

令和8年度申告申請用

障害者雇用納付金制度 事務説明会 (納付金・調整金等)

電子申告申請システムについて

【注意事項】

- 今後のシステムの更新状況
- お使いのブラウザの設定 等

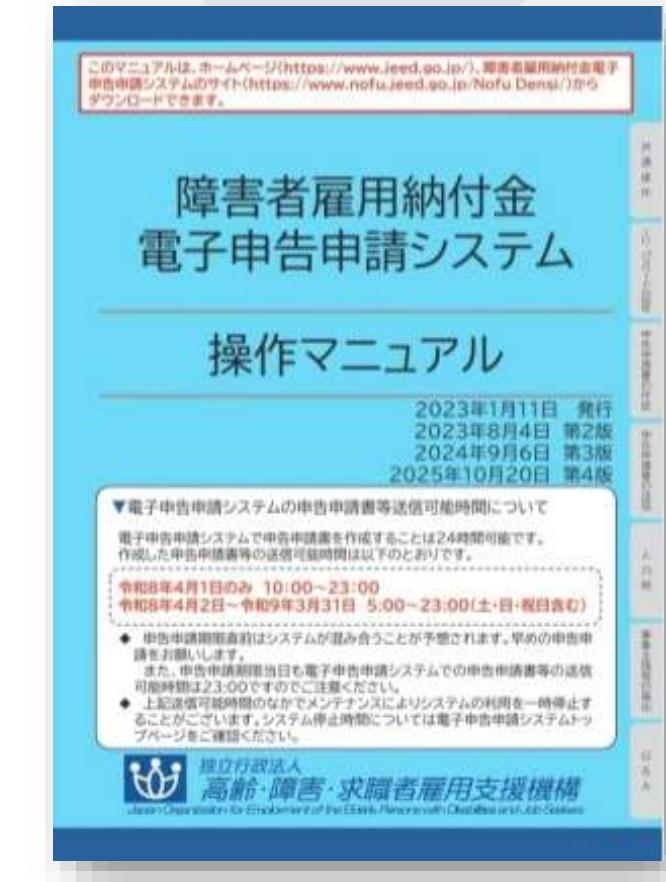
によっては一部実際の操作画面と異なる場合があります。

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 鹿児島支部



目次

I 電子申告申請システムについて

- 1 電子申告申請システムの概要
- 2 電子申告申請システムへのアクセス方法
- 3 各機能の概要

II 電子申告申請用ID・パスワードを設定する

- 1 ID・パスワードの新規発行
- 2 パスワード再設定
- 3 パスワード変更
- 4 ID・パスワードの再発行

III 申告申請書を作成する

- 1 データを利用して作成する
- 2-1 新たに作成する
- 2-2 電子申告申請用データを作成する
- 2-3 申告申請データの内容を確認する
- 2-4 窓口申告申請用QRコードデータを作成する

IV 作成した申告申請書を送信する

V 事業主情報の届出を行う

- 1 住所、名称等変更届出
- 2 吸収合併、相続、廃止等届出

I 電子申告申請システムについて

- 1 電子申告申請システムの概要
- 2 電子申告申請システムへのアクセス方法
- 3 各機能の概要

<電子申告申請システムとは>

障害者雇用納付金制度における、納付金、調整金、報奨金等の**申告申請書の作成・送信**をWEB上で行うことができるシステム

事業主



«電子申告申請の流れ»

- ①「事業主の情報」、「障害者の情報」などを取りまとめ、電子申告申請システムに入力。
- ②入力した情報に基づき、申告申請書のデータを作成。
(XMLファイル)
- ③作成したデータを電子申告申請システムで機構に送信。

機
構

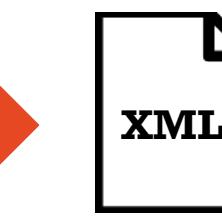


当機構HPからアクセス可能



アクセス

入力・作成



or



送信

入力・作成

郵送
持参

PDFから印刷した書類

当機構HP



ココからアクセス可能

※スクロールしてページ下部まで移動



または、**障害者雇用納付金電子申告申請システム** で **検索**



障害者雇用納付金 電子申告申請システム

背景色 白 黒 青 文字サイズ 標準 大きく さらに大きく

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

障害者雇用納付金・障害者雇用調整金・報奨金・特例給付金の申告申請書を作成できるサイトです。

お知らせ

お知らせ マニュアル マニュアル

「お知らせ」欄は随時更新されます。

基本メニュー

申告申請書を作成する ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください

令和8年度申告申請 令和8年度申告申請以外 令和9年度 年度の選び方

データを利用して作成する
過去の申告申請データ、作成中のデータがある方はこちら

新たに作成する
過去の申告申請データがない方はこちら

作成した申告申請書を送信する

申告申請書を送信する
申告申請書の作成が終わった方はこちら

電子申告申請用ID・パスワードを設定する

ID・パスワード新規発行
初めて電子申告申請を行う方、IDを忘れた方はこちら

パスワード再設定
パスワードを忘れた方はこちら

パスワード変更
パスワード変更をする方はこちら

「電子申告申請システム画面」

左のようなトップページが表示されます。

本システムを利用する際の推奨環境は以下のとおりです。

ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
OS	Microsoft Windows11
PDF印刷ソフト	Adobe Acrobat Reader

| 基本メニュー

申告申請書を作成する  ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください

令和8年度申告申請

令和8年度申告申請以外

令和9年度 

 年度

「申告申請書を作成する」
WEB上で申告申請書のデータを作成する。



データを利用して作成する

過去の申告申請データ、作成中のデータがある方はこちら



新たに作成する

過去の申告申請データがない方はこちら

作成した申告申請書を送信する 



申告申請書を送信する

申告申請書の作成が終わった方はこちら

「申告申請書を送信する」

作成した申告申請書のデータの送信を行う。
(送信にはID・パスワードが必要)

※送信可能時間は5:00～23:00 (土日祝日含む)
ただし、令和8年4月1日のみ10:00～23:00

電子申告申請用ID・パスワードを設定する 

 ID・パスワード新規発行
初めて電子申告申請を行う方、
IDを忘れた方はこちら

 パスワード再設定
パスワードを忘れた方はこちら

 パスワード変更
パスワード変更をする方はこちら

「ID・パスワードを設定する」
電子申告申請に必要な
ID・パスワードの発行や
設定を行う。

事業主情報の届出を行う 

 住所、名称等変更届出
本社の移転や社名変更をした方はこちら

 吸収合併、相続、廃止等届出
事業の廃止などがあった方はこちら

「事業主情報の届出を行う」
住所や名称の変更、相続や廃止
があった際に届出を行う。
(送信にはID・パスワードが必要)
※送信可能時間は
5:00～23:00 (土日祝日含む)



1章 | 共通操作

共通操作 ----- P. 2

- 1 ボタンの操作について ----- P. 2
- 2 処理完了メッセージについて(1) ----- P. 4
- 3 処理完了メッセージについて(2) ----- P. 4
- 4 入力する項目について ----- P. 5
- 5 一覧について ----- P. 6
- 6 ログアウトについて ----- P. 7

P.1

「操作マニュアル」P1~7に
共通操作について、記載があります。

※「タイムアウト」にご注意ください。

⑤ 一覧へ戻る

一覧画面から遷移した場合に表示され、
一覧画面に戻る場合にクリックします。

⑦ 確定

入力した内容にエラーがないかチェック
する場合にクリックします。エラーがあ
る場合はエラー内容が表示されるため、
該当項目を修正してください。

エラーがない場合は、処理完了メッセ
ージが表示されます。

入力内容を確認しました。

⑥ 削除

登録している事業所情報や障害者情報
などを削除する場合にクリックします。

⑧ はてなマーク

該当ボタンに、詳細説明がある場合に
表示されます。マウスポインタを合わせ
ると吹き出しが表示され、内容を確認
することができます。

ポイント▶ タイムアウト

30分以上入力がないと自動的
にタイムアウトする仕様となっ
ています。

タイムアウト前に入力内容を保
存していないと消えてしま
うので、ご注意ください。
そのため、一定時間入力され
ないときは、こまめに入力内容を
保存してください。

➡ P. 2「③ 保存」参照

P.3

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ読み込み → **申告申請書の作成** → 申告申請書の送信・印刷 → 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

・申告申請する事業主の名称、住所等の基本情報を入力してください。
 ・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしましますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

事業主情報

法人番号 **必須** 1234567890123 法人番号なし [?](#)
 半角数字13桁

※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。

都道府県 **必須**

職安コード **必須** [?](#)

名称(フリガナ) **必須** カブシキガイシャメイショウ
 50文字以内

名称(漢字) **必須** 株式会社名称
 40文字以内

郵便番号 **必須** [戻る](#) [クリア](#) [保存](#) [次へ](#)
 半角3-4桁

①

②

③

④

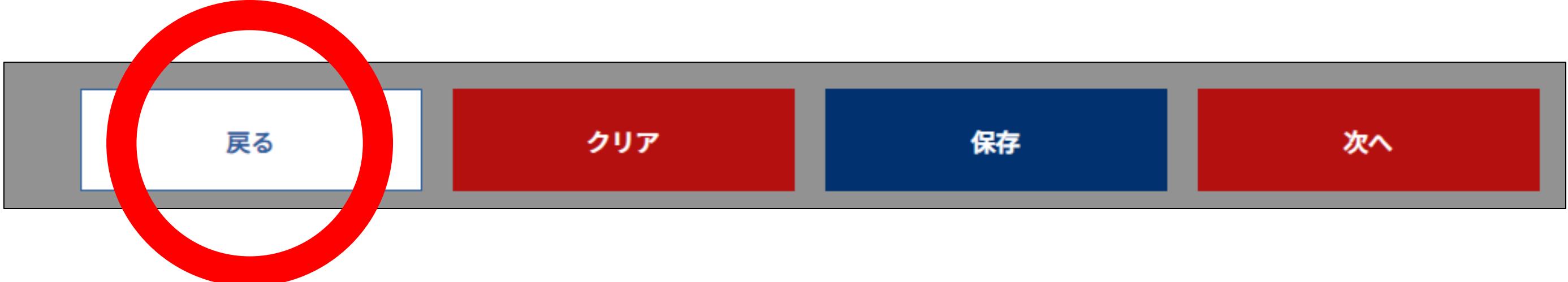
①前の画面に戻る場合
 …「戻る」をクリック
 ※ブラウザのバックボタンは使用しないでください。

②入力データを削除する場合
 …「クリア」をクリック

③操作を中断する場合
 …「保存」をクリック
 ※必ず保存データをダウンロードしてください。(★)

④入力完了後、次に進む場合
 …「次へ」をクリック

(★)
 ダウンロードしたファイルは任意の場所に保存してください。



Ⅱ 電子申告申請用ID・パスワードを設定する

- 1 ID・パスワードの新規発行
- 2 パスワード再設定
- 3 パスワード変更
- 4 ID・パスワードの再発行

電子申告申請用ID・パスワードを設定する ?



ID・パスワード新規発行
初めて電子申告申請を行う方、
IDを忘れた方はこちら



パスワード再設定
パスワードを忘れた方はこちら



パスワード変更
パスワード変更をする方はこちら

事業主情報の届出を行う ?



住所、名称等変更届出
本社の移転や社名変更をした方はこちら



吸収合併、相続、廃止等届出
事業の廃止などがあった方はこちら

ホーム

ID・パスワード発行申請

P12

ID・パスワード発行申請について

- 電子申告申請用ID・パスワードを取得する場合は、以下の項目に入力し、ID・パスワードの発行申請を行ってください。
- 入力内容が、制限文字数を超える場合は、制限文字数の範囲内で入力してください。
- 申請を行うと、通知先メールアドレスで指定いただいたメールアドレス宛に、仮登録のお知らせメールが届きますので、本画面で入力した認証用コードで3時間以内に認証を行ってください。



※個人事業主の方で、機構の事業主番号をお持ちでない方は、事業主番号の取得が必要なため、

この画面でID・パスワードを取得することはできません。

事業主番号の取得については、画面右上のお問い合わせ先リンクから各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。

※本画面で申請後に認証期限（3時間）を過ぎた場合、ID・パスワード発行申請をもう一度行っていただく必要がありますのでご注意ください。

事業主情報

法人番号 必須

半角数字13桁

1234567890123



法人番号なし ?

