

# 令和8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／



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

## 令和7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・報奨金額の算出

1. 納付金額・調整金額の算出
2. 報奨金額の算出

3. 在宅就業障害者特例調整金(同報奨金)額の算出について
4. 除外率について
5. 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

<b>100人超事業主</b>	・ 常用雇用労働者の総数が100人を超える事業主
<b>100人以下事業主</b>	・ 常用雇用労働者の総数が100人以下の事業主
<b>短時間以外の常用雇用労働者</b>	・ 短時間労働者以外の常用雇用労働者
<b>対象障害者</b>	・ 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
<b>特定短時間障害者</b>	・ 特定短時間労働者である障害者
<b>雇用障害者</b>	・ 常用雇用労働者である障害者及び特定短時間障害者
<b>納付金</b>	・ 障害者雇用納付金
<b>調整金</b>	・ 障害者雇用調整金
<b>特例調整金</b>	・ 在宅就業障害者特例調整金
<b>特例報奨金</b>	・ 在宅就業障害者特例報奨金
<b>支給金</b>	・ 調整金、報奨金、特例調整金及び特例報奨金
<b>報告書（Ⅰ）</b>	・ 障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）
<b>報告書（Ⅱ）</b>	・ 障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）
<b>法</b>	・ 障害者の雇用の促進等に関する法律
<b>施行規則</b>	・ 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則

# この動画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過している場合に申請に基づき支給。
- 報奨金** . . . . . 100人以下事業主で、対象障害者数が一定数を超過している事業主の申請に基づき支給。
- 特例調整金** } . . . . . 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。
- 特例報奨金** }
- 法定雇用率** . . . . . 法に従って国の定める、常用雇用労働者に占める雇用障害者の割合。（令和8年度申告申請における法定雇用率は2.5%）
- 法定雇用障害者数** . . . . . 常用雇用労働者数に法定雇用率を乗じて得た数。
- 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、所定労働時間や障害の程度等に応じて、法に定められた数に基づき実人数を変換し、算定基礎日に在籍する者について1月単位で算出した人数の合計。納付金の額等を算出するために法定雇用障害者数と比較するための数。
- 短時間以外の常用雇用労働者** . . . . . 1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、週所定労働時間が30時間以上の者。
- 短時間労働者** . . . . . 1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者。
- 特定短時間労働者** . . . . . 1年を超えて雇用される者（見込みを含む。）のうち、週所定労働時間が10時間以上20時間未満の者。
- 特定短時間障害者** . . . . . 特定短時間労働者である障害者。ただし、納付金制度においては、重度の身体障害者、重度の知的障害者、精神障害者である特定短時間障害者（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）のみが計上対象となる。
- 雇用区分** . . . . . 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。

# 令和8年度申告申請の変更点

1

## 特例給付金（経過措置）の廃止

（様式変更あり）

R6.4.1		R7.4.1		R8.4.1～
特例給付金経過措置期間		特例給付金経過措置期間終了		経過措置の特例給付金 申請不可 (経過措置終了のため)
廃止前の特例給付金に係る申請期間	経過措置の特例給付金に係る申請期間 (年度の途中で事業を開始・廃止した場合)	経過措置の特例給付金に係る申請期間	経過措置の特例給付金申請不可 (期限切れまたは経過措置終了のため)	
各支給金申請期限		各支給金申請期限		



週所定労働時間が10時間以上20時間未満の重度以外の身体障害者又は重度以外の知的障害者については、常用雇用労働者数及び雇用障害者数のカウント対象外となります。

2

## 除外率を一律10ポイント引下げ

令和7年4月1日から除外率が各除外率設定業種ごとにそれぞれ**10ポイント引き下げ**られており、令和7年度中の中途廃止、令和8年度申請から適用されます。  
※これまで除外率が10%以下であった業種は除外率制度の対象外になります。



除外率設定業種では、除外率が引き下げられると、必要な法定雇用障害者数が増えることがあります。  
該当する事業主の方はご注意ください。

# 令和7年度申告申請からの主な変更点（すべて令和7年4月1日から）

## 今までの除外率

除外率設定業種	除外率 %
林業（狩猟業を除く。）	35
金属鉱業	40
石炭・亜炭鉱業	50
採石業、砂・砂利・玉石採取業	10
窯業原料用鉱物鉱業（耐火物・陶磁器・ガラス・セメント原料用に限る。）	10
その他の鉱業	10
建設業	20
鉄鋼業	20
非鉄金属製造業（非鉄金属第一次製錬・精製業（231）を除く。）	5
非鉄金属第一次製錬・精製業	15
船舶製造・修理業、船用機関製造業	5
鉄道業	30
道路旅客運送業	55
道路貨物運送業	20
水運業	10
航空運輸業	5
倉庫業	5
港湾運送業	25
貨物運送取扱業（集配利用運送業を除く。）	15
郵便業（信書便事業を含む。）	20
幼稚園	60
小学校	55
特別支援学校（専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。）	45
高等教育機関（高等学校は含まない。）	30
幼保連携型認定こども園	60
医療業	30
児童福祉事業	40
介護老人保健施設	30
介護医療院	30
警備業	25
船員等による船舶運航等の事業	80
国内電気通信業（電気通信回線設備を設置して行うものに限る。）	5



