短時間以外の常用雇用労働者用]
- ・ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ） [短時間労働者用]
- ・ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ） [週労働時間が10時間以上20時間未満の雇用障害者用]



- ・ 労働時間の状況を明らかにする書類  
（源泉徴収票等）
- ・ 障害の種類・程度を明らかにする書類  
（障害者手帳等）

詳しくは次頁

《特例給付金の振込先に複数の口座を指定する場合（特例子会社等）》

- ・ 分割支給先一覧表

《申請書が受理されたことの確認書類が必要な場合》

- ・ 受理日確認印を希望する事業主の皆様へ

# 添付書類

## 提出が必要な書類

### ① 労働時間の状況を明らかにする書類

⇒ 常用雇用労働者である雇用障害者及び週の所定労働時間が10時間以上20時間の障害者（特定短時間労働者）の障害者 **全員分**の書類

（次のいずれか **1種類**）

- ・ 源泉徴収簿（令和2年分）（写）
- ・ 源泉徴収票（令和2年分）（写）
- ・ 賃金台帳（令和2年度分）
- ・ 給与支払額報告書（令和2年度分）（機構様式）

支給上限の人数だけでなく、  
**全員分**になります。

**マイナンバー入りは不可**

- ・ 税務署提出用・マイナンバー入り×
- ・ 受給者交付用・マイナンバーなし○

### ② 障害の種類・程度を明らかにする書類

**初めて**申請する事業主 → 対象の雇用障害者 **全員分**の手帳等(写)

【次年度から】

→次に該当する雇用障害者の手帳等(写)を提出

- ・ **新たに雇用**した障害者
- ・ **新たに障害者**となった労働者
- ・ 障害の種類及び等級・程度の変更、確認方法の変更などがあつた障害者
- ・ 精神障害者保健福祉手帳の有効期限が経過し**更新**した障害者