※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。

郵便番号 必須

半角3-4桁

123

– 1234

担当者情報

担当者所属部課名 必須

40文字以内

担当部

担当者氏名 必須

17文字以内

担当 太郎

※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

13

通知先メール アドレス	必須	xxxxxxxx@xxx.xx.xx
通知先メール アドレス (確認)	必須	xxxxxxxx@xxx.xx.xx

■ 認証用情報



※ 6文字以上8文字以下の半角数字で設定してください。

認証用コード	必須	?	<input type="text"/>
認証用コード	必須	(確認)	<input type="text"/>

■ 当機構における個人情報の取扱いについて

(1)個人情報に関する基本的な取扱い

障害者雇用納付金等の電子申告申請ID取得に際して入力された個人情報は、個人情報保護法及び当機構が定める「個人情報の取扱いに関する規程」等に従い、当機構が管理します。

(2)個人情報の利用目的

入力された個人情報は、障害者雇用納付金の徴収及び障害者雇用調整金等の支給に関する審査、申告申請事業主に対する調査に利用するほか、障害者雇用納付金制度の効果的な運営及び障害者の雇用支援策の検討等に関する統計資料の基礎データとして活用する場合があります。この場合においては、個別の企業や個人が識別できないよう処理した結果のみを利用します。

(3)個人情報の取扱いの継続的な改善

個人情報の取扱いについては、適宜その改善に努めます。

● 通知先メールアドレス

当機構からのメール

(nofumail@nofu.jeed.go.jp)が
確実に受信できるアドレスを入力

● 認証用コード

6文字以上8文字以下の
任意の半角数字を入力

戻る

申請

ホーム

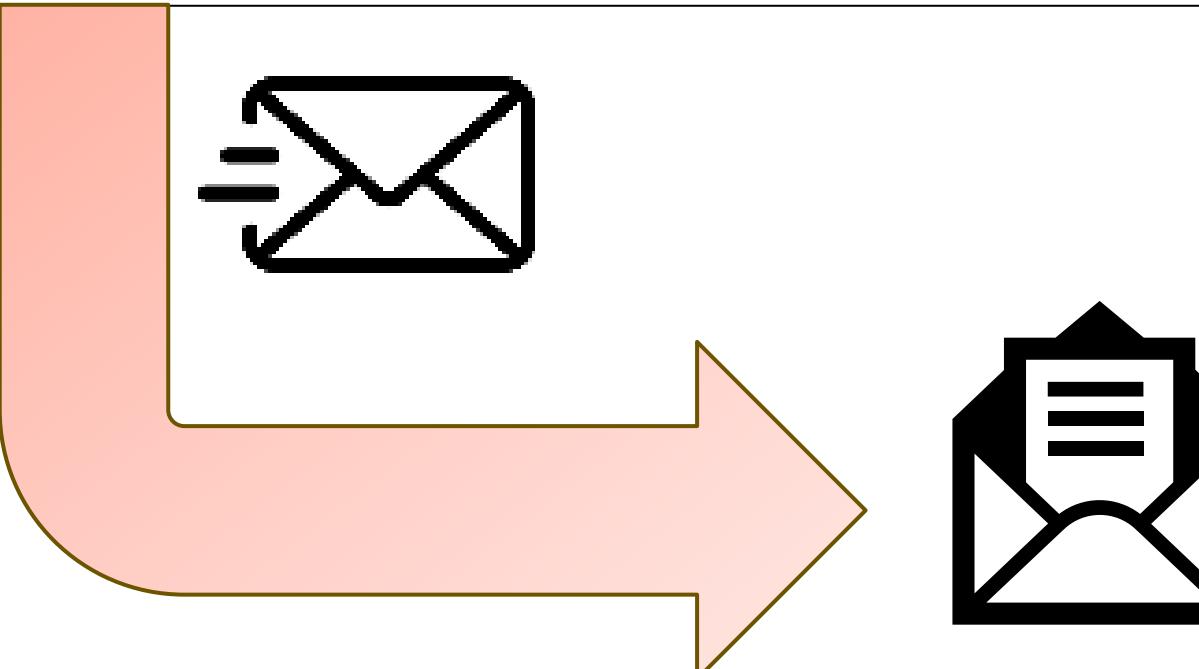
ID・パスワード発行申請

ID・パスワード発行申請が完了しました。

通常1時間以内に「【障害者雇用納付金】電子申告申請用ID・パスワード発行申請仮登録のお知らせ」が送付されるので、
メールの内容をご確認いただき、3時間以内に認証を行ってください。

メールが届かない場合は、各都道府県申告申請窓口までご連絡ください。

また、メールの受信から3時間が経過した場合は、ID・パスワード発行申請を再度行ってください。



仮登録お知らせメール

本登録用URL:

<https://xxxxxxxx.xxxxxx>

認証用コード入力について

- ・ ID・パスワード発行申請の本登録を行います。
- ・ 指定した「認証用コード」を入力し、「確認」ボタ

認証用コード

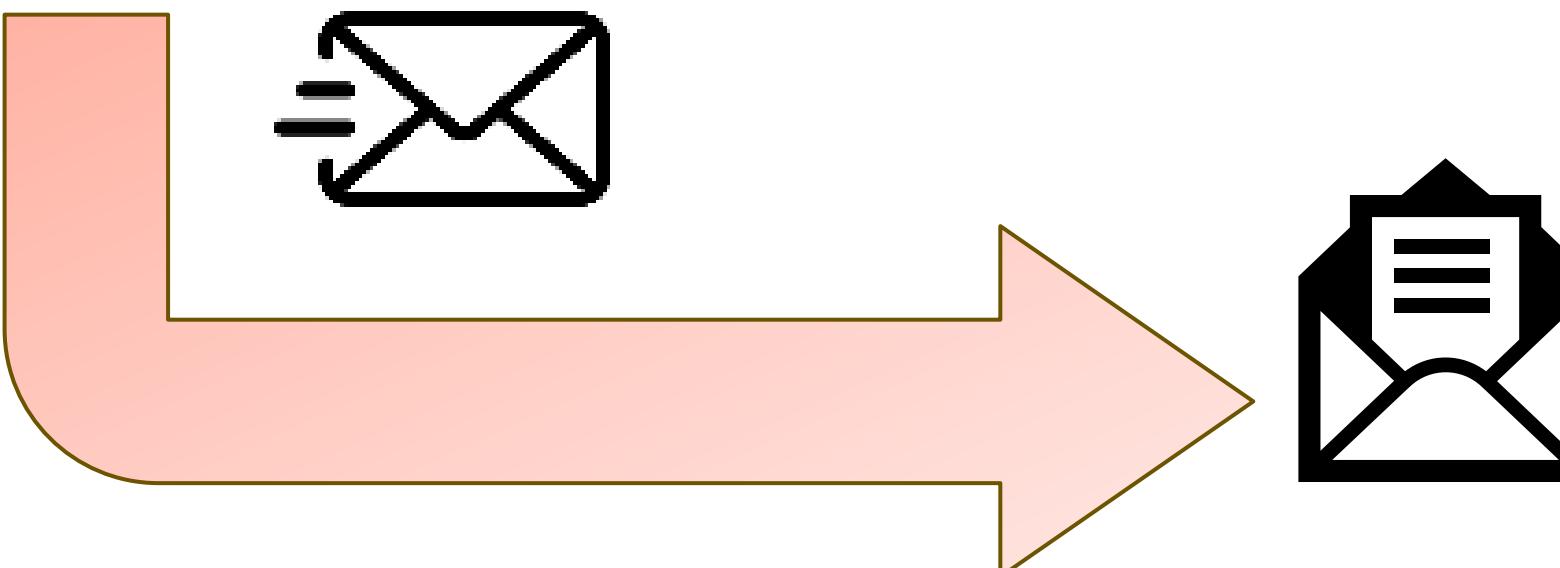
 

●認証用コード
発行申請のページで設定した6文字以上8文字以下の半角数字を入力

閉じる

確認

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.



本登録お知らせメール

電子申告申請用

ID:xxxxxx

パスワード:yyyyyyyy



発行したIDはわかっており、
発行時に使用したメールアドレスもわかっているが、
パスワードがわからないので再設定したい。

P16~22



必須項目に入力して「申請」をクリックすることで、再設定用のURLがメールで届きますので、再度パスワードを設定してください。

登録済情報

法人番号 **必須** 1234567890123 法人番号なし ②

メールアドレス **必須** xxxxxxx@xxx.xx

認証用情報

※ 6文字以上8文字以下の半角数字で設定してください。

認証用コード **必須** ②

認証用コード **必須** (確認)

戻る 申請



電子申告申請用パスワード
再設定用URLメール
再設定用URL:
<https://xxxxxxxx.xxxxxx>



発行したIDはわかっており、
現在使用しているパスワードもわかっているが、
現在使用しているパスワードを変更したい。



ID、現在のパスワード、新しい
パスワードを入力して「**登録**」を
クリックすることでパスワードが
変更されます。

ユーザID
半角8文字

je999999

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード
(確認用)

戻る

登録



発行したIDがわからず、
発行時に使用したメールアドレスもわからないので、
ID・パスワードを再度発行したい。



「ID・パスワード新規発行」をクリックして、**新しいメールアドレス**で
ID・パスワードを発行してください。
(※)登録済みのメールアドレスの場合、「登録情報が存在します。」と表示されます。
この場合は、別のメールアドレスで申請を行ってください。



«パターン1»

以下のいずれかのデータがある。

①電子申告申請システムで作成した…

●過年度の申告申請データ

(例:令和〇年度_電子申告申請_000000000000_20〇〇年〇月〇日×時×分△秒.xml)

●入力途中で保存したデータ

(例:令和〇年度_申告申請書保存データ_20〇〇年〇月〇日×時×分△秒.xml)

②申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)

バックアップデータ

(ver10.0.0、ver11.0.0、ver13.0.0)

(例:申告・申請書バックアップデータ_20〇〇_〇〇_〇〇_〇〇-〇〇.xml)

③電子申告申請用のCSVファイル

①～③のデータを利用して申告申請書を作成

(※)過去に作成したExcel様式(マクロ機能なし)…令和7年度申告申請以降は取込不可



このまま「III 申告申請書を作成する 1 データを利用して作成する」
以降を参照。



«パターン2»

- ・今回はじめて電子申告申請をする。
- ・手元にデータがない。

- 事業主情報、
- 事業所情報、
- 障害者情報等

を入力

**新たに申告申請書
のデータを作成**



「III 申告申請書を作成する 2-1 新たに作成する」
以降を参照。

III 申告申請書を作成する

1 データを利用して作成する



«パターン1»

過年度に作成したデータを利用して、
作成する。



«パターン1»

以下のいずれかのデータがある。

①電子申告申請システムで作成した…

●過年度の申告申請データ

(例:令和〇年度_電子申告申請_00000000000000_20〇〇年〇月〇日×時×分△秒.xml)

●入力途中で保存したデータ

(例:令和〇年度_申告申請書保存データ_20〇〇年〇月〇日×時×分△秒.xml)

②申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)

バックアップデータ

(ver10.0.0、ver11.0.0、ver13.0.0)

(例:申告・申請書バックアップデータ_20〇〇_00_00_00-00-00.xml)

③電子申告申請用のCSVファイル

①「過年度の申告申請データ」を利用して作成する場合について、説明。

②、③の取込方法は、「操作マニュアル」P38～48に記載があります。

①～③のデータを利用して申告申請書を作成

申告申請書を作成する ? ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください

令和8年度申告申請

令和8年度申告申請以外

令和9年度 ▼

? 年度の選び方



データを利用して作成する

過去の申告申請データ、作成中のデータがある方はこちら



新たに作成する

過去の申告申請データがない方はこちら

作成した申告申請書を送信する ?



