令和7年度

障害者雇用納付金制度
申告申請解説動画

\らしく、はたらく、ともに/
JEED
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

目次

昨年度申告申請からの主な変更点

Ⅰ　障害者雇用納付金制度の概要

1．障害者雇用納付金制度のあらまし

2．申告申請の流れ

3．特例子会社等について

Ⅱ　常用雇用労働者の総数の把握　STEP1

1．常用雇用労働者とは

2．常用雇用労働者の総数の把握

3．納付金申告義務の有無の確認

Ⅲ　雇用障害者の総数の把握　STEP2

1．雇用障害者の把握・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　納付金額・調整金額・報奨金額・特例給付金（経過措置）額の算出

1．納付金額・調整金額の算出

2．報奨金額の算出

3．特例給付金（経過措置）額の算出

4．在宅就業障害者特例調整金(同報奨金)額の算出について

5．除外率について

6．申告申請において注意していただきたい事項

Ⅴ　申告申請書等の作成・提出　STEP3・4

1．申告申請書の作成・提出

2．提出書類

3．電子申告申請の流れ

4．申告申請書提出後における申告申請内容の修正手続

5．障害者確認書類等の保存

6．年度の中途で事業を開始・廃止等した場合

Ⅵ　障害者雇用納付金の納付　STEP5

1．納付方法

2．納付金等の未申告・未納付の場合

Ⅶ　支給金の支給について　STEP6

Ⅷ　調査について

この動画等で使用している略語

JEED
らしく、はたらく、ともに

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
短時間以外の常用雇用労働者・・・短時間労働者以外の常用雇用労働者
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。特例給付金（経過措置）の対象者は含まれない。
特定短時間障害者・・・・・・・・・特定短時間労働者である障害者
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
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、特例報奨金及び特例給付金（経過措置）
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

この動画等で使用している用語

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え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え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。
特例給付金（経過措置）・・・・・特例給付金は、特定短時間障害者を雇用する事業主に対して申請に基づき支給されるもので、令和6年4月1日をもって廃止。経過措置として、令和6年3月31日までに雇い入れられた身体障害者（重度以外）又は知的障害者（重度以外）に係る令和6年度中の雇用分について、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7年度申告申請における法定雇用率は2.5%。
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た数。
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。）。
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、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、実人数を状況（所定労働時間や障害の程度等）に合わせてカウントして算出する。
短時間以外の常用雇用労働者・・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。
経過措置対象特定短時間障害者・・令和6年3月31日までに雇い入れられた、特定短時間労働者である重度以外の身体障害者又は重度以外の知的障害者。特例給付金（経過措置）の対象となる。
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。
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（ハローワーク所長）より受けた複数の事業主で実雇用率を算定できる特例。
電子申告申請システム・・月ごとの常用雇用労働者数、所定労働時間等必要事項を入力すると、納付金額等を算出し、申告申請書を作成できるシステム。
申告申請書を作成後、添付書類と一緒に送信（提出）することができる。
郵送等により提出する場合、QRコードとして結果を印刷して送付することができる。

JEED
らしく、はたらく、ともに

令和７年度申告申請の変更点

1 法改正対応（様式変更あり）

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の改正に伴う大幅な変更があります。

① 障害者の法定雇用率の引上げ
② 調整金及び報奨金の支給額の調整
③ 特定短時間障害者の実雇用率への算入
④ 特例給付金の廃止と経過措置

2 「シフト制」の取扱いの変更

シフト制で働く方の雇用区分の確認方法が変わります。
常用雇用労働者及び障害者ともに取扱いが変わりますのでご注意ください。

JEED
らしく、はたらく、ともに

① 障害者の法定雇用率の引上げ

企業の法定雇用障害者数の算出に用いる障害者の法定雇用率が**2.5%**に引き上げられました。

（例）
令和６年度申告申請(2.3%)では、
常用雇用労働者の総数が120人の場合、法定雇用障害者数は2人でしたが、
令和７年度申告申請(2.5%)では、
常用雇用労働者の総数が120人の場合、**法定雇用障害者数は3人**になります。

JEED らしく、はたらく、ともに

② 調整金及び報奨金の支給額の調整

一定数を超えて障害者を雇用する場合、下表のとおり調整されます。

種別	対象障害者数 年間総計	
調整金	120人まで	120人超過
	29,000円	23,000円

種別	対象障害者数 年間総計	
報奨金	420人まで	420人超過
	21,000円	16,000円

調整金の例：対象障害者数年間総計が150人の場合

120(人)×29,000(円)＋30(人)×23,000(円)＝4,170,000(円)

120人超過分

報奨金の例：対象障害者数年間総計が450人の場合

420(人)×21,000(円)＋30(人)×16,000(円)＝9,300,000(円)

420人超過分

JEED
らしく、はたらく、ともに

③ 特定短時間障害者の実雇用率への算入

　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）は、**1人**をもって**0.5人**として対象障害者数にカウントすることとなりました。

　また、これらの者については、法定雇用率の算定に用いる常用雇用労働者にはカウントしません。

JEED
らしく、はたらく、ともに

④ 特例給付金の廃止と経過措置

特定短時間障害者の実雇用率への算入の措置に伴い、特例給付金が廃止され、1年の経過措置が設けられました。

【経過措置】

廃止前(令和6年3月31日まで)に雇い入れられた、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」及び「重度以外の知的障害者」(就労継続支援A型事業所の利用者を含む。)については、**特例給付金(経過措置)の対象**とすることができます。

本経過措置は、**令和7年度申告申請限り**となります。

「変動型シフト制」で就労する者の雇用区分の確認方法の変更

①「変動型シフト制」で就労する場合

「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。

「変動型シフト制」で就労する者の雇用区分の確認方法の変更

【変動型シフト制の例】

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、その他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○時間以上」、「月○時間～○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、上記「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満たない場合に有給休暇処理、欠勤処理等を行い、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、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。

JEED
らしく、はたらく、ともに

「変動型シフト制」で就労する者の雇用区分の確認方法の変更

②「変動型シフト制」以外のシフト制で就労する場合

(従来の取扱いと変更なし)

「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、従来どおり、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。

JEED
らしく、はたらく、ともに

今後の変更点

① **令和7年4月1日施行**(令和8年度申告申請から)
除外率が**10%引き下げ**られます。

② **令和8年7月1日施行**(令和9年度申告申請から)
障害者の法定雇用率が**2.7%に引き上げ**られます。

Ⅰ　障害者雇用納付金制度の概要

JEED らしく、はたらく、ともに

記入説明書
該当ページ数 … P10

【障害者雇用納付金制度とは】

障害者雇用は事業主が**共同して果たしていくべき責任**であるという**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**経済的負担を調整するための制度**

(「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づいた制度)

1．障害者雇用納付金制度のあらまし

JEED らしく、はたらく、ともに

P10
P11

常用雇用労働者の総数が100人を超える月（注1）が連続または断続して5か月以上ある事業主（注2）

はい

納付金申告義務あり

対象障害者数が法定雇用障害者数（注3）を

下回っている

納付金の納付が必要

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**月額５万円**

超えている

調整金の支給申請が可能

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**月額２万9千円**（※）

（※）年間総計120人超…月額2万3千円

どちらの場合も

特例給付金(経過措置)の申請が可能

経過措置の条件に該当する特定短時間障害者の数

×1人当たり**月額7千円**（100人超事業主）

在宅就業障害者特例調整金の申請が可能

各種助成金の申請が可能

注1：算定基礎日時点における、除外率適用前の常用雇用労働者数で算定。

注2：「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う。
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、原則法人単位による申告申請が必要。

注3：法定雇用障害者数は申告申請対象期間中における月々の「常用雇用労働者の総数×2.5%(端数切捨て)」を合計した数。除外率適用を受けている事業所がある場合は適用後の数。ただし、調整金においては除外率は適用されない。

1．障害者雇用納付金制度のあらまし

JEED らしく、はたらく、ともに

P10
P11

常用雇用労働者の総数が100人を超える月（注1）が連続または断続して5か月以上ある事業主（注2）

いいえ

納付金申告義務なし

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人当たり月額２万１千円（※）

（※）年間総計420人超…月額1万6千円

特例給付金(経過措置)の申請が可能

特定短時間障害者の数×**1人当たり月額5千円**（100人以下事業主）

在宅就業障害者特例報奨金の申請が可能

各種助成金の申請が可能

「常用雇用労働者総数報告書」の提出が必要な場合がある

昨年度は申告義務があり、今年度は申告義務なしとして申告を行わない事業主は、
各都道府県申告申請窓口に提出してください。

注1：算定基礎日時点における、除外率適用前の常用雇用労働者数で算定。

注2：「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う。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、原則法人単位による申告申請が必要。