### 3. 提出方法

#### (1) 電子申告申請



申告義務がある事業主は**4月9日**まで  
申告義務がない事業主は**7月2日**まで  
に当機構本部納付金部へ申請書を郵送

「添付書類」は電子送信できません  
「添付書類送付状」を添え、郵送又は持参により各都道府県支部の申告申請窓口まで提出をお願いします

※エラーがある場合は修正し再送信をお願いします

#### ⚠ 電子申告申請ができない申告申請

① 「申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）」

**Version 10.0.0** 以外で作成された申請書等による申請

② **令和3年度**（対象期間：令和2年4月～令和3年3月）**以外**の申請

③ **年度の中途**で事業を**開始・廃止**した事業主

④ **年度の中途**で**算定基礎日**が**変更**になった事業主

# (2) 各都道府県申告申請窓口に**送付**又は**持参**

※**感染症予防のため、持参による提出は極力お控えください。**

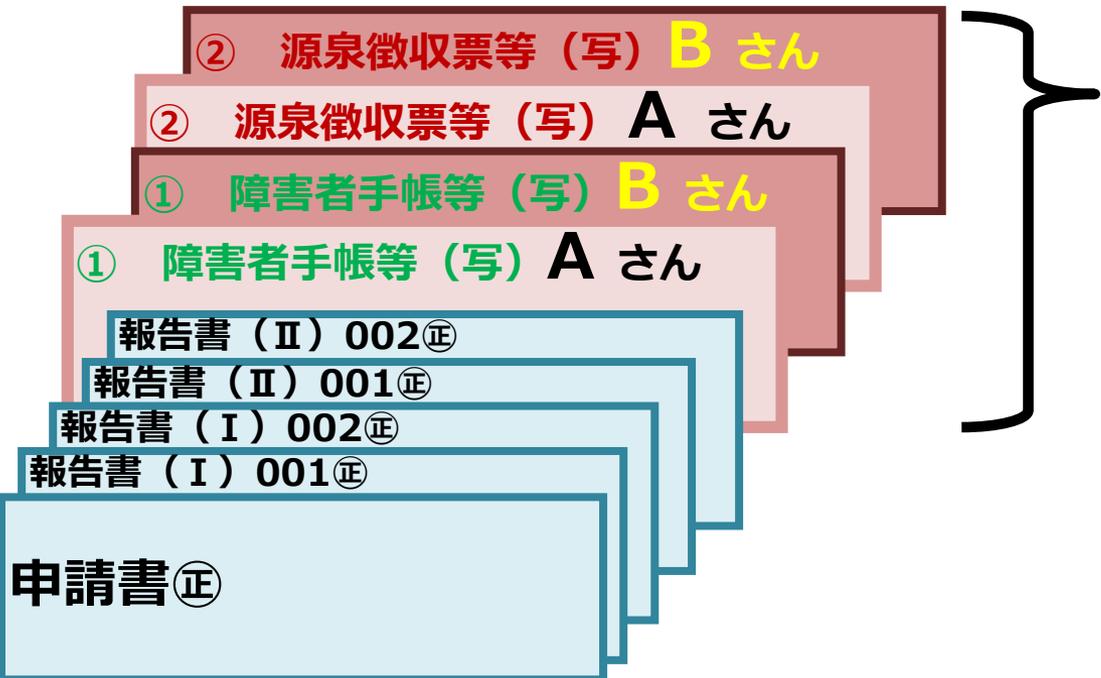
【申請期間】 申告義務がある事業主：令和3年4月1日～5月17日  
申告義務がない事業主：令和3年4月1日～8月2日

添付書類以外 ⇒ **各2部（正、受付窓口控）**  
添付書類 ⇒ **1部（写）のみ**

※必ず**簡易書留**等の配達記録が残る方法による郵送又は信書便による送付。

※郵便は**当日消印**まで有効、信書便は**当日通信日付印**まで有効。

特例給付金の支給金は、申請期限を過ぎると支給できません。十分にお気を付けてください。



**添付書類**

- ① 障害者手帳等 (写)
- ② 源泉徴収票等 (写)

⚠️ **正本のみに添付**  
窓口控に添付書類は不要

(1) 報告書 (II) に記載した **障害者の順**

(2) **A4サイズ (片面)**  
に綴ってのご提出にご協力を  
お願い申し上げます。

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

## 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

令和3年度申請用に、申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き。Ver. 10. 0. 0)をホームページに掲載しています。  
旧バージョンでは特例給付金の申請はできませんので、必ずVer. 10. 0. 0をダウンロードし、**当該ファイルにより申請**してください。

支援シートを初めて使用する場合→ **III** へ

## 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

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

★取り込んだ前年度のデータを修正する場合

★新規に申請書を作成する場合

★印刷・提出

★印刷した後に

★バックアップデータの作成

## IV 電子申告申請システムから電子 申告申請を行う

●電子申告申請用ID・パスワードがない場合は、記入説明書を参照の上、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》※詳細は記入説明書をご参照ください。