## 令和8年度申告申請からの除外率

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

## 今後の変更点

**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

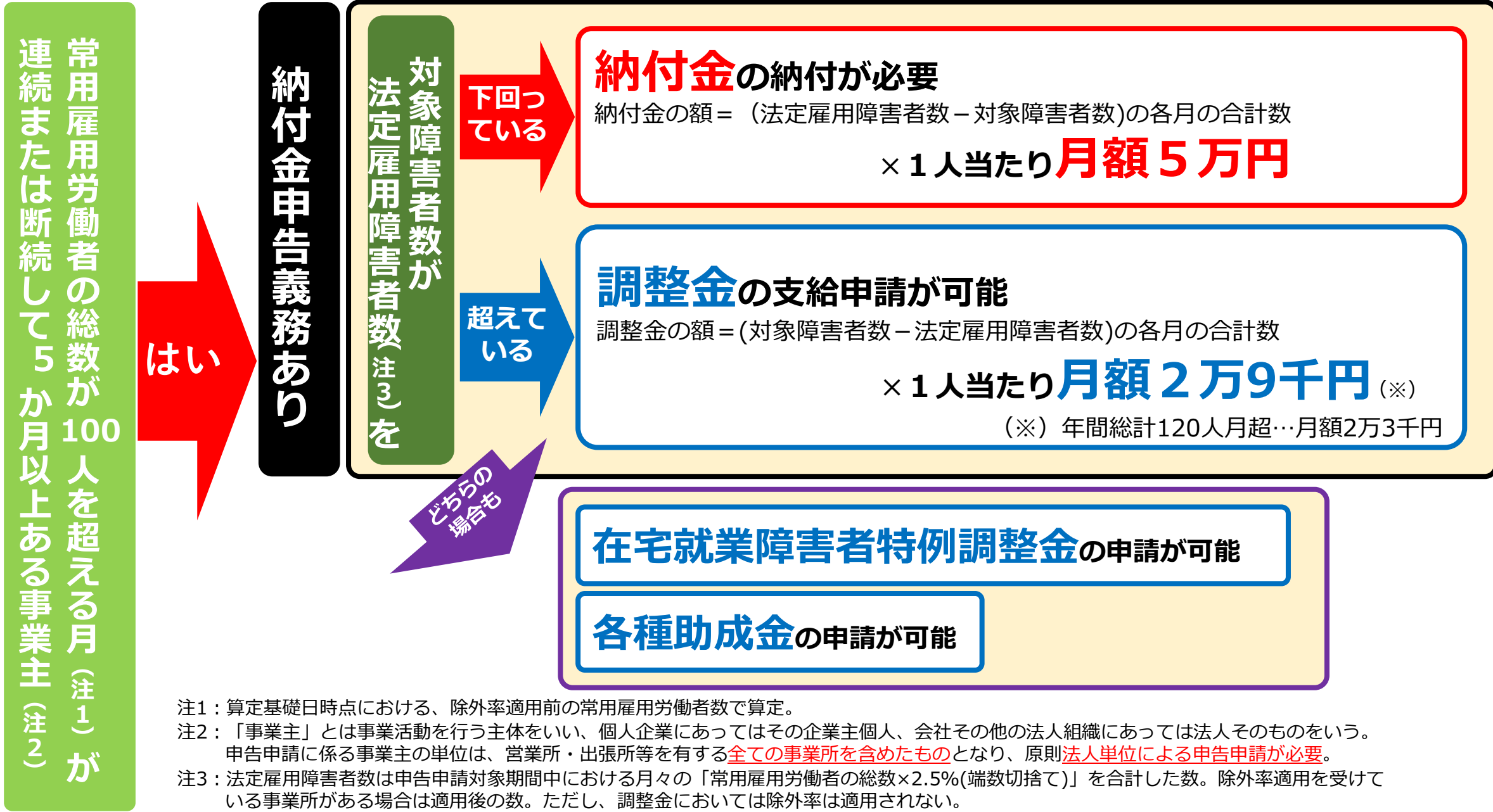
## 【障害者雇用納付金制度とは】

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

P10  
,11



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

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人あたり月額2万1千円<sup>(※)</sup>

(※) 年間総計420人月超…月額1万6千円

## 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ります

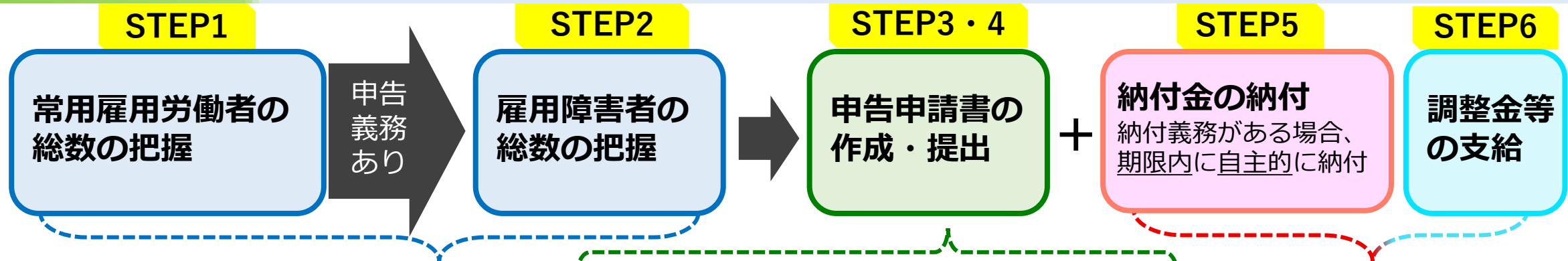
令和7年度は申告義務があり、令和8年度は申告義務なしとして申告を行わない事業主は、  
各都道府県申告申請窓口に提出してください。


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】

P9,17



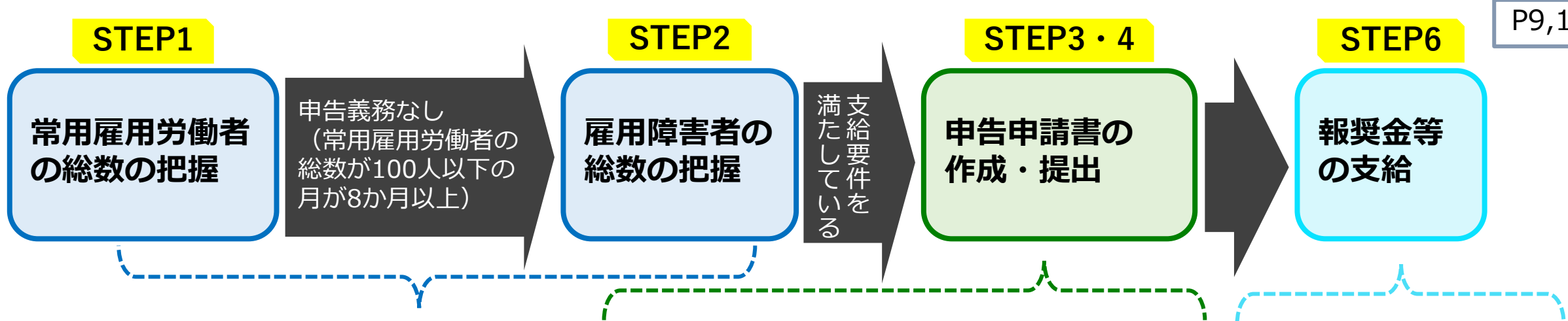
種別	対象期間	申告申請期限	提出方法	納付期限・支給時期
納付金	令和7年 4月1日 ～ 令和8年 3月31日	令和8年 4月1日 ～ 令和8年 5月15日	<b>【推奨】</b> ●当機構HPから <b>電子申告申請</b>  ●各都道府県申告申請窓口へ <b>送付又は持参</b>	<b>1 全納の場合</b> <b>令和8年5月15日まで</b>  <b>2 延納の場合</b> (第1期) 令和8年5月15日まで (第2期) 令和8年7月31日まで (第3期) 令和8年11月30日まで  <b>◆納付方法◆</b>  <b>①ペイジー</b> (インターネットバンキング) <b>②銀行窓口</b>
調整金				
在宅就業障害者 特例調整金				
				<b>令和8年10月～12月に支給</b>



**調整金、特例調整金は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません。**

## 2. 申告申請の流れ【報奨金】

P9,17



種別	対象期間	申請期限	提出方法	支給時期
報奨金	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	令和8年4月1日 ～ 令和8年7月31日  申告申請は お早めに	<b>【推奨】</b> ●当機構HPから <b>電子申告申請</b>  ●各都道府県 申告申請窓口へ <b>送付又は持参</b>	令和8年10月～12月
在宅就業障害者 特例報奨金				



**報奨金、特例報奨金は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません。**

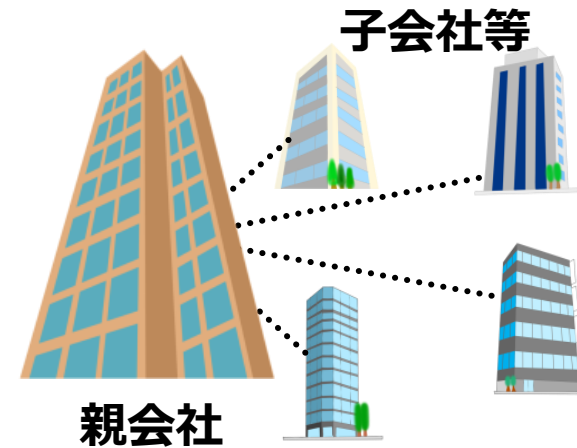
### 3. 特例子会社等について

P58

- (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7年5月1日に申請し、特例認定を受けた場合  
令和7年4月1日から適用 → 令和8年度申告申請で適用

※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。

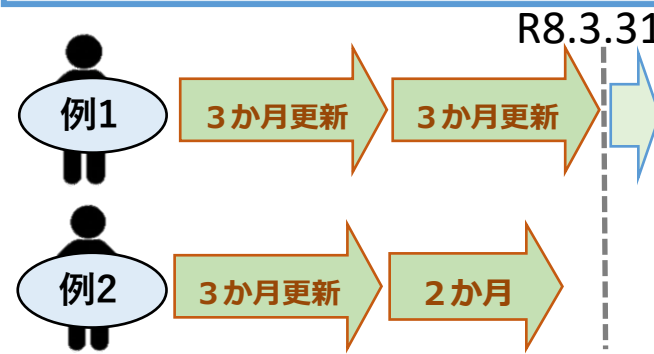
## STEP1

# Ⅱ 常用雇用労働者の総数の把握

**対象期間**

**令和7年4月1日～令和8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雇用期間の定めがなく雇用されている労働者	正社員	<b>20時間以上</b>
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	
③一定の期間を定めて雇用されている労働者又は、	非常勤職員	
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、	パート	
(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	アルバイト	
(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 (1年以下の期間を定めて雇用される場合であっても、更新の可能性のある限り、該当する。)	派遣社員等 (派遣元事業主における)	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         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)                     </div> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         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。                     </div> <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在職中 (R8.3.31時点で雇用開始から6か月経過)</li> </ul> <p><b>契約更新規定あり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5か月目に退社</li> </ul> </div> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         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                     </div>	(名称不問)	



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

### 算定基礎日<sup>(注1)</sup>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 <sup>(注2)</sup>	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。)