申告申請書を送信する

申告申請書の作成が終わった方はこちら

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始

データ取込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了

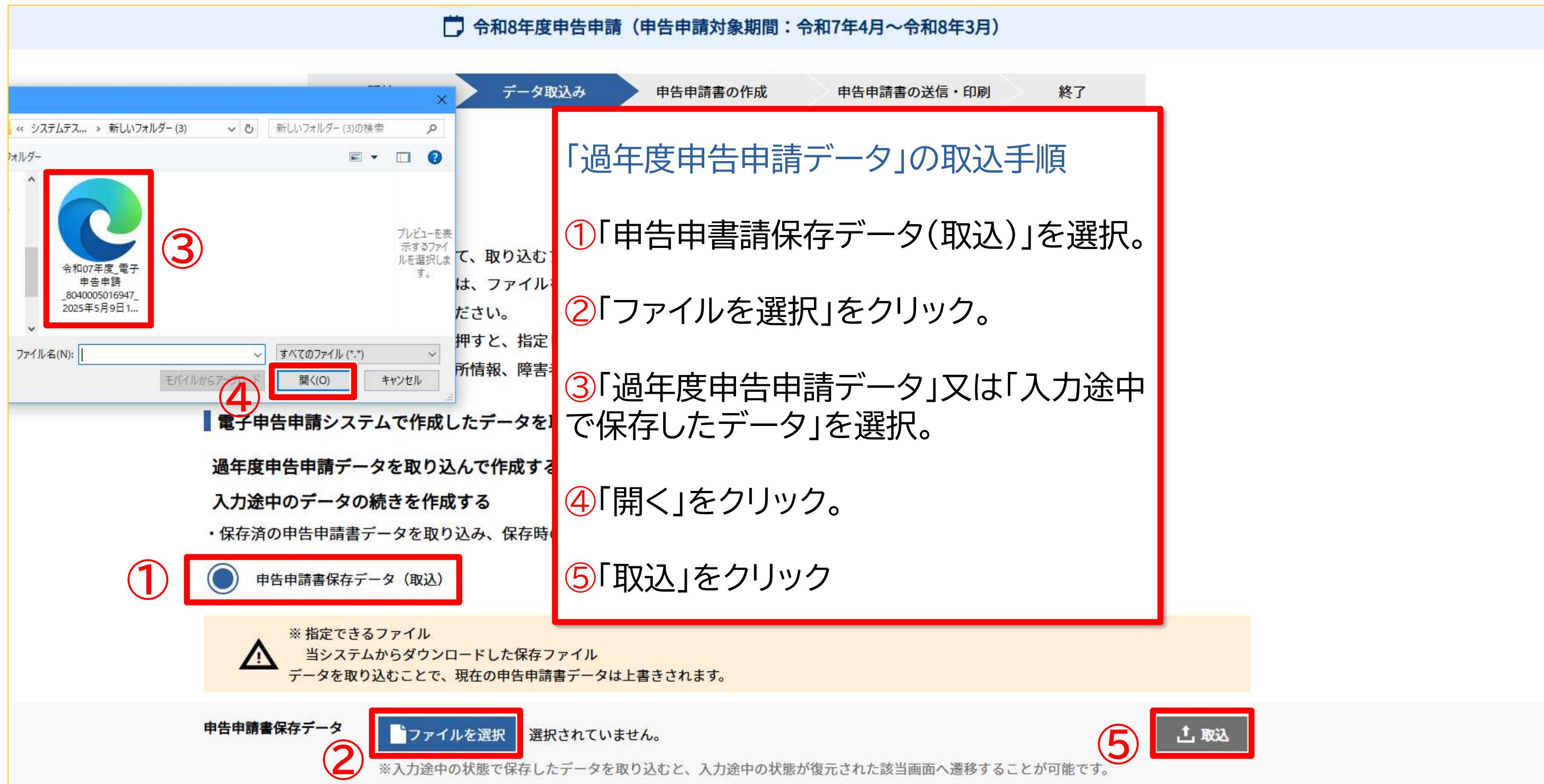


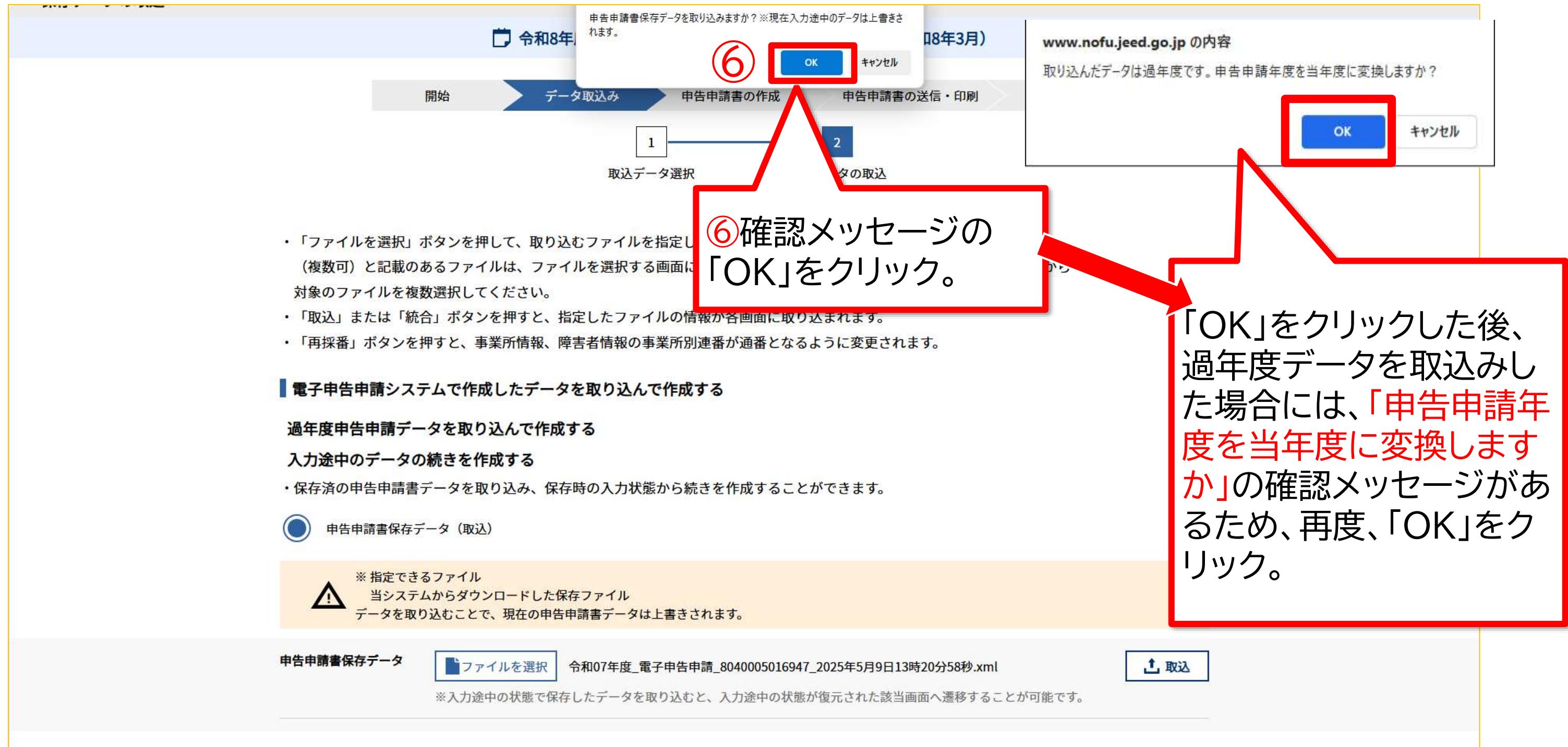
- 保存したデータを取り込む場合は、「保存データの取込」を押下ください。
- 事業主作成CSVを取り込む場合は、「事業主作成CSVの取込」を押下ください。
- 「保存データの取込」と「事業主作成CSVの取込」の両方を行う場合は、「保存データの取込」後に「戻る」ボタンを押下し、この画面に戻ったうえで、「事業主作成CSVの取込」を行うこととなります。
- 「保存データの取込」後に「事業主作成CSVの取込」を行うと同じ事業所情報・障害者情報であったとしても、上書されずに追加登録されます。重複分は削除する必要がありますのでご留意ください。重複データの削除方法は、利用者マニュアルを確認ください。

■ 取込データ選択

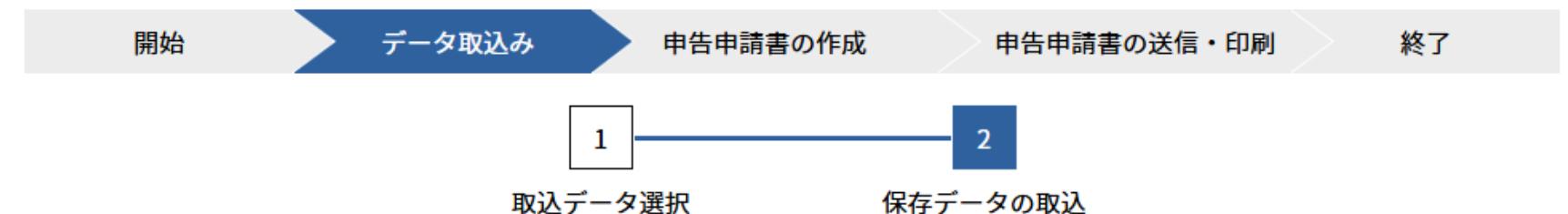
- 作成または保存したデータを取り込み、編集を行います。







令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）



7

申告申請書保存データの取り込みが完了しました。

- ・「ファイルを選択」ボタンを押して、取り込むファイルを指定してください。
(複数可) と記載のあるファイルは、ファイルを選択する画面にて、キーボードのCtrlキー、または、Shiftキーを押しながら複数のファイルを選択してください。
- ・「取込」または「統合」ボタンを押すと、指定したファイルの情報が各画面に取り込まれます。
- ・「再採番」ボタンを押すと、事業所情報、障害者情報の事業所別連番が通番となるように変更されます。

過去にマクロで作成したデータを取り込んで作成する

- ・過去にマクロで作成したデータを取り込み、申告申請書データを新しく作成することができます。

○ 申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）

⑦「過年度の申告申請データ」の取込が完了した場合、画面に完了のメッセージが表示される。

問題なれば、

⑧画面下部の「次へ」をクリックし、「事業主の登録」へ進む。

戻る

再採番

次へ

8

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 データ読み込み 申告申請書の作成 申告申請書の送信・印刷 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

・申告申請する事業主の名称、住所等の基本情報を入力してください。
・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまいますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

事業主情報

法人番号 **必須** 8040005016947 法人番号なし ?
半角数字13桁

都道府県 **必須** 46:鹿児島

職安コード **必須** 01:鹿児島

名称(フリガナ) **必須** コウレイショウガイキュウショクシャヨウシエンキコウ
50文字以内

名称(漢字) **必須** 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
40文字以内

郵便番号 **必須** 890 - 0068
半角3-4桁

住所 **必須** 70文字以内 鹿児島市東郡元町14-1

代表者の役職 **必須** 代表取締役
25文字以内

代表者氏名 **必須** 雇用 太郎
40文字以内
※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

産業中分類番号 **必須** 01
半角数字2桁以内

主たる事業の内容
60文字以内

戻る クリア 保存 次へ

**事業主情報に変更がないか、確認します。
変更がある場合は、修正し、「次へ」をクリック。**

用納付金 電子申告申請システム

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ

登録

令和8年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和7年4月～令和8年3月)

開始 データ読み込み 申告申請書の作成 申告申請書の送信・印刷

1 2 3

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請

登録済みの事業所情報の内容を確認、修正する場合は「詳細」をクリックし、内容を確認、修正後「確定」をクリックします。

内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる事業所の「詳細」ボタンを押下してください。
マークの付いた明細には、エラーが含まれるため確認してください。
事業所別連番に空き番があり通番となるように変更したい場合は、右下の「再採番」ボタンを押下してください。
※同時に障害者情報の事業所別連番も変更されます。

3件

No.	事業所別連番	名称	所在地	算定基礎日	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	001	本社 外3事業所	鹿児島市東郡元田町	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	倉庫センター	鹿児島市東郡元田町	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	003	運送センター	鹿児島市東郡元田町	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>

登録済みの事業所情報の確認が必要な場合は、確認済欄に「未」と表示されます。

戻る 削除 再採番 新規追加 保存 次へ

29

事業所情報

事業所別連番 **必須** 002
半角数字3桁以内

名称 **必須** 80文字以内 倉庫センター

事業所の区分 **①** 以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください

1:特例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

除外率 **②**

あり なし

事業の種類 **必須** 40文字以内 倉庫

事業の種類 補足 50文字以内 補足

除外率の **必須** 産業分類 **②** 除外率 0/100

所在地 **必須** 70文字以内 鹿児島市東郡元町14-3

算定基礎日 **必須** ② 01
半角数字2桁以内

算定基礎日変更 **②** あり なし

令和7年4月1日から、除外率が、それぞれ10ポイント引き下げられ、令和8年度申告申請から適用されます。

除外率が適用される事業所は、ご確認ください。

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」となります。

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 データ読み込み 申告申請書の作成 申告申請書の送信・印刷 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

・事業所情報及び申告申請対象年度の各月における常用雇用労働者数を入力してください。
・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまいますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

事業所情報

事業所別連番 **必須** 001
半角数字3桁以内

名称 **必須** 本社 外3事業所
80文字以内

事業所の区分 **必須** 以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください
1:特例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

除外率 **必須** あり なし

所在地 **必須** 鹿児島市東郡元町1 4-3
70文字以内

算定基礎日 **必須** 01
半角数字2桁以内

算定基礎日変更 **必須** あり なし

常用雇用労働者数 注:ここでは障害者の人数も含めた常用雇用労働者の総人数を入力してください。特定短時間労働者は含みません。

短時間労働者以外の常用雇用労働者数 必須	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
半角数字6桁以内	100	100	100	100	100	100	1,191
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	98	98	98	98	98	101	

短時間労働者数 **必須**

4月	5月	6月	7月	8月	9月
15	15	15	15	15	15

クリア 削除 確定 前の事業所へ 次の事業所へ

過年度のデータが反映されています。

令和7年4月～令和8年3月の人数に
修正してください。
修正し、「確定」をクリック。

画面が拡大されている場合：
(Windowsの方法)

画面縮小する→「Ctrl」 + マイナスキー
画面拡大する→「Ctrl」 + プラスキー

障害者の登録

画面の「詳細」ボタンが隠れている場合。
下にある青色のバーにマウスをあわせると、画面が移動します。

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 データ読み込み 申告申請書の作成 申告申請書の送信・印刷 終了