特例給付金を申請する場合、常用雇用労働者である障害者及び特例給付金の対象となる障害者、それぞれ全員の提出が必要です。

**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】



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。

申請期間中はここにバナーが表示されます。

## 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。



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合わせたものになります。

保存されます

「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。）

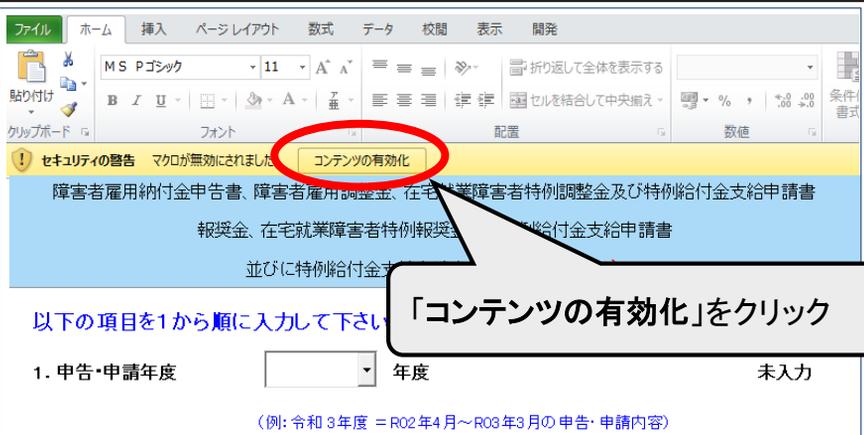


以上でダウンロードは完了です。

## 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



「コンテンツの有効化」をクリック

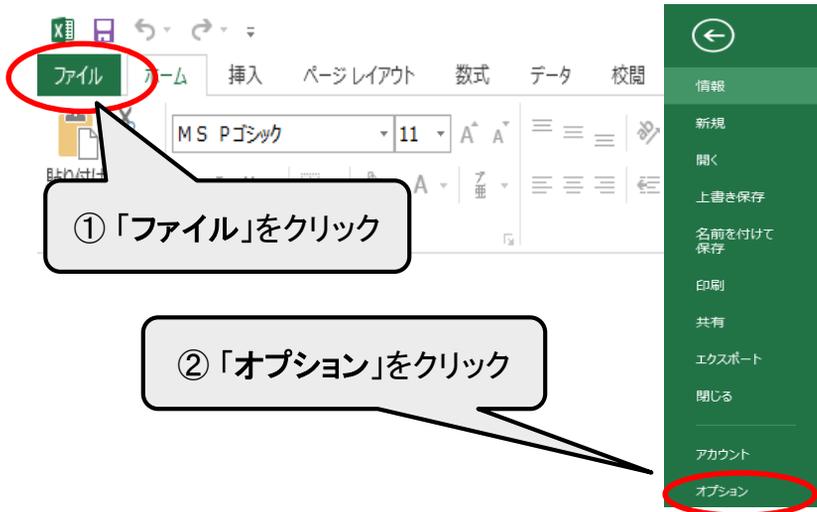
1. 申告・申請年度  年度 未入力

（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

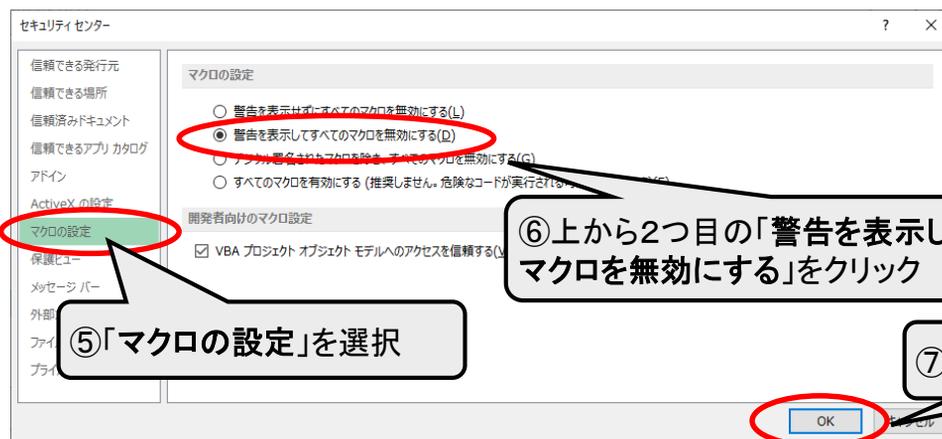
〈Excel2013・2016・2019〉



### 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の操作手順に従い過去に作成したバックアップデータ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。**古いバージョンでは特例給付金の申請ができません。**

### <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への入力（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、「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。

【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須のため、「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年度申請年月日、記入担当者、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、「特例給付金」と表示されます。

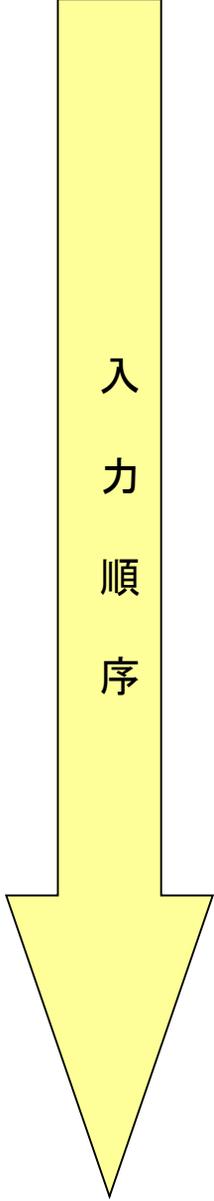
# ★ 新規に申請書を作成する場合

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
※バックアップデータを活用される場合は、9で取り込みを行ってください。 ↑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、記入説明書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  名称  前