## 2. 常用雇用労働者の総数の把握

### ■ 雇用区分の変動がある場合

P21

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

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

## 2. 常用雇用労働者の総数の把握

P22

### ■シフト制で就労する者の雇用区分の確認方法

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

「シフト制」で就労する者のうち、雇用契約書又は就業規則等において所定労働時間が定められているが、具体的な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確認方法と同じ方法により、雇用契約書等の内容から、「雇用区分の変動なし」又は「雇用区分の変動あり」のいずれにあたるか確認し、該当する分類に応じた方法により雇用区分を判断します。

例えば、三交替勤務のような交替制で、具体的な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

P22

### ■シフト制で就労する者の雇用区分の確認方法

#### ② 「変動型シフト制」の場合

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

## 2. 常用雇用労働者の総数の把握

P22

### ■シフト制で就労する者の雇用区分の確認方法

#### ② 「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実際の労働時間が満たない場合に、その満たない時間は有給休暇処理、欠勤処理等を行う、あるいは事業主都合により労働時間が短い場合は休業補償を行うといった形で記載された時間数により管理を行うものは当該労働時間を所定労働時間として雇用区分を判断し、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。

## 2. 常用雇用労働者の総数の把握

### 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

P23

→ 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

【4月18日に雇い入れた場合】

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

【5月10日に離職した場合】

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

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

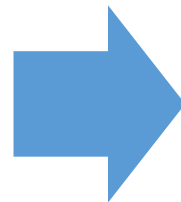
離職日	該当週数
1～7日	1週
8～15日	2週
16～22日	3週
23～末日	4週

#### 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 <small>の</small> 常用雇用労働者
20時間以上30時間未満	短時間労働者
20時間未満	常用雇用労働者に該当しない労働者

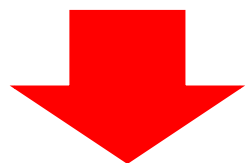


## ◆労働者派遣事業を行っている場合、以下により常用雇用労働者を確認してください。

- 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。

※ 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。

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

納付金

調整金



いいえ

申告義務なし

報奨金

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) 「**常用雇用労働者総数報告書**」の提出

令和7年度は申告義務があり、令和8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

P48,104

- ・ 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ご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。

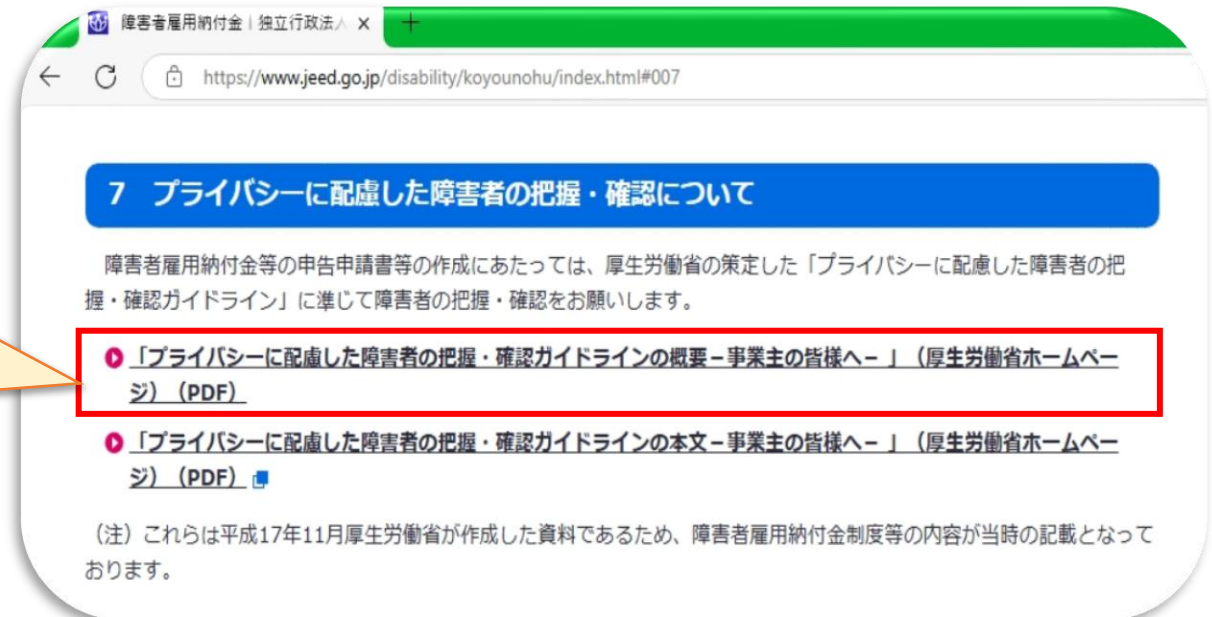
## 【「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」へのアクセス方法】

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

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 —



## 2. 雇用障害者とは

**雇用障害者 = 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**

### ※障害者手帳等の確認書類にかかる留意事項

#### 《重要》

**障害者手帳等の確認書類は、次の項目が確認できる全てのページの写しが必要です。**

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

※カード様式の場合は、裏面を含む両面の写しが必要です。

#### 【確認項目】

「氏名」「生年月日」「障害の種類（障害名）」「障害の程度（等級）」「手帳交付日」  
「手帳番号」「有効期限（※1）」「再認定期日（※2）」「再判定年月（※3）」「発行元」

※都道府県によって項目の標記が異なる場合があります。

（※1）精神障害者保健福祉手帳の場合にある項目

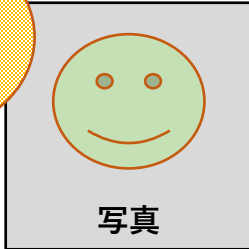
（※2）身体障害者手帳の場合（再認定制度の対象となる場合）にある項目

（※3）知的障害者の場合にある項目

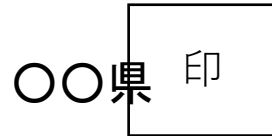
## 2. 雇用障害者とは

### 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4年8月20日交付  
令和6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



#### 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  
を確認

〔再認定期日 令和8年8月〕



★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

### 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 氏名 法定 史郎 (男) 昭和42年 5月 6日 生
<del>旅客鉄道株式会社 旅客運賃減額 第○種</del>	○県 印
障害の程度(総合判定)など	○県
<b>A</b> 障害の程度(総合判定)など	表記は、都道府県等により異なります 重度知的障害者 <b>A、A1、A2等</b> 重度以外の知的障害者 <b>B、B1、B2等</b>

この項目は障害の程度ではありません

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(カード様式の場合は両面)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。

●「療育手帳」以外の名称例●

- 愛護手帳(青森県、愛知県名古屋市)
- 愛の手帳(東京都、神奈川県横浜市)
- みどりの手帳(埼玉県)

知的障害者であることの確認書類 療育手帳等 (\*)

《留意点》

P46~52

- 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(カード様式の場合は両面)**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。)

## 2. 雇用障害者とは

### 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

生年月日 昭和46年12月9日生

性別 (男)

○○(都道府県)印

交付日 令和4年6月1日

有効期限を確認

**有効期限 令和6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8年6月30日**

必ずこの手帳  
であることを確認  
(カード様式で裏面に記  
載されている場合あり)

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

★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。

(※手帳の様式は、自治体によって異なる)

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実際に働いた労働時間</li> <li>・ 所定の手続等で休みが認められた時間</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> <li>◆ 年次有給休暇及び(有給の)特別休暇</li> <li>◆ 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）</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ 休職期間</li> <li>◆ 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）</li> <li>◆ 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）</li> </ul>	
◆ 上記以外の欠勤時間（無届欠勤等）	◆ 残業時間

