

申告申請書等は次の（１）又は（２）のいずれかの方法により作成します。

（１）電子申告申請システム

電子申告申請システム（https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/）を使用すると、作成が必要な次のデータを作成・送信できます（ト 発注証明書（在宅就業契約報告書）は除く。）。

- イ 申告申請書（様式第101号、第301号又は第401号）
- 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〕

なお、次の書類は該当する場合のみ作成が必要な書類です。

- へ 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事業主が在宅就業障害者に直接、仕事を発注した場合に作成するものです。
- 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事業主が在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合に作成するものです。在宅就業支援団体が必要事項を記入の上、発注事業主（特例調整金又は特例報奨金の申請事業主）に提出し、申請事業主は法人番号等を記入します。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）からマクロ付きExcel又はマクロなしExcelをダウンロードして作成してください。（P77参照）
- チ 分割支給先一覧表
 - ※ 支給金に係る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

電子申告申請用「ID・パスワード」の取得

令和7年度申告申請から、新たに電子申告申請をご利用予定の事業主の方は、電子申告申請システムにおいて、ID・初期パスワードの新規発行申請を行ってください（申告申請書の作成にログインは不要のため、先に作業手順②の申告申請書の作成を行うことも可能です。）。取得方法については、操作マニュアルP.143～149をご覧ください。

電子申告申請用ID・パスワードを取得済の事業主の方へ

過年度に電子申告申請用ID・パスワードを取得されている場合は、同じID・パスワードを引き続き使用することができます。ただし、パスワードのみ忘れた場合は再設定が可能ですが、ID及びメールアドレスを忘れた場合は電子申告申請システム上にて、新規発行申請を行っていただく必要がありますのでご注意ください。

作成手順

②

電子申告申請システムにて申告申請書を作成

- ① 新たに申告申請書を作成する場合
ホーム画面から申告申請年度を選択し、【新たに作成する】を選択し、画面の案内に従って申告申請に必要な情報を入力し、保存してください。
詳しい作成方法については、操作マニュアルP.32～122をご覧ください。
- ② データを利用して申告申請書を作成する場合
過年度に電子申告申請システムで作成した申告申請データ（XMLファイル）や事業主の方が新たに作成した事業所・障害者情報CSVファイルを取り込むことも可能です。
また、入力途中でデータを保存し、取り込むことで保存したデータの続きから申告申請書を作成することも可能です。
作成方法については、操作マニュアルP.9～31をご覧ください。

作成手順

③

申告申請書等の提出

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、電子申告申請システムから作成した申告申請書等（QRコード（機構提出用））を印刷し、必要な添付書類とともに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。電子申告申請システムを利用できない場合は、当機構ホームページでExcel様式又はPDF様式をダウンロードして作成し、必要な添付書類とともに、送付又は持参により提出してください。