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  算定基礎日  日

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												
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
321	325	323	320	321	322	320	324	325	324	321	321	321

短時間労働者数												
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
117	115	117	119	119	120	118	117	117	116	115	115	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。

②所定労働時間(任意入力)

短時間労働者以外の常用雇用労働者					短時間労働者												
4月	5月	6月	7月	8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	合計
120	120	120	120	120	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960

追加登録  
登録  
削除  
閉じる

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。

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ます。

④「OK」をクリック



③ 必要な情報を入力し、「登録」をクリック

★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。  
 ※ 認定を受けた特例子会社等（記入説明書参照）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**：「なし」を選択してください。
- **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、記入説明書を参照してください。

# 登録した事業所情報を確認・修正・削除したい場合

## 【「事業所一覧」】

**内容確認・修正・削除**

<内容確認・修正・削除の仕方>  
① 確認・修正・削除したい事業所をクリック  
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 メニュー画面の「内容確認・修正・削除」ボタンをクリックするとこの画面が開きます。

NO	事業所別連番	名称	
1	001	幕張建設株式会社 本社	1-3
2	002	幕張建設株式会社 埼玉支店	-2

③ 「内容確認・修正・削除」をクリック

② 確認する事業所の「名称」をクリック

## 【3 事業所情報入力画面】

事業所情報入力

事業所別連番  名称

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就労継続支援A型事業所

除外率  
 あり  なし

所在地  算定基礎日  日

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

短時間労働者数													合計
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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。

② 所定労働時間 (任意入力)

短時間労働者以外の常用雇用労働者 所定労働時間

追加登録

登録  
削除  
閉じる

⑤ 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  
※ 事業所に障害者情報が登録されている場合、削除できませんので、該当の障害者を別の事業所へ移動するか、削除してください。

70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

注:ここでは、短時間以外の労働者、短時間労働者および特定短時間労働者の所定労働時間を入力してください。  
障害者の登録の際に、所定労働時間に転記することができます。(デフォルト値へ反映します)

## 【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「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。

① [データ統合]をクリック

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。

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 >

整理      新しいフォルダー

名前      更新日時      種類

デスクトップ      ↓      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。

※申請対象となる障害者の範囲と確認方法については、記入説明書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 年度内転入出

※6 登録

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

所定労働時間													合計
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		1440
120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120		
実労働時間													合計
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		1,512
126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126		
参考(個人別カウント)													合計
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		

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

★ 次の登録がない場合は「閉じる」をクリック

追加登録

登録

削除

閉じる

OK

## <※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(詳細は記入説明書参照)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>

障害者

①障害種類を選択

- 身体障害者  
 知的障害者  
 精神障害者

確認記号

確認記号

確認記号 P

現等級

現程度

現程度 1精神障害

②確認記号を選択します。(詳細は記入説明書参照)

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)

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。

障害者の確認書類

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。

・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。

・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。

★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。

## <※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

〔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。

現等級 1

現程度

前等級 3

前程度

前程度

障害者の確認書類

- 新規・更新のため要提出  
 提出不要

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、記入説明書を参照)。
- 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、記入説明書をご参照ください。

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。
- ・申請対象年度の中で算定基礎日又は除外率が変更になった場合は、変更後の月の初日を入力します。
- ・申請対象年度の中で新規設立した事業主は、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。
- ・申請対象年度の中で算定基礎日又は除外率が変更になった場合は、変更前の月の末日を入力します。
- ・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、記入説明書参照