1 事業主の登録 2 事業所の登録 3 障害者の登録 4 申告申請書等の登録

内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる障害者の「詳細」ボタンを押下してください。
 △マークの付いた明細には、エラーが含まれるため確認してください。
 就労継続支援A型事業所の利用者である特定短時間労働者のうち、重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者は対象障害者としないため、「障害者の登録」では入力しないでください。
 障害者情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。

No.	事業所別連番	雇用区分	氏名(フリガナ)
1	001	常用	カゴシマ ハナコ
2	001	短時間	サクラジマ タロウ
3	002	特定短時間	キリシマ イチロウ

性別	生年月日	手帳番号	身体障害者		知的障害者		精神障害者	
			確認	△	△	△	△	△
女	昭和63/04/01							
男	平成04/01/01	123456						
男	平成02/01/01	123456	A	3				

エラーがある場合はエラー有無欄に  が表示されます。

過年度のデータが反映されています。
「詳細」をクリックし、内容を確認、修正を行います。

3件											
No.	事業所別連番	雇用区分	氏名(フリガナ)	前程度	雇入年月日	障害発生日	等級変更年月日	離職年月日	障害者の確認書類	エラー有無	確認済
1	001	常用	カゴシマ ハナコ		令和03/04/01						未
2	001	短時間	サクラジマ タロウ	△	令和05/04/01						未
3	002	特定短時間	キリシマ イチロウ		平成30/04/01						未

絞り込み 並べ替え 削除 全選択

詳細

32

障害者確認

身体障害者 知的障害者 精神障害者

確認記号
(身体) 現等級
確認記号
(知的) 現程度
確認記号
(精神) P:精神障害者保健福祉手帳 現程度

手帳情報

手帳番号
20文字以内 手帳有効期限
半角数字2-2-2桁以内 3 年 月 日

障害者の確認書類

新規・更新のため要提出 提出不要

雇入年月日 必須 3 年 月 日

年度内障害年月日 3 年 月 日

年度内等級変更日 3 年 月 日

年度内離職年月日 3 年 月 日

※下記労働時間を入力すると月の平均値が自動計算されます。

所定労働時間 必須 デフォルト値反映
半角数字3桁以内
※ボタンを押下すると事業所の追加・修正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
84	84	84	84	90	90	80	80	80	80	84	84	1,004

実労働時間 必須 半角数字3桁以内
参考 (雇用率算定障害者)

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
87	88	87	90	90	90	87	88	90	90	87	88	1,062

一覧へ戻る 前の障害者

○精神障害者の方は
手帳有効期限を確認し、更新されている
場合は、修正。

添付書類の提出が必要な事業主は、
「新規・更新のため要提出」を選択。

○年度内(令和7年4月～令和8年3月)の障害者の
等級を確認し、もし、変更となった場合には、「年度
内等級変更日」を入力。

○年度内(令和7年4月～令和8年3月)に障害者が
離職した場合には、「年度内離職年月日」を入力。

過年度のデータが反映されています。

令和7年4月～令和8年3月の所定労働
時間、実労働時間に修正してください。

障害者情報の確認、修正が終わったら、
「確定」をクリック。

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ読み込み → 申告申請書の作成 → 申告申請書の送信・印刷 → 終了

1 事業主の登録 → 2 事業所の登録 → 3 障害者の登録 → 4 申告申請書等の登録

勤務形態が特定短時間の場合、重度以外の身体障害者は申請対象外です。

・報告書Ⅰの事業所別連番(事業所の登録で入力した事業所)ごとに、申告申請対象年度に雇用していた障害者の情報を入力してください。
 ・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまいますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

障害者情報

No. 3

事業所の選択 必須 倉庫センター

雇用区分 必須 (?) 特定短時間

障害者確認 (?)

身体障害者 (選択済み)

知的障害者

精神障害者

確認記号 (身体) 必須 A: 身体障害者手帳による 現等級 3

確認記号 (知的)

確認記号 (精神)

現程度

現程度

「特定短時間労働者」で、
 ・重度以外の身体障害者
 ・重度以外の知的障害者
 は、令和8年度申告申請からは、入力が
 できません。

雇用区分、障害の種別、等級を
 ご確認ください。



事業主作成CSVまたはバックアップデータ取込後、確認していない事業所があります。事業所：001

事業主作成CSVまたはバックアップデータ取込後、確認していない事業所があります。事業所：002

事業主作成CSVまたはバックアップデータ取込後、確認していない事業所があります。事業所：003

- 内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる障害者の「詳細」ボタンを押下してください。
- △マークの付いた明細には、エラーが含まれるため確認してください。
- 就労継続支援A型事業所の利用者である特定短時間労働者のうち、重度身体障害者、重対象障害者としないため、「障害者の登録」では入力しないでください。
- 障害者情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。
- 「次へ」ボタンを押下することで、申告申請額の計算が行われます。
- 新たに障害者情報を追加する場合、「新規追加」ボタンを押してください。
- ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしましますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

「次へ」をクリック後、画面上部にエラーメッセージが表示された場合は、「事業所の登録」、「障害者の登録」に戻り、内容を確認、修正します。



項目	氏名(フリガナ)	性別	生年月日	手帳番号	身体障害者			知的障害者		
					確認	現等級	前等級	確認	現程度	前程度
カゴシマ	ハナコ	女	昭和63/04/01					K	1.重度	
サクラジマ	タロウ	男	平成04/01/01	123456						

定短間 キリシマ

戻る 削除 前年度離職者一括削除 新規追加 保存 次へ

III 申告申請書を作成する

2-1 新たに作成する



«パターン2»

- ・今回はじめて電子申告申請をする。
- ・手元にデータがない。

■ 基本メニュー

P50

申告申請書を作成する  ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください



令和8年度申告申請



令和8年度申告申請以外

令和9年度 

 年度の選び方



データを利用して作成する

過去の申告申請データ、作成中のデータがある方はこちら



新たに作成する

過去の申告申請データがない方はこちら

作成した申告申請書を送信する 



申告申請書を送信する

申告申請書の作成が終わった方はこちら

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 > データ取込み > **申告申請書の作成** > 申告申請書の送信・印刷 > 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

- 申告申請する事業主の名称、住所等の基本情報を入力してください。
- ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしましますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

事業主情報

法人番号 **必須** 法人番号なし [?](#)
半角数字13桁

※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。

都道府県 **必須**

職安コード **必須** [?](#)

名称(フリガナ) **必須** **50文字以内**

名称(漢字) **必須** **40文字以内**

郵便番号 **必須** **半角3-4桁** 戻る

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

都道府県 **必須**
12：千葉

職安コード **必須**
01：千葉

名称(フリガナ) **必須**
50文字以内
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

名称(漢字) **必須**
40文字以内
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

郵便番号 **必須**
半角3-4桁
XXX - XXXX

住所 **必須**
70文字以内
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

代表者の役職 **必須**
25文字以内
理事長 XXXX XXX

代表者氏名 **必須**
40文字以内
XXXX XXXX
※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

産業中分類番号 **必須**
半角数字2桁以内
XX

主たる事業の 内容 **必須**
60文字以内
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

「必須」の項目は、必ず入力が必要となります。

法人略称は使用しないでください。
株式会社、有限会社などで入力。

ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書」の「事業の種類」欄に記載した内容を入力。

事業主情報を入力したら、「次へ」をクリック。

戻る クリア 保存 次へ

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

事業所の登録

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 > データ読み込み > **申告申請書の作成** > 申告申請書の送信・印刷 > 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

- 内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる事業所の「詳細」ボタンを押下してください。
- ⚠マークの付いた明細には、エラーが含まれるため確認してください。
- 事業所別連番に空き番があり通番となるように変更したい場合は、右下の「再採番」ボタンを押下してください。
※同時に障害者情報の事業所別連番も変更されます。
- 事業所情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。
- 新たに事業所情報を追加する場合、「新規追加」ボタンを押してください。
- 事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押してください。（障害者の登録・申告申請書等の登録に進みます。）
- 年度中途に事業を開始・廃止した場合の申告申請は電子申告申請ができません。
- ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまうので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

戻る 新規追加 保存 次へ

40

事業所情報

事業所別連番 **必須** 半角数字3桁以内

名称 **必須** 80文字以内

事業所の区分 ? 以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください

●名称
事業所の名称を入力。
※除外率が適用されていない事業所は、複数の事業所をまとめて作成(入力)することができます。

例)「〇〇株式会社本社 外3事業所」のように入力します。

所在地 **必須** 70文字以内

算定基礎日 **必須** 半角数字2桁以内

算定基礎日変更 ? あり なし

算定基礎日 **必須** 月から、算定基礎日

一覧へ戻る 新規追加

●事業所別連番
事業所単位で001、002と連番で表示されます。
※事業所が1つの場合、事業所別連番は001のみ。

事業所情報

事業所別連番 **必須** 001
半角数字3桁以内

名称 **必須** 事業所名
80文字以内

事業所の区分 **?** 以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください

1:特例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

除外率 **?**

あり なし

事業の種類 **必須** 産業
40文字以内 **?** 産業

事業の種類 補足
50文字以内 **?** 補足

除外率の **必須** 産業分類 **?** 除外率 0/100

所在地 **必須** 神奈川県川崎市川崎区本町XXX
70文字以内

算定基礎日 **必須** 12
半角数字2桁以内

算定基礎日変更 **?**

あり なし

算定基礎日 **必須** 変更月日 月から、算定基礎日 日に変更

一覧へ戻る **クリア** 確定 新規追加 保存

●除外率

除外率が適用されている事業所の場合は「あり」を選択し、管轄のハローワークに提出した『障害者雇用状況報告書』に記載された事業所単位に基づき、事業所ごとに入力します。

※除外率が同じであっても、まとめて作成(入力)することはできません。

事業所情報

事業所別連番 **必須** 001
半角数字3桁以内

名称 **必須** 事業所名
80文字以内

事業所の区分 **?** 以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください

1:特例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

●算定基礎日
各月の常用雇用労働者数および雇用障害者数を把握する日のことで、**全ての事業所で同一の日**としてください。
(毎月初日または賃金締切日とすることが原則ですが、それら以外の日とすることも可能です。)

算定基礎日 **必須** 12
半角数字2桁以内

算定基礎日変更 **?** あり なし

算定基礎日 **必須** 変更月日
月から、算定基礎日
日に変更

一覧へ戻る **クリア** 確定 新規追加 **保存**

●算定基礎日変更

年度の途中で算定基礎日が変更となる場合は、「算定基礎日変更」の「あり」を選択して、変更月日を指定します。

常用雇用労働者数 注:ここでは障害者の人数も含めた常用雇用労働者の総人数を入力してください。特定短時間労働者は含みません。

短時間労働者以外の常用雇用労働者数	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
必須	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	0
半角数字6桁以内													

短時間労働者数	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
必須	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	0
半角数字6桁以内													

※便利な機能の紹介（デフォルト値反映）
ここで所定労働時間を入力することで、障害者の登録の際に所定労働時間に転記することができます。

短時間労働者以外の所定労働時間	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
半角数字3桁以内	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	0

短時間労働者所定労働時間	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
半角数字3桁以内	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	0

特定短時間労働者所定労働時間	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
半角数字3桁以内	123	123											0

事業所情報を入力したら、「確定」をクリック。

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Disabled, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.

一覧へ戻る **クリア** **確定** 新規追加 保存

●常用雇用労働者数

各月の算定基礎日における、「短時間労働者以外の常用雇用労働者数」と「短時間労働者数」を、実際の人数で入力してください。

（週所定労働時間が20時間未満の特定短時間労働者は含みません。）

※人数の入力誤りにご注意ください。

●障害者の所定労働時間

事業所で雇用する障害者の所定労働時間が同じ場合、各月の所定労働時間を、労働者の区分に応じて入力しておくと、「障害者情報入力」画面でワンクリックで転記することができます。

※入力は任意です。

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

事業所の追加・修正

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ読み込み → 申告申請書の作成 → 申告申請書の送信・印刷 → 終了

1 事業主の登録 2 事業所の登録 3 障害者の登録 4 申告申請書等の登録

入力内容を確定しました。

・事業所情報及び申告申請対象年度の各月における常用雇用労働者数を入力してください。
 ・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまいますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

事業所情報

事業所別連番 **必須**
半角数字3桁以内
001

タスク区分 **必須**
内
株式会社（例）千葉本社

メッセージが表示されたら、「一覧へ戻る」をクリック。

区分 **必須**
内
以下に該当する場合のみチェックを付けてください

1:特例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

除外率 **必須**
○ あり なし

一覧へ戻る **クリア** **削除** **確定** **前の事業所へ** **次の事業所へ** **保存**

45

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

背景色 白 黒 青 AA 文字サイズ 標準 大きく さらに大きく

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

事業所の登録

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 データ読み込み 申告申請書の作成 申告申請書の送信・印刷 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

・内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる事業所の「詳細」ボタンを押下してください。
 ・△マークの付いた明細には、エラーが含まれるため確認してください。
 ・事業所別連番に空き番があり通番となるように変更したい場合は、右下の「再採番」ボタンを押下してください。
 ※同時に障害者情報の事業所別連番も変更されます。
 ・事業所情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。
 ・新たに事業所情報を追加する場合、「新規追加」ボタンを押してください。
 ・事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押してください。（障害者の登録・申告申請書等の登録に進みます。）
 ・年度中途に事業を開始・廃止した場合の申告申請は電子申告申請ができません。
 ・ブラウザを

事業所を追加で登録する場合は、「新規追加」をクリック。

全ての事業所情報を入力したら、「次へ」をクリック。

1件			算定基礎日	エラー有無	確認済	削除全選択
No.	事業所別連番	名称	詳細	詳細	詳細	詳細
1	001	株式会社（例）千葉本社	千葉県	1	済	<input type="checkbox"/>

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.