2．申告申請の流れ【納付金・調整金（＋特例給付金(経過措置)）】

JEED らしく、はたらく、ともに

P9,17

STEP1 常用雇用労働者の総数の把握

申告義務あり

STEP2 雇用障害者の総数の把握

STEP3・4 申告申請書の作成・提出

＋

STEP5 納付金の納付
納付義務がある場合、期限内に自主的に納付

STEP6 調整金等の支給

種 別	対象期間	申告申請期限	提出方法	納付期限・支給時期
納付金 特例給付金（経過措置）	令和6年4月1日～令和7年3月31日	令和7年4月1日～令和7年5月15日 申告申請はお早めに	【推奨】 ●当機構HPから 電子申告申請 ●各都道府県申告申請窓口へ 送付又は持参	1　全納の場合 令和7年5月15日まで 2　延納の場合 （第１期）令和7年5月15日まで （第２期）令和7年7月31日まで （第３期）令和7年12月1日まで ◆納付方法◆ ①ペイジー(インターネットバンキング) ②銀行窓口
調整金 （特例給付金（経過措置））				令和7年10月～12月に支給
在宅就業障害者特例調整金				

⚠ 調整金、特例調整金及び特例給付金(経過措置)は、**申請期限を過ぎた申請**に対しては**支給できません。**

申請の流れ【報奨金（+特例給付金(経過措置)）・特例給付金(経過措置)のみ】

JEED らしく、はたらく、ともに

P9,17

STEP1
常用雇用労働者の総数の把握

申告義務なし（常用雇用労働者の総数が100人以下の月が8か月以上）

STEP2
雇用障害者の総数の把握

支給要件を満たしている

STEP3・4
申告申請書の作成・提出

STEP6
報奨金等の支給

種 別	対象期間	申請期限	提出方法	支給時期
報奨金 特例給付金（経過措置） 在宅就業障害者特例報奨金 特例給付金（経過措置）のみ	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日	令和7年4月1日 ～ 令和7年7月31日 申告申請はお早めに	●当機構HPから 電子申告申請 ●各都道府県申告申請窓口へ 送付又は持参	令和7年10月～12月

⚠ 報奨金、特例報奨金及び特例給付金（経過措置）は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません。

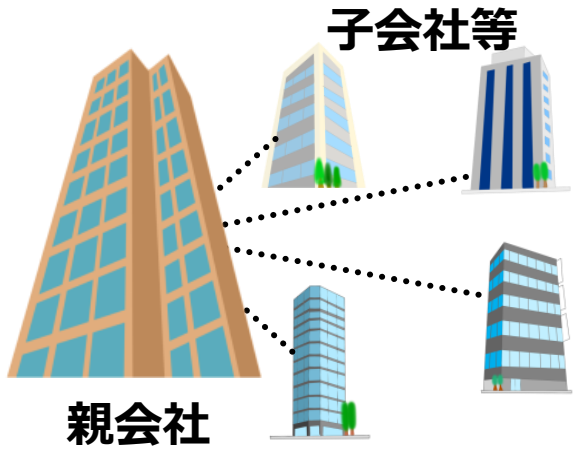
3．特例子会社等について

P56

（１）子会社特例
（２）関係会社特例
（３）関係子会社特例
（４）特定事業主特例

★申告申請単位

親会社等において
特例子会社等を
事業所として申告申請



特例認定を受けた場合は、認定申請が行われた日の属する年度の4月1日から適用

（例）令和6年5月1日に申請し、特例認定を受けた場合
令和6年4月1日から適用　→　令和7年度申告申請の対象期間

※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。

STEP1

Ⅱ　常用雇用労働者の総数の把握

対象期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

1．常用雇用労働者とは

JEED らしく、はたらく、ともに

P20,21

雇用契約期間	例	週所定労働時間
①雇用期間の**定めがなく**雇用されている労働者	正社員	**20時間以上**
②１年を超える雇用期間を**定めて**雇用されている労働者	契約社員 非常勤職員 パート アルバイト 派遣社員等（派遣元事業主における） （名称不問）	
③一定の期間を**定めて**雇用されている労働者又は、 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、		
Ⓐ 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		
Ⓑ 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 （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。）		

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（以下例１，２）

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。

R7.3.31

例1：３か月更新 → ３か月更新

契約更新規定あり
・在職中（R7.3.31時点で雇用開始から６か月経過）

例2：３か月更新 → ２か月

契約更新規定あり
・５か月目に退社

雇用契約書等に更新される場合がある旨が明示されているものの、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含む。

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

1．常用雇用労働者とは

P23~24,75

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（専任役員を除く。）
- **外務員**である労働者
- **出向中**の労働者
- **海外勤務**労働者
- **外国人**労働者
- **在宅勤務者**
- **休職中等**の労働者
- 労働者派遣事業における登録型の**派遣労働者**

2．常用雇用労働者の総数の把握

JEED らしく、はたらく、ともに

P20~21,23

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）算定基礎日とは各月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。

※対象者ごとに恣意的に算定基礎日及び算定の期間を変えることはできない。

週所定労働時間（注2）	月所定労働時間	雇用区分
30時間以上	120時間	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	短時間の常用雇用労働者 (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

（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。変動型シフト制の場合は、就業規則等で所定労働時間が定まらないため対象期間の平均値を使用。

※障害者以外の常用雇用労働者については、原則として所定労働時間をもって雇用区分を決める。
（障害者と同様に実労働時間に基づく乖離判断を行う場合には、全ての労働者を対象に行うこと。）

JEED らしく、はたらく、ともに

P21

■雇用区分の変動がある場合

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**の常用雇用労働者
80時間未満	**常用雇用労働者に該当しない労働者**

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。各月の勤務時間（実労働時間）によって、月ごとに労働者の雇用区分を変動させる取扱いは誤りであるためご注意ください。

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

$$\frac{\text{1,600時間}}{\text{12か月}} = \text{133時間（端数切捨て）} \rightarrow \text{短時間以外の常用雇用労働者}$$

JEED
らしく、はたらく、ともに

P22

■シフト制で就労する者の雇用区分の確認方法

① 「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。

JEED らしく、はたらく、ともに

P22

■シフト制で就労する者の雇用区分の確認方法

① 「変動型シフト制」の場合

※ 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○時間を目安」、「月○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○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○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○時間～○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○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、その他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○時間以上」、「月○時間～○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、上記「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満たない場合に有給休暇処理、欠勤処理等を行い、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、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。

JEED らしく、はたらく、ともに

P22

■シフト制で就労する者の雇用区分の確認方法

② 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、具体的な就労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、シフト制以外で就労する者の雇用区分の判断と同じ方法により、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、具体的な勤務日及び勤務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．常用雇用労働者の総数の把握

JEED らしく、はたらく、ともに

P23

雇用区分の変動あり又は変動型シフト制の場合+月の途中で雇入れ・離職の場合

→１週あたりの所定労働時間又は実労働時間から雇用区分を決める。

① 年間の週数を算出する

【雇入れの場合】

雇入れ月の週数＋翌月以降の月数×４週

※雇入れ月の週数は雇入れ日を下表に当てはめた「該当週数」

例：在籍期間 4/18～3/31(算定基礎日＝31日)

→２週＋11か月(44週) ＝46週

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】

離職月の週数＋離職月の前月までの月数×４週

※離職月の週数は離職日を下表に当てはめた「該当週数」

例：在籍期間4/1～5/10(算定基礎日＝1日)

→２週＋１か月(４週)＝6週

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 １週あたりの平均時間を算出し、雇用区分を決める

所定又は実労働時間の年間合計時間数

上記①で計算した年間の週数

＝１週あたりの所定又は実労働時間

週の所定又は実労働時間	雇用区分
30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	**短時間**の常用雇用労働者
20時間未満	常用雇用労働者に該当しない労働者

労働者派遣事業における登録型の派遣労働者について

※ 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。

P26~28

◆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確認してください。

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、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、労働者派遣事業を行う事業主の常用雇用労働者となります。

3．納付金申告義務の有無の確認

P11

常用雇用労働者の総数が
100人を超える（100.5人以上）月が連続または断続して5か月以上あるか

はい

申告義務**あり**

いいえ

申告義務**なし**

３．納付金申告義務の有無の確認

JEED らしく、はたらく、ともに

P10,11

納付金の申告義務ありの場合→ STEP2 に進む

納付金の申告義務なしの場合

（１）報奨金の申請要件の確認 ☑ → STEP2 に進む

「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」
または「72人」のいずれか多い数を超える対象障害者を雇用している事業主

（２）特例給付金（経過措置）の申請要件の確認 ☑ → STEP2 に進む

常用雇用労働者である障害者及び週所定労働時間10時間以上20時間未満の令和6年3月31日までに雇い入れられた重度以外の身体障害者または重度以外の知的障害者を、それぞれ1人以上雇用している事業主

