

令和3年度 障害者雇用納付金制度

特例給付金支給申請書

(常用雇用労働者の総数100人以下の事業主向け)

記入説明書

申請期間 (常用雇用労働者の総数100人超の事業主)

令和3年4月1日～令和3年5月17日

※常用雇用労働者の総数100人超の事業主は、必ず令和3年度障害者雇用納付金制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支給申請書記入説明書をご確認ください。

申請期間 (常用雇用労働者の総数100人以下の事業主)

令和3年4月1日～令和3年8月2日

申請書の作成は「申告申請書作成支援シート」をご活用ください。

この資料は、障害者雇用納付金、障害者雇用調整金又は報奨金と併せて特例給付金を申請する事業主向けに「特例給付金のみを申請される事業主向けの記入説明書」から必要最小限の部分を抜粋したものです。申請期限について、本文中では令和3年8月2日と記載されていますが、障害者雇用納付金又は障害者雇用調整金と併せて特例給付金を申請される事業主(常用雇用労働者の総数100人超の事業主)については申請期限が令和3年5月17日となりますので、お間違えのないようご注意ください。

なお、報奨金と併せて特例給付金を申請する場合には、本文中のとおり令和3年8月2日が申請期限となります。

特例給付金等は令和3年10月から12月末までの間に支給します。

なお、年度途中で廃止した事業主に対しては、申請書の受理から3か月以内に支給します。



電子申告申請をご活用ください。

～ インターネットで申告申請ができます。～ P6～

「申告申請書作成支援シート」をご利用ください。

推奨環境 OS: Windows 8.1、10 Microsoft Excel: 2013、2016、2019

ブラウザ: Microsoft IE、Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox



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

1. はじめに

(1) 特例給付金の申請期間、提出方法、支給時期

種別	申請対象期間	申請期間	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	①令和3年4月1日 ～5月17日(常用雇 用労働者の総数が 100人を超える事業 主) ②令和3年4月1日 ～8月2日(常用雇 用労働者の総数が 100人以下の事業 主) (注1、注2)	●電子申告申請 当機構ホームページより申請 ※利用時間 令和3年4月1日～5月16日 8:00～23:00(土・日・祝日を含む) 令和3年5月17日以降 9:30～17:00(土・日・祝日を除く) (申請期限直前はシステムが混 み合うことが予想されます。早めの 申請をお願いします。) ※電子申告申請をするには、あらかじめ、 「ID・パスワード」の取得が必要です。 (P6参照) ※添付書類は電子送信できません。 ●送付又は持参(注3) 本社又は障害者雇用状況報告書を提出した ハローワークが所在する各都道府県申告申 請窓口(裏表紙に記載)宛て郵便(信書便)に より送付又は持参すること。 なお、申請書に記載する住所は、原則とし て本社の所在地又はハローワークに提出する 障害者雇用状況報告書に記載する住所と一致 させてください。 ※開庁時間 8:45～17:00(土・日・祝日を除く)	令和3年10月1日～12月31日 の間に支給 ※ 年度中途に事業を廃止した 場合(吸収合併等を含む。)は、支給の申請を受理した日 から3か月以内に支給

(注1) 特例給付金は、申請期間を過ぎた申請に対しては支給できません。また、申請期限の経過後に増額修正(雇用障害者の追加や障害程度・雇用区分の変更等)はできませんので、十分にお気をつけください。なお、事業主の規模(100人超又は100人以下)により申請期限が異なりますので、併せてご注意願います。

(注2) 年度中途に事業を廃止した場合(吸収合併等を含む。)は、廃止した日から45日以内に申請が必要です(P44～47を参照ください。)。申請期限には十分にお気をつけください。

(注3) 郵便の場合は当日消印まで有効で、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。また、簡易書留等必ず配達記録が残る信書便で郵送してください。また、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。

(2) 支給の対象となる事業主(※ ①～③のいずれにも該当していること。)

- 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
 - ・納付金の未納付がある事業主(注)
 - ・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の違反により送検処分をされた事業主

(注) 納付金と特例給付金は相殺できません。相殺した金額で納付しないようご注意ください。

(3) その他の各種届出

届出事由	届出様式	提出時期	提出方法
住所(法人のときは主たる事務所の所在地)、名称等の変更があった場合	住所、名称等変更届 (P119) (注1)	随時	本社又は障害者雇用状況報告書を提出したハローワークが所在する各都道府県申告申請窓口へ送付又は持参(注2)
年度中途に事業を廃止した場合、年度中途で合併、分割、相続があった場合	吸収、合併、分割、廃止等届 (P121・122)	申請書提出時	
提出した申請書等に記載した金融機関の口座を変更する場合	口座変更届 (P125)	申請後～ 支給決定前	

(注1) 住所等の変更を反映させた申請書をご提出いただく場合は、この変更届の提出は必要ありません。

(注2) 「住所、名称等変更届」は、当機構ホームページから電子申告申請システムを利用しての手続きが可能です。(電子申告申請用「ID・パスワード」が必要です(P6参照)。)

3. 令和3年度 特例給付金の算定方法等

令和3年度 特例給付金の支給申請の対象年度は、令和2年度(令和2年4月1日～令和3年3月31日)です。

特例給付金の支給申請ができる事業主

令和3年8月2日までに特例給付金の支給申請ができる事業主は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までの各月の算定基礎日(注1)に雇用している常用雇用労働者の総数が100人以下である月が8か月以上(注2)ある事業主であって、1人以上の常用雇用労働者である障害者及び特定短時間労働者である障害者を雇用している事業主です。

	令和3年度申請											
	令和2年									令和3年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
支給申請ができる事業主	①短時間以外の常用雇用労働者数(1人を1カウント)+②短時間労働者数(1人を0.5カウント)の総数が100人以下の月が連続又は断続して8か月以上											

(注1) 各月ごとの労働者数を把握する日をいいます。毎月初日又は賃金締切日とすることが原則ですが、それら以外の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。常用雇用労働者及び特定短時間労働者は、算定基礎日に在職している方のみカウントします。

(注2) 年度の中で事業を開始・廃止した場合(吸収合併等含む)の取扱いは異なります。P44～47を参照ください。

(注3) 就労継続支援B型事業所の利用者は、事業主との間に雇用関係がないため、雇用障害者に該当しません。

(注4) 常用雇用労働者の総数が100人を超える月が5か月以上ある事業主が特例給付金を申請する場合は、納付金の申告又は調整金の申請と併せて令和3年5月17日までに手続する必要があります。期限内に手続しない場合、調整金及び特例給付金は支給されませんのでご注意ください。納付金及び調整金の申告申請の方法については、「令和3年度障害者雇用納付金制度 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支給申請書記入説明書」をご参照ください。

(1) 特例給付金の額の算定方法

- 特例給付金の額の算定方法は次のとおりです。

特例給付金の額＝特定短時間労働者である障害者の合計数×1人当たり5,000円又は7,000円
(常用雇用労働者の総数が100人以下の事業主は5,000円、常用雇用労働者の総数が100人を超える事業主は7,000円)

※ ただし、常用雇用労働者である障害者の合計数が上限です(小数点以下は切捨て)。

(2) 申請期限

- 令和3年4月1日から8月2日までに、所定の支給申請書により、各都道府県申告申請窓口申請してください。

※ 申請期間を過ぎた申請に対しては支給できません。

(3) 支給方法及び支給時期

- 事業主が指定した金融機関の預金口座へ令和3年10月～12月に振り込みます。なお、偽りその他不正の行為により支給を受けた場合は、支給額の全部又は一部を返還していただきます。
- 障害者雇用率算定の特例について、厚生労働大臣の認定を受けた親事業主、特例子会社、関係会社、関係親事業主、関係子会社、事業協同組合等、特定事業主は特例給付金を分割して受給できます。

(4) 特例給付金の算定例

常用雇用労働者	令和2年	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和3年	2月	3月	合計
	4月									1月			
①短時間以外の常用雇用労働者数	94	85	85	84	84	95	94	94	94	105	110	110	1,134
②短時間労働者	4	5	5	5	5	6	6	6	6	8	8	8	72
③常用雇用労働者の総数 ①+②×0.5	96	87.5	87.5	86.5	86.5	98	97	97	97	109	114	114	1,170
障害者	令和2年	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和3年	2月	3月	合計
	4月									1月			
①短時間以外の常用雇用労働者数	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	39
②短時間労働者	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
③常用雇用労働者である障害者の総数 ①+②×0.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	4.5	4.5	5	45.5
特定短時間労働者である障害者	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	12	5	77

特例給付金の額 45人 × 5,000円 = 225,000円

100人以下の事業主に該当するので単価は5,000円となり、特定短時間労働者である障害者の合計人数(77人)が常用雇用労働者である障害者の合計人数(45.5人)を上回っているため、常用雇用労働者である障害者の合計人数が支給上限となります。ただし、実際の雇用人数は45.5人ですが、上限の計算に当たって小数点以下は切り捨てますので、支給上限は45人となります。

★ご注意いただきたいこと

(注1) 「トライアル雇用」を実施した後に常用雇用された障害者について

障害者試行雇用事業に基づく、いわゆる「トライアル雇用」を実施し終了した後に常用雇用労働者に移行した障害者（P33・34で確認できる障害者に限る。）に限り、トライアル雇用期間の期間を含めて申請の対象となります。この場合、トライアル雇用期間の期間の1週間の所定労働時間が30時間以上の場合には短時間以外の常用雇用労働者として、20時間以上30時間未満の場合には短時間労働者として申請の対象となります。