戻る 削除 再採番 新規追加 保存 次へ

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ読み込み → 申告申請書の作成 → 申告申請書の送信・印刷 → 終了

1 2 3 4

● 障害者の登録

以下①～③に該当する者で、特定短時間労働者かつ就労継続支援A型事業所の利用者である場合は
雇用障害者のカウント対象外であるため、入力しないでください。

- ①重度身体障害者
- ②重度知的障害者
- ③精神障害者

※就労継続支援A型事業所の利用者でない方はカウント対象となるため、入力してください。

0件

絞り込み

No.	事業所別連番	雇用区分	氏名(フリガナ)	性別	生年月日	手帳番号	身体障害者			知的障害者			精神障害者		
							確認	現等級	前等級	確認	現程度	前程度	確認	現程度	前程度

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.

戻る

新規追加

保存

次へ

■ 障害者情報

No. 1

事業所の選択 必須

雇用区分 必須

姓 (フリガナ) 必須 30文字以内 セイ

名 (フリガナ) 必須 30文字以内 メイ

性別 必須

生年月日 必須 半角数字2-2-2桁以内 3 年 1

障害者確認 身体障害者 知的

確認記号 (身体)

確認記号 (知的)

確認記号 (精神)

障害者の確認書類

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

●雇用区分

【常用】
=週30時間以上の労働者

【短時間】
=週20時間以上30時間未満の労働者

【特定短時間】
=週10時間以上20時間未満の労働者

※正しい雇用区分を選択してください。

障害者確認 ?

身体障害者 知的障害者 精神障害者

確認記号
(身体)

確認記号
(知的)

確認記号 必須 P : 精神障害者保健福祉手帳

現等級

現程度

現程度

手帳情報 ?

手帳番号
20文字以内

手帳有効期限
半角数字2-2-2桁以内 ▼ 3 年 12 月 12 日 ▼

障害者の確認書類 ?

●手帳情報

上部で入力した障害者情報によっては、手帳番号の入力が**必須**となります。
(「精神障害者」を選択した場合は、手帳有効期限の入力も必要です。)

雇入年月日 必須 ?
半角数字2-2-2桁以内

年度内障害年月日 ?
半角数字2-2-2桁以内

年度内等級変更日 ?
半角数字2-2-2桁以内

年度内離職年月日 ?
半角数字2-2-2桁以内 ▼ 3 年 12 月 12 日 ▼

年度内転入出 ?
 あり なし

年度内転入年月
半角数字2-2-2桁以内 一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存

●障害者確認

障害の区分を選択し、障害の確認方法の記号(確認記号)を入力します。
現在の障害の程度、等級を入力します。

障害者確認 ?
 身体障害者
 知的障害者
 精神障害者

確認記号
(身体)現等級

確認記号
(知的)現程度

確認記号
(精神) 必須

P : 精神障害者保健福祉手帳

現程度

手帳情報 ?
手帳番号
20文字以内

12345678901

手帳有効期限
半角数字2-2-2桁以内

障害者の確認書類 ?
 新規・更新のため要提出 ?
 提出不要 ?

※常用雇用労働者の総数が300人以下で、調整金、報奨金を申請する事業主で、以下に該当する場合は障害者の確認書類(障害者手帳等(写))の提出が必要です。

- 初めて申請する事業主
- 平成26年度以降に手帳等(写)を提出している事業主で次に該当する障害者の場合
 - ・新たに雇用した障害者
 - ・新たに障害者となつた障害者
 - ・障害の種類および等級・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

年度内転入年月
半角数字2-2-2桁以内
[一覧へ戻る](#)
[クリア](#)
[確定](#)
[新規追加](#)
[保存](#)

障害者確認

身体障害者 知的障害者 精神障害者

確認記号
(身体)

確認記号
(知的)

確認記号
必須
(精神)

P : 精神障害者保健福祉手帳

手帳情報

手帳番号
20文字以内

手帳番号
12345678901

手帳
半角
内

日 

障害者の確認書類

新規・更新のため要提出 提出済

●雇入年月日
雇い入れた日付を入力します。

雇入年月日 **必須**
半角数字2-2-2桁以内

年度内障害年月日
半角数字2-2-2桁以内

年度内等級変更日
半角数字2-2-2桁以内

年度内離職年月日
半角数字2-2-2桁以内

年度内転入出

あり なし

○年度内(令和7年4月～令和8年3月)に障害者となった場合は、「年度内障害年度月日」を入力。

○年度内(令和7年4月～令和8年3月)に障害者の等級が変更となった場合は、「年度内等級変更日」を入力。

○年度内(令和7年4月～令和8年3月)障害者が離職した場合は、「年度内離職年月日」を入力。

年度内転入年月
半角数字2-2-2桁以

一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存

年度内転出入 あり なし

年度内転入年月日 3 年 12 月 12 日

半角数字2-2-2桁以内

転入前の事業所名等 カブシキガイシャメイショウ

年度内転出年月日 3 年 12 月 12 日

半角数字2-2-2桁以内

転出先の事業所名等 カブシキガイシャメイショウ

所定労働時間変動 あり なし

実労働時間 (月平均) 0

※下記労働時間を入力すると月の平均値が自動計算されます。

所定労働時間 **必須** デフォルト値反映

半角数字3桁以内

※ボタンを押下すると事業所の追加・修正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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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	0	0	0	0	0	0

参考 (個人別カウント) 5月 0
※障害者のカウントが表示されます

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

●年度内転出入

事業所間での転入出、雇用区分が変更になった場合等は、年度内転出入「あり」を選択します。

年度内転出入「あり」を選択した場合は、転入出(雇用区分の変更)があった年月日等を入力します。

※詳しくは操作マニュアル5章1「申告申請書の入力例」をご参照ください。

年度内転出年月日 年 月

転出先の事業所名等 カブシキガイシャメイショウ

所定労働時間変動 あり なし

実労働時間（月平均） 0

※下記労働時間を入力すると月の平均値が自動計算されます。

所定労働時間 必須	デフォルト値反映																																				
半角数字3桁以内																																					
※ボタンを押下すると事業所の追加・修正画面で入力した所定労働時間が設定されます。																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>												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	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>												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	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0																									

「所定労働時間変動」で「あり」を選択した場合、所定労働時間および実労働時間は**年間の合計時間数**のみ入力します。変動型シフト制の場合は、両方に実労働時間の年間合計時間数を入力します。

「所定労働時間変動」で「なし」を選択した場合は、**月ごとの所定労働時間および実労働時間**を入力します。

※労働時間は整数を入力してください(1時間未満の端数は切り捨てます。)。

一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存

年度内転出年月日 ?	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="カレンダー"/>																																																
半角数字2-2-2桁以内																																																	
転出先の事業所名等 ?	<input type="text" value="カブシキガイシャメイショウ"/>																																																
所定労働時間変動 ?	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし																																																
実労働時間 (月平均)	<input type="text" value="0"/>																																																
※下記労働時間を入力すると月の平均値が自動計算されます。																																																	
所定労働時間 必須 半角数字3桁以内	<input type="text"/> デフォルト値反映																																																
<p>●参考(雇用率算定障害者カウント) 入力内容確定後に障害者のカウント数が表示されます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">1月</td> <td style="width: 10%;">2月</td> <td style="width: 10%;">3月</td> <td style="width: 10%;">合計</td> </tr> <tr> <td>1月</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>3月</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">4月</td> <td style="width: 10%;">5月</td> <td style="width: 10%;">6月</td> <td style="width: 10%;">7月</td> <td style="width: 10%;">8月</td> <td style="width: 10%;">9月</td> <td style="width: 10%;">10月</td> <td style="width: 10%;">11月</td> <td style="width: 10%;">12月</td> <td style="width: 10%;">1月</td> <td style="width: 10%;">2月</td> <td style="width: 10%;">3月</td> <td style="width: 10%;">合計</td> </tr> <tr> <td>1月</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </table>		月	1月	2月	3月	合計	1月	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2月	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	3月	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	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	合計	1月	<input type="text" value="0"/>												
月	1月	2月	3月	合計																																													
1月	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																																													
2月	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																																													
3月	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																																													
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	合計																																				
1月	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																																				
参考 (雇用率算定障害者カウント) ※障害者のカウントが表示されます	<input type="text" value="0"/>																																																
<input type="button" value="一覧へ戻る"/> <input type="button" value="クリア"/> <input style="background-color: blue; color: white; border: 2px solid red; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; text-align: center; font-weight: bold; margin-left: 10px; margin-right: 10px; border-radius: 5px; font-size: 14px; border: 1px solid black;" type="button"/> 確定 <input type="button" value="新規追加"/> <input style="background-color: blue; color: white; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; text-align: center; font-weight: bold; margin-left: 10px; margin-right: 10px; border-radius: 5px; font-size: 14px; border: 1px solid black;" type="button"/> 保存																																																	

開始 > データ取り込み > **申告申請書の作成** > 申告申請書の送信・印刷 > 終了

1 事業主の登録 2 事業所の登録 3 障害者の登録 4 申告申請書等の登録

入力内容を確定しました。

- ・報告書Ⅰの事業所別連番(事業所の登録で入力した事業所)ごとに、申告申請対象年度に雇用していた障害者の情報を入力してください。
- ・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまいますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

障害者情報

1	必属性	
姓 (フリガナ)	必属性	セイ
名 (フリガナ)		

メッセージが表示され、全ての障害者の登録が終わったら、「一覧へ戻る」をクリック。

障害者を追加登録する場合は、「新規追加」をクリック。

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ取込み → **申告申請書の作成** → 申告申請書の送信・印刷 → 終了

1 事業主の登録 → 2 事業所の登録 → 3 障害者の登録 → 4 申告申請書等の登録

⚠ まだ申告申請書は送信されていません。
入力内容を確定後、「電子申告申請送信データの作成」か「申告申請窓口送付データの作成」を選択してください。

申告申請情報

入力内容を計算した結果、申告申請種別は **納付金**

申告申請年月日 **必須** ① 年 年
半角数字2-2-2桁以内

前画面までの入力結果により表示された申告申請種別および金額を確認します。

納付金・調整金	(C)納付額	950,000
(D)在宅就業障害者特例調整金申請額	0	
(G)障害者雇用調整金申請額及び 障害者特例調整金申請額	0	

記入担当者

戻る 在宅就業契約の登録 確定 保存 申告申請窓口送付データの作成 電子申告申請送信データの作成

延納申請

延納の申請 **必須** しない ▾

第1期 **必須**
半角数字9桁以内

第2期 **必須**
半角数字9桁以内

第3期 **必須**
半角数字9桁以内

返還

返還の申し出

在宅就業契約情報

年間の在宅就業障害者への
支払い総額

●延納申請

納付金対象の事業主で、**納付額が100万円以上**の場合は延納申請が可能です。
「**する**」を選択した場合は、3期に分けて納付することが可能となります。

「**する**」を選択した場合は、自動で1万円単位で3等分され、こちらに表示されます。

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.