（３）「常用雇用労働者総数報告書」の提出 ☑

昨年度は申告義務があり、今年度は申告義務なしとして申告を行わない事業主の場合
各都道府県申告申請窓口に提出してください。

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

JEED
らしく、はたらく、ともに

P47,94

・納付金等の申告申請に際し障害者を把握・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】

当機構ホームページ（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

JEED らしく、はたらく、ともに

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

P45~50

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　333111　号
令和2年8月20日交付
令和4年8月20日再交付
氏　名　　千葉　太郎
生年月日　　昭和44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

障 害 名

▲▲▲による　心臓機能障害（ペースメーカ、除細動器）
（1級）　　[再認定期日　令和6年8月]

再認定期日を確認

★身体障害者手帳等の確認書類については、**全てのページ（カード様式の場合は両面）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。

★身体障害者手帳等に**「再認定期日」**が記載されている場合
⇒ **最新の手帳等(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**の手帳等(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**の手帳等(写)を保管・提出

（再交付日が記載されていないカード様式の場合等の取扱いは記入説明書をご確認ください。）

2．雇用障害者とは

JEED らしく、はたらく、ともに

P45~50

知的障害者であることの確認書類 療育手帳等（＊）

例

手　帳　番　号　　37160号

氏　名　　法　定　史　郎

（男）

昭和41年 5月 6日 生

~~旅客鉄道株式会社~~
~~旅客運賃減額　第~~　〇種　　〇県

印

この項目は障害の程度ではありません

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、障害の程度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(政令指定市含む)
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
横浜市…愛の手帳
名古屋市…愛護手帳

JEED
らしく、はたらく、ともに

知的障害者であることの確認書類 療育手帳等

P45~48

【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**をひととおり保管。（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）

2．雇用障害者とは

JEED らしく、はたらく、ともに

P45~50

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　○○県xx市△△町□-□

氏　名　平成　六郎

昭和46年12月9日生

性　別　（男）

○○（都道府県）印

交付日　令和3年6月1日

有効期限を確認

有効期限　令和5年6月30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7年6月30日

必ずこの手帳であることを確認（カード様式の場合は裏面に記載）

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

（※手帳の様式は、自治体によって異なる）

★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

更新手続完了までの期間に限り、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、各都道府県申告申請窓口への提出が必要。

3．雇用障害者の雇用区分の把握

JEED らしく、はたらく、ともに

P29~44

・障害者の雇用区分の把握方法は、基本的に常用雇用労働者と同じ。
・ただし、週又は月の所定労働時間が就業規則や雇用契約書で明確に定まってい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の月で相違していること。

【実際の各月の所定労働時間、実労働時間に含める時間】

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 ・所定の手続等で休みが認められた時間
◆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 ◆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（賃金の全額が支払われている欠勤に限る）	
◆上記以外の欠勤時間（無届欠勤等）	◆残業時間

JEED らしく、はたらく、ともに

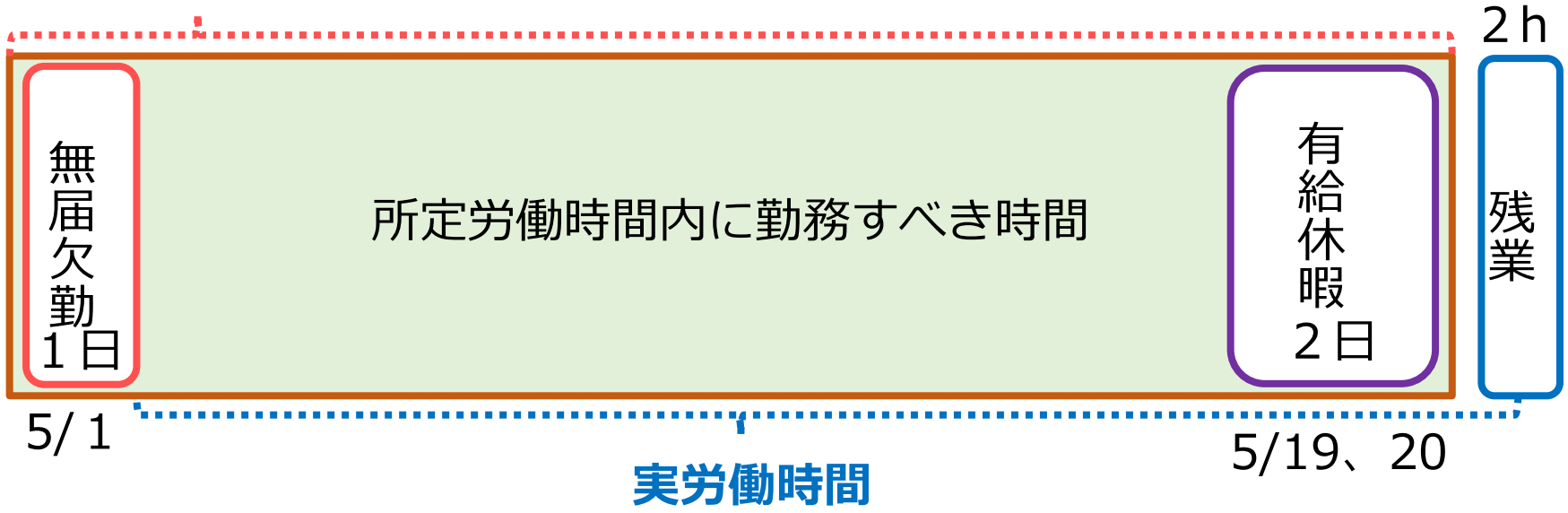
P29~44

月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間の範囲の例

例）就業規則に基づく勤務すべき時間：１日7.5時間、５月の勤務すべき日数20日

- ５月１日に無届欠勤をした。
- ５月10日に２時間残業を行った。
- ５月19日と20日に有給休暇を取得した。

所定労働時間　勤務すべき時間 20日×7.5h＝**150h**



勤務した時間 17日×7.5h＋有給休暇2日×7.5h＋残業の2h＝**144.5h**

JEED らしく、はたらく、ともに

雇用障害者の雇用区分の確認方法

P29,30

所定労働時間が一定である

はい

実際の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）

はい

所定労働時間の雇用区分を採用

いいえ

いいえ

実際の労働日、労働時間をシフトにより定めている

いいえ

実労働時間の雇用区分を採用

<注>次に該当する場合を含む。
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等

はい

乖離確認は不要

【判定表】

1か月あたりの労働時間	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

JEED らしく、はたらく、ともに

「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない場合」

P34~44

月毎の所定労働時間
120h以上

例１）就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日）

所定労働時間の雇用区分：週の所定労働時間6h×5日＝30h→ **短時間以外**

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
勤務すべき日数	20	20	22	20	20	20	21	20	20	19	19	21
月毎の所定労働時間	120	120	132	120	120	120	126	120	120	114	114	126
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	114	113	119
乖離状況	なし	あり	なし	なし	なし	あり	あり	なし	なし	なし	あり	あり

6h×20日（4月の勤務すべき日数）＝120h
6h×22日（6月の勤務すべき日数）＝132h
※小数点以下がある場合は切捨て

算定基礎日を月の初日以外の日とする場合、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当月に記載する。
例：　算定基礎日15日　→　4/16～5/15の労働時間を5月に記載

JEED らしく、はたらく、ともに

「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない場合」

P34~44

月毎の所定労働時間
120h以上

例１）就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日）

所定労働時間の雇用区分：週の所定労働時間6h×5日＝30h→ **短時間以外**

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
勤務すべき日数	20	20	22	20	20	20	21	20	20	19	19	21
月毎の所定労働時間	120	120	132	120	120	120	126	120	120	114	114	126
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	114	113	119
乖離状況	なし	あり	なし	なし	なし	あり	あり	なし	なし	なし	あり	あり

祝日や所定休日等の影響で各月毎の所定労働時間が120時間未満になる月のうち

所定労働時間≦実労働時間
→「雇用区分の乖離なしの月」
所定労働時間＞実労働時間
→「雇用区分の乖離ありの月」

JEED らしく、はたらく、ともに

「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない場合」

P34~44

月毎の所定労働時間
120h以上

例１）就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日）

所定労働時間の雇用区分：週の所定労働時間6h×5日＝30h→ **短時間以外**

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
勤務すべき日数	20	20	22	20	20	20	21	20	20	19	19	21
月毎の所定労働時間	120	120	132	120	120	120	126	120	120	114	114	126
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	114	113	119
乖離状況	なし	あり	なし	なし	なし	あり	あり	なし	なし	なし	あり	あり