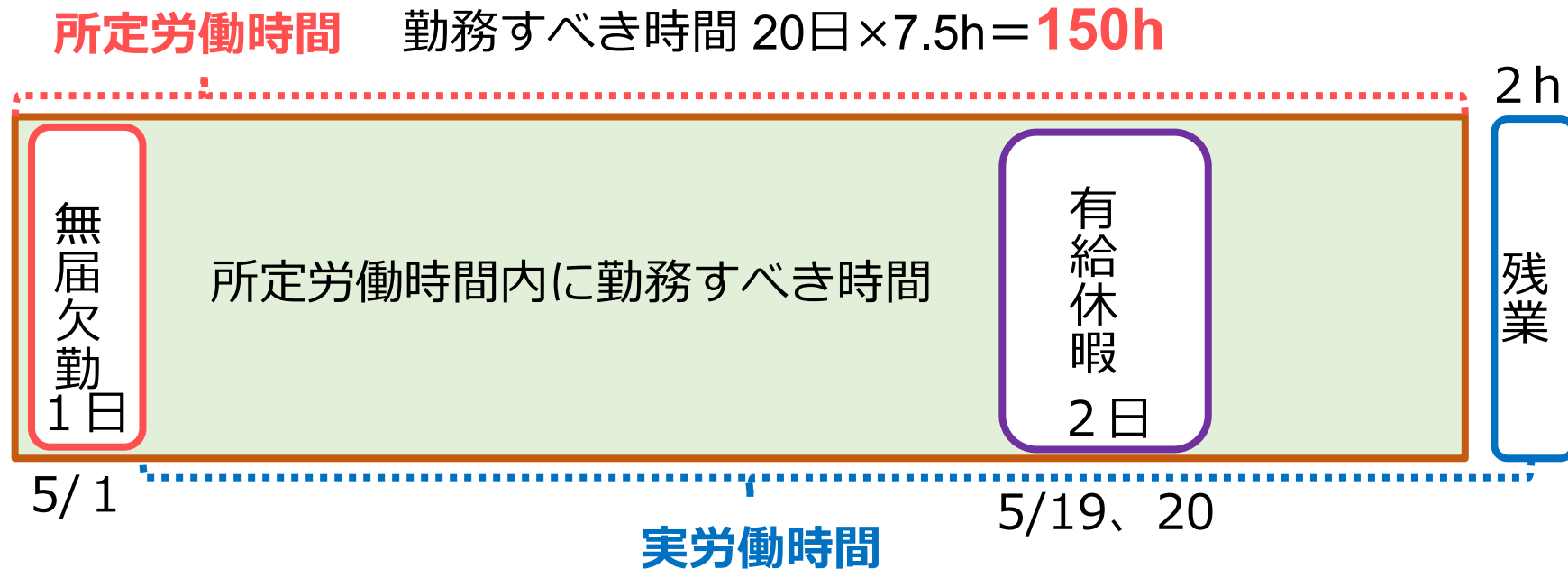
### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

P30~45

#### 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。

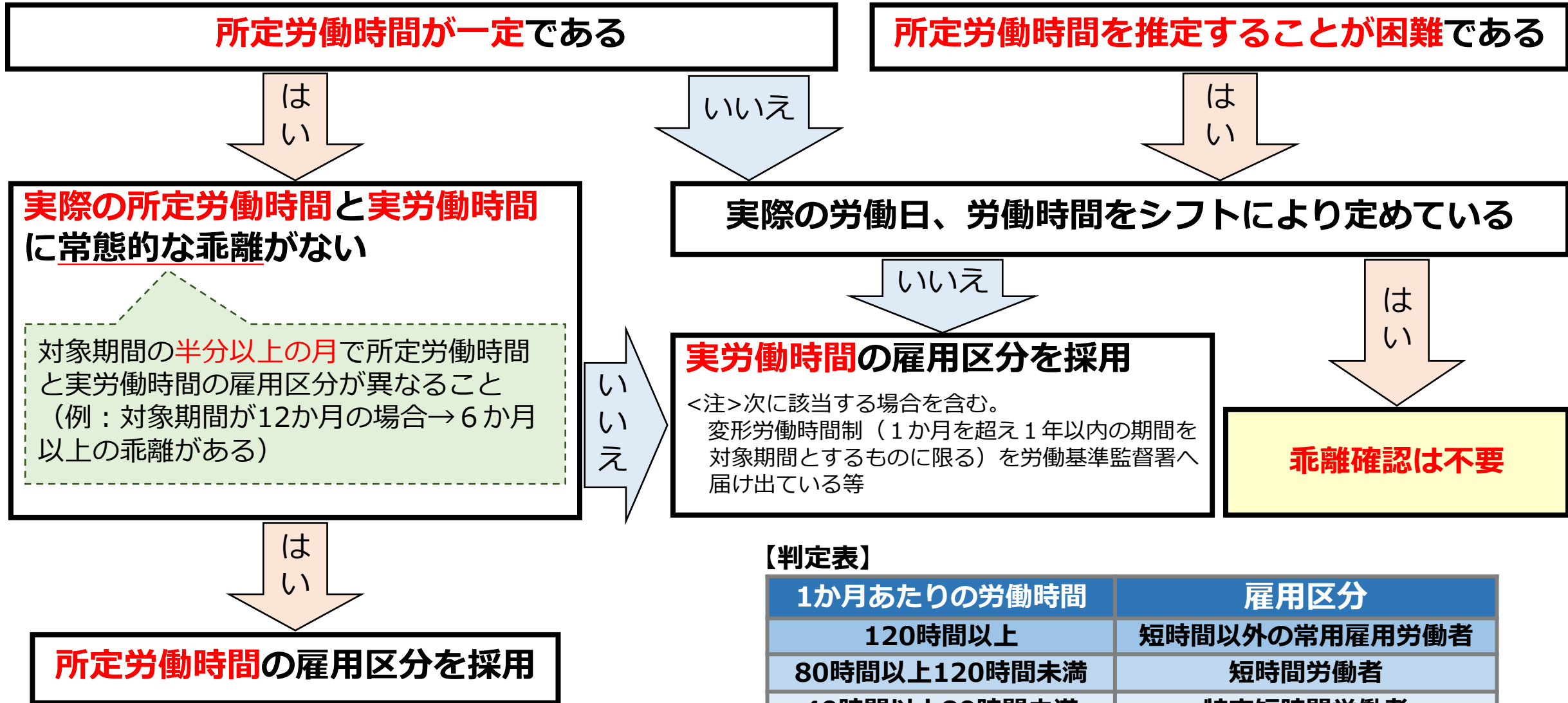


勤務した時間 = 17日 × 7.5h + 有給休暇2日 × 7.5h + 残業の2h = **144.5h**

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

P30,31

#### 雇用障害者の雇用区分の確認方法



【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

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

#### 「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない場合」

月毎の所定労働時間  
120h以上

P35~45

例1) 就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日） ※モデル：記入説明書P39例4-1

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	19	20	22	17	19	21	20	20	19	18	21
月毎の所定労働時間	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	113	108	119
乖離状況	なし	あり	なし	なし	なし	あり	あり	なし	なし	あり	なし	あり

6h×20日（4月の勤務すべき日数） = 120h

6h×22日（7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 → 3/16～4/15の労働時間を4月に記載

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

#### 「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない場合」

月毎の所定労働時間  
120h以上

P35~45

例1) 就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日） ※モデル：記入説明書P39例4-1

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	19	20	22	17	19	21	20	20	19	18	21
月毎の所定労働時間	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	113	108	119
乖離状況	なし	あり	なし	なし	なし	あり	あり	なし	なし	あり	なし	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」

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

#### 「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない場合」

月毎の所定労働時間  
120h以上

P35~45

例1) 就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日） ※モデル：記入説明書P39例4-1

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	19	20	22	17	19	21	20	20	19	18	21
月毎の所定労働時間	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	113	108	119
乖離状況	なし	あり	なし	なし	なし	あり	あり	なし	なし	あり	なし	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

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

P39~41

※モデル：記入説明書P40例6-1

**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	16	16	16	19	17	17	19	16	16	16	16	18
月毎の所定労働時間	80	80	80	95	85	85	95	80	80	80	80	90
月毎の実労働時間	100	79	100	120	90	120	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  
(例2では8か月)

≥

対象期間の半数  
(例2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 > 対象期間の半数  
(例2では7か月) > (例2では6か月)



**短時間以外の  
常用雇用労働者**



**常用雇用労働者の  
総数も修正**

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

P42,43

例3) 月の途中の雇入れ・離職 ※モデル:記入説明書P42例10

- ・就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日）※本来の6月勤務時間数：132時間
- ・6月3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