戻る 在宅就業契約の登録 確定 保存 申告申請窓口
送付データの作成 電子申告申請
送信データの作成

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ取込み → 申告申請書の作成 → 申告申請書の送信・印刷 → 終了

1 事業主の登録 → 2 事業所の登録 → 3 障害者の登録 → 4 申告申請書等の登録

⚠ まだ申告申請書は送信されていません。
入力内容を確定後、「電子申告申請送信データの作成」か「申告申請窓口送付データの作成」

申告申請情報
入力内容を計算した結果、申告申請種別は **調整金** に該当します。

申告申請年月日 **必須** (必須) 3 年 12 月 12 日 **カレンダー**
半角数字2-2桁以内

納付金・調整金

(C)納付額	0
(D)在宅就業障害者特例調整金申請額	0
(G)障害者雇用調整金申請額及び 障害者特例調整金申請額	348,000

障害者雇用調整金等を申請しない

記入担当者

所属部課名 **必須**
40文字以内

氏名(フリガナ) **必須**

戻る 在宅就業契約の登録 分割支給情報の登録 確定 保存 申告申請窓口送付データの作成 電子申告申請送信データの作成

●申告申請年月日
申告申請年月日が申告申請期限を過ぎている場合、調整金等の支給はできません。

調整金等の支給金の申請を辞退する場合は、このチェックボックスをクリックして選択します。

支給先

分割支給 ?
 あり
 なし

●分割支給

調整金等の支給を1つの口座で受ける場合は、「なし」を選択します。

金融機関名 必須
20文字以内
みずほ

本店
 支店(その他)

金融機関コード 必須
半角数字4桁
1234

支店コード 必須
半角数字3桁
123

預金種目 必須
▼

口座番号 必須
半角数字7桁
1234

口座名義(フリガナ) 必須
70文字以内
カイシヤイ

【口座名義(フリガナ)の記入について】

- ・全て半角カナ大文字で入力してください。小文字は入力しないでください。
- ・長音'-'、中点'・'は使用できません。ハイフン"-"、ピリオド"."を入力してください。

口座名義(漢字) 必須
40文字以内
有限会社会社名

記入担当者

所属部課名 必須

40文字以内

テスト部署

氏名(フリガナ) 必須

姓8文字,名8文字以内

ニホン

タロウ

氏名(漢字) 必須

姓8文字,名8文字以内

日本

太郎

電話番号 必須

半角数字4-4-4桁以内

1234

-

1234

-

1234

社会保険労務士記載欄

記載事項

あり

なし

作成年月日 必須

半角数字2-2-2桁以内

▼

3

年

12

月

12

日

提出代行者・
事務代理者の表示 必須

10文字以内

▼

申告申請内容を確認し、全ての
入力が終わったら、「確定」を
クリック。

戻る

在宅就業契約の登録

分割支給情報の登録

確定

保存

申告申請窓口
送付データの作成

電子申告申請
送信データの作成

●記入担当者欄

記入担当者欄は、事業主の担当者を
入力します。

※社会保険労務士が作成している場合でも、
記入担当者欄の入力は必須です。

●社会保険労務士記載欄

社会保険労務士が作成している場合は
「あり」を選択し、必須事項を入力します。

60

III 申告申請書を作成する

2-2 電子申告申請用データを作成する

2-3 申告申請データの内容を確認する

2-4 窓口申告申請用QRコードデータを作成する

 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）




まだ申告申請書は送信されていません。

入力内容を確定後、「電子申告申請送信データの作成」か「申告申請窓口送付データの作成」を選択してください。

申告申請情報

入力内容を計算した結果、申告申請種別は **調整金** に該当します。

申告申請年月日 **必須**  令和  08 年 05 月 06 日 

半角数字2-2-2桁以内

納付金・調整金

(C)納付額

0

(D)在宅就業障害者特例調整金申請額

0

(G)障害者雇用調整金申請額及び
障害者特例調整金申請額

348,000

 障害者雇用調整金等を申請しない

●電子申告申請送信データの作成
これまでに入力した申告申請情報を
データで送信する場合はクリックします。

戻る

在宅就業契約の登録

分割支給情報の登録

確定

保存

申告申請窓口
送付データの作成電子申告申請
送信データの作成

 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始

データ読み込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了

1

2

3

申告申請書の送信データ作成

申告申請書の送信

処理完了

- 電子申告申請データを作成する場合は、「作成」ボタンを押下してください。
(各画面で入力が完了している申告申請情報が対象となります。)



※注意事項

まだ申告申請書は送信さ

作成いただいた電子申告

その際、電子申告申請用

電子申告申請用ID・ハッシュコードをお持

「作成」をクリックして電子申告申請用のデータを作成します。

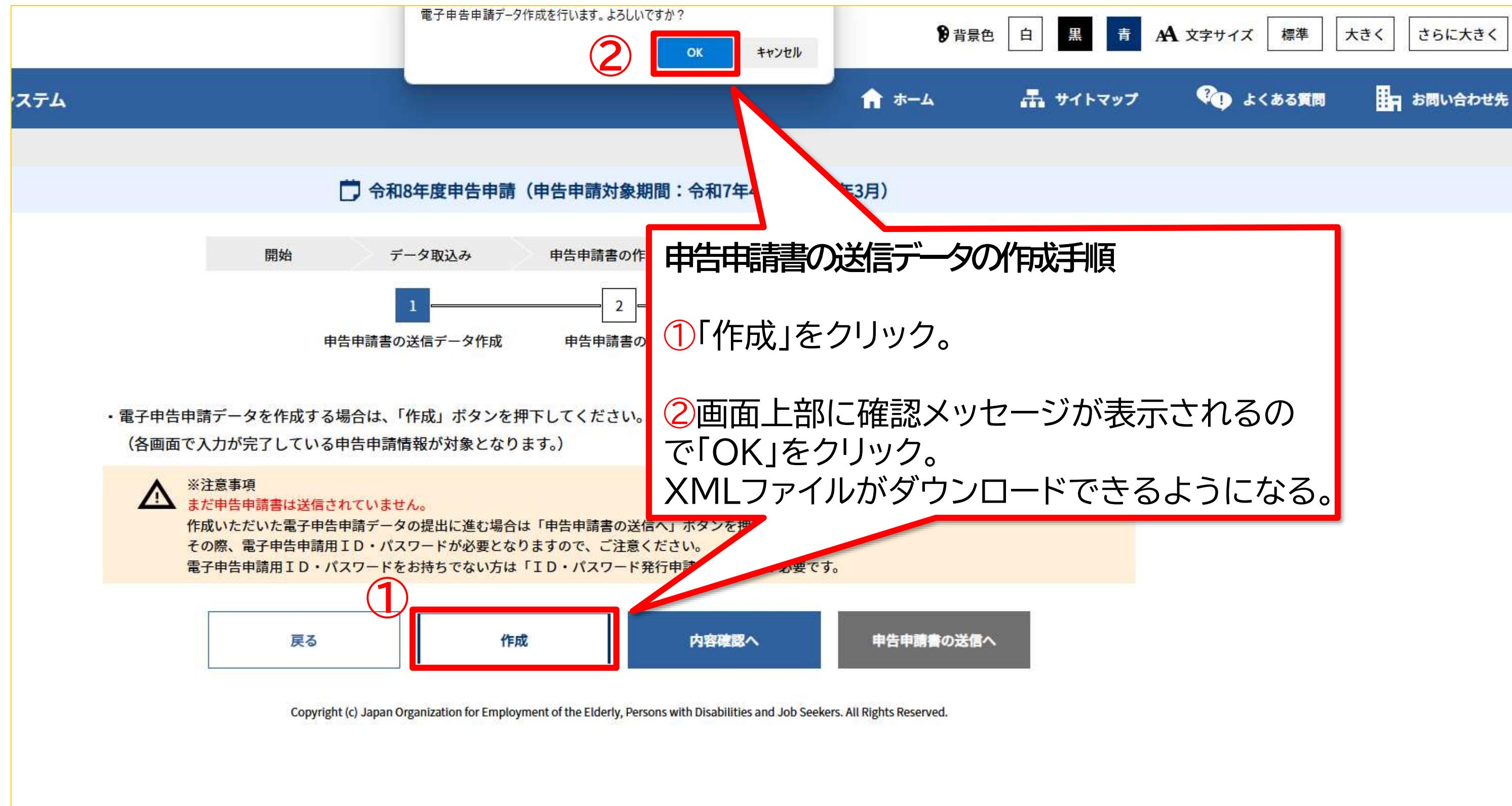
ノート先1申請」かつ申請が必

戻る

作成

内容確認へ

申告申請書の送信へ



電子申告申請データ作成を行います。よろしいですか？

② OK キャンセル

背景色 白 黒 青 文字サイズ 標準 大きく さらに大きく

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 > データ読み込み > 申告申請書の作成

1 申告申請書の送信データ作成 2 申告申請書の送信へ

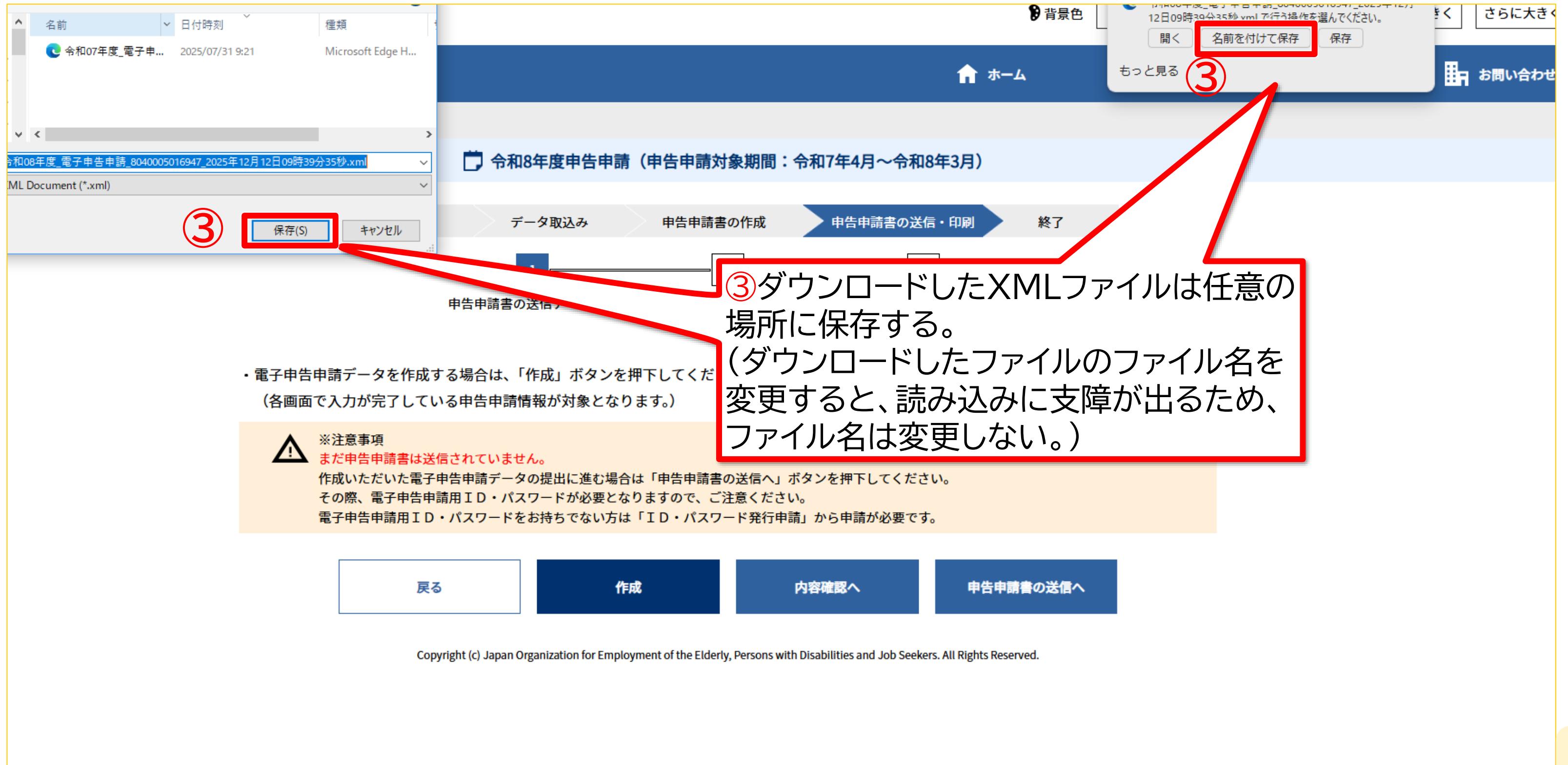
①「作成」をクリック。

②画面上部に確認メッセージが表示されるので「OK」をクリック。
XMLファイルがダウンロードできるようになる。

※注意事項
まだ申告申請書は送信されていません。
作成いただいた電子申告申請データの提出に進む場合は「申告申請書の送信へ」ボタンを押してください。
その際、電子申告申請用ID・パスワードが必要となりますので、ご注意ください。
電子申告申請用ID・パスワードをお持ちでない方は「ID・パスワード発行申請」が必要です。

① 戻る ② 作成 内容確認へ 申告申請書の送信へ

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.



令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 > データ読み込み > 申告申請書の作成 > 申告申請書の送信・印刷 > 終了

1 申告申請書の送信データ作成 → 2 申告申請書の送信 → 3 処理完了

・電子申告申請データを作成する場合は、「作成」ボタンを押下してください。
(各画面で入力が完了している申告申請情報が対象となります。)

⚠ ※注意事項
まだ申告申請書は送信されていません。
作成いただいた電子申告申請データの提出に進む場合は「申告申請書の送信へ」をクリックしてください。
その際、電子申告申請用ID・パスワードが必要となりますので、ご注意ください。
電子申告申請用ID・パスワードをお持ちでない方は「ID・パスワード登録へ」をクリックしてください。

④ 作成した内容を確認するには「内容確認へ」をクリック。
(このまま申告申請書の送信を行う場合は、「申告申請書の送信へ」をクリック。)

戻る 作成 内容確認へ 申告申請書の送信へ

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.