なお、申請の時点でトライアル雇用期間が継続中であり、常用雇用労働者に移行していない障害者については、雇用障害者に該当しませんのでご注意ください。

(注2) 雇用保険の「短期雇用特例被保険者」について

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

(注3) 昼間学生や2つの事業主に雇用されている労働者について

常用雇用労働者である要件を満たした者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の場合には短時間労働者、30時間以上の場合には短時間以外の常用雇用労働者として申請の対象となります。

(3) 常用雇用労働者の総数の把握

令和2年4月から令和3年3月までにおける各月の「算定基礎日」に在職する常用雇用労働者（障害者を含む。）の総数を、各月ごとに把握します。

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

なお、後記「2 雇用障害者の総数の把握」において、常態的な乖離があり、週(月)所定労働時間による雇用区分とは異なる雇用区分と判断された障害者がいる場合には、当該障害者に係る各月の数を減ずる、又は加えてください。

※ 常用雇用労働者の総数の把握に当たっては、P118の「常用雇用労働者の内訳整理表」をご活用ください(申請書類として当機構へ提出していただく書類ではありません。)

(4) 特定短時間労働者とは

特定短時間労働者とは、週所定労働時間が10時間以上20時間未満である労働者をいいます。週所定労働時間以外の労働契約期間等の取扱いや上記(2)①～⑩、(注1)から(注3)までについては、常用雇用労働者と同様です。

(5) 特定短時間労働者の総数の把握

令和2年4月から令和3年3月までにおける各月の「算定基礎日」に在職する特定短時間労働者である障害者の総数を、各月ごとに把握します。障害者以外の特定短時間労働者の人数を把握する必要はありません。

なお、後記「2 雇用障害者の総数の把握」において、常態的な乖離があり、週(月)所定労働時間による雇用区分とは異なる雇用区分と判断された障害者がいる場合には、当該障害者に係る各月の数を減ずる、又は加えてください。ただし、特定短時間労働者である障害者の実労働時間が週20時間以上となった場合であっても、雇用契約等の変更により所定労働時間が週20時間以上とならない限り常用雇用労働者に該当しませんのでご注意ください。また、週所定労働時間が10時間未満の労働者についても、週実労働時間が10時間以上20時間未満となった場合や週実労働時間が20時間以上となった場合であっても、所定労働時間が変更されなければ特定短時間労働者や常用雇用労働者に該当しません(特定短時間労働者に該当するには週所定労働時間10時間以上20時間未満、常用雇用労働者に該当するには週所定労働時間が20時間以上となる必要があります。)

2 雇用障害者の総数の把握

STEP1の「常用雇用労働者等の総数の把握」により把握した労働者の総数のうち、雇用障害者（身体障害者、知的障害者、精神障害者）の総数を、毎月ごとに把握します。

雇用障害者の総数に計上できる方（申請の対象となる雇用障害者）は、障害者手帳などにより「障害者であることの確認ができる方」（確認書類の備付け・保管も必要）です。詳細はP33・34をご覧ください。

なお、週所定労働時間と実態の労働時間との間に常態的な乖離がある場合は、実態の労働時間により雇用区分を判断することとなります。詳細はP25をご覧ください。

※ 雇用障害者の総数を算出するに当たっては、次のとおりカウントします。

程度	短時間以外の常用雇用労働者	短時間労働者	特定短時間労働者
重度障害者(身体・知的)	1人を2カウント	1人を1カウント	1人を1カウント
重度以外の障害者(身体・知的)	1人を1カウント	1人を0.5カウント	
精神障害者	1人を1カウント	1人を0.5カウント	
精神障害者(特例措置対象)※		1人を1カウント	

※ 特例措置の対象となる精神障害者(短時間労働者)についての詳細は P37～40

***ステップ1**

『月所定労働時間』の把握



***ステップ2**

『月毎の所定労働時間』と『月毎の実労働時間』の確認

※ P9の「通常の週の所定労働時間が一定でない場合の取扱い」により、常用雇用労働者の雇用区分を確認した障害者のうち、対象期間の月数で除す前の各月の所定労働時間について、その所定労働時間に対応する雇用区分が月によって異なる（混在する）者は、『月毎の所定労働時間の年間合計時間数』と『月毎の実労働時間の年間合計時間数』を確認します。この場合、ステップ3は「変動あり」に進みます。

※ 上記以外（「通常の週の所定労働時間が一定でない場合であって、月によって雇用区分が異なる場合」及び「通常の週の所定労働時間が一定の場合」）は、ステップ3の「変動なし」に進みます。）



***ステップ3**

雇用区分の確認

原則	A 「変動なし」の場合	例外	B 「変動あり」の場合
	<p>月ごとに、所定労働時間と実労働時間に乖離がないか確認する。対象期間において、<u>常態的な乖離がある場合（対象期間において半分以上の月で雇用区分が異なる場合）は、実労働時間により雇用区分を判断する。常態的な乖離がない場合は、所定労働時間で雇用区分を判断する。</u></p> <p>※対象期間において週所定労働時間が 20 時間以上であって、実労働時間が</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 120 時間以上の月数が半分以上を（12 か月の場合 7 か月以上）場合 → 短時間以外の常用雇用労働者 ○ 80 時間以上の月数が半分以上を（12 か月の場合 7 か月以上）場合 → 短時間労働者 ○ 40 時間以上の月数が半分以上を（12 か月の場合 7 か月以上）場合 → 特定短時間労働者 ○ 40 時間未満の月数が半分以上（12 か月の場合 6 か月以上）の場合 → 対象外 		<p>各月の雇用区分に変動がある場合は、<u>月ごとに労働時間の乖離状況の判断ができな</u>いため、<u>年間の実労働時間の合計数で雇用区分を判断する。</u></p> <p>※「月毎の実労働時間の年間合計時間数」を、対象期間の月数で除した時間数で、雇用区分を判断します。</p> <p>1 か月当たりの所定労働時間数が 80 時間以上であって、1 か月当たりの実労働時間が</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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



***ステップ4**

雇用障害者の総数の把握

(3)雇用区分の確認 < *ステップ3 >

イ 変動なしの場合

前述(1)で把握した「月所定労働時間」又は前述(2)で把握した「月毎の所定労働時間」と、(2)で把握した「月毎の実労働時間」を、月毎に比較して、対象期間(算定基礎日に在籍している期間をいいます。)において半分以上の月で乖離がないか(常態的な乖離がないか)確認します。

また、対象期間中に、雇用契約の変更があった場合には、変更前と変更後とに分け、各々の期間において、半分以上の月で乖離がないか(常態的な乖離がないか)確認します。

※ 「月所定労働時間」、「月毎の所定労働時間」、「月毎の実労働時間」の月の労働時間に対応する雇用区分は次の表のとおりです。

月の労働時間	雇用区分
120 時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80 時間以上 120 時間未満	短時間労働者
40 時間以上 80 時間未満	特定短時間労働者
40時間未満	対象外

なお、月の途中で雇入れ又は離職がある場合で、かつ、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間に満たない場合の雇用区分の判断については、次のとおりです。

月の途中で雇入れ又は離職したことにより労働時間が通常の日より短くなる月は、実労働時間が以下の条件を満たす場合(A ≤ Bとなる場合)には、乖離なしとして取り扱います。

<p>A 短時間以外 120 時間(短時間 80 時間、特定短時間 40 時間)</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p>月の途中で雇入れ又は離職しなかった場合の 当該月の月毎の所定労働時間</p>	×	当該月の実際の 月毎の所定労働時間	≦	<p>B 当該月の 月毎の実労働時間</p>
---	---	----------------------	---	-----------------------------------

(A に1時間未満の端数が生じた場合は、1時間単位に切り上げる。)

※具体例は P29 の例 10 を参照してください。

《確認手順》

個々の障害者について、

① 「月所定労働時間の雇用区分」と「月毎の実労働時間の雇用区分」との相違の確認

※ 同じ雇用区分であれば、当該月については乖離なしとなります。

※ 同じ雇用区分でなければ、次の②による確認を行います。

② 「月毎の所定労働時間」と「月毎の実労働時間」との相違の確認

※ 同じ時間であれば、当該月については乖離なしとなります。

※ 同じ時間ではなく、「月毎の実労働時間」が「月毎の所定労働時間」に満たない場合は、乖離ありとなります。(ただし、月の途中の雇入れ又は離職がある場合で、上記の条件を満たす場合(A ≤ Bとなる場合)には、乖離なしとなります。)

※ 同じ時間ではなく、「月毎の実労働時間」が「月毎の所定労働時間」を上回る場合は、次の③による確認を行います。

③ 「月所定労働時間の雇用区分」と「月毎の実労働時間の雇用区分」との相違の確認

※ 「月毎の実労働時間の雇用区分」が「月所定労働時間の雇用区分」を上回らない場合は、当該月については乖離なしとなります。

※ 上回る場合は、乖離ありとなります。

④ 「常態的な乖離」の有無の確認

上記①～③で確認した各月の乖離状況から、対象期間において半分以上の月で乖離がないか、常態的な乖離の有無を確認します。

常態的な乖離がない場合は所定労働時間により雇用区分を判断し、常態的な乖離がある場合は、実労働時間により雇用区分を判断します。

(注意!)特定短時間労働者である障害者については、雇用契約等の変更により所定労働時間が月 80 時間以上とならない限り、実労働時間が月 80 時間以上となる月数が対象期間の半分を超える場合にあっても常用雇用労働者には該当せず、納付金や調整金等の対象にはなりませんのでご注意ください。

⑤実労働時間による雇用区分の確認

上記①～④で確認したのち、常態的な乖離がある場合は、実労働時間により雇用区分を判断します。なお、特定短時間労働者については上記注意書きのとおりです。

- ◆ 実労働時間について、120 時間以上の月数が半分を超える場合
⇒ 短時間以外の常用雇用労働者
- ◆ 実労働時間について、80 時間以上の月数が半分を超える場合
⇒ 短時間労働者
- ◆ 実労働時間について、40 時間以上の月数が半分を超える場合
⇒ 特定短時間労働者