各月ごとの所定労働時間と実労働時間の乖離判断

雇用区分が異なる月 **5か月** ＜ 対象期間の半数 **6か月**

常態的な乖離なし → **所定労働時間どおりの雇用区分（短時間以外）**

3．雇用障害者の雇用区分の把握

JEED らしく、はたらく、ともに

P38~40

例２） 雇用契約：週所定労働時間 20時間（5h×週4日）

月毎の所定労働時間 80h以上120h未満

所定労働時間の雇用区分：週の所定労働時間5h×4日＝20h→**短時間労働者**

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
勤務すべき日数	18	18	18	16	17	17	17	18	16	18	18	18
月毎の所定労働時間	90	90	90	80	85	85	85	90	80	90	90	90
月毎の実労働時間	100	120	100	120	90	124	120	120	120	100	120	120
乖離状況	なし	あり	なし	あり	なし	あり	あり	あり	あり	なし	あり	あり

所定労働時間と実労働時間の乖離判断

雇用区分が異なる月（上記の例では８か月） ≧ **対象期間の半数（上記の例では6か月）**

常態的な乖離あり

実労働時間で雇用区分を判断

120時間以上の月（上記の例では８か月） ＞ **対象期間の半数（上記の例では６か月）**

短時間以外の常用雇用労働者

3．雇用障害者の雇用区分の把握

JEED らしく、はたらく、ともに

例３） 月の途中の雇入れ・離職

P41,42

・就業規則：週所定労働時間30時間（６ｈ×週５日）
・**7月1日入社、３月15日退職**、算定基礎日 ＝ 15日（賃金締切日）
※前月の賃金締切日の翌日から当月の賃金締切日までの労働時間を当月分に記載した例
7月分：7/1～7/15の期間　3月分：2/16～3/15の期間

所定労働時間の雇用区分：週の所定労働時間6h×5日＝30h→ **短時間以外**

月所定労働時間
120h以上

	～6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
勤務すべき日数		10	18	23	18	22	21	16	22	20
月毎の所定労働時間		60	108	138	108	132	126	96	132	120
月毎の実労働時間		59	108	114	102	132	120	96	132	120
乖離状況		なし	なし	あり	あり	なし	なし	なし	なし	なし

月の途中で雇入れ・離職等がある月の乖離判断

以下の条件（A≦B）を満たす場合は「**雇用区分に乖離がない**」とする

A　120時間（短時間の場合は80時間）
月の途中で雇入れ又は離職しなかった場合の当該月毎の**所定労働時間**　×　当該月の実際の**月毎の所定労働時間**　≦　**B**　当該月の**月毎の実労働時間**

※「Ａ」に端数が生じた場合は、1時間単位に切上げ

7月　A 120h÷126h×60h＝57.14h ≒ 58ｈ　B＝59h ⇒ 「A≦B」乖離なし

3．雇用障害者の雇用区分の把握

JEED らしく、はたらく、ともに

例３） 月の途中の雇入れ・離職

P41,42

・就業規則：週所定労働時間30時間（６ｈ×週５日）
・**7月1日入社、３月15日退職**、算定基礎日 ＝ 15日（賃金締切日）
※前月の賃金締切日の翌日から当月の賃金締切日までの労働時間を当月分に記載した例
7月分：7/1～7/15の期間　3月分：2/16～3/15の期間

所定労働時間の雇用区分：週の所定労働時間6h×5日＝30h→ **短時間以外**

月所定労働時間
120h以上

	~6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
勤務すべき日数		10	18	23	18	22	21	16	22	20
月毎の所定労働時間		60	108	138	108	132	126	96	132	120
月毎の実労働時間		59	108	114	102	132	120	96	132	120
乖離状況		なし	なし	あり	あり	なし	なし	なし	なし	なし

各月ごとの所定労働時間と実労働時間の乖離判断

雇用区分が異なる月 **２か月** ＜ 対象期間の半数 **５か月**

常態的な乖離なし → **所定労働時間どおりの雇用区分（短時間以外）**

３．雇用障害者の雇用区分の把握

JEED らしく、はたらく、ともに

「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がある場合」

P35,43

１か月あたりの**実労働時間**から雇用区分を決定

例）対象期間の１年間を通じて雇用された障害者
実労働時間の年間合計　　1,255時間

※所定労働時間の12か月の年間合計　　1,275時間

１か月あたりの実労働時間を算出

1,255時間÷12か月≒104時間（※１時間未満切捨て）

※１か月あたりの所定労働時間　1,275÷12か月≒106時間

下表に当てはめ、「短時間労働者」に該当

1か月あたりの労働時間	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

JEED らしく、はたらく、ともに

P44

月の途中で雇入れ・離職があった場合

次の式により週の実労働時間を算出して雇用区分を判断する。

①「年間の実労働時間」

②「月の途中で雇入れ又は離職があった月を除く月数」×4週
＋ ③「月の途中で雇入れ又は離職があった月の当該週数」

1週あたりの実労働時間	雇用区分
30時間以上	短時間以外
20時間以上30時間未満	短時間
10時間以上20時間未満	特定短時間
10時間未満	対象外

例）5月1日入社、3月15日退職（算定基礎日＝１日）

① 年間の実労働時間数

1,266時間　（ 雇入れ日 5/1 ～ 離職日 3/15 ）

② 月の途中で雇入れ又は離職があった月を除く月数

10か月　（ 5月～2月まで ）

③ 月の途中で雇入れ又は離職があった月の当該週数

3月　離職日15日　＝　2週

雇入れ日	該当週
１～７日	４週
８～１５日	３週
１６～２２日	２週
２３～末日	１週

離職日	該当週
１～７日	１週
８～１５日	２週
１６～２２日	３週
２３～末日	４週

$$\frac{①1{,}266時間}{②10か月\times4週+③2週} \fallingdotseq 30時間$$

（１時間未満切捨て）

短時間以外の
常用雇用労働者

４．雇用障害者の総数の算出

JEED らしく、はたらく、ともに

P45

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	特定短時間
重度障害者（身体・知的）	1	0.5	2	1	0.5 ※1
重度以外の障害者（身体・知的）			1	0.5	カウント対象外※2（特例給付金（経過措置））
精神障害者			1	1	0.5 ※1

（※1）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。

（※2）特例給付金（経過措置）の申請をする場合は、あわせて把握します。特例給付金（経過措置）の対象は令和6年3月31日までに雇い入れられた特定短時間労働者であり、1人を1カウントします。

Ⅳ　納付金額・調整金額・報奨金額・特例給付金(経過措置)額の算出

1．納付金額・調整金額の算出

JEED らしく、はたらく、ともに

P11,12

「法定雇用障害者数＝常用雇用労働者の総数×法定雇用率2.5%」の各月の合計

※１人未満の端数は切捨て

除外率が適用されている事業所がある場合は**「常用雇用労働者の総数×除外率**（１人未満の端数は切捨て）**」**を差し引く

対象障害者の総数が法定雇用障害者数を　※ いずれも各月の合計

下回っている

納付金の納付が必要

(法定雇用障害者数－対象障害数)の各月の合計数×50,000円

上回っている

調整金の支給申請が可能

※調整金申請の場合は、除外率の適用なし

(対象障害者数－法定雇用障害数)の各月の合計数×29,000円(※)

※年間総計120人まで。それ以降は23,000円

２．報奨金額の算出

（Ｂ－Ａ）× 総計420人まで21,000円（420人超過分16,000円） ＝ 報奨金の額

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」または「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カウント合計

※除外率が適用されている事業所がある場合でも、報奨金の申請については除外率は適用されません。

2．報奨金額の算出

JEED らしく、はたらく、ともに

P13

＜算出例＞

令和6年　　令和7年　　（人）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
①常時雇用している労働者数（短時間労働者以外）	94	85	85	84	84	95	94	94	94	105	110	110	1,134
②短時間労働者	4	5	5	5	5	6	6	6	6	7	7	7	69
③常時雇用している労働者の総数 ①＋②×0.5	96	87.5	87.5	86.5	86.5	98	97	97	97	108.5	113.5	113.5	1,168.5
報奨金の支給を受けるために必要な障害者数													
各月ごとの常用雇用労働者数の４％の年度間合計数（１人未満の端数は切捨て）	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	39
72人													72
対象障害者の総数	10	10	10	10	10	11.5	11.5	11.5	11.5	13	13	13	135

96×4/100

多い数を選択
39人＜72人

報奨金の額　（135人－72人）×21,000円＝1,323,000円

JEED
らしく、はたらく、ともに

P13

報奨金の不支給要件

報奨金の支給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で
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

報奨金を支給しません

3. 特例給付金(経過措置)額の算出

（特例給付金(経過措置)は納付金と相殺されません。）

JEED らしく、はたらく、ともに

P13,14

令和6年4月1日に特例給付金は廃止されました。令和7年度申告申請に限り経過措置があります。

令和6年3月31日までに雇い入れ、申請対象期間に雇用していた**特定短時間労働者**（週の所定労働時間が10時間以上20時間未満）**である重度以外の身体障害者及び重度以外の知的障害者の合計数**（※）