デフォルト値設定 ※ボタンを押下すると

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)。

# ※特定短時間労働者の入力

特定短時間労働者の入力に当たっては、以下の点にご留意ください。

## 障害者情報入力

事業所の選択

雇用区分

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

姓(カカナ)

名(カ)

性別

生年月日

### 障害者確認

身体障害者

確認記号

※等級

知的障害者

確認記号

精神障害者

確認記号

- ・「特定短時間労働者」とは、週所定労働時間が10時間以上20時間未満の労働者をいいます。
- ・雇用区分が「特定短時間」の場合、障害種類及び確認記号を入力してください。
- ・等級・程度の入力は不要です。

手帳番号

雇入年月日

年度内転入出

あり

なし

年度内障害年月日

年度内等級変更日

年度内離職年月日

※年度内等級変更日は年度内で障害者でなくなった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

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

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

実労働時間  
月平均

# ※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(記入説明書参照)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
✕

事業所の選択 幕張建設株式会社 本社

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

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。

※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。

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修正してください。当該区分は原則として毎月の <b>所定労働時間数の雇用区分の月数</b> 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乖離判断の結果、「特定短時間」の区分に該当しますので、雇用区分を「特定短時間」に修正してください。	
	③「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> 、誤りがない場合は当該障害者は <b>削除</b> してください。
実労働時間	④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修正してください。当該区分は原則として毎月の <b>所定労働時間と実労働時間の雇用区分の常態的な乖離</b> で判断します(雇用区分が半月以上の月で異なる場合)。
	⑤乖離判断の結果、「特定短時間」の区分に該当しますので、雇用区分を「特定短時間」に修正してください。	
	⑥「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> 、誤りがない場合は当該障害者は <b>削除</b> してください。
▲上記④⑤⑥のエラーの場合には乖離月に「※」が表示されます。		
	⑦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	⑧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> 、誤りがない場合は雇用区分を「 <b>短時間</b> 」に修正してください。
	⑨実労働時間が、「短時間労働者」の条件を満たしていません。	
	⑩実労働時間が、「特定短時間」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> 、誤りがない場合は、雇用区分を「 <b>特定短時間</b> 」に修正してください。 実労働時間合計数の入力に誤りがあれば <b>修正</b> 、誤りがない場合は、当該障害者は <b>削除</b> してください。
	⑪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、**雇用区分**が正しく判断されないケースがありますので(詳細は記入説明書参照)、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場合
- ②年度の途中で**他事業所へ転勤**した場合
- 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	イノシシ	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: 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。  
 ② 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**

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

① 「並べ替え」をクリック

**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〕に申請年月日、支給先、記入担当者等を入力します。

特例給付金を申請する場合

【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 04 月 01 日

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。

記入担当者

所属部課名 総務部人事課

氏名(フリガナ) マカリ

サワノ

氏名(漢字) 幕張

三郎

電話番号 043 - 123 - 4567

社会保険労務士記載欄

なし  あり

○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。

# 【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 03 年 04 月 01 日

記入担当者 総務部人事課

氏名(フリガナ) マカリ サツウ

氏名(漢字) 幕張 三郎

電話番号 043 - 123 - 4567

社会保険労務士記載欄  
 なし  あり

支給先  
 分割支給なし  分割支給あり

金融機関名 幕張銀行  本店  支店(その他)

金融機関コード 9999 支店コード 999

預金種目 1.普通

口座番号 1234567

口座名義(フリガナ) マカリサツウ

特例給付金  
 特例給付金申請額 60,000

登録

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。

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。

[本店]又は[支店]を選択し、支店の場合は支店名を入力

申請額が自動計算されます。

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)