対象期間	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
半分を超える月数	1か月	2か月	2か月以上	3か月以上	3か月以上	4か月以上	4か月以上	5か月以上	5か月以上	6か月以上	6か月以上	7か月以上

※常態的な乖離の有無の判断 …… 半分以上の月数(表は P25)
 実労働時間による雇用区分の判断 …… 半分を超える月数

ロ 変動ありの場合

前述(2)で把握した「月毎の実労働時間の年間合計時間数」を、対象期間の月数で除した時間数で、雇用区分を判断します。

時間数(1か月当たりの実労働時間)	雇用区分
120 時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80 時間以上 120 時間未満	短時間労働者
40 時間以上 80 時間未満	特定短時間労働者
40 時間未満	対象外

なお、月の途中で雇入れ又は離職がある場合については、次により雇用区分を判断してください。

「月毎の実労働時間の年間合計時間数」を、次の表の雇入れ日又は離職日に応じた「該当週数」と「月の途中で雇入れ又は離職がある月を除く月数×4週(1か月)」の合計週数で除す(1時間未満切捨て)。

この算出した週所定労働時間に基づき、30 時間以上である場合は「短時間以外の常用雇用労働者」、20 時間以上 30 時間未満である場合は「短時間労働者」、10 時間以上 20 時間未満である場合は特定短時間労働者、10 時間未満である場合は対象外の労働者となります。

《雇入れの場合》

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

《離職の場合》

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

(注) 算定基礎日に在職していない月の週数は含めません。

※具体例は P32 の例5を参照してください。

なお、《雇入れの場合》において、算定基礎日を「月の初日以外の日」とする場合であつ

て、かつ、労働時間数の把握を「前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日まで」とする場合には、表中、「1～7日」を「前月の算定基礎日の翌日から7日目まで」と、「8～15日」を「8日目から15日目まで」と、「16～22日」を「16日目～22日目まで」と、「23～末日」を「23日目～当月の算定基礎日まで」と読み替えてください。

(4) 雇用障害者の総数の把握 < *ステップ4 >

前述(3)により雇用区分を確認した障害者について、当該確認した雇用区分に基づき、令和2年4月から令和3年3月における雇用障害者の総数を、各月ごとに把握します。

雇用障害者のカウントの方法については、P17の記載と同様です。詳細はP33をご覧ください。

なお、常態的な乖離があり、週(月)所定労働時間による雇用区分とは異なる雇用区分と判断された障害者がいる場合には、前記「1 常用雇用労働者の総数の把握」において把握した各月ごとの総数を修正してください。

(5) 障害者の雇用区分の確認における具体例

A 「変動なし」(各月の雇用区分が変動しない)の場合

*ステップ2 『月毎の所定労働時間』と『月毎の実労働時間』の確認

就業規則や雇用契約書等で定めている勤務すべきこととしている日数と勤務時間により月毎の所定労働時間と、実際に勤務した時間を確認します。

例1) 社員A **短時間以外の常用雇用労働者**
就業規則 勤務時間：1日7.5時間

1時間未満の端数は切捨て

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
勤務すべき日数	20	19	20	22	17	19	21	20	20	19	18	21	
月毎の所定労働時間	150	142	150	165	127	142	157	150	150	142	135	157	1,767
月毎の実労働時間	172	150	170	150	150	150	157	150	150	142	142	180	1,863

例2) 社員B **短時間労働者**
雇用契約書 勤務時間：1日5時間

在籍日数分の労働時間を記入

★2月7日退職(算定基礎日=1日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	35		835
月毎の実労働時間	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	35		835

例3) 社員C **特定短時間労働者**
雇用契約書 週所定労働時間16時間(4h×週4日)

算定基礎日に在籍する月の記入(2月は、25日に在籍していないため記入しない)

★2月14日退職(算定基礎日=25日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64			640
月毎の実労働時間	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64			640

◆月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間の記入に関する留意事項◆

- 雇用障害者が算定基礎日に在籍する月のみ所定労働時間及び実労働時間を記入します。
- 月の途中で雇入れ又は離職した場合であって、算定基礎日に在籍する月については、その月の在籍日数分の所定労働時間と実労働時間を記入します。
- 育児・介護のための短時間勤務制度の利用により、所定労働時間が短くなっている場合であっても、短時間勤務制度を利用する前の所定労働時間を記入します。
- 各月の労働時間は、原則として、各月の初日から末日までの時間を記入します。
ただし、算定基礎日を月の初日以外の日としている場合は、前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの労働時間数を当月の労働時間数として記入して差し支えありません 対象障害者ごとに恣意的に算出期間を変えることはできません。
(例)算定基礎日が15日の場合
→ 4月は3月16日～4月15日、5月は4月16日～5月15日…の時間を記載しても可
- 年度中途に事業を開始・廃止した場合等にあつては、P45の「申告申請の対象となる月」において、算定基礎日に在籍する月に係る所定労働時間及び実労働時間を記入します。
- 事業場外労働におけるみなし労働時間制の対象となる者、裁量労働制の対象となる者、労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用されない者の労働時間の取扱いについては、P19をご覧ください。

*ステップ3

雇用区分の確認（所定労働時間と実労働時間の乖離）

所定労働時間と実労働時間との間に乖離がないか確認し、常態的な乖離がある労働者については、実労働時間により雇用区分を判断します。ただし、特定短時間労働者である障害者の実労働時間が所定労働時間を上回り、短時間以外の常用雇用労働者や短時間労働者に相当する時間数に達した場合であっても、常用雇用労働者として納付金、調整金又は報奨金の対象障害者とならないのでご注意ください。

◆所定労働時間と実労働時間との間に常態的な乖離がある場合の取扱い◆

常態的な乖離とは、各月ごとの所定労働時間と実労働時間が、それぞれ次の表のどの雇用区分にあてはまるか確認し、対象期間において半分以上の月で所定労働時間と実労働時間の雇用区分が異なる場合をいい、この場合、実労働時間により雇用区分を判断します。

月の労働時間	雇用区分
120時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80時間以上 120時間未満	短時間労働者
40時間以上 80時間未満	特定短時間労働者
40時間未満	対象外

対象期間	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
雇用区分が異なる月数	1か月	1か月以上	2か月以上	2か月以上	3か月以上	3か月以上	4か月以上	4か月以上	5か月以上	5か月以上	6か月以上	6か月以上

対象期間において
半分以上の月で
雇用区分が異なる場合
= 常態的な乖離あり

実労働時間で雇用区分を判断

- 120時間以上の月数が半分を超える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 短時間以外の常用雇用労働者
- 80時間以上の月数が半分を超える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 短時間労働者
- 40時間以上の月数が半分を超える（12か月の場合7か月以上）場合
→ 特定短時間労働者



週所定労働時間が 20 時間未満の場合は、常用雇用労働者の定義に当てはまらないため(P8参照)、実労働時間が 20 時間以上であっても、納付金、調整金、報奨金の対象にはなりません。ただし、週所定労働時間が 10 時間以上 20 時間未満である場合は、特定短時間労働者である障害者として、特例給付金の対象となる場合があります。

祝日や所定休日(就業規則や雇用契約書等で会社が定める休日)等の影響により月毎の所定労働時間が「短時間以外の常用雇用労働者」であれば 120 時間未満、「短時間労働者」であれば 80 時間未満、「特定短時間労働者」であれば 40 時間未満になる場合においては、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間に満たない場合は、雇用区分が異なるものとして取り扱います。

短時間以外の常用雇用労働者の雇用区分

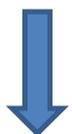
短時間労働者の雇用区分

例 4-1) 社員 D **短時間以外の常用雇用労働者**
就業規則 週所定労働時間 30 時間 (6h × 週 5 日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126	1,416
月毎の実労働時間	126	108	126	120	120	108	102	120	120	113	108	119	1,390
乖離状況	○	×	○	○	○	×	×	○	○	×	○	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ(実労働時間が所定労働時間を下回っていても 120 時間以上の場合は○、月毎の所定労働時間 ≤ 月毎の実労働時間である場合は○)

→ 対象期間のうち×(雇用区分が異なる月)は5か月であり、常態的な乖離はないので、週所定労働時間により確認した雇用区分のとおり **短時間以外の常用雇用労働者**



8 月の実労働時間が短時間労働者の雇用区分になる場合

例 4-2) 社員 D **短時間以外の常用雇用労働者**
就業規則 週所定労働時間 30 時間 (6h × 週 5 日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	120	114	120	132	102	114	126	120	120	114	108	126	1,416
月毎の実労働時間	126	108	126	120	100	108	102	120	120	113	108	119	1,370
乖離状況	○	×	○	○	×	×	×	○	○	×	○	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ(実労働時間が所定労働時間を下回っていても 120 時間以上の場合は○、月毎の所定労働時間 ≤ 月毎の実労働時間である場合は○)

→ 対象期間のうち×(雇用区分が異なる月)は6か月であり、常態的な乖離ありのため、実労働時間で雇用区分を判断した結果 **短時間労働者**

◆「短時間労働者」が「特定短時間労働者」となるケース

例5) 社員E **短時間労働者**
雇用契約書 週所定労働時間 20時間 (5h×週4日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	80	80	80	95	85	85	95	80	80	80	80	90	1,010
月毎の実労働時間	75	90	75	80	85	75	80	80	80	75	79	75	949
乖離状況	×	○	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	