6月分：6/3～6/15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

	~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		10	20	19	20	19	21	20	19	22	20
月毎の所定労働時間		60	120	114	120	114	126	120	114	132	120
月毎の実労働時間		59	120	114	114	102	132	120	114	132	120
乖離状況		なし	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

$$\begin{array}{|c|} \hline \mathbf{A} \\ \hline \end{array}
 \frac{120\text{時間（短時間の場合は80時間）}}{\text{月の途中で雇入れ又は離職しなかった場合の当該月毎の所定労働時間}}
 \times
 \begin{array}{|c|} \hline \text{当該月の実際の} \\ \hline \end{array}
 \frac{\text{月毎の}}{\text{所定労働時間}}
 \leq
 \begin{array}{|c|} \hline \mathbf{B} \\ \hline \end{array}
 \frac{\text{当該月の}}{\text{月毎の実労働時間}}$$

※「A」に端数が生じた場合は、1時間単位に切上げ

6月  $A = 120h \div 132h \times 60h = 54.54h \doteq 55h$   $B = 59h \Rightarrow$  「A ≤ B」乖離なし

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

P42,43

例3) 月の途中の雇入れ・離職 ※モデル:記入説明書P42例10

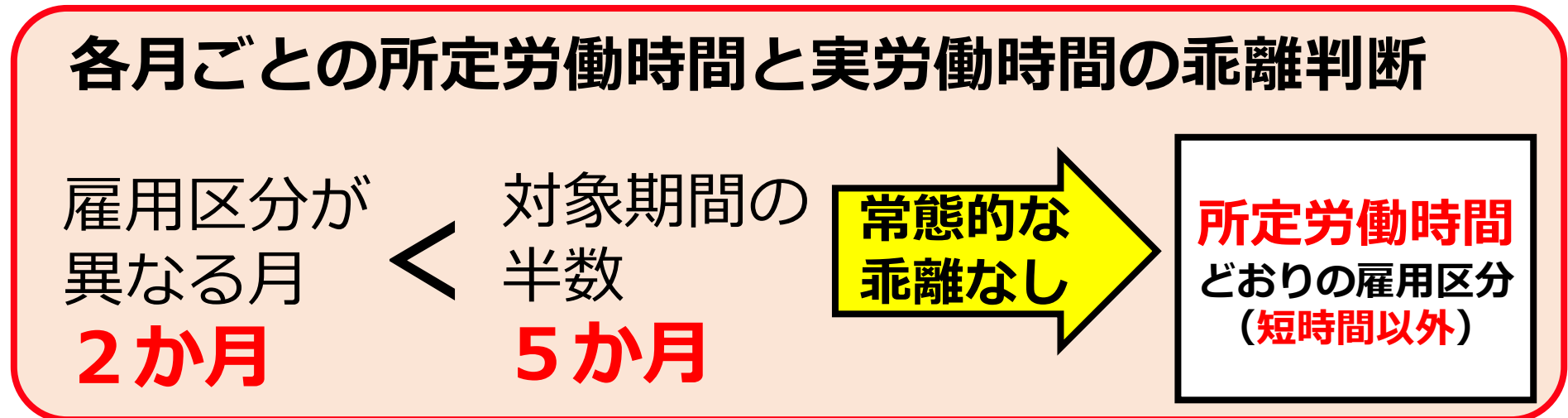
- ・就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日）※本来の6月勤務時間数：132時間
- ・6月3日入社、3月15日退職、算定基礎日 = 15日（賃金締切日）

※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

6月分：6/3～6/15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

	~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		10	20	19	20	19	21	20	19	22	20
月毎の所定労働時間		60	120	114	120	114	126	120	114	132	120
月毎の実労働時間		59	120	114	114	102	132	120	114	132	120
乖離状況		なし	なし	なし	あり	あり	なし	なし	なし	なし	なし



### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

例4) 年度の途中(10月)で雇用区分を変更 ※モデル:記入説明書P41例8

P41

所定労働時間の雇用区分: 短時間労働者

- ・就業規則: 週所定労働時間20時間 (5h×週4日)
- ・**4月~9月**、算定基礎日 = 15日 (賃金締切日)

所定労働時間の雇用区分: 短時間以外

- ・就業規則: 週所定労働時間30時間 (6h×週5日)
- ・**10月~3月**、算定基礎日変更なし

変更

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
勤務すべき日数	16	16	16	19	17	17
月毎の所定労働時間	80	80	80	95	85	85
月毎の実労働時間	100	75	87	93	70	95
乖離状況	なし	あり	なし	なし	あり	なし

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
勤務すべき日数	21	20	20	19	18	21
月毎の所定労働時間	126	120	120	114	108	126
月毎の実労働時間	118	125	129	113	119	119
乖離状況	あり	なし	なし	あり	なし	あり

■ 4月~9月 (6か月間) のうち、乖離する月が半数未満 (2か月)

常態的な乖離なし

短時間労働者

■ 10月~3月 (6か月間) のうち、乖離する月が半数以上 (3か月)

常態的な乖離あり

120時間以上  
半数以下  
(2か月)

短時間労働者

年度の途中で雇用契約書の変更等により雇用区分が変更となる場合は、それぞれの雇用区分・雇用期間で障害者のカウントを行う必要があります。

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

P36,44

「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がある場合」

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

### 3. 雇用障害者の雇用区分の把握

P45

## 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。

$$\text{①「年間の実労働時間」} \\ \div \left( \text{②「月の途中で雇入れ又は離職があった月を除く月数」} \times 4 \text{週} + \text{③「月の途中で雇入れ又は離職があった月の当該週数」} \right)$$

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

$$\frac{\text{① 1,266時間}}{\text{② 10か月} \times 4 \text{週} + \text{③ 2週}} \div 30 \text{時間} \\ \text{(1時間未満切捨て)}$$

**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

区 分	常用雇用労働者としての 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
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) 令和8年度申告申請から、特例給付金の経過措置が終了したため雇用障害者としてもカウント対象外となります。

## IV 納付金額・調整金額・報奨金額の算出

# 1. 納付金額・調整金額の算出

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

上回っている

**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

**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人月まで。それ以降は23,000円

$$(B - A) \times \begin{array}{l} \text{総計420人月まで21,000円} \\ \text{(420人月超過分16,000円)} \end{array} = \text{報奨金の額}$$

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

### <算出例>

令和7年

令和8年

(人)

P13

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	8	8	8	72
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	109.0	114.0	114.0	1,170.0
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%の数 (1人未満端数切捨)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	39
72人													
対象障害者の総数	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	12.5	12.5	12.5	11.5	12.5	135.0