×

支給単価

常用雇用労働者の総数が

100人超の事業主→**【7,000円】**

100人以下の事業主→**【5,000円】**

＝

支 給 額

※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。）　。

※特例給付金（経過措置）の支給に際しては、支給対象となる特定短時間障害者は、1人を1カウントします。
また、特例給付金（経過措置）の対象者は、納付金・調整金・報奨金の対象にはなりません。申告申請の際の誤計上にご注意ください。

※特定短時間障害者の要件の詳細については記入説明書P13、14をご確認ください。

3. 特例給付金(経過措置)額の算出

（特例給付金(経過措置)は納付金と相殺されません。）

JEED らしく、はたらく、ともに

P14

常用雇用労働者の総数が100人以下の事業主の場合（支給単価5,000円）

（算出例）①特定短時間労働者である重度以外の身体・知的障害者の合計数<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	6	8	8	8	8	8	8	8	8	88
特定短時間障害者	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	51

支給上限人数

特定短時間労働者である重度以外の身体・知的障害者の合計数　**51** ＜ 支給上限人数 88

【支給額】**51**（人月）×5,000円＝255,000円

（算出例）②特定短時間労働者である重度以外の身体・知的障害者の合計数>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	6	8	8	8	8	8	8	8	8	88
特定短時間障害者	11	11	11	11	11	11	11	10	10	10	10	9	126

支給上限人数

特定短時間労働者である重度以外の身体・知的障害者の合計数　126 ＞ 支給上限人数 **88**

【支給額】**88**（人月）×5,000円＝440,000円

JEED
らしく、はたらく、ともに

P14

特例給付金の不支給要件

(１)**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**された事業主。

(２)**過年度の納付金**（追徴金及び延滞金を含む。)について、**令和7年4月1日時点**で、**未申告又は未納付**がある事業主。

(３)**特例給付金の申請を行う年度分の納付金**について、**未申告又は未納付**がある事業主。

(４)**中途廃止する事業主**について、事業を廃止した日から46日目の時点において、次年度申告分について、**納付金の未申告又は未納付**がある事業主。

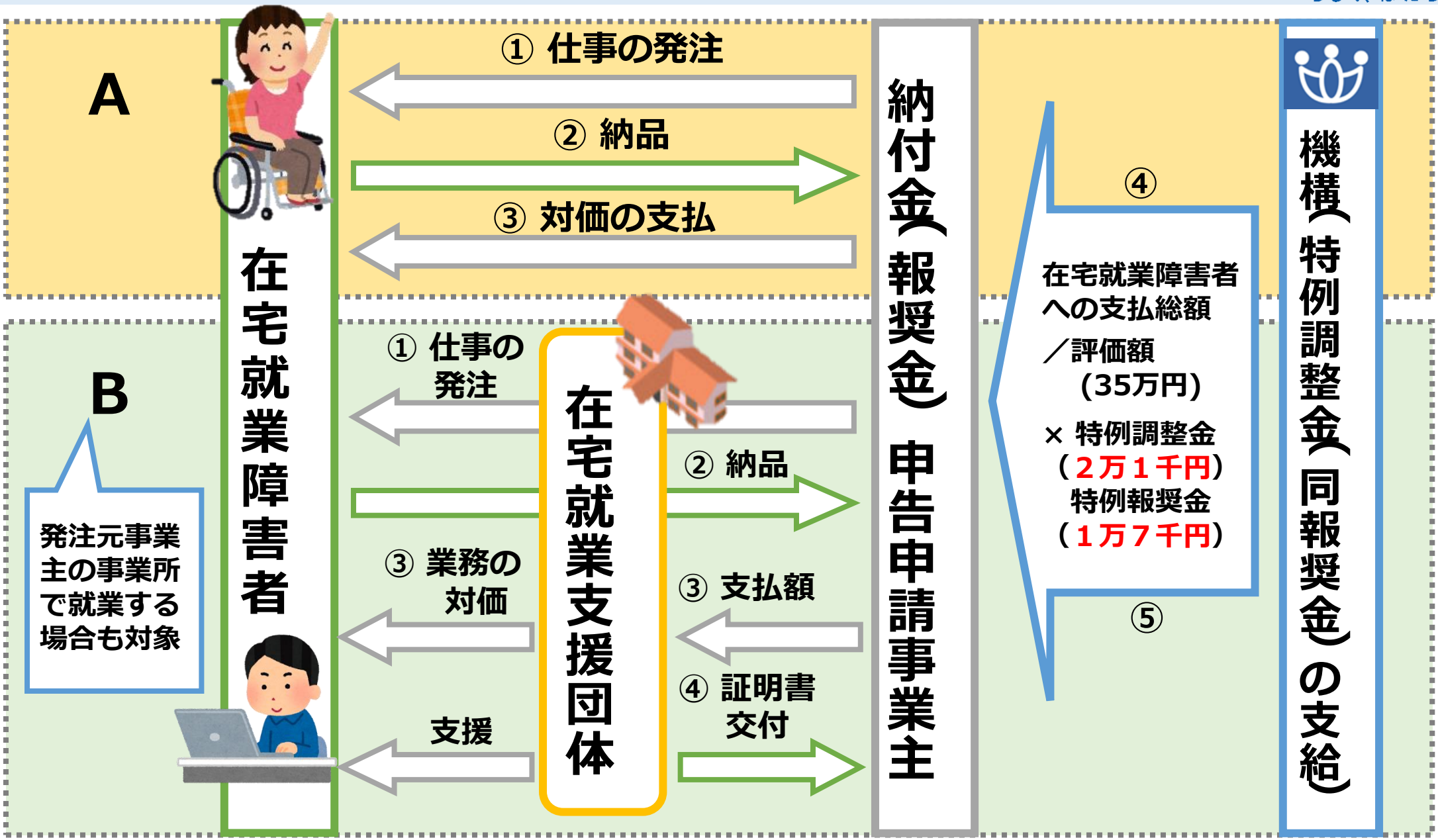
いずれかに該当する場合には、

特例給付金（経過措置）を支給しません

4. 在宅就業障害者特例調整金(同報奨金)額の算出について

JEED
らしく、はたらく、ともに

P12
,13
,71



5．除外率について

JEED らしく、はたらく、ともに

P53,54

除外率とは … 法定雇用率を一律に適用することになじまない業種について雇用義務の軽減を図る制度

① 除外率の適用の判定は、**ハローワーク**が実施

② **事業所（業種）**ごとに適用

⇨ **ハローワークに提出した令和６年度の「障害者雇用状況報告書」**と同様に記入

③ **申告義務の有無を確認する際の常用雇用労働者**には**適用されない**

④ **調整金**及び**報奨金**の支給申請に当たっては、**除外率は適用されない**

●除外率の適用がある場合

{常用雇用労働者の総数－(常用雇用労働者の総数×除外率※端数は切捨て)}
× 法定雇用率2.5% ＝ 法定雇用障害者数

※障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）は、令和6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。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。

JEED らしく、はたらく、ともに

（１）常用雇用労働者について

P75~76

◆ 算入すべき常用雇用労働者の計上漏れ

- 嘱託、パート、アルバイト等の有期雇用労働者
  → **週の所定労働時間が20時間以上の場合は計上する**
  → **雇用期間等が１年未満でも１年を超えて雇用される見込みのある場合は計上する**
- 年度の途中または雇用契約期間中に自己都合により退職した労働者
  → **退職月の算定基礎日に在籍している場合、退職した月までは常用雇用労働者として計上する（退職理由は問わない）**
- 他の法人への出向労働者
  → **出向中の職員に対して、直接賃金を支払っている場合は計上する**
- 派遣労働者（※労働者派遣事業を行っている企業（派遣元）の場合）
  → **登録型派遣の場合も週所定労働時間20時間以上で、その他要件（記入説明書参照）を満たす場合は計上する**

◆ 算入できない常用雇用労働者の誤計上

専任役員(使用者)、雇用契約がない職場実習生等は計上しない。

◆ 育児休業者・休職者も計上対象

育児休業者など当該月の賃金の支払対象者でない場合も、計上対象となる。

JEED らしく、はたらく、ともに

（２）障害者数について

P75~76

◆ 算入すべき障害者の計上漏れ

- 年度の途中に採用した障害者、年度の途中に障害者となった者等
  → **採用日または障害者となった日から計上する**
  ただし、算定基礎日に在籍していない場合は翌月から計上