1時間未満の端数は切捨て

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ(実労働時間が所定労働時間を下回っていても80時間以上の場合は○)

→ 対象期間のうち×(雇用区分が異なる月)が半分以上あり、**常態的な乖離があるので、実労働時間により雇用区分を判断し**、40時間以上の月数が対象期間の半分以上を超えているため
特定短時間労働者(特例給付金の対象)

◆「短時間労働者」が「短時間以外の常用雇用労働者」となるケース

例6) 社員F **短時間労働者**
雇用契約書 週所定労働時間 20時間 (5h×週4日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	80	80	80	95	85	85	95	80	80	80	80	90	1,010
月毎の実労働時間	100	79	100	120	90	120	120	120	120	100	120	120	1,309
乖離状況	○	×	○	×	○	×	×	×	×	○	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 対象期間のうち×(雇用区分が異なる月)が半分以上あり、**常態的な乖離があるので、実労働時間により雇用区分を判断し**、120時間以上の月数が対象期間の半分以上を超えているので
短時間以外の常用雇用労働者

例6-2) 社員G **短時間労働者**
雇用契約書 週所定労働時間 28時間 (7h×週4日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	112	112	112	133	119	119	133	112	112	112	112	119	1,407
月毎の実労働時間	119	79	100	140	90	140	140	140	140	100	140	140	1,468
乖離状況	○	×	○	×	○	×	×	×	×	○	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 対象期間のうち×(雇用区分が異なる月)が半分以上あり、**常態的な乖離があるので、実労働時間により雇用区分を判断し**、120時間以上の月数が対象期間の半分以上を超えているので
短時間以外の常用雇用労働者

「短時間労働者」について、営業日(暦)等の影響により月毎の所定労働時間が120時間以上になる場合であって、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間を超える場合は、雇用区分が異なるものとして取り扱います(例6-2の7月及び10月)。

ただし、このために常態的な乖離ありと判断され、実労働時間により雇用区分を確認した結果、「常用雇用労働者に該当しない労働者」となる場合は、月毎の実労働時間が月毎の所定労働時間を超える場合であっても、雇用区分は変わらないものとします(※ただし書きの具体例はP30の例12)のとおりです。)

◆月の途中の離職により、当該月の月毎の所定労働時間及び実労働時間が少ないケース
(月の途中の雇入れによる場合も同様)

例 11) 社員 L **短時間以外の常用雇用労働者**
就業規則 勤務時間：1日8時間

月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間が同じ

★6月1日入社、1月10日退職(算定基礎日=1日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間			160	176	136	152	168	160	160	40			1,152
月毎の実労働時間			176	112	112	160	168	112	120	40			1,000
乖離状況			○	×	×	○	○	×	○	○			

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 1月については、月毎の所定労働時間及び月毎の実労働時間は、通常の月に比べて少ないが、**月毎の所定労働時間 ≤ 月毎の実労働時間**であれば、雇用区分が同じ○となる。**短時間以外の常用雇用労働者**

◆短時間労働者の場合で、短時間労働者の雇用区分を上回る乖離と下回る乖離が混在するケース

例 12) 社員 M **短時間労働者**
雇用契約書 週所定労働時間 20時間 (4h × 週5日)
★6月30日退職(算定基礎日1日)

《特殊なケース》
上回る乖離(4月)と下回る乖離(6月)が混在

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	80	76	80										236
月毎の実労働時間	120	76	76										272
乖離状況	○	○	×										

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 4月については、雇用区分が異なるので乖離ありとなり、その結果、実労働時間により雇用区分を判断し、「常用雇用労働者に該当しない労働者」となってしまう。しかしながら、所定外労働時間があつたがための**不利な結果となることから、乖離がある月とはカウントしない。****短時間労働者**

※支援シート(マクロ機能付き)では4月の乖離状況が×となる。詳細はP104へ。

◆特定短時間労働者の場合で、実労働時間が所定労働時間を上回ったケース

例 13) 社員 N **特定短時間労働者**
雇用契約書 週所定労働時間 15時間 (3h × 週5日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
月毎の実労働時間	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440
乖離状況	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	

×雇用区分が異なる、○雇用区分が同じ

→ 常用雇用労働者とは1週間の所定労働時間が 20 時間以上である労働者をいう。したがって、1週間の実労働時間が 20 時間以上となったとしても、雇用契約等の変更により1週間の所定労働時間が 20 時間以上とならない限り、常用雇用労働者に該当しない。**特定短時間労働者**

B 「変動あり」(月毎に雇用区分が変動する)の場合

*ステップ2 『月毎の所定労働時間の年間合計時間数』と『月毎の実労働時間の年間合計時間数』の確認

月毎に雇用区分の変動がある場合は、就業規則や雇用契約書等で定めている勤務すべきこととしている日数と勤務時間による月毎の所定労働時間の年間合計時間数と、実際に勤務した月毎の労働時間の年間合計時間数を確認します。

例1) 社員○ **短時間労働者**

月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間													1,275
月毎の実労働時間													1,275

◆月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間の記載に関する留意事項◆

- 雇用障害者が算定基礎日に在籍する月のみ所定労働時間及び実労働時間をカウントし、年間分を記入します。
- 月の途中で雇入れ又は離職した場合であって、算定基礎日に在籍する月については、その月の在籍日数分の所定労働時間と実労働時間をカウントします。
- 育児・介護のための短時間勤務制度の利用により、所定労働時間が短くなっている場合であっても、短時間勤務制度を利用する前の所定労働時間により年間分を記入します。
- 各月の労働時間は、原則として、各月の初日から末日までの時間をカウントし、年間分を記入します。
ただし、算定基礎日を月の初日以外の日としている場合は、前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの労働時間数を当月の労働時間数としてカウントし、年間分を記入して差し支えありません(対象障害者により恣意的に算出期間を変えることはできません。)
- 年度途中で事業を開始・廃止した場合等にあつては、P45の「申請の対象となる月」において、算定基礎日に在籍する月に係る所定労働時間及び実労働時間をカウントし、その合計を年間分として記入します。
- 事業場外労働におけるみなし労働時間制の対象となる者、裁量労働制の対象となる者、労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用されない者の労働時間の取扱いについては、P19をご覧ください。

*ステップ3 雇用区分の確認

月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間の月数で除した時間数で、雇用区分を判断します。

時間数(1か月当たりの実労働時間)	雇用区分
120時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
80時間以上 120時間未満	短時間労働者
40時間以上 80時間未満	特定短時間労働者
40時間未満	対象外

例2) 社員P **短時間労働者**

月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者(12か月在籍)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間													1,275
月毎の実労働時間													1,255

→ 月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間(12月)で除した時間数(1,255h/12月=104h)が80時間以上 **120時間未満**なので **短時間労働者**

例3) 社員Q **短時間労働者**

月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者(12か月在籍)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間													1,275
月毎の実労働時間													948

→ 月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間(12月)で除した時間数(948h/12月=79h)が40時間以上80時間未満なので **特定短時間労働者**(特例給付金の対象)

例4) 社員R **短時間労働者**

月毎に雇用区分が変動するシフト勤務のパート労働者(12か月在籍)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間													1,275
月毎の実労働時間													1,452

→ 月毎の実労働時間の年間合計時間数を対象期間(12月)で除した時間数(1,452h/12月=121h)が120時間以上なので **短時間以外の常用雇用労働者**

◆ 月の途中で雇入れ・離職したケース

例5) 社員S **短時間以外の常用雇用労働者**

就業規則 週所定労働時間 30時間以内(6h以内×週5日)

★5月1日入社、3月15日退職(算定基礎日=1日)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間													1,380
月毎の実労働時間													1,266

※ P23の(3)の口の計算式より、1,266h/{40週(月の途中で離職がある月を除く月数×4週)+2週(3月の当該週数)}=30h(1時間未満切捨て)なので **短時間以外の常用雇用労働者**

算定基礎日に在職する月の労働時間である5/1~3/15の労働時間の合計を記載

注意!

月所定労働時間が80時間未満の者は、「常用雇用労働者に該当しない労働者」であることから、『月毎の所定労働時間の年間合計時間数』が「80時間×対象期間」(令和2年4月1日~令和3年3月31日に在籍している場合は、80時間×12か月=960時間)以上でない場合は、月毎の実労働時間の年間合計時間数が960時間以上であっても納付金、調整金、報奨金の対象とはなりませんので、ご注意ください。(「常用雇用労働者に該当しない労働者」は、この「2 雇用障害者の総数の把握[STEP2]」の作業には進みません。)※ただし、特定短時間労働者として、特例給付金の対象となる場合がありますので、併せてご注意ください。

(6) 申請の対象となる雇用障害者の範囲と障害者の確認方法

令和3年度申請の対象となる雇用障害者は、令和2年4月1日～令和3年3月31日の間に雇用されており、下記一覧のいずれかの方法により「障害者であることの確認ができる方」です。

(注)障害の種類を複数有する方については、「重度知的障害>重度身体障害>知的障害>身体障害>精神障害」の順でいずれか1つの障害の種類を記入してください(例えば、1人の雇用障害者が、重度以外の身体障害と精神障害を有している方である場合は、重度以外の身体障害者として記入してください。)

ただし、P37「(8)精神障害者である短時間労働者のカウント方法について」の特例措置に該当する障害者の場合は、精神障害を優先し、1人をもって1人としてカウントしてください。特例措置の詳細についてはP37をご確認ください。

なお、障害者であることの確認については、原則として、手帳によるものですが、下記の確認方法により障害者であることが確認でき、手帳以外の確認方法でのカウント数の方が大きい場合は、手帳以外の確認により記入してください(例えば、療育手帳(軽度)と、地域障害者職業センターから「重度」と判定された判定書の2つがある場合には、確認方法「K(地域障害者職業センターの判定書)」、程度「1(重度)」と記入してください。

