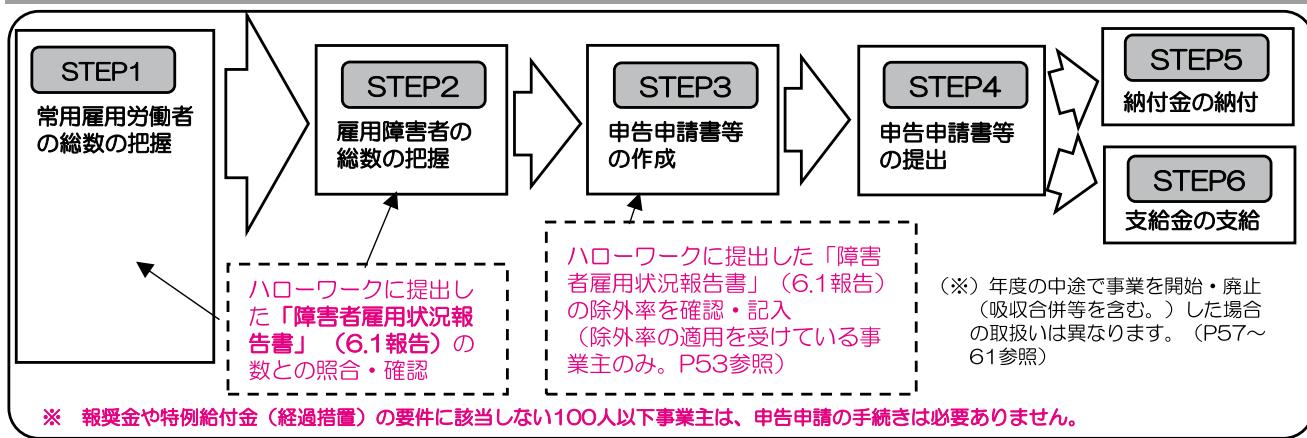


### 3 申告申請等の流れ



#### STEP1 常用雇用労働者の総数の把握 (P20~28参照)

令和6年4月から令和7年3月までにおける各月の算定基礎日※に在籍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。

※ 「算定基礎日」とは、各月ごとの労働者数を把握する日（基準となる日）をいいます。事業所が複数ある場合、全ての事業所において同一の日としてください。毎月初日又は賃金締切日を算定基礎日とすることが原則ですが、それ以外の常用雇用労働者の総数を把握できる日としても差し支えありません。

ただし、賃金締切日が複数ある場合には、月の初日に近い賃金締切日を算定基礎日としてください。算定基礎日に在籍している常用雇用労働者を計上します。

#### STEP2 雇用障害者の総数の把握 (P29~50参照)

上記STEP1で把握した各月ごとの常用雇用労働者のうち、常用雇用労働者である障害者の数を、各月ごとに把握します。また、重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者のいずれかである特定短時間障害者を雇用している場合（就労継続支援A型事業所の利用者を除く。）については、この人数も各月ごとに把握します。

特例給付金（経過措置）の申請を行う場合は、経過措置対象特定短時間障害者の数を各月ごとに把握する必要があります。

※ 雇用障害者については、所定労働時間と実労働時間に乖離がないか確認し、常態的な乖離がある場合は、実労働時間により雇用区分の見直しを行い計算します。常用雇用労働者である障害者の雇用区分を見直した場合、常用雇用労働者の総数も併せて調整します。

※ 特定短時間障害者が、乖離判断により、月の実労働時間が80時間以上であった場合も、雇用契約等の変更により所定労働時間が変わらない限り、常用雇用労働者である障害者として計上できません。

#### STEP3 申告申請書等の作成 (P51~62参照)

##### ※作成が必要な書類

- イ 申告申請書  
(様式第101号、第301号又は第401号。事業主の種類及び申告申請の内容に応じて作成します。)
- 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) [特定短時間労働者用]
- ヘ 在宅就業契約報告書 (※ 特例調整金又は特例報奨金の申請を行う場合のみ作成)
- ト 発注証明書 (在宅就業契約報告書) (※ 特例調整金又は特例報奨金の申請を行う場合のみ作成)
- チ 分割支給先一覧表 (※ 支給金の申請を行う場合で、特例子会社等への分割支給の申請を行う場合のみ作成)

##### 電子申告申請システムで作成 (別冊の操作マニュアル参照)

- ★ 入力した障害者数が自動計算されます。
- ★ エラーチェック機能が組み込まれています。
- ★ 上記の「作成が必要な書類」の作成等ができます。
- ★ 作成したデータを次年度以降、更新して利用できます。

過年度に電子申告申請システムで作成したXMLファイルをお持ちの場合、システムに取り込んで令和7年度申告申請書を作成することが可能です。また、事業所情報及び雇用障害者情報について、事業主が作成したCSVファイルを取り込むことも可能です。