 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始

データ読み込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了

1

2

3

申告申請書の送信データ作成

申告申請書の送信

処理完了

- 電子申告申請データを作成する場合は、「作成」ボタンを押下してください。
(各画面で入力が完了している申告申請情報が対象となります。)



※注意事項

まだ申告申請書は送信されていません。

作成いただいた電子申告申請データの提出に進む場合は「申告申請書の送信へ」

その際、電子申告申請用ID・パスワードが必要となりますので、ご注意ください。

電子申告申請用ID・パスワードをお持ちでない方は「ID・パスワード発行へ」

内容を確認する場合は、「**内容確認へ**」をクリックします。

戻る

作成

内容確認へ

申告申請書の送信へ



結果

申告申請種別は **納付金** に該当します。

- 以下のいずれかの方法で作成した PDF の申告申請内容を確認し、問題がなければ書類提出を進めてください。
 - 「全様式内容確認」を選択した状態で「PDF作成」ボタンを押すと、全様式の PDF 作成が行われます。
 - 「様式個別内容確認」を選択し、出力対象とした様式を選択した状態で「PDF作成」ボタンを押すと、選択した様式の PDF 作成が行われます。（ただし、画面で入力されていない様式を選択することはできません。）
- 申告申請書類は以下のいずれか一方により提出してください。
 - 電子申告申請：電子申告申請データを作成し、「申告申請書の送信」画面より提出
 - 申告申請窓口へ提出：作成した PDF（【機構提出用】申告申請書（QRコード）のみ）を1部印刷して、管轄の申告申請窓口に郵送または持参のうえ提出

※事業主控は手元に保管してください。

※受理日(受理印)の確認を希望される場合は、様式「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」を併せて提出してください。

様式は、記入説明書または機構ホームページからダウンロードしてください。

作成対象

様式



全様式内容確認



様式個別内容確認

● 様式

申告申請書の全てを確認する場合は、様式欄の「全様式内容確認」を選択して「PDF作成」をクリックします。

閉じる

PDF作成

■ 作成対象

様式



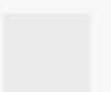
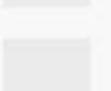
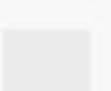
全様式内容確認



様式個別内容確認



【機構提出用】申告申請書 (QRコード)

納付金申告・調整金申請書 [?](#)障害者雇用状況等報告書 (I) [?](#)障害者雇用状況等報告書 (II) 常用 [?](#)障害者雇用状況等報告書 (II) 短時間 [?](#)障害者雇用状況等報告書 (II) 特定短時間 [?](#)在宅就業契約報告書 [?](#)分割支給先一覧表 [?](#)返還理由書 [?](#)

● 様式

申告申請書中の一部を確認する場合は、様式欄の「様式個別内容確認」を選択し、必要な様式を選び、「PDF作成」をクリックします。

閉じる

PDF作成

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 > データ取込み > 申告申請書の作成 > 申告申請書の送信・印刷 > 終了

1 PDF作成／印刷 → 2 処理完了

■ PDF作成が完了しました。

来年度に申告申請のデータが活用できますの
「保存」ボタンを押下し、データの保存を行ってく
データの保存が完了しましたら、「閉じる」をクリ
「申告申請書の送信データ作成」画面に戻ってく

来年度以降に今回のデータを活用す
る場合は「保存」をクリックし、XML
ファイルをダウンロードします。

閉じる 保存

Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.

 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始

データ読み込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了



PDF作成／印刷

処理完了

■ PDF作成が完了しました。

来年度に申告申請のデータが活用できますので、
「保存」ボタンを押下し、データの保存を行ってください。
データの保存が完了しましたら、「閉じる」

「申告申請書の送信データ作成」画面に戻る

来年度以降に今回のデータを活用する場合は「**保存**」をクリックし、XMLファイルをダウンロードします。

閉じる保存

 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ取込み → 申告申請書の作成 → 申告申請書の送信・印刷 → 終了



まだ申告申請書は送信されていません。

入力内容を確定後、「電子申告申請送信データの作成」か「申告申請窓口送付データの作成」を選択してください。

申告申請情報

入力内容を計算した結果、申告申請種別は **調整金** に該当します。

申告申請年月日 **必須**  令和  08 年 05 月 06 日 

半角数字2-2-2桁以内

納付金・調整金

(C)納付額

(D)在宅就業障害者特例調整金申請額

(G)障害者雇用調整金申請額及び
障害者特例調整金申請額

障害者雇用調整金等を申請し

●申告申請書窓口送付データの作成
印刷した申告申請書を郵送または持参
する場合はクリックします。

戻る

障害者

在宅就業契約の登録

分割支給情報の登録

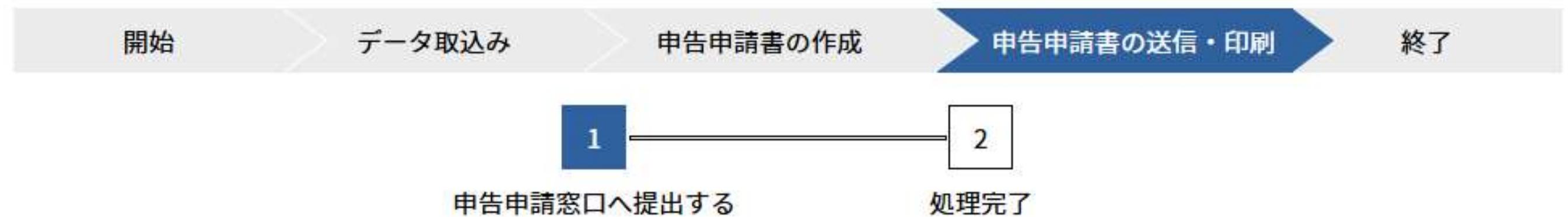
確定

保存

申告申請窓口
送付データの作成

電子申告申請
送信データの作成

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）



申告申請窓口へ提出する

- ・作成したPDF(【機構提出用】申告申請書 (QRコード) のみ)を1部印刷して、管轄の申告申請窓口に郵送または持参のうえ提出してください。
※事業主控えは手元に保管してください。
※受理日 (受理印) の確認を希望される場合は、様式「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」を併せて提出してください。
様式は、記入説明書又は機構ホームページからダウンロードしてください。

「PDF作成/印刷」をクリックします。

戻る

PDF作成/印刷

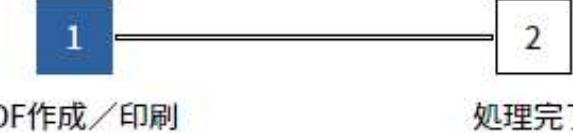
開始

データ読み込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了



結果

申告申請種別は **納付金** に該当します。

- 以下のいずれかの方法で作成したPDFの申告申請内容を確認し、問題がなければ書類提出を進めてください。
 - ・ 「全様式内容確認」を選択した状態で「PDF作成」ボタンを押すと、全様式のPDF作成が行われます。
 - ・ 「様式個別内容確認」を選択し、出力対象とした様式を選択した状態で「PDF作成」ボタンを押すと、選択した様式のPDF作成が行われます。(ただし、画面で入力されていない様式を選択することはできません。)
- 申告申請書類は以下のいずれか一方により提出してください。
 - 電子申告申請：電子申告申請データを作成し、「申告申請書の送信」画面より提出
 - 申告申請窓口へ提出：作成したPDF（【機構提出用】申告申請書（QRコード）のみ）を1部印刷して、管轄の申告申請窓口に郵送または持参のうえ提出

※事業主控は手元に保管してください。

※受理日(受理印)の確認を希望される場合は、様式「受理日確認印を希望する事業主の様式は、記入説明書または機構ホームページからダウンロードしてください。

作成対象

様式



全様式内容確認



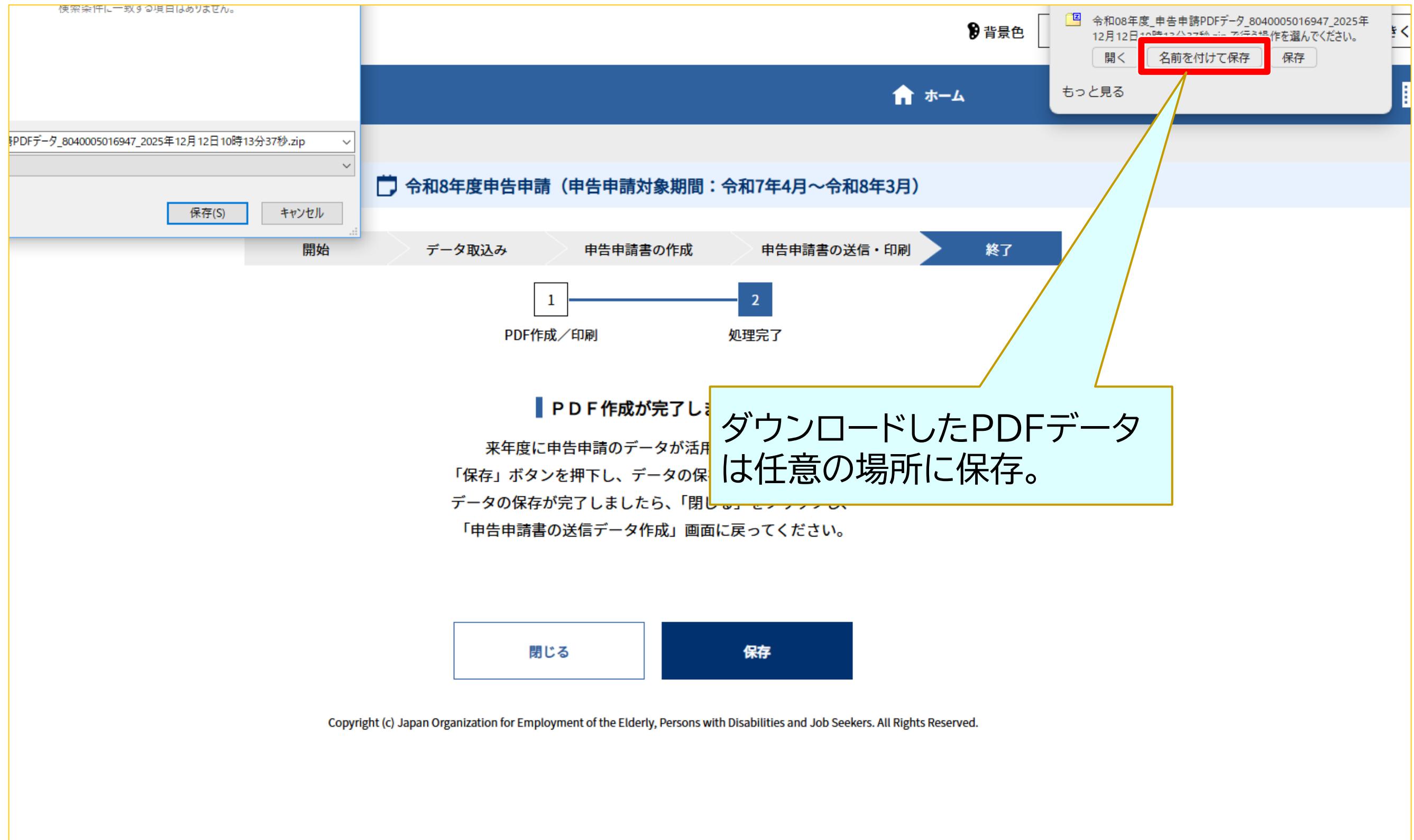
様式個別内容確認

● 様式

申告申請書の全てを確認する場合は、
様式欄の「全様式内容確認」を選択して
「PDF作成」をクリックします。

戻る

PDF作成



 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始

データ読み込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了



PDF作成が完了しました。

作成したPDF（【機構提出用】申告申請書（QRコード）のみ）を1部印刷して、
管轄の申告申請窓口に郵送または持参のうえ提出してください。

※事業主控えは手元に保管してください。

※受理日（受理印）の確認を希望される場合は、様式「受理日確認印を希望する
事業主の皆様へ」を併せて提出してください。様式は、記入説明書又は機構ホームページ

来年度に申告申請のデータが活用できますので、
「保存」ボタンを押下し、データの保存を行ってください。

来年度以降に今回のデータを活用する場合は「**保存**」をクリックし、XML
ファイルをダウンロードします。

戻る

メインメニューへ

保存



ダウンロードPDF(ZIP)

P122~125

令和08年度_申告申請PDFデータ（【機構提出用】申告申請書（QRコード））_8040005016947_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度_申告申請PDFデータ（【事業主控用】申告申請書（QRコード））_8040005016947_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度_申告申請PDFデータ（申告申請書）_8040005016947_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