必要な情報を全て入力して「登録」をクリック

口座番号が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。企業名以外を入力しないでください。

(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。

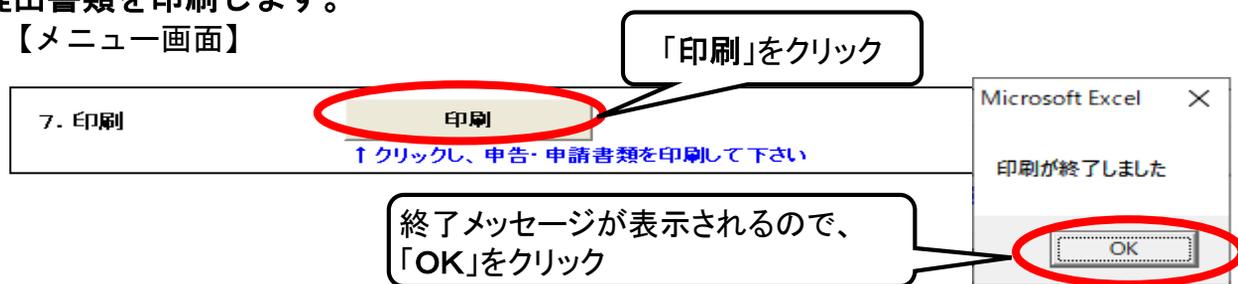
種類	名称	略語	略称		
			最初の場合	中間の場合	最後の場合
株	株式	社	カ)	(カ)	(カ
有	有限	会	ユ)	(ユ)	(ユ
合	合名	会	メ)	(メ)	(メ
合	合資	会	シ)	(シ)	(シ
相	相互	会	ト)	(ト)	(ト
社	社団	会	ソ)	(ソ)	(ソ
一	一般	法	シャ)	(シャ)	(シャ
公	公益	法			
財	財団	法	ザイ)	(ザイ)	(ザイ
一	一般	法			
公	公益	法			
学	学校	法	ガク)	(ガク)	(ガク
医	医療	法			
医	療養	法	イ)	(イ)	(イ
医	療養	法			
社	社会	法	シュウ)	(シュウ)	(シュウ
宗	宗教	法			
社	社会	法	フク)	(フク)	(フク
特	特定	法	トクヒ)	-	-
定	非営利	法			
生	生活	組	セイキョウ)	(セイキョウ)	(セイキョウ
活	協同	合			
農	農業	連	ノウキョウレン)	(ノウキョウレン)	(ノウキョウレン
業	協同	合			
共	共済	連	キョウサイレン)	(キョウサイレン)	(キョウサイレン
濟	農業	合			
漁	漁業	連	ギョキョウ)	(ギョキョウ)	(ギョキョウ
業	協同	合			
漁	漁業	連	ギョレン)	(ギョレン)	(ギョレン
業	協同	合			



# 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。(記入説明書参照)※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。

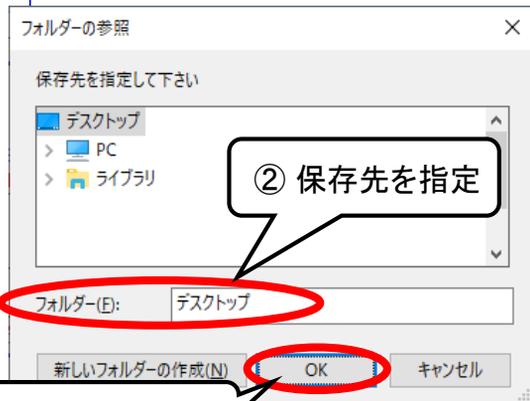
##### ① 電子申告申請データの作成

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。

# ★印刷した後に（送付又は持参により提出する場合）

各都道府県申告申請窓口へ提出する場合は、印刷後、以下の箇所についての確認、記入をしてください。

## 1.【申請書】

①社会保険労務士が作成した場合は、社会保険労務士記載欄に記入してください。（※）

②3部用意し、それぞれ(正)(受付窓口控)(事業主控)に丸をつけてください。

※ 提出する申請書は、(正)(受付窓口控)となります。(事業主控)は提出不要です。

③代表者の押印及び自筆による署名は不要です。

9 令和3年度 特例給付金支給申請書(常用労働者の総数が100人以下であって報奨金を申請しない事業主用) (正) (受付窓口控) (事業主控)