$96 \times 4 / 100$

多い数を選択  
 $39人 < 72人$

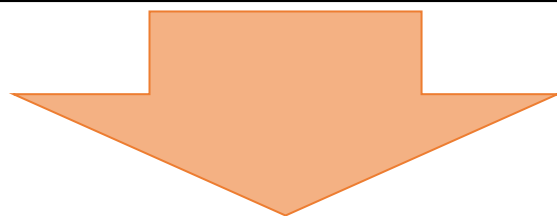
A

B

**報奨金の額 (135人<sup>(B)</sup> - 72人<sup>(A)</sup>) × 21,000円 = 1,323,000円**

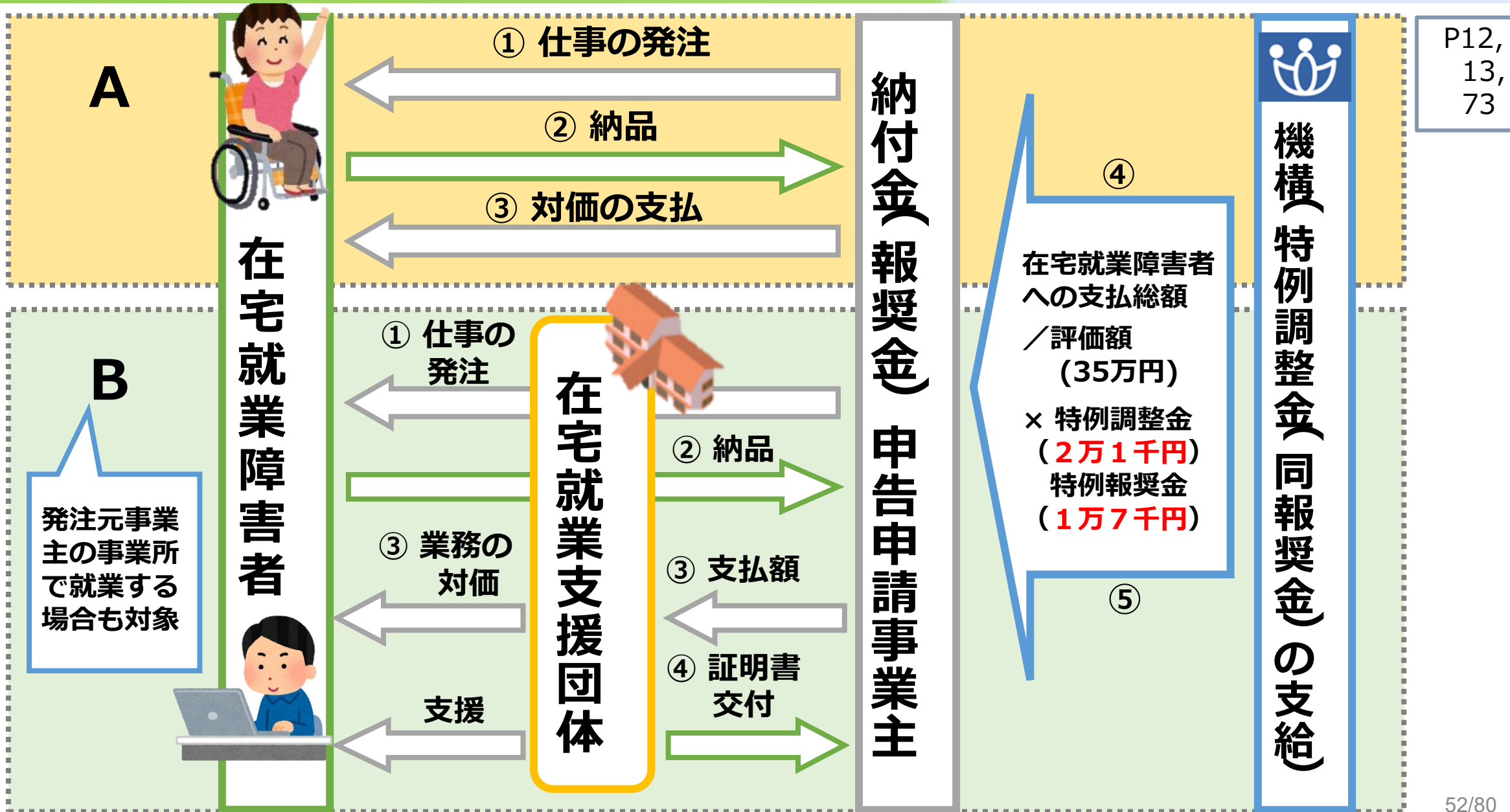
### 報奨金の不支給要件

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. 在宅就業障害者特例調整金(同報奨金)額の算出について



## 4. 除外率について

P55,56

**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7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7年度に管轄のハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書」（6.1報告）をご参照の上、**同様に報告書（I）を記入してください。**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。

# 4. 除外率について

## 令和8年度申告申請からの除外率

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

令和7年4月1日から除外率が除外率設定業種ごとにそれぞれ**10ポイント引き下げ**られ、左表のとおりです。

この除外率は令和7年度中の中途廃止、令和8年度申請から適用されます。

※これまで除外率が10%以下であった業種は除外率制度の対象外になります。

除外率設定業種では、除外率が引き下げられると、必要な法定雇用障害者数が増えることがあります。  
該当する事業主の方はご注意ください。

## 5. 申告申請において注意していただきたい事項

P24~26,85~86

### (1) 常用雇用労働者について

#### ◆ 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。

### (2) 障害者数について

#### ◆ 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する**

#### ◆ 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**

### (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**
- 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

### (3) 労働時間について

P20~23、  
32~34

#### 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

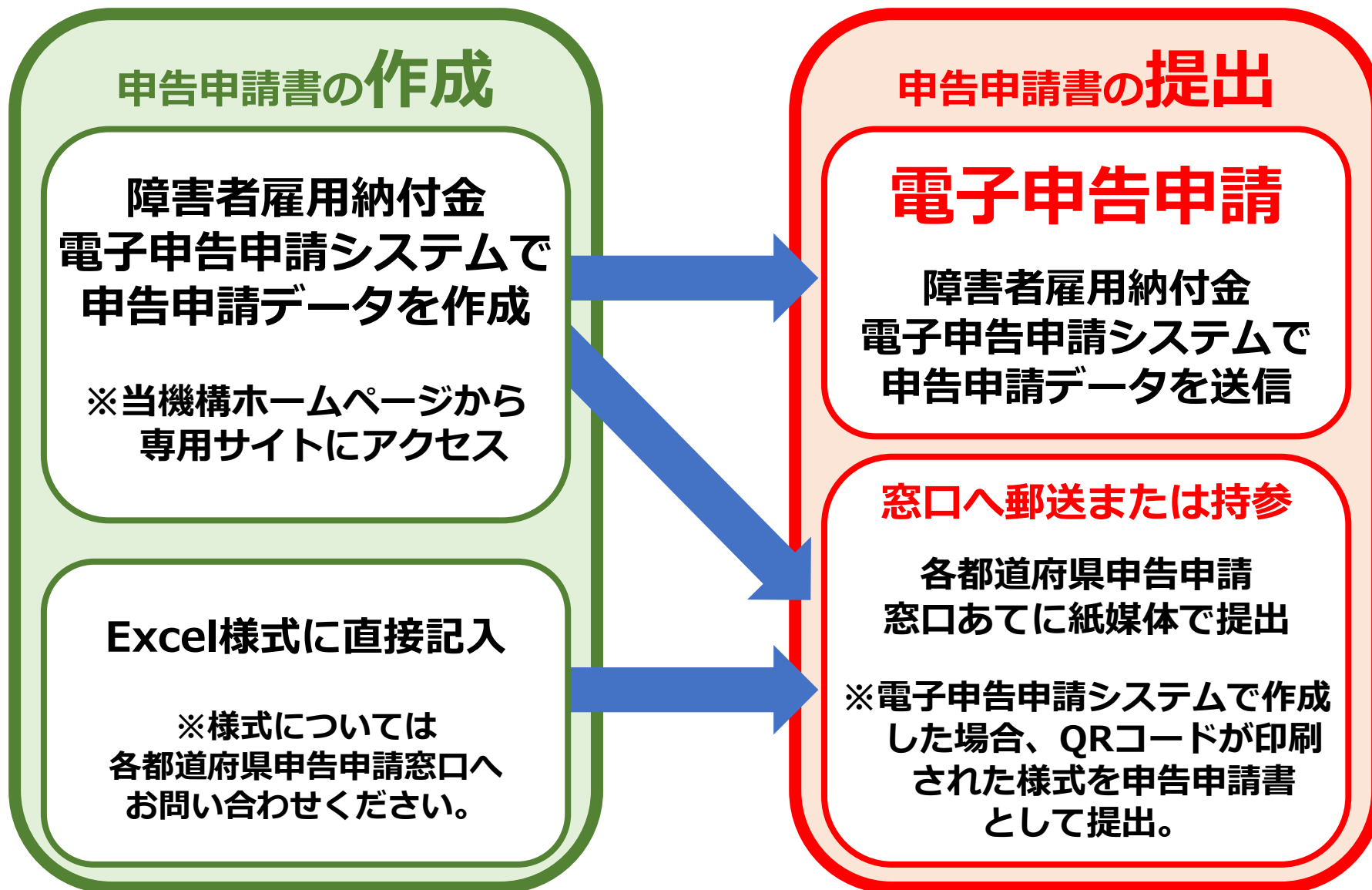
#### ⑤ 月の労働時間数は**1時間未満切捨て**

#### 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



## 2. 提出書類

P65~67

**必須**

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

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） [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）

詳しくは次のスライド

《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

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

### 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。

#### 提出が必要な事業主

- ・ **調整金**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○

#### 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7年分）（写）
- ・ 源泉徴収票（令和7年分）（写）
- ・ 賃金台帳（令和7年度分）（写）
- ・ 給与支払額報告書（令和7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
- ・ 身体障害者手帳の**再認定**が行われた障害者
- ・ 吸収合併等により**雇用契約を継承**した障害者

#### 提出する書類



### 3. 電子申告申請の流れ

電子申告申請システムURL : [https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu\\_Densi/](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8年4月1日 10:00～23:00  
令和8年4月2日～令和9年3月31日 **5:00～23:00** (土日祝含む)