特定短時間労働者である障害者の場合、ダブルカウント等はなく、1人をもって1人としてカウントします。)

	確認方法 <small>(※ 詳細については各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。)</small>	等級・程度 <small>(※ 等級は、身体障害者障害程度等級表による級別)</small>	障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)の記入		カウント開始日	雇用障害者としてのカウント数			常用雇用労働者としてのカウント数	
			確認記号	等級・程度		短時間以外の常用雇用労働者	短時間労働者	特定短時間労働者	短時間以外の常用雇用労働者	短時間労働者
重度身体障害者	身体障害者手帳による (身体障害者福祉法に基づく)	1～2級 ※3	A	等級を数字のみで記入 「1」 「2」	身体障害を有することとなった日 ＝ 手帳の交付年月日	2	1	1	1	0.5
	指定医の診断書による ※1 身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事が指定する医師		B		身体障害を有することとなった日 ＝ 内部障害以外 → 障害が発生した日 ＝ 内部障害 → 障害が固定して障害の程度が明らかになった日 (内部障害とは ※2)					
	産業医の診断書による ※1 労働安全衛生法第13条に規定する産業医		C							
身体障害者	身体障害者手帳による (身体障害者福祉法に基づく)	3～6級 ※4	A	等級を数字のみで記入 「3」 「4」 「5」 「6」	身体障害を有することとなった日 ＝ 手帳の交付年月日	1	0.5	1	1	0.5
	指定医の診断書による ※1 身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事が指定する医師		B		身体障害を有することとなった日 ＝ 内部障害以外 → 障害が発生した日 ＝ 内部障害 → 障害が固定して障害の程度が明らかになった日 (内部障害とは ※2)					
	産業医の診断書による ※1 労働安全衛生法第13条に規定する産業医		C							
重度知的障害者	療育手帳(愛の手帳等)による ※5	A A1 A2 など ※5	D	「1」と記入	雇入れ日 ※8	2	1	1	1	0.5
	知的障害者判定機関の判定書による ※6	重度	G～K							
知的障害者	療育手帳(愛の手帳等)による ※5	B B1 B2 など ※5	D	「2」と記入	雇入れ日 ※8	1	0.5	1	1	0.5
	学校長の証明書による ※7		E							
	施設長の証明書による ※7		F							
	知的障害者判定機関の判定書による ※6		G～K							
	重度障害者職場適応助成金・重度障害者特別雇用管理助成金・特定求職者雇用開発助成金の対象であった場合の支給決定通知書等による ※9		L							
	職場適応訓練の受講指示対象であった場合の受講指示書による ※10		M							
公共職業安定所長の確認書による ※11	重度	N	「1」と記入	雇入れ日 ※8	2	1	1	1	0.5	
精神障害者 対象障害者 特別措置	精神障害者保健福祉手帳による (有効期限内であること) ※12	(等級による区分なし)	P	「1」と記入	精神障害を有することとなった日 ＝ 手帳の交付年月日	1	0.5	1	1	0.5
	精神障害者保健福祉手帳による (有効期限内であること) ※12		P ※13		精神障害を有することとなった日 ＝ 手帳の交付年月日 又は雇入れ日 いずれか遅い日					
	精神障害者保健福祉手帳による (有効期限内であること) ※12		Q ※14		知的障害者の判定を受けた日 又は雇入れ日 いずれか遅い日					
	精神障害者保健福祉手帳(有効期限内であること)及び医師の診断書 ※12 ※16		R ※15		精神障害を有することとなった日 ＝ 手帳の交付年月日 又は雇入れ日 いずれか遅い日					

- ※1 身体障害者手帳を所持していない方については、指定医の「身体障害者診断書・意見書」又は産業医の診断書によって確認することとして差し支えありません。

＜診断書に記載されていることが必要な事項＞

- ① 氏名、生年月日
 ② 障害名、障害の程度は身体障害者福祉法別表に掲げる障害に該当すること、障害程度等級
 ③ 障害固定又は障害確定(推定)年月日(内部障害)、疾病・外傷発生日(内部障害以外)

- ※2 内部障害とは …… 心臓機能障害、じん臓機能障害、ぼうこう・直腸機能障害、呼吸器機能障害、小腸機能障害、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害、肝臓機能障害

(注) 内部障害の確認は身体障害者手帳又は指定医の診断書に限ります。

- ※3 障害程度等級表の3級に該当する障害を2以上重複して有すること等によって、2級に相当する障害を有するとされる方を含みます。

- ※4 障害程度等級表の7級に該当する障害が2以上重複する場合は6級として取り扱います。

- ※5 療育手帳は都道府県によって名称・程度の表記が異なります。

名 称 : 療育手帳、愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳

程度の表記 : 重 度 → ① A A1 A2 A3 1度 2度 A重 A中 A2a A2b A最重度 A重度
 重度以外 → ② B C B1 B2 3 4 B中 B軽 B中度 B軽度 D

(知的障害の程度(A1、B2等)をそのまま記入すると、身体障害者として処理されますのでご注意ください)

- ※6 知的障害者判定機関(施行規則第1条の2)

確認記号	判定機関名
G	精神保健福祉センター (精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第6条第1項)
H	児童相談所 (児童福祉法第12条)
I	知的障害者更生相談所 (知的障害者福祉法第9条第6項)
J	精神保健指定医 (精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第18条第1項)
K	地域障害者職業センター (法第19条)

- ※7 昭和63年3月31日以前に、知的障害者(児)を対象とする養護学校若しくは特殊学級に在学していた方若しくは卒業した方又は知的障害児施設、知的障害児通園施設若しくは知的障害者援護施設に入所していた方で、当該学校長又は施設長の**証明書**(当該学校、学級若しくは施設に在籍していたこと又は卒業したことを証明するもの。特殊学級については、在籍していたことが確認できる書面)及び**意見書**(知能指数及び身辺処理能力に関する意見書を記入したもの。)により確認できる場合は、知的障害者として取り扱います。なお、昭和62年の法改正により、納付金制度における知的障害者判定機関として地域障害者職業センターが追加され、知的障害者判定機関の体制が整備されたことから、昭和63年4月1日以降の雇入れについては、学校長又は施設長の証明書若しくは意見書による知的障害者の確認の取扱いが行わないこととなっていますので、ご注意ください。

- ※8 年度の中途に知的障害者である旨の判定を受けた場合でも、その雇入れの日に遡り、知的障害者(重度の判定の場合は**重度知的障害者**)として取り扱います。

また、既に知的障害者判定機関の「**重度知的障害者以外の知的障害者**」の判定書等を所持している方で、異なる判定機関による再判定の結果、**重度知的障害者**と判定された方については、その雇入れの日に遡り、**重度知的障害者**として取り扱います。ただし、同一の判定機関による再判定の結果、**程度の変更**があり**重度知的障害者**と判定された方については、判定された年月日をもって**重度知的障害者**として取り扱います。

- ※9 特定求職者雇用開発助成金等の支給決定通知書等により「知的障害者」と確認できる場合は、知的障害者として取り扱います。

- ※10 職場適応訓練の受講指示書により「知的障害者」と確認できる場合は、知的障害者として取り扱います。

- ※11 平成4年6月30日以前に、次の①から⑤までのいずれかの取扱いを受けており、公共職業安定所長の確認書(確認書の発行年月日は平成4年7月1日以降のものでも可)により「重度」と確認できる場合は、**重度知的障害者**として取り扱います。

- ① 知的障害の程度の重い者として、特定求職者雇用開発助成金の対象となった者
 ② 知的障害の程度の重い者として、納付金制度に基づく**重度障害者職場適応助成金**の対象となった者
 ③ **重度の知的障害者**として、**職場適応訓練**の対象となった者
 ④ 求職登録において**重度の知的障害者**としての登録がされている者
 ⑤ 地域障害者職業センターの長から知的障害者社会生活能力調査票を添付した相談・検査等に結果連絡があり、**重度の知的障害者**に該当することが確認できる者

(注) 公共職業安定所長の確認書は、本人又は保護者等から公共職業安定所長に対して確認依頼書が提出され、当該確認がされた場合のみ交付されるものです。(確認書の交付(再交付)に関する詳細は、公共職業安定所へお問い合わせください。)

- ※12 納付金制度における**精神障害者**とは、**精神障害者保健福祉手帳(有効期限は概ね2年間)**の交付を受けている方のみです。

なお、有効期限を経過した期間や、異なる手帳番号の**精神障害者保健福祉手帳**の新規交付に際し空白の期間がある場合、その間は**障害者**として計上することはできませんので、ご注意ください。

ただし、**更新の間隔が2年を超えている場合であっても、同一の手帳番号の手帳が交付された場合は、初回交付日から更新後の有効期限まで途切れることなく**精神障害者**として計上できます。**

また、更新を申請中の場合は、更新申請書の本人控の写し、医師の診断書(精神障害者保健福祉手帳用)、又は精神障害を支給事由とする給付を現在受けていることを証する書類の写し(年金証書及び直近の年金振込通知書又は年金支払通知書など)をもって更新の手続きが完了するまでの期間に限り、継続して、**精神障害者**であるとみなして差し支えないこととしています。

- ※13、14、15 **精神障害者の確認記号について**

確認記号	対象となる障害者
P	過年度から変わらず 精神障害者 として申請する障害者や今年度新規で 障害者 として申請する 障害者
Q	過年度は 知的障害者 として申請し、今年度は 精神障害者 として申請する者で、発達障害を理由に 精神障害者保健福祉手帳 を取得した 障害者 及び過年度も「Q」で申請した 障害者
R	過年度は 知的障害者 として申請し、今年度は 精神障害者 として申請する者で、発達障害以外を理由に 精神障害者保健福祉手帳 を取得した 障害者 及び過年度も「R」で申請した 障害者