下記のとおり申請します。  
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

① 事業主番号 1 2 3 4 5 6 - 0 0 0 - 1 令和 03 年 04 月 01 日 ② 部コード・控コード 1 4 - 0 1

② それぞれに丸をつける。

1 ① 住所 〒261-0014 千葉県美浜区若葉3-1-3  
フリガナ (フリガナ) 株式会社 兼保建設株式会社  
② 代表者の役職 代表取締役社長 岩波 太郎  
③ 法人番号  
④ 産業分類 (半企業並み) 0 6 (他企業並み)

2 ① 特例給付金の申請額 ② (B) ( 12 . 0 ) 人又は (A) ( 24 . 0 ) 人のいずれか小さい数 × 5,000 円 - (C) 6,000.00 円

3 ① 特例給付金の元金先 (A) 支店先の通帳 (B) 金融機関名及び本・支店名 兼保銀行 銀行 本店 (C) 金融機関コード-支店コード 9999 - 999 (D) 預金種目 1 (E) 口座番号 1234567 (F) 口座名義人 兼保建設(株) フリガナ 岩波太郎

4 ① 区分 令和2年 令和3年 合計  
4 月 5 月 6 月 7 月 8 月 9 月 10 月 11 月 12 月 1 月 2 月 3 月  
② 特例給付金の支給 (A) 支給額 (B) 支給人数  
1 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 30.0 960.0  
2 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 24.0  
3 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 12.0

5 ① 社会保険労務士記載欄  
所属機関名・資格取得番号 総務部人事課 043 - 123 - 4567  
フリガナ 岩波 太郎 岩波 太郎  
氏名 岩波 太郎

① 社会保険労務士が作成した場合は、社会保険労務士記載欄に記入する。

①(※) 社会保険労務士が作成した場合においても、あなたの企業の担当者名を記入する。

## 2. 【障害者雇用状況報告書（Ⅰ）】

申請書同様、正本には(正)に丸印を、控えにはそれぞれ丸印をつけてください。

## 3. 【障害者雇用状況報告書（Ⅱ）】

①申請書同様、正本には(正)に丸印を、控えにはそれぞれ丸印をつけてください。

②同一の事業所別連番で複数枚の報告書(Ⅱ)がある場合、手書きで報告書(Ⅱ)の枚数を記入してください。

3

障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）

〔 週労働時間が10時間以上20時間未満の雇用障害者用 〕

{ 正 }  
 受付窓口控  
 事業主控

この報告書には、週労働時間が10

① いずれかに丸をつける。

① 事業主番号	1	2	3	4	5	6
(4) 事業所別連番	001					
(7) 氏名	本社					
(8) 基礎基礎日	1 日					
(9) 氏名	(10) 生年月日	(11) 学歴番号	(12) 非従事障害	(13) 知的障害	(14) 精神障害	(15) 要介護等
マコリ	1 3 50:04:01	123456	A			5 02:04:01
申告・申請年月	令和2年4月	令和2年5月	令和2年6月	令和2年7月	令和2年8月	令和2年9月
(1) 月毎の所定労働時間	70	70	70	70	70	70
月毎の実労働時間	70	70	70	70	70	70
申告・申請年月	令和2年4月	令和2年5月	令和2年6月	令和2年7月	令和2年8月	令和2年9月
(1) 月毎の所定労働時間						
月毎の実労働時間						
申告・申請年月	令和2年4月	令和2年5月	令和2年6月	令和2年7月	令和2年8月	令和2年9月
(1) 月毎の所定労働時間						
月毎の実労働時間						
申告・申請年月	令和2年4月	令和2年5月	令和2年6月	令和2年7月	令和2年8月	令和2年9月
(1) 月毎の所定労働時間						
月毎の実労働時間						

② 同一の事業所別連番で複数枚の報告書(Ⅱ)がある場合、手書きで報告書(Ⅱ)の枚数を記入する。この例では、事業所別連番001のうち2枚中1枚目を表しています。

( 2 - 1 )

### ○ 添付書類の提出

常時雇用している労働者の数が300人以下の特例給付金申請事業主にあつては、報告書Ⅱ(常用・短時間・特定短時間)に記載した雇用障害者分の以下の書類を1部提出してください。(納付金の申告と併せて特例給付金を申請する事業主も添付書類が必要です。この場合、添付書類は納付金の審査にも使用します。)※添付書類の提出についての詳細は記入説明書をご参照ください。