◆ 算入できない障害者の誤計上

- 離職または転出した者の計上、障害者手帳の交付日より前から計上
  →**算定基礎日に在籍、障害を有する者のみを計上する**

- 精神障害者保健福祉手帳の有効期限切れ、身体障害者手帳の再認定期日切れの期間がある者を計上
  → **有効期限を経過した期間は計上しない**

- 週所定労働時間と実労働時間との間に常態的な乖離がありながら、所定労働時間を計上
  → **常態的な乖離がある場合は、実労働時間で雇用区分を判断する**

- 障害者手帳等の保管の不備、障害の等級・程度や確認書類の錯誤
  → **障害者であることが確認できない場合は、障害者として計上しない**

P20~23

（３）労働時間について

① 週所定労働時間が20時間未満、又は、月所定労働時間が80時間未満の労働者は**常用雇用労働者に該当しない労働者**

(週所定労働時間が10時間以上20時間未満の特定短時間障害者は、
雇用障害者や特例給付金申請（経過措置）の対象となる場合あり)

② 算定基礎日に在籍する月のみ労働時間を記入

③ 月の途中で雇入れ又は離職した場合は、その月の在籍日数分の労働時間を記入

JEED
らしく、はたらく、ともに

P20~23

（３）労働時間について

④　原則、毎月１日から末日までの時間を記入
※算定基礎日が月の初日以外の場合は、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を記入

⑤　月の労働時間数は１時間未満切捨て

⑥　以下の休業期間は、実労働時間に含める
- 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
- 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

STEP3・4

Ⅴ　申告申請書等の作成・提出

1．申告申請書の作成・提出

JEED
らしく、はたらく、ともに

P51,52
, 63~65

申告申請書の作成

障害者雇用納付金
電子申告申請システムで
申告申請データを作成

※当機構ホームページから
専用サイトにアクセス

Excel様式に直接記入

※様式については
各都道府県申告申請窓口へ
お問い合わせください。

申告申請書の提出

電子申告申請

障害者雇用納付金
電子申告申請システムで
申告申請データを送信

窓口へ郵送または持参

各都道府県申告申請
窓口あてに紙媒体で提出

※電子申告申請システムで作成
した場合、QRコードが印刷
された様式を申告申請書
として提出。

2．提出書類

JEED らしく、はたらく、ともに

P63~65

必須

納付金申告書（調整金、特例調整金及び特例給付金支給申請書）
報奨金支給申請書（特例報奨金及び特例給付金）
特例給付金支給申請書（特例給付金のみ）

障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）

電子申告申請システムで作成したデータを紙で提出する場合、申告申請書と報告書（Ⅰ・Ⅱ）はQRコード様式で提出

＋

※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）　[**特定短時間労働者**用]

＋

※該当する事業主のみ

添付書類が必要な事業主
《調整金、特例給付金（経過措置）を申請する事業主(常用雇用労働者の総数が300人以下)、報奨金を申請する事業主》

・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）

詳しくは次のページ

《特例調整金(同報奨金)の支給申請をする場合》

・在宅就業契約報告書
・発注証明書（在宅就業契約報告書）

《調整金(報奨金)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

《申告申請書を受理された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

JEED らしく、はたらく、ともに

添付書類

※添付書類が不要の事業主から提出された添付書類は、審査せずに適切な情報管理の下、廃棄します。

P63~65

提出が必要な事業主

- **調整金、特例給付金（経過措置）**を申請する事業主（常用雇用労働者の総数が**300人以下**（300人以下の月が連続または断続して8か月以上ある））
- **報奨金**を申請する事業主

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○

提出する書類

①労働時間の状況を明らかにする書類

⇒対象の雇用障害者**全員分**の書類（次のいずれか**１種類**）

- 源泉徴収簿　（令和6年分）　（写）
- 源泉徴収票　（令和6年分）　（写）
- 賃金台帳（令和6年度分）　（写）
- 給与支払額報告書　（令和6年度分）(機構様式)

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）

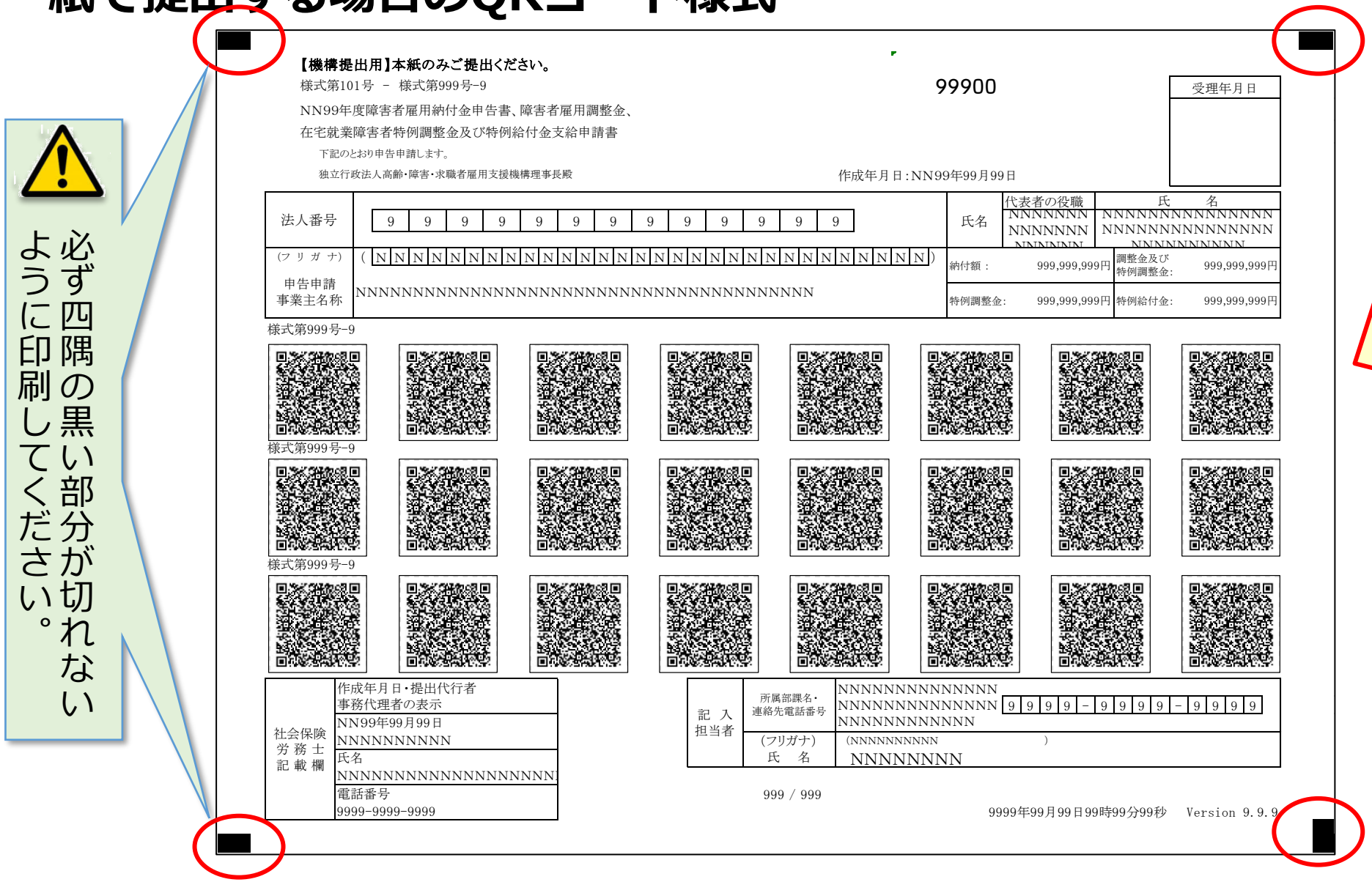
○平成26年度以降に支給金を申請し手帳等(写)を提出している事業主
→次に該当する雇用障害者の手帳等（写）を提出