- ※16 **精神障害者保健福祉手帳**の申請書類である医師の診断書により、**精神障害者保健福祉手帳**の交付事由が**発達障害**によらないと確認できる場合は**確認記号「R」**である**精神障害者**として取り扱います(詳細は、P40をご確認ください。)

障害者の方のプライバシー保護について

申請書等の作成に当たっては、障害者の個人名、障害の種類及び程度を記入していただくことから、厚生労働省の作成した「**プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン**」に沿って、雇用する**障害者**の方の**プライバシー**の保護に十分ご配慮をお願いします。詳しくはP139の「**個人情報の保護**」を参照してください。

申請書等は、次の(1)又は(2)のいずれかの方法により作成します。

(1) 申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)

申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)を使用すると、作成が必要な次の書類全てを作成できます。

- イ 特例給付金支給申請書
 - ロ 障害者雇用状況等報告書(Ⅰ)
 - ハ 障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)[短時間労働者以外の常用雇用労働者用]
 - ニ 障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)[短時間労働者用]
 - ホ 障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)[週労働時間が10時間以上20時間未満の障害者用]
- へ 特例給付金の分割支給先一覧表
- ※ 特例給付金の申請を行う場合で、分割支給の申請を行う場合に作成するものです。
 - ※ 分割支給の申請を行うことができる事業主は、障害者雇用率算定の特例について厚生労働大臣の認定を受けている事業主で、親事業主、特例子会社、関係会社、関係親事業主、関係子会社、事業協同組合等、特定事業主に、分割して支給を受けることができます。
ただし、その支給先は10社以内とします。また、分割して支給する額の千円未満の端数は、500円単位とします。

作成手順①

「申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き) ver.10.0.0」のダウンロード

当機構ホームページ(URLは表紙に記載)からダウンロードします。

※ 旧バージョン(9.0.0以前)では特例給付金の申請はできません。特例給付金を申請する場合は、必ず ver.10.0.0 をご利用ください。

パソコンの推奨環境：Microsoft Windows 8.1、10
Excel2013、2016、2019
Microsoft Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox
◎ 上記以外は推奨環境外となりますので、利用できないおそれがあります。

ダウンロードしたファイル(申告申請書作成支援シート)のマクロが適正に起動するように、「マクロを有効にする」設定を行います。

作成手順②

「バックアップデータ」の取り込み(過去に申告申請書作成支援シートにより申告申請したことがある場合)

前年度作成した申告申請書のバックアップデータを活用して、令和3年度の申請書を作成します。

作成手順③

申告申請書作成支援シートの入力

申告申請書作成支援シートのメニューシートの項目を順番に入力します。

作成手順④

申請書等作成書類の印刷

作成手順③で入力した情報から、申請書等の書類を一括印刷します。

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="令和3"/> 年度 ↑申告・申請する年度を選択して下さい。 (例:令和3年度 =R02年4月～R03年3月の申告・申請内容) ※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。	入力済
2. 事業主情報入力	<input type="button" value="入力・修正"/> ↑クリック、事業主情報を入力して下さい。	入力済
3. 事業所情報入力	<input type="button" value="新規入力"/> ↑クリック、新規事業所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。	入力済
4. 障害者情報入力	<input type="button" value="新規入力"/> ↑クリック、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・修正を行ってください。	入力済

作成にあたっては、P54の『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』により行ってください。

(2) Excel 様式(マクロ機能なし)又は PDF 様式

作成が必要な次の書類について、Excel 様式に入力又は PDF 様式に手書きで作成します。(3部:正、受付窓口控、事業主控)

作成手順①

「障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)[短時間労働者以外の常用雇用労働者]」
「障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)[短時間労働者]」
「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]」の作成

令和2年4月から令和3年3月までの間に雇用されていた障害者の雇用状況を、事業所ごとに作成します。

※除外率がかからない事業所はまとめて記入していただいても差し支えありません。

作成手順②

「障害者雇用状況等報告書(Ⅰ)」の作成

令和2年4月から令和3年3月の各月における常用雇用労働者数と、「障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)」に記入した障害者に係る各月の数を、事業所ごとに作成します。

※除外率がかからない事業所は、まとめて記入しても差し支えありません。

特例子会社及び就労継続支援A型事業所は、まとめて、それぞれの事業所ごとに作成してください。

作成手順③

「特例給付金支給申請書」の作成

「障害者雇用状況等報告書(Ⅰ)」に記入した各月ごとの常用雇用労働者数及び雇用障害者数を、全事業所分を合算し記入の上、特例給付金の金額を算出します。

作成にあたっては、P108の『Excel 様式(マクロ機能なし)又は PDF 様式による申請書の作成方法』により行ってください。

7 特例給付金の不支給要件

次に該当する事業主に対しては、特例給付金は支給しません。

- ・ 障害者雇用納付金の未納付がある事業主（未申告である場合を含みます。）
- ・ 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をされた事業主

8 調査の実施

障害者雇用納付金制度は、事業主による自主申告・納付、自主申請を基本としておりますが、制度の適正運営、経済的負担の平等性の確保などの観点から、法第 52 条に基づき、調査を実施しています。

この調査は、毎年度、申告・申請を行った全ての事業主（納付金申告を行っていない事業主における申告義務の有無の確認を含む。）のうち、主として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添付を義務づけていない事業主（納付金申告事業主及び常用雇用労働者数が 300 人を超える調整金申請事業主）を対象に、計画的に行っています。調査の際は、申告申請分を含む直近 3 か年度分の内容確認のため、常用雇用労働者の総数を明らかにする書類や障害者であることを明らかにする書類等（注）の提示を求め、対象年度各月における常用雇用労働者数や雇用障害者（離職者を含む。）の確認、調査を行います。

つきましては、**法第 81 条の 2 及び施行規則第 43 条で義務づけられている雇用する障害者（離職者を含む。）の確認書類等の備付け及び保管について、P35 の「（7）障害者確認書類の備付け及び保管」を参照の上、確実な保管をお願いいたします。また、障害者の確認書類に限らず、申告申請書作成時に根拠とした書類は、適切な保管をお願いいたします。**

また、調査の結果、申告した納付金の額が過少であると明らかになったときは、不足額となった納付額に法第 58 条に基づき追徴金が課せられることとなりますので、調査実施前に事業主自らが申告申請書の再確認を必ず実施していただくようお願いいたします。その結果、記載内容に誤りがあり、申告した納付金の額等に変更が生じる場合は、調査が実施される前に各都道府県申告申請窓口に対し、必要な手続（修正申告、更正の請求、返還の申出）を行ってください。

なお、調査対象となった事業主には、調査へのご協力の依頼をするとともに、調査実施の 3 週間程度前までに具体的な調査日程の連絡をさせていただきます。

※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

前

次

雇用区分

年月日の入力例

1...明治 2...大正
3...昭和 4...平成
5...令和

例)昭和54年7月10日

3	54	7	10
↑	↑	↑	↑

姓(かたかな)

名(か)

性別

生年月日

障害者確認

身体障害者

確認記号

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。
- ・精神障害者の場合は手帳有効期限を入力してください。

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
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840

実労働時間
月平均

追加登録

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
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840

登録

削除

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

閉じる

3. 年度の中途に雇用契約の変更により対象外から短時間以外の常用雇用労働者、短時間労働者又は特定短時間労働者へ変更となった場合

例) 令和2年9月15日に雇用契約の変更により対象外から特定短時間労働者となった場合 (算定基礎日: 1日)

事業所の選択: 本社

雇用区分: 特定短時間

姓(カカナ): マカワ 名(カカナ): 知ウ

性別: 1 男性 生年月日: 3 40 04 01

障害者確認: 身体障害者 知的障害者 精神障害者

手帳番号: 120123

雇入年月日: 4 06 04 01

年度内転入出: あり なし

年度内転入年月日: 5 02 09 15

転入前の事業所名等: 対象外

年度内転出年月日: []

転出先の事業所名等: []

※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	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
0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	70	70	420

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
0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	70	70	420

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
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

追加登録

登録

削除

閉じる

解説 転入年月日に短時間以外の常用雇用労働者、短時間労働者又は特定短時間労働者となった年月日を入力し、転入前の事業所名等に「対象外」と入力します。

4. 年度の中途での手帳の返還等により、障害者に該当しなくなった場合

例) 令和2年7月15日に精神障害者保健福祉手帳を返還した場合 (算定基礎日: 1日)

事業所の選択: 株式会社 藤原建設株式会社

雇用区分: 常用

姓(カカナ): ヴエイ 名(カカナ): 知ウ

性別: 1 男性 生年月日: 4 05 12 09

障害者確認: 身体障害者 知的障害者 精神障害者

確認記号: P

現等級: 9 障害取消

前等級: 1 精神障害

手帳番号: 1234

手帳有効期限: 5 03 08 31

雇入年月日: 4 30 04 01

年度内転入出: あり なし

年度内転入年月日: []

年度内等級変更日: 5 02 07 16

年度内転出年月日: []

所定労働時間: 変動有 変動無

デフォルト値設定	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
167	167	150	82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	566

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
167	167	150	82	0	0	0	0	0	0	0	0	566

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	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

追加登録

登録

削除

閉じる

※年度の中途で精神障害者保健福祉手帳の有効期限が切れたことなどにより、障害者に該当しなくなった場合は、手帳の有効期限が年度の中途であれば、自動的に次の算定基礎日以降は精神障害者として計上されません。