**※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。**

- 労働時間の状況を明らかにする書類
 

申請対象期間の給与の支払額等がわかる次のいずれかの書類

  - マイナンバーの印字のない、令和2年分給与所得に係る源泉徴収票(写)又は源泉徴収簿(写)
  - 令和2年4月～令和3年3月分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2年度給与支払額報告書(記入説明書参照 ※機構ホームページからダウンロード可)
- 障害の種類・程度を明らかにする書類
  - 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)

# ★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請書のバックアップデータを作成し、次年度以降の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

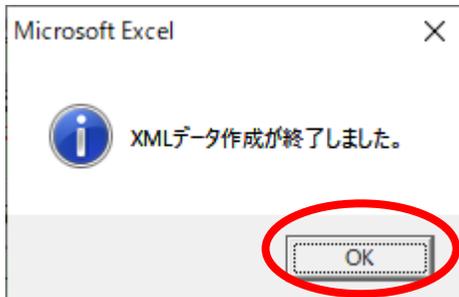
バックアップデータ(XML)の作成を行います。

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



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](#)

● 事業者の方へ

障害者雇用に関するご案内

[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](#)

● 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](#)

● 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](#)

● 助成金等

障害者雇用に関する助成金のご案内

[詳細へ](#)

● 調査研究

● 各種資料

②「障害者雇用納付金」を選択

● 広域障害者職業センター

センター 研  
センター 職  
センター

● 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

Microsoft IE, Edge, Google Chrome, Mozilla Firefoxで作動します。これら以外のブラウザでは作動しません。

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 ファイルをそ

「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

●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

●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

●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。

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

申請内容確認

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請書による申請
- 令和3年度（対象年度：令和2年4月～令和3年3月）以外の申請
- 年度途中で事業を開始・廃止した場合の申請
- 年度途中で算定基礎日が変更になった場合の申請



### 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。  
がかかります場合があります。メールが届かない場合は、当機構までご連絡下さ  
ルが送付されます。審査の結果、再度の申告が必要な場合がございます。

①申告申請年度  
「令和3年度」を選択

②「参照」をクリック

申告申請年度	令和3年度	
ファイル		参照
メールアドレス		
メールアドレス (確認用)		

「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

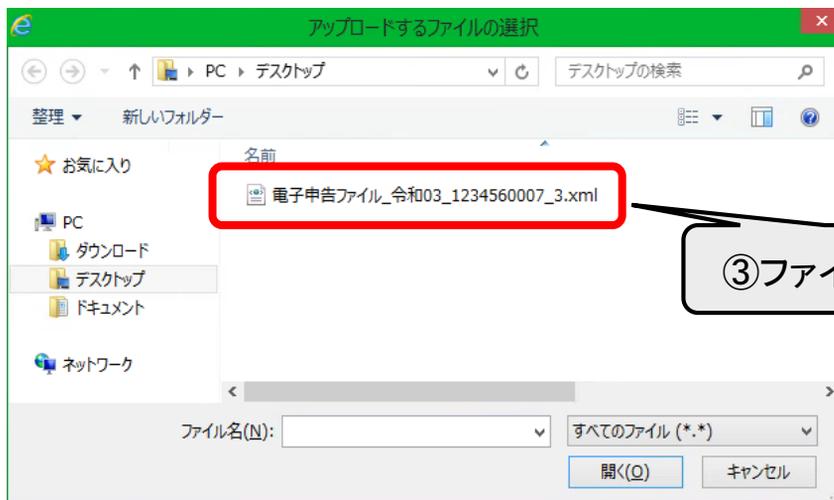
【電子申告ファイル\_令和3\_1または2\*\*\*\*\*000\* \*.xml】というファイル名の  
XMLドキュメントで、デスクトップ等に自動的に保存されます。

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 | メニューに戻る

※ 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（記入説明書参照）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