作成した申告申請の内容はデータとして電子申告申請することができます。また、その内容をQRコード形式で印刷し、送付等することも可能です。

※ 電子申告申請システムで作成できない場合は、Excel様式（マクロ機能なし）又はPDF様式で作成いただくことになります。当機構ホームページ（障害者の雇用支援>障害者雇用納付金>申告申請書類の様式、各種届出用紙のダウンロード）から様式をダウンロードのうえ作成し、本社又は障害者雇用状況報告書(6.1報告)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に提出してください。作成後は「申告申請書等の記載内容点検リスト」(P96)をご確認ください。

## STEP4

## 申告申請書等の提出 (P63~65参照)

申告申請書等は、申告申請期間内に電子申告申請システムにより送信してください。電子申告申請システムにより送信できない場合は、本社又は障害者雇用状況報告書（6.1報告）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）に、送付又は持参により提出してください。

電子申告申請（インターネットによる申告申請書の送信）	<p>STEP3で『電子申告申請システム』により申告申請書を作成した場合には、電子申告申請ができます。</p> <p>電子申告申請には、あらかじめ、「ID」「パスワード」の取得が必要です。 (操作マニュアルP.143~149参照)</p> <p>《添付書類等の取扱い》 添付書類（源泉徴収票等（写）、障害者手帳等（写）、発注証明書）についても、電子申告申請システムから送信することが可能です。 「電子申告申請システムを利用した申告申請方法」（P19）をご参照の上、申告申請期間内に電子申告申請をしてください。 (電子申告申請システムを利用する場合、各都道府県申告申請窓口への書類の提出は不要です。)</p>
送付又は持参	<p>STEP3で作成した申告申請書等（QRコード（機構提出用）及び添付書類）（各1部：正）を、申告申請期間内に、下記①又は②のいずれかの方法により提出してください。</p> <p>① 送付（信書便） ② 持参 ※ FAXによる送信や上記電子申告申請以外の電子的な手段による提出は受け付けません。</p> <p>《申告申請書等》 イ～チ STEP3で作成した書類 リ P84の様式「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」 (受理印を希望する事業主のみ提出してください。) 又 添付書類（雇用障害者に係る障害者手帳等（写）、源泉徴収票等（写）。1部のみ提出。) ※ 対象事業主のみ提出してください（納付金申告のみの場合は一律不要。）。 ※ 郵送事故防止のため、郵便により提出する場合は、必ず簡易書留などの配達記録が残る信書便をご利用ください。</p> <p><b>書類の提出に当たってのお願い</b></p> <p>源泉徴収票等（写）Bさん 源泉徴収票等（写）Aさん 障害者手帳等（写）Bさん 障害者手帳等（写）Aさん <b>申告申請書 正 QRコード（機構提出用）</b></p> <p>○ 必ずA4片面印刷でご提出ください。 ○ 添付書類（障害者手帳等（写）、源泉徴収票等（写）等）の提出は1部のみです。報告書（II）に記載した労働者の氏名順に添付してください。 添付書類についてもA4版でご提出ください。 ○ 添付書類は申告申請書の一部です。申告申請書と併せて申告申請期間内にご提出ください。 ※ 申告申請期間内に添付書類を提出できない場合は、支給金は支給できませんのでご注意ください。</p> <p>※ Excel様式（マクロ機能なし）又はPDF様式で作成した場合は、申告申請書とともに報告書（I）と必要に応じて、報告書（II）、添付書類を併せて提出してください。</p> <p>(注) 納付金のみを申告する事業主（納付金の額が0円の場合を含む。）は、添付書類は不要です。提出があった場合は、審査せず処理いたします。</p>

## STEP5

## 障害者雇用納付金の納付 (P66~69参照)

STEP3で申告申請書等を作成した結果、納付すべき納付額がある場合は、申告書の提出とともに納付してください。

ペイジー <sup>(インターネットバンキング)</sup> 	納付金の納付については、ペイジーによる納付が便利です。 ペイジーであれば、インターネットバンキングで納付できますので、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。）。
金融機関窓口	指定の「納付書」により、金融機関窓口で納付してください（手数料は無料です。）。

※ 口座振込、ATMでの振込による納付はできませんのでご注意ください。

## STEP6

## 支給金の支給 (P70参照)

- 10月～12月に申請書に記載された口座に振り込みます。支給先口座に誤りがあると、振込予定期までに振込予定期先に入金できない状態になります。記載間違いや記載漏れがないか、今一度ご確認いただきますようお願いします。  
なお、口座の記載にあたっては、法人名のみ記載してください（代表取締役社長〇〇や理事長〇〇等は不要です。）。
- 申請書提出後に口座等が変更になった場合（合併等による名称変更を含む。）は、「口座変更届」（P83）を提出してください。