**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 データ取込み等のシステムの機能を利用して、令和7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ができる  
(4/1→10:00~23:00)、(4/2以降⇒5:00~23:00)
- 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

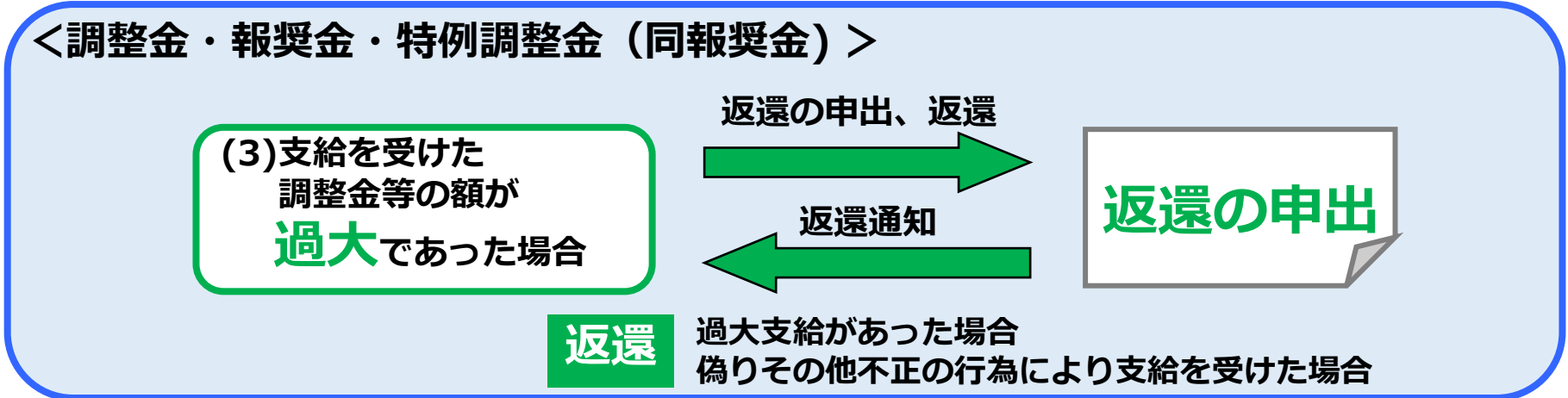
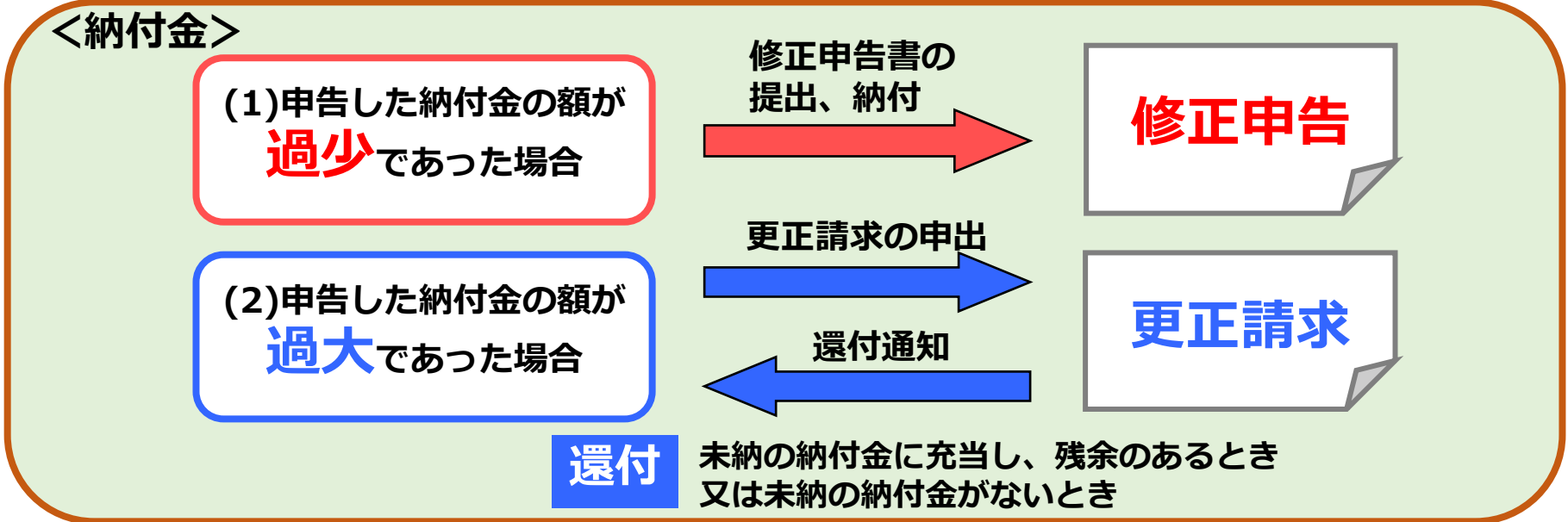


# 4. 申告申請書提出後における申告申請内容の修正手続

P67

事業主

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つては、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まれます。

## 5. 障害者確認書類等の保存

### (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**

P51,  
101,  
103

#### 障害者の雇用の促進等に関する法律 (抄) (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。

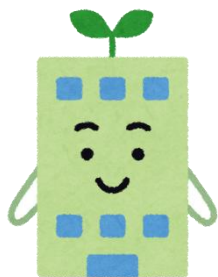
### (2) 労働者名簿、賃金台帳、雇入通知書等は **5年間保存 (ただし、当分の間は3年間)**

#### 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。



### (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かった場合、障害者雇用納付金制度上、事業を廃止したことになる。)
- ・ 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

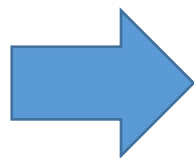
## 6. 年度の中で途中で事業を開始・廃止等した場合

<例>



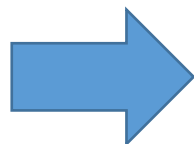
**12月15日**に事業廃止

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

P90,91 (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. 年度の中途中で事業を開始・廃止等した場合