- 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更新した障害者

JEED らしく、はたらく、ともに

P63

紙で提出する場合のQRコード様式



【機構提出用】本紙のみご提出ください。
様式第101号 － 様式第999号-9

99900

受理年月日

NN99年度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

下記のとおり申告申請します。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長殿

作成年月日：NN99年99月99日

法人番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	氏名	代表者の役職 NNNN

3．電子申告申請の流れ

JEED らしく、はたらく、ともに

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

P19

1 電子申告申請用 ID・パスワードの取得

電子申告申請システムの運用開始前に、ID・パスワードを取得済みの場合には、引き続き同じID・パスワードを利用可能。

2 電子申告申請システムにて申告申請書を作成

ID・パスワードを取得していなくても、申告申請書の作成は可能です。

※操作方法は操作マニュアルを参照

3 ログインして申告申請データを送信

申告申請書等の送信可能時間
令和7年4月1日 10:00～23:00
令和7年4月2日～令和8年3月31日
5:00～23:00（土日祝含む）

添付書類も送信可能

4 審査結果メールの受信（申告申請完了）

送信後に、エラーの有無等を、メールにてお知らせします。
エラーがある場合、修正の上、再度提出してください。

【電子申告申請のメリット】

① 法改正に対応した申告申請書を、補助機能によりスムーズに作成できる

② データの取込み等のシステムの機能を利用して、昨年度のデータも利用できる

③ 送信可能時間内であれば、いつでもどこからでも申告申請することができる

④ 申告申請書の受理をメールで早く確認できる

⑤ 入力の誤り等があった際に、メールによって誤りの箇所を確認することができる

⑥ 書類の発送や事務にかかるコストの縮減を図ることができる

⑦ 郵送や持参での提出に比べ、郵便事故等のトラブルが少なくなる

４．申告申請書提出後における申告申請内容の修正手続

JEED らしく、はたらく、ともに

P65

事業主

＜納付金＞

(1)申告した納付金の額が**過少**であった場合

修正申告書の提出、納付 → **修正申告**

(2)申告した納付金の額が**過大**であった場合

更正請求の申出 → **更正請求**

← 還付通知

還付　未納の納付金に充当し、残余のあるとき又は未納の納付金がないとき

＜調整金・報奨金・特例調整金（同報奨金）・特例給付金＞

(3)支給を受けた調整金等の額が**過大**であった場合

返還の申出、返還 → **返還の申出**

← 返還通知

返還　過大支給があった場合
偽りその他不正の行為により支給を受けた場合

機構

上記(１)から(３)に該当しない誤り（※）は修正手続の対象とせず、それらがあっても適正な申告申請として取り扱います。

※納付金額の増減又は調整金額等の減額に関わらない誤り。例えば法定雇用障害者数に影響しない範囲の常用雇用労働者数の誤りや雇用障害者数に影響しない障害程度や種類の誤り等。また、調整金等の支給金にあっては、支給申請期限後に新たな雇用障害者が判明した場合も含みます。

５．障害者確認書類等の保存

JEED らしく、はたらく、ともに

P48,49,91,93

（１）障害者手帳等(写)は、雇用障害者の死亡、退職又は解雇の日から３年間保存

「障害者の雇用の促進等に関する法律」
（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。

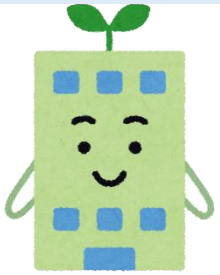
障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（抄）
（書類の保存）
第43条　法第81条の２の規定による書類の保存は、事業所ごとに行わなければならない。
２　法第81条の２の書類の保存期間は、当該対象障害者である労働者の死亡、退職又は解雇の日から３年間とする。

（２）労働者名簿、賃金台帳、雇入通知書等は５年間保存（ただし、当分の間は３年間）

労働基準法（抄）
（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。

書類がなく、申告申請内容の確認が取れない場合は、追加納付や返還金が生じる場合があります。

6．年度の中途で事業を開始・廃止等した場合



P57~61

（１）事業開始

新たに事業を開始した日(法人登記を申請した日)の属する月の翌月以降分を翌年度の申告申請期間内に申告申請。

（２）事業廃止

事業を廃止した日の属する月の前月までの分を、**事業を廃止した日から45日以内**に申告申請。併せて「吸収合併、相続、廃止等届」を提出。

●事業を廃止した日とは……

いずれか早い日

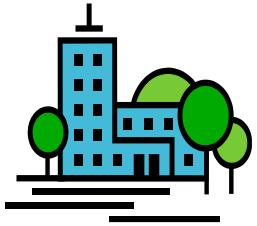
- 常用雇用労働者の数が０人となった日（その後常用雇用労働者を雇い入れることが具体的に決まっていない場合、障害者雇用納付金制度上、事業を廃止したことになります。）
- ハローワークに提出した労働保険関係消滅申請の認可があった日
- 雇用保険適用事業所廃止届に記載する廃止年月日

・合併又は相続により事業を廃止した場合　＝　合併又は相続のあった日

6．年度の中途で事業を開始・廃止等した場合

P57~61

＜例＞



12月15日に事業廃止

申告申請書 → **12月15日から45日以内に4月～11月分を申告申請**

廃止届 → **廃止後速やかに届出**

P80,81（届記入例）

- 申請期限を過ぎた場合、調整金等の支給はできません。
- 調整金等を申請した場合、支給日（支給の申請を受理した日から３か月以内）まで、振込先として指定した口座を解約しないでください。

6．年度の中途で事業を開始・廃止等した場合

JEED らしく、はたらく、ともに

P57~61

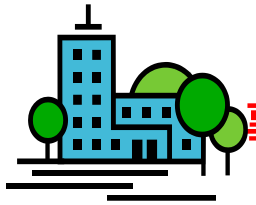
（３）吸収、合併、分割等が発生した場合

発生日以降速やかに次の届けを提出

吸収合併、相続、廃止等届	吸収、合併、分割の発生年月日	＝	法人登記簿に当該事項が登記されている日
住所、名称等変更届	直近の申告申請書に記載した住所、名称及び代表者氏名等に変更がある場合		

（例）◆事業主が**吸収合併**された場合

7月10日
吸収合併



C事業主

事業廃止

D事業主

存続

D事業主

⚠合併時にD事業主が社名変更等した場合、住所、名称等変更届も提出

D事業主が申告申請、各種変更届を提出

申告申請書 C事業主分	**申告申請期限内**（7月10日から45日以内）に4～６月分を申告申請
合併届	関係する企業の状況欄にC事業主について記載する
申告申請書 D事業主	翌年度の申請期限までに４～３月分を申告申請

※いずれも申告義務がある場合

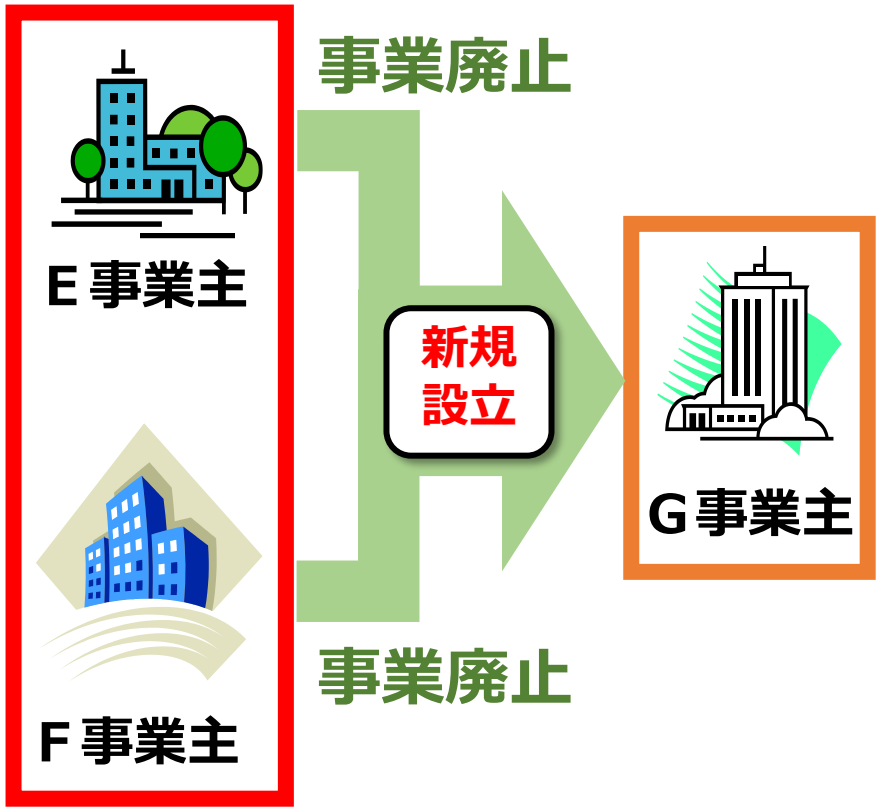
6．年度の中途で事業を開始・廃止等した場合

JEED らしく、はたらく、ともに

P57~61

（例）◆事業主が**新設合併**した場合

8月15日
新設合併



G事業主が申告申請、各種変更届を提出

申告申請書
Ｅ事業主分

申告申請書
Ｆ事業主分

申告申請期限内
（8月15日から45日以内）
に4～7月分を申告申請

合併届

関係する企業の状況欄に
Ｅ、Ｆ事業主について記載

申告申請書
Ｇ事業主

翌年度の申請期限までに
G事業主の9月～3月分を申告申請

※いずれも申告義務がある場合

STEP5

Ⅵ　障害者雇用納付金の納付

1. 納付方法

P66~68

納付方法	
①ペイジー（電子納付）	②納付ができる金融機関の窓口
インターネットバンキングによるペイジーで納付できます。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。 ※ＡＴＭによるペイジーはご利用できません。	指定の「納付書」により金融機関の窓口で納付できます。手数料は無料です。 ※第二地方銀行協会加盟行については窓口納付ができません。