解説 身体障害者又は知的障害者においても同様に、年度内等級変更日欄に手帳を返還した日の翌日を入力後、現等級もしくは程度「9. 障害取消」と入力し前等級もしくは程度には返還前の障害等級もしくは程度を入力します。なお、返還が発生する理由としては、障害の完治等が想定されます。

申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)で正しく判断しないケース

申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)(以下「マクロ」という)による作成の際、「障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)」においては、次の①～⑤の例のような常用雇用労働者等の雇用区分が正しく判断されないケースがあります。

このような例に該当する場合は、お近くの各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。

またこの場合、電子申告申請ができないため、各都道府県申告申請窓口へ送付または持参により申請書を提出してください。

月所定労働時間が変動なしの場合

① 営業日(暦)の関係から、月毎の所定労働時間及び月毎の実労働時間が少ない常用雇用労働者等の場

【例】12月1日に雇い入れたケース(算定基礎日1日)

短時間以外の常用雇用労働者

障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)
[短時間労働者以外の常用雇用労働者用]

このようなケースの場合、マクロでは、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」の様式には入力できません。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間									120	114	114	126	474
月毎の実労働時間									120	114	114	126	474

この例の場合、1月、2月は就業規則等に基づく所定の休日(土日祝日等)の影響により、営業日(暦)の関係から、勤務すべきこととされている日数が少なく、よって、月毎の所定労働時間が少なくなっています。このような場合、短時間労働者以外の常用雇用労働者の雇用区分である120時間以上でなくても、雇用区分に変更はありません。また、月毎の所定労働時間≦月毎の実労働時間であれば当該月については乖離なしとなります。しかし、マクロでは、このような常用雇用労働者等の雇用区分に該当する時間(短時間労働者以外の常用雇用労働者の場合は「120時間」、短時間労働者の場合は「80時間」、特定短時間労働者の場合は「40時間」)未満の場合は、正しい雇用区分の判断が行えず、この場合は「短時間労働者」と判断してしまいます。

② 年度の途中で他事業所へ転勤した常用雇用労働者等の場合

【例】10月1日付け、本社から千葉支店へ転勤したケース(算定基礎日1日)

短時間以外の常用雇用労働者

障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)
[短時間労働者以外の常用雇用労働者用]

算定基礎日を変更した場合、障害の種類が変更となった場合、除外率が変わった場合も同様です。

本社	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	140	140	154	140	154	140							868
月毎の実労働時間	140	140	154	140	154	140							868
乖離状況	○	○	○	○	○	○							

※ マクロでは本社の状況だけをみて、「短時間以外の常用雇用労働者」と判断

このようなケースの場合、マクロでは、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」の様式には入力できません。

千葉支店	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間							147	140	140	133	133	147	840
月毎の実労働時間							147	115	115	115	115	115	722
乖離状況							○	×	×	×	×	×	

※ マクロでは千葉支店の状況だけをみて、「短時間労働者」と判断

「障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)」は事業所ごとに作成していただくため、この例の場合、4月から9月までは「本社」分に、10月から3月までは「千葉支店」分に入力していただきます。このような場合の常態的な乖離の有無の確認は、(4月から3月の)通年で行うこととなり、常態的な乖離なしとなります。しかし、マクロでは、このような他事業所へ転勤した場合は通年で判断が行えません。

このため、4月から9月までは所定労働時間と実労働時間に常態的な乖離がないことから「短時間労働者以外の常用雇用労働者」と、10月から3月までは常態的な乖離があることから「短時間労働者」と判断してしまいます。

③ 月の途中の雇入れ又は離職により、当該月の月毎の所定労働時間及び実労働時間が少ない常用雇用労働者の場合

【例】5月15日に入社したケース(算定基礎日31日)

短時間以外の常用雇用労働者

障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)
[短時間労働者以外の常用雇用労働者用]

このようなケースの場合、マクロでは、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」の様式には入力できません。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間		104	176	160	176	160	168	160	160	152	152	168	1,736
月毎の実労働時間		80	176	112	112	160	168	112	112	152	104	144	1,432
乖離状況		×	○	×	×	○	○	×	×	○	×	○	

※ マクロでは5月を「乖離あり」と判断

この例の場合、5月は月の途中に入社したことにより、月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間は、通常の月に比べて少なくなっています。このような場合、P22(3)イの計算式による計算の結果、乖離なしとなります。しかし、マクロでは、このような所定労働時間が常用雇用労働者等の雇用区分に該当する時間(短時間労働者以外の常用雇用労働者の場合は「120時間」、短時間労働者の場合は「80時間」、特定短時間労働者の場合は「40時間」)未満の場合は、正しい乖離の判断が行えません。

このため、5月は乖離ありとなり、対象期間11か月間のうち半分以上の月で雇用区分が異なる(常態的な乖離がある)ことから、この場合「短時間労働者」と判断してしまいます。

【例】5月12日に退職したケース(算定基礎日1日)

短時間以外の常用雇用労働者

障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)

[短時間労働者以外の常用雇用労働者用]

このようなケースの場合、マクロでは、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」の様式には入力できません。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	120	20											140
月毎の実労働時間	120	20											140

この例の場合、5月は月の途中で退職したことにより、月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間が通常の月に比べて少なくなっています。このような場合、短時間労働者以外の常用雇用労働者の雇用区分である120時間以上でなくても、雇用区分に変更はありません。また、月毎の所定労働時間 ≤ 月毎の実労働時間、又はP22(3)イの計算式による計算を満たしていれば乖離なしとなります。しかし、マクロでは、月途中の退職により所定労働時間が少なくなったという判断が行えず、対象外(常用雇用労働者に該当しない労働者)と判断してしまいます。

④ 短時間労働者の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

【例】8月31日に退職したケース(算定基礎日1日)

短時間労働者

障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)

[短時間労働者用]

短時間以外の常用雇用労働者の雇用区分

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	112	133	112	77	112								546
月毎の実労働時間	140	140	77	77	77								511
乖離状況	×	×	×	○	×								

※ マクロでは4月、5月を「乖離あり」と判断

この例の場合、対象期間の半分以上の月が乖離しているため、「常態的な乖離あり」となり、実労働時間で雇用区分を判断すると特定短時間労働者)になります。しかし、4月、5月は所定外労働時間があったがための不利な結果となることから、乖離月とはなりません。ただ、マクロでは上下の乖離が混在していると、4月、5月を「乖離なし」と判断することができず、特定短時間労働者と判断してしまいます。

月所定労働時間が変動ありの場合

⑤ 月の途中で雇い入れた又は離職した常用雇用労働者の場合

【例】5月1日入社、翌年3月16日に退職したケース(算定基礎日1日)

短時間以外の常用雇用労働者

障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)

[短時間労働者以外の常用雇用労働者用]

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間													1,380
月毎の実労働時間													1,290

この例の場合、5月から3月までの11か月間が算定対象期間となります。このような場合、P23口の計算式による計算の結果、「短時間以外の常用雇用労働者」となります。しかし、マクロでは、このような年間合計時間数を、月の途中の雇入れ日又は離職日に応じた該当週を含む合計週数で除すという計算は行えず、正しい雇用区分の判断が行えません。

このため、実労働時間である1,290時間を11月で除して、117時間/月となり、「短時間労働者」と判断してしまいます。

■ その他の注意点 ■

月所定労働時間が変動なしの場合

※ 「短時間以外の常用雇用労働者」に該当する労働者が、誤って「短時間労働者」として入力・計上されるケース

【例】4月1日に雇い入れたケース(算定基礎日1日)

障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)

[短時間労働者用]

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
月毎の実労働時間	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440

この例の場合、所定労働時間と実労働時間に乖離がないため、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」となります。誤って、「短時間労働者」として入力すると、そのまま「短時間労働者」として計上されますので、ご注意ください。

月所定労働時間が変動ありの場合

※ 対象外である労働者を、誤って「特定短時間労働者」として入力・計上されるケース

【例】4月1日に雇い入れたケース(算定基礎日1日)

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]

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
月毎の所定労働時間													360
月毎の実労働時間													900

この例の場合、月毎の所定労働時間の年間合計時間数が「40時間 × 対象期間(12か月) = 480時間」以上でないことから、月毎の実労働時間が480時間以上であっても特定短時間労働者に該当しません。誤って、「特定短時間労働者」として入力すると、そのまま「特定短時間労働者」として計上されますので、ご注意ください。

【記入例】

様式第102号

2

障害者雇用状況等報告書 (I)

②(D)の1～3までに該当する事業所は、個々に報告書(I)を作成してください。それ以外の場合は、複数の事業所をまとめて記入することができます。

(D)事業所の区分

次のいずれかに該当する場合は、右欄に次の番号を記載してください。

- 1 特別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
- 3 上記1及び2の両方に該当

斜線を引きます。

1～3は特別の手続により認定を受けた場合に該当するものです。いずれにも該当しない場合は空欄のままとしてください。

① 事業主番号	1 2 3 4 5 6																		
	1	2	3	4	5	6													
② 事業所	(I) 事業所別連番																		
	0	0	1																
(A) 事業所名	幕張建設株式会社 本社 外3事業所																		
(B) 所在地	千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3																		
(C) 短時間労働者の実数を記入。	令和2年												令和3年			除外率の算定基礎日	除外率	除外率の算定基礎日	除外率
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計						
(1) 短時間労働者数	94	85	85	84	84	95	94	94	94	94	105	110	110	110	1134				
(2) 短時間労働者数	4	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	69				
(3) 常用労働者の総数	96.0	87.5	87.5	86.5	86.5	98.0	97.0	97.0	97.0	97.0	108.5	113.5	113.5	1168.5					
(4) 法定雇用労働者数の算定基礎となる労働者の数																			
(5) 身体障害者、知的障害者、重度身体障害者、重度知的障害者、重度以外の身体障害者、重度以外の知的障害者及び精神障害者の数																			
(6) 短時間労働者、重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者の数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6				
(7) 知的障害者及び重度身体障害者、重度以外の知的障害者、重度以外の知的障害者及び精神障害者の数															2				
(8) 知的障害者、重度身体障害者、重度以外の知的障害者及び精神障害者の数															1				
(9) 合計	1.0	1.5	1.0	2.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.5				
(10) 週労働時間が10時間以上20時間未満の雇用労働者の数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24				