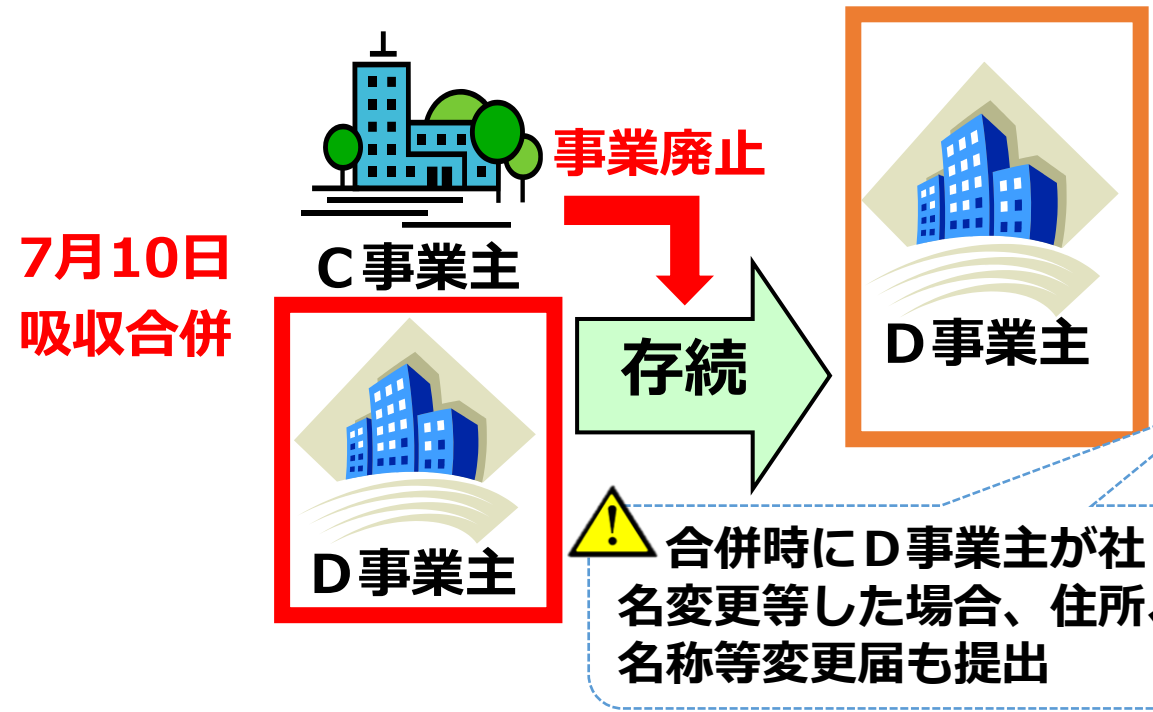
### (3) 吸収、合併、分割等が発生した場合

P59~63

**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



**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事業主分	翌年度の申請期限までに4~3月分を申告申請

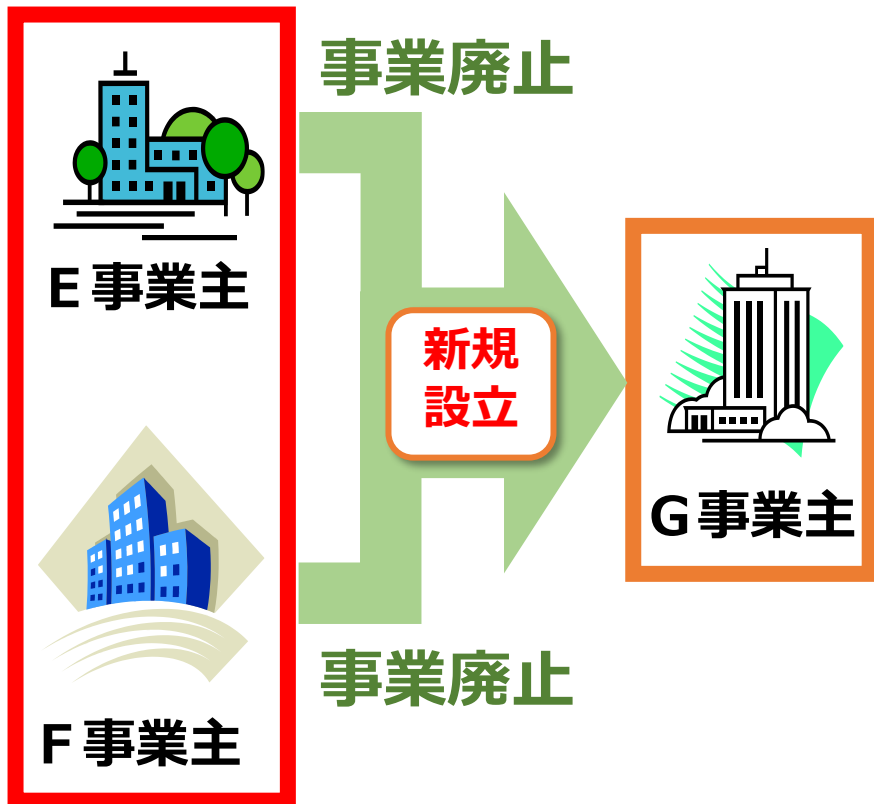
※いずれも申告義務がある場合

# 6. 年度の途中で事業を開始・廃止等した場合

P59~63

(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

納付方法	
<b>①ペイジー（電子納付）</b> 	<b>②納付ができる金融機関の窓口</b>
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。金融機関の窓口と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。 ※地方銀行協会加盟行(注)及び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。

(注) 令和8年4月1日以降納付書取扱い終了



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8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 11月30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8年4月1日以降に**申告書の提出とともに納付してください。**

## ◆納付書について

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。

# 1. 納付方法

P68~71



## 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ならなくても、「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

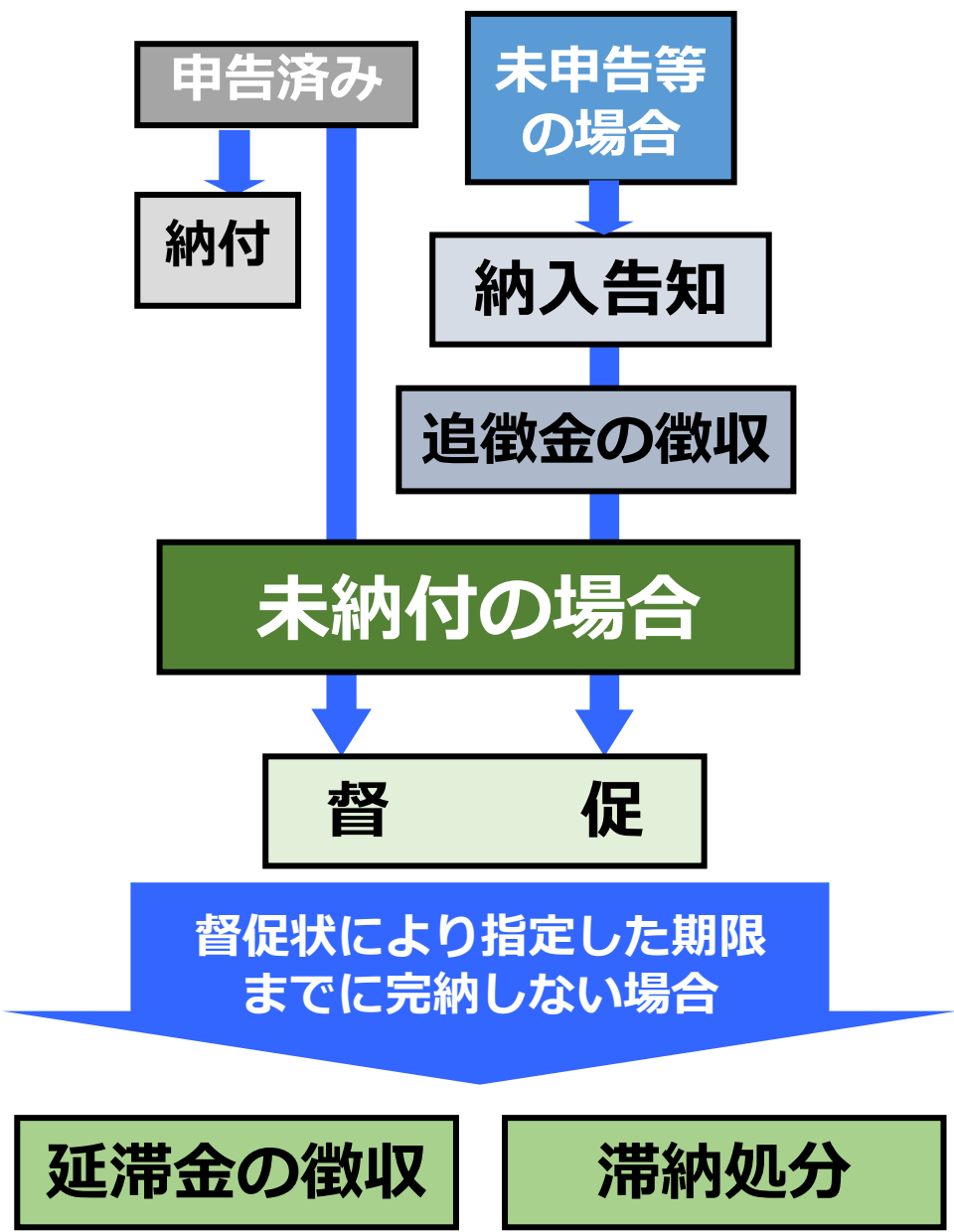
### メリット

- ・ **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し込みが必要です。
- ・ 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



**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

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

## 調査の目的

P75~84

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

申告申請を行ったすべての事業主（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みます。）から、毎年度、一定数の事業主を選定しています。

## 調査方法

申告申請されている常用雇用労働者数及び雇用障害者に関する事項について関係書類の確認やヒアリングにより確認を行います。

## 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判明し、納付金の追加納付・還付、調整金等の返還が必要な結果となった場合、その結果に応じた手続きを行っていただくこととなります。なお、調査で納付金の追加納付が必要となった場合には、その追加納付額に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、事前に文書でお知らせします。（毎年度4月頃に通知）

その後、調査日時の調整や、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。

## 📞 お問い合わせ先

当機構の都道府県支部 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)



お気軽に  
お問い合わせ  
ください。

[本文](#)
🔊 🔊 🔊 アクセシビリティ 視覚支援ツール
🗺️ サイトマップ
🗨️ よくある質問
📞 お問い合わせ
🌐 English

\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

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](#) > [🇯🇵 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。高齢者の雇用に関する相談・援助、高齢者、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