納付ができる金融機関は、記入説明書または当機構ホームページでご確認ください。

全納：納付期限　令和7年5月15日

延納：納付期限　第1期 5月15日　第2期 7月31日　第3期 12月1日

※納付額が100万円以上の場合は延納が可能（申告時に延納の申請が必要）。

※全納及び延納第1期分の納付金は、令和７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。

◆納付書について

記入説明書の「納付書記入例」を参考に納付額等のご記入をお願いします。

※納付書は事前に（延納２期・３期分は各納付期限の１か月前を目処に）当機構から配付します。
納付書が手元にない場合には、各都道府県申告申請窓口までご連絡ください。

P66~68

ペイジーについて

税金や公共料金等の支払いを金融機関の窓口に並ぶことなく、「いつでも」「どこでも」「カンタン」「安心」に支払うことができる大変便利なサービスです。

ペイジーは納付金だけでなく、様々なお支払いに利用されている電子決済サービスです。

（例）法人税、労働保険料、厚生年金保険料、公共料金、ネットショッピング代金　など

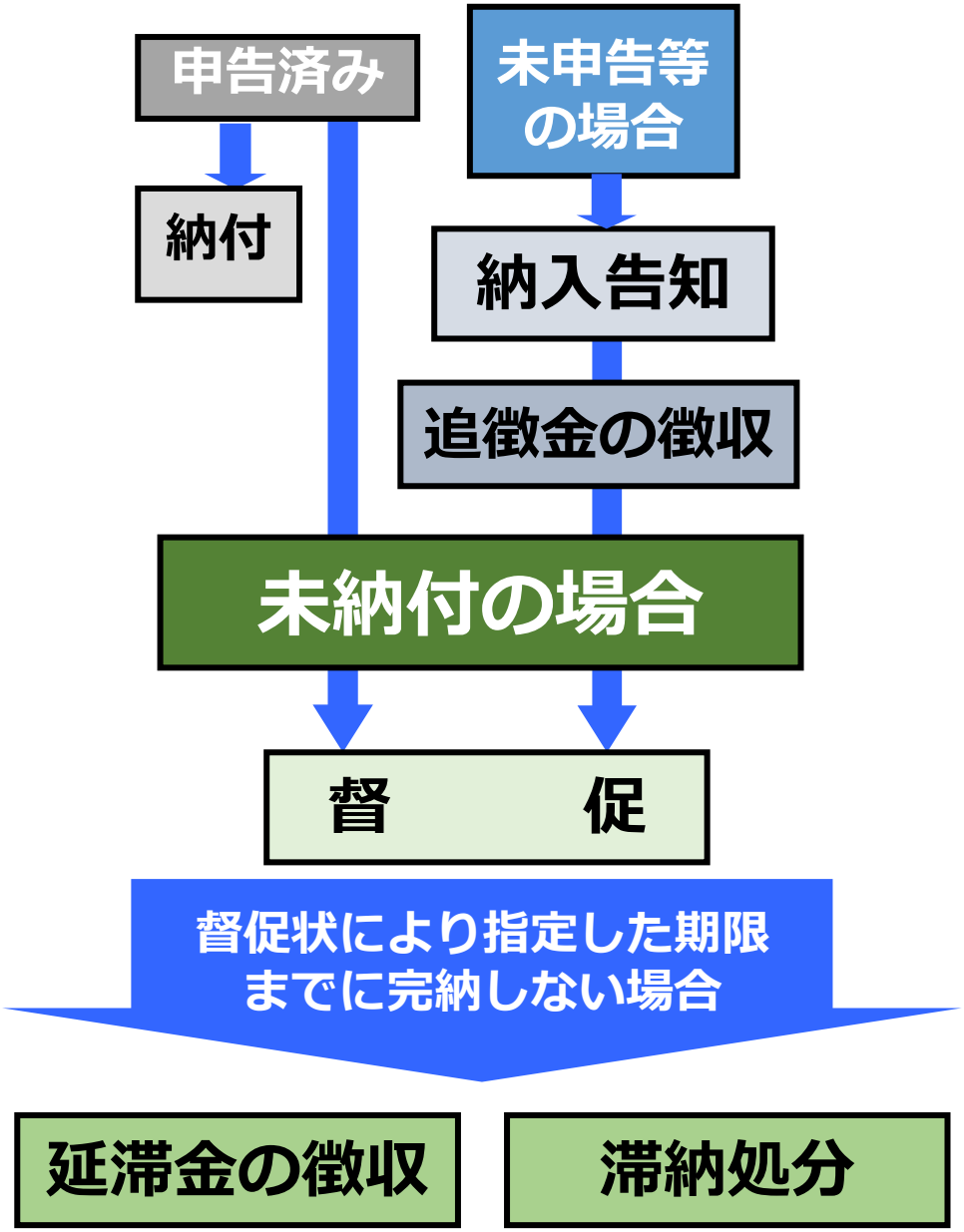
メリット

- **納付時の手数料無料**
- 金融機関の窓口に出向かなくても納付することができる
- 24時間いつでも（休日も）納付することができる

- **ペイジーで納付金を納付する場合、あらかじめ取引のある金融機関でのインターネットバンキングの申込みが必要です。**
- **ペイジーを利用して納付手続を行う際は、法人番号または事業主番号と確認番号が必要です。**
- **納付金の納付に関しては、ＡＴＭはご利用いただけません。**

2.　納付金等の未申告・未納付の場合

P72



1．納入告知（法第56条第4項）
　申告期限内に申告がなかったとき又は申告内容に誤りがあり納付すべき納付金がある場合には、納入告知を行います。

2．追徴金の徴収（法第58条第1項）
　納入告知を行った場合には、その納付すべき額に10%を乗じて得た額の追徴金が加算されます。

3．督促（法第59条第1項）
　納付金等を所定の期限までに完納しない場合には、改めて期限を指定して、督促状により督促を行います。

4．延滞金の徴収（法第60条第1項）
　納付金の督促を受け、その指定期限後に完納または滞納処分が行われた場合は、年14.5%の割合で、納付期限の翌日から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します。

5．滞納処分（法第59条第3項）
　督促を受け、その指定期限内に納付金等を完納しないときは、国税滞納処分の例により滞納処分を行います。

STEP6

Ⅶ　支給金の支給

支給金の支給時期

P70

当機構において申告申請内容を審査の上、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、事前にお知らせした送金予定日に送金できない場合があります**ので、あらかじめご承知おき願います。

※期限内の支給のため再提出を依頼された場合は遅滞なく提出いただきますようお願いします。

Ⅷ　調査について

事業主訪問調査の実施

P73~74

調査の目的

納付金制度の適正運営、経済的負担の平等性の確保の観点から申告申請の内容が適正であるかを確認します。

対象事業主

雇用障害者の障害の種類及び程度を明らかにする書類等の提出が義務付けられている事業主を含む、申告申請を行ったすべての事業主から、毎年度、一定数の事業主を選定しています。

調査方法

関係書類やヒアリングにより、常用雇用労働者の総数及び雇用障害者数や障害の程度等が適正であることの確認を行います。

申告申請額に誤りがあった場合

調査の結果、申告申請内容に誤りがあった場合には、納付金の追加納付・還付、調整金等の返還を行っていただくことになります。なお、納付金の追加納付が必要な場合には、その納付すべき額に10%を乗じて得た額の追徴金が加算されます。

本調査は、法第52条に基づくものです。

実際に調査の対象となった事業主の方に対しては、事前に選定通知を送付します。その後、日時の調整や、準備いただく書類等についてご案内いたしますのでご協力をお願いします。

また、申告申請書作成時に根拠とした書類は、調査時に確認させていただきますので適切な保管をお願いします。

最後に

JEED
らしく、はたらく、ともに

独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

サイト内検索 Google 提供 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 ＞ 全国の施設 ＞ 都道府県支部

都道府県支部

都道府県支部では各都道府県における高年齢者雇用、障害者雇用の支援、職業能力開発の支援をおこなっています。高年齢者の雇用に関する相談・援助、高年齢者、障害者雇用に関する助成金の受付、障害者雇用納付金の申告申請、地方アビリンピックの開催、求職者支援制度の認定申請等の事業は各都道府県支部が窓口となります。また、都道府県支部内の施設に関する経理等の管理事務（入札等）も行っています。

北海道・東北 関東 中部 関西 中国・四国 九州・沖縄

北海道

施設名	所在地	問い合わせ先
北海道支部	〒063-0804 北海道札幌市西区二十四軒4条1丁目4番1号 北海道職業能力開発促進センター内	TEL：011-640-8822（代表） FAX：011-640-8950

青森県

施設名	所在地	問い合わせ先
青森支部	〒030-0822 青森県青森市中央三丁目20番2号 青森職業能力開発促進センター内	TEL：017-777-1234（代表） FAX：017-777-1187

※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。