P37「精神障害者である短時間労働者のカウント方法について」に記載の1人をもって1人としてカウントする障害者については(c)欄に人数を記入。

計算例
94 + (4 × 0.5) = 96.0
※小数点第一位まで記入

(注) (事業主控)裏面の「注意」をよく読んで記入して下さい。

【記入例】納付金の申告と併せて特例給付金を申請する場合

様式第101号

令和3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
(常用労働者の総数が100人を超える事業主用)

【注意】
この場合の申告申請及び障害者雇用納付金の納付は、令和3年5月17日までに行ってください。障害者雇用納付金の未納がある事業主には、特例給付金は支給しません。
なお、障害者雇用納付金の申告については、「令和3年度 障害者雇用納付金制度 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支給申請書記入説明書」をご参照願います。

申告年月日
令和3年4月5日

代表者印
代表取締役社長 藤張 次郎

記入は必要ありません。

1 申請事業主

名称 藤張建設株式会社

代表者の役職 代表取締役社長 藤張 次郎

法人番号 1234567890123

産業分類 06 (総合工事業)

支店コード・職安コード 12-01

支店コード・職安コード P49参照

※受理年月日・番号

※整理番号

2 障害者雇用納付金の納付額 (納付額が零の場合を含む。) 及び在宅就業障害者特例調整金の申請額

(A) 障害者雇用納付金の納付額 (納付額が零の場合を含む。)

(N) 法定雇用障害者の数 (P) 身体障害者、知的障害者及び精神障害者の合計数

(P) 181 - 94.5 × 50,000 円

(B) 障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金の申請額 (障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金を申請する場合)

(Q) 120.0 人又は (P) 94.0 人のいずれか小さい数

(R) 21,000 円

特例給付金は納付金額と相殺されません。相殺した金額で納付しないでください。

3 障害者雇用調整金の延納申請

(I) 延納の申請 1 円

(J) 支給先の選択

延納申請 1,440,000 円

金融機関(本店・支店名) 1,440,000 円

金融機関(本店・支店名) 1,440,000 円

支店 1,440,000 円

延納申請 1,440,000 円

4 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の支給先

口歴名義人 藤張建設(株)

区分	令和4年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
1 常用労働者の総数	814.0	817.5	817.0	813.5	817.0	817.0	812.0	809.0
2 法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数	718.0	720.5	720.0	716.0	718.0	718.0	716.0	714.0
3 法定雇用障害者の数 (納付金申告)	15	15	15	15	15	15	15	16
4 法定雇用障害者の数 (障害者雇用調整金申請)	8.0	8.5	8.5	8.0	7.5	7.5	8.0	8.0
5 身体障害者、知的障害者及び精神障害者の合計数	10	10	10	10	10	10	10	10
6 通労働時間が10時間以上20時間未満の雇用障害者の数	94.5	94.5	94.5	94.5	94.5	94.5	94.5	94.5

7ヶタ未満は頭に「0」を記入してください。

5 社会保険 労働士 労働者

記入担当者 藤張 次郎

所属部署名 総務部人事課

連絡先電話番号 (フリガナ) カイエン ジョウロウ

氏名 藤張 次郎

記入担当者 043-123-4567

※欄には記入しないでください。

窓口確認欄
調整金(300人以下)
報奨金
特例給付金
その他

窓口受理印欄

令和 年度障害者雇用調整金・報奨金・特例給付金に係る添付書類送付状

障害者雇用調整金
報奨金
特例給付金

令和 年度

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

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 納付金部長 殿

令和 年 月 日

事業主名
担当者役職・氏名

記

1 事業主番号 -000-

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

No.	氏名	確認書類送付枚数 障害者手帳等(写) 源泉徴収票等(写)	窓口 チエック欄	No.	氏名	確認書類送付枚数 障害者手帳等(写) 源泉徴収票等(写)	窓口 チエック欄	No.	氏名	確認書類送付枚数 障害者手帳等(写) 源泉徴収票等(写)	窓口 チエック欄
1		枚		16		枚		31		枚	
2		枚		17		枚		32		枚	
3		枚		18		枚		33		枚	
4		枚		19		枚		34		枚	
5		枚		20		枚		35		枚	
6		枚		21		枚		36		枚	
7		枚		22		枚		37		枚	
8		枚		23		枚		38		枚	
9		枚		24		枚		39		枚	
10		枚		25		枚		40		枚	
11		枚		26		枚		41		枚	
12		枚		27		枚		42		枚	
13		枚		28		枚		43		枚	
14		枚		29		枚		44		枚	
15		枚		30		枚		45		枚	

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

3 連絡事項等(事業主用)

4 連絡事項等(各都道府県申告申請窓口用)

窓口確認者

窓口確認欄
申請した内容を「○」で囲みます。
報奨金
特例給付金
その他

令和3年度障害者雇用調整金・報奨金・特例給付金

記入例

窓口受理印欄
記入の必要はありません。

令和3年度

障害者雇用調整金
報奨金
特例給付金

の申請については令和3年4月10日に電子申請しましたが、その○付書類について下記のとおり提出します。

※
特例給付金等を電子申請する場合のみこの様式が必要となります。紙文書により申請する場合は、この様式は提出不要です。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援

令和3年4月10日

事業主名 幕張建設株式会社
担当者役職・氏名 総務部人事課係長 海渡 次郎

1 事業主番号 123456 -000- 7

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

No.	氏名	確認書類送付枚数		窓口 子エック欄		氏名	No.	確認書類送付枚数		窓口 子エック欄		氏名	確認書類送付枚数		窓口 子エック欄	
		障害者手帳等(写)	源泉徴収票等(写)	障害者手帳等(写)	源泉徴収票等(写)			障害者手帳等(写)	源泉徴収票等(写)	障害者手帳等(写)	源泉徴収票等(写)		障害者手帳等(写)	源泉徴収票等(写)	障害者手帳等(写)	源泉徴収票等(写)
1	ノウキンドロウ	1枚	1枚				16	枚	枚				枚	枚		
2	コウショウコウダロウ	1枚	1枚				17	枚	枚				枚	枚		
3	カイガンイチロウ	1枚	1枚				18	枚	枚				枚	枚		
4	エンノウシカ	2枚	1枚				19	枚	枚				枚	枚		
5	タケシハシロウ	0枚	1枚				20	枚	枚				枚	枚		
6	コウダロウ	0枚	1枚				21	枚	枚				枚	枚		
7	ミカトハナコ	0枚	1枚				22	枚	枚				枚	枚		
8		枚	枚				23	枚	枚				枚	枚		
9		枚	枚				24	枚	枚				枚	枚		
10		枚	枚				25	枚	枚				枚	枚		
11		枚	枚				26	枚	枚				枚	枚		
12		枚	枚				27	枚	枚				枚	枚		
13		枚	枚				28	枚	枚				枚	枚		
14		枚	枚				29	枚	枚				枚	枚		
15		枚	枚				30	枚	枚				枚	枚		

記入の必要はありません。

雇用障害者が多数に及ぶ場合、当該様式をコピーして使用してください。

記名のみ。押印不要です。

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

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

3 連絡事項等(事業主用)

エンタックスが精神障害者保健福祉手帳の年度内更新があったため、更新前後の手帳(写)を添付します。

4 連絡事項等(各都道府県申告申請窓口用)

記入の必要はありません。

窓口確認者

記入の必要はありません。

窓口受理印欄

令和 年度 障害者雇用納付金
障害者雇用調整金
報奨金
特例給付金

申告申請に係る確認書類送付状

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 納付金部長 殿

令和 年 月 日

事業主名

担当者役職・氏名

令和 年 月 日に電子申告申請しましたが、その確認書類について下記のとおり提出します。

記

1 事業主番号

-000-

2 確認書類

チェック欄	確認書類
<input type="checkbox"/>	開業届の写し
<input type="checkbox"/>	所得税確定申告書の写し
<input type="checkbox"/>	その他()

※確認書類に個人番号(マイナンバー)が記載されている場合は黒塗りすること。

3 連絡事項(事業主用)

【申告申請窓口処理欄】

連絡事項

連絡事項

窓口確認者

窓口確認者



窓口受理印欄
記入の必要は ありません。

申請した内容を「○」で囲みます。

令和 3 年度 障害者雇用納付金
障害者雇用調整金
報奨金
特例給付金

申告申請に係る確認書類送付状

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 納付金部長 殿

令和 3年 5月 10日

注意
提出先は都道府県申告申請窓口です

事業主名 幕張工務店
担当者役職・氏名 総務部 海浜 四郎

令和 3年 5月 10日に電子申告申請しましたが、その確認書類について下記のとおり提出します。

記

1 事業主番号 111111 -000- 9

2 確認書類

チェック欄	確認書類
○	開業届の写し
	所得税確定申告書の写し
	その他()

※確認書類に個人番号(マイナンバー)が記載されている場合は黒塗りすること。

3 連絡事項(事業主用)

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

【申告申請窓口処理欄】

連絡事項
記入の必要はありません。

窓口確認者

記入の必要はありません。