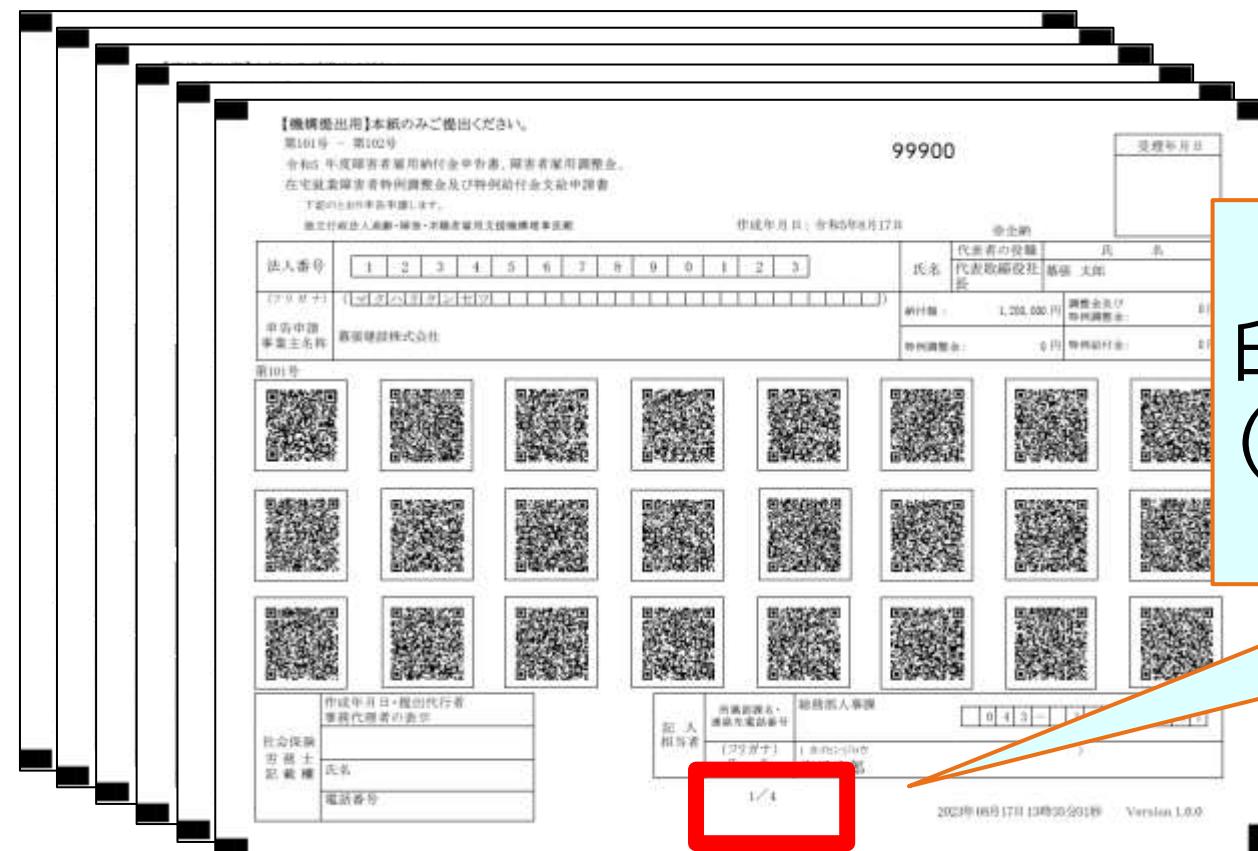
令和08年度_申告申請PDFデータ（報告書（1））_8040005016947_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度_申告申請PDFデータ（報告書（2）常用）_8040005016947_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

など

【機構提出用】データのみ印刷

印刷した（【機構提出用】申告申請書（QRコード））は全てのページを提出



鹿児島支部窓口へ 郵送 または 持参 で提出
(※添付書類が必要な場合は添付書類の添付も必要。郵送の場合は簡易書留等で提出。)

IV 作成した申告申請書を送信する

どうからでも送信可能

作成した申告申請書を送信する

申告申請書を送信する

申告申請書の作成が終わった方はこちら

トップページの「**申告申請書を送信する**」をクリックします。

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 → データ読み込み → 申告申請書の作成 → **申告申請書の送信・印刷** → 終了

1 → 2 → 3

申告申請書の送信データ作成 → 申告申請書の送信 → 処理完了

・電子申告申請データを作成する場合は、「作成」ボタンを押下してください。
(各画面で入力が完了している申告申請情報が対象となります。)

⚠ ※注意事項
まだ申告申請書は送信されていません。
作成いただいた電子申告申請データの提出に進む場合は「申告申請書の送信」を行ってください。
その際、電子申告申請用ID・パスワードが必要となりますので、ご注意ください。
電子申告申請用ID・パスワードをお持ちでない方は「ID・パスワード登録」を行ってください。

「申告申請書の送信データ作成」のページで「**申告申請書の送信へ**」をクリックします。

戻る 作成 内容確認へ **申告申請書の送信へ**



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

ユーザID

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

[ユーザIDとパスワードを忘れた場合](#)

戻る

※個人情報の取扱いについて

入力されたメールアドレスは、電子申告申請に関して機関からご連絡する場合のみ使用します。

他の目的に利用することはありません。

機関の個人情報保護への取り組みについては、機関ホームページをご覧ください。

申告申請年度

令和8年度 ▼

申告申請年度を選択します。

電子申告申請データ

ファイルを選択

選択されていません。

↑ 取込

電子申告申請データ

□

のみ送信

添付書類のみ送信

□

ユーザID

[REDACTED]

パスワード

[REDACTED]

メールアドレス

XXXXXX@XXX.XX.XX

メールアドレス(確認用)

XXXXXX@XXX.XX.XX



送信ボタンを押す前に、指定したファイルに誤りがないか、及び記載内容に誤りがないか、もう一度確認してください。

戻る

送信

※個人情報の取扱いについて

入力されたメールアドレスは、電子申告申請に関して機構からご連絡する場合のみ使用します。

他の目的に利用することはありません。

機構の個人情報保護への取り組みについては、機構ホームページをご覧ください。

申告申請年度

令和8年度 ▼

①

電子申告申請データ

?

 ファイルを選択

令和03年度電子申告申請_1234567890123_2026年04月15日14時30分56秒.xml

②

 取込

電子申告申請データ

?



のみ送信

添付書類のみ送信

?



ユーザID



パスワード



メールアドレス

XXXXXXXX@XXX.XX.XX

メールアドレス(確認用)

XXXXXXXX@XXX.XX.XX



送信ボタンを押す前に、指定したファイルに誤りがないか、及び記載内容に誤りがないか、もう一度確認してください。

戻る

送信

電子申告申請データ のみ送信

添付書類のみ送信

添付書類が必要な場合は表示されます。

添付書類の提出が必要です。
電子申告申請システムで送信する場合、「添付書類」ボタンを押して、遷移先画面で添付書類を選択してください。

添付書類の提出方法 【推奨】電子申告申請システムで送信 郵送

添付書類が添付されていません。

添付書類

ユーザID

パスワード

メールアドレス xxxxxxxx@xxx.xx.xx

メールアドレス(確認用) xxxxxxxx@xxx.xx.xx

送信ボタンを押す前に、指定したファイルに誤りがないか、及び記載内容に誤りがないか、もう一度確認してください。

複数選択してください。

・電子申告申請システムは、WEBブラウザのTLS通信を利用し、通信の暗号化を行うことにより、セキュリティの確保を講じております。

また、外部からの不正アクセスを制限する万全のセキュリティ対策を実施したOSを採用し、セキュリティリスクの回避に努めています。



※添付書類は以下の条件を満たすよう選択してください。

- ・ファイル形式：「PDF」のみ
- ・データ容量の上限：添付書類の種類ごとに合計で最大200MB
- ・ファイル数の上限：添付書類の種類ごとに最大300ファイル
- ・推奨解像度：300dpi相当以上
- ・目視により内容の確認ができること（モノクロでも可能）
　画像が不鮮明な場合は再提出していただくことがあります。
- ・パスワードの設定：なし
- ・添付ファイルの順番は、報告書(II)の順番と同じにすること

源泉徴収票等（写） ②

（複数可）

選択されていません。
(0MB/200MB)

障害者手帳等（写） ②

（複数可）

選択されていません。
(0MB/200MB)

発注証明書 ②

（複数可）

選択されていません。
(0MB/200MB)

「発注証明書」は、在宅就業障害者等に発注した場合のみ、添付が必要。

①

「源泉徴収票」「障害者手帳等」のうち、必要な書類の「**ファイルを選択**」をクリックし、PDFのデータを添付してください。

②

添付が終わったら「**閉じる**」をクリックします。

電子申告申請データ [?](#)

添付書類のみ送信 [?](#)

⚠ 添付書類の提出が必要です。
電子申告申請システムで送信する場合、「添付書類」ボタンを押して、遷移先画面で添付書類を選択してください。

添付書類の提出方法 【推奨】電子申告申請システムで送信 郵送 [?](#)

 添付書類が添付されています。
[添付書類](#)

ユーザーID

パスワード

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

⚠ 送信ボタンを押す前に、指定したファイルに誤りがないか、及び記載内容に誤りがないか、もう一度確認してください。

[戻る](#) [送信](#)

正常に添付が行われた場合は
メッセージが表示されます。

電子申告申請データ のみ送信

添付書類のみ送信

⚠ 添付書類の提出が必要です。
電子申告申請システムで送信する場合、「添付書類」ボタンを押して、遷移先画面で添付書類を選択してください。

添付書類の提出方法 【推奨】電子申告申請システムで送信 郵送

① ユーザID
添付書類が添付されています。

① 「パスワード」と「メールアドレス」を入力します。

② パスワード
メールアドレス
メールアドレス(確認用)

② ファイルの選択、添付書類の添付、
パスワードとメールアドレスの入力等
が完了したら**「送信」**をクリックします。

⚠ 送信ボタンを押す前に、指定したファイルに誤りがないか、及び記載内容に誤りがないか、もう一度確認してから送信してください。

戻る **送信**

※個人情報の取扱いについて

入力されたメールアドレスは、電子申告申請に関して機関からご連絡する場合のみ使用します。

他の目的に利用することはありません。

機関の個人情報保護への取り組みについては、機関ホームページをご覧ください。

申告申請年度

令和8年度

電子申告申請データ



ファイルを選択

令和08年度電子申告申請_1234567890123_2026年04月15日14時30分56秒.xml

取込

電子申告申請データ



のみ送信



添付書類のみ送信



ユーザID



パスワード



メールアドレス

xxxxxxxx@xxx.xx.xx

メールアドレス(確認用)

xxxxxxxx@xxx.xx.xx



送信ボタンを押す前に、指定したファイルに誤りがないか、及び記載内容に誤りがないか、もう一度確認してください。

戻る

送信

処理完了

P114~121

 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

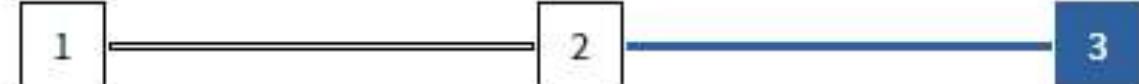
開始

データ読み込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了



申告申請書の送信データ作成

申告申請書の送信

処理完了

■ 申告申請書の送信が完了しました。

「障害者雇用納付金申告書等の審査結果について」が送付されるので、メールの内容をご確認ください。

メールが届かない場合は、各都道府県申告申請窓口までご連絡ください。

(添付書類のみ送信した場合はメールは送付されません。添付書類は機構にて確認し、疑義がある場合のみ連絡致します。)

また、来年度に今回の申告申請のデータが活用できますので、

「保存」ボタンを押下し、データの保存を行ってください。

[戻る](#)[メインメニューへ](#)[保存](#)

審査結果メール（例）

差出人:nofumail@nofu.jeed.go.jp

件名:障害者雇用納付金申告書等の審査結果について

インターネットにて電子申告申請を受け付けました、
令和〇〇年度 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を受理したことをお知らせします。

（申告または申請された内容）

記載内容は納付金、調整金等で異なります

このメールをもって受理のお知らせとさせていただきますので、本メールは申告申請書とあわせて保管してください。

なお、内容について後日、当機構本部または各都道府県申告申請窓口より、ご確認させていただく場合がございます。

また、この申告申請の受付日は、令和〇〇年〇〇月●●日となります。

このメールにお心あたりない場合は、お手数ですが、削除していただきますよう、お願い申し上げます。

審査結果メール（エラー例）

差出人:nofumail@nofu.jeed.go.jp

件名:障害者雇用納付金申告書等の審査結果について

インターネットにて電子申告申請を受け付けました、
令和〇〇年度 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
給付金支給申請書を審査した結果、以下の誤りがありましたので、申告申請データを訂正のうえ、再度
の電子申告申請をお願いします。
このままでは正式な受理とはなりませんのでご注意願います。

障害者にかかるエラー等については、個人情報保護のため個人名等は表示しておりません。

書式:

事業所連番:

障害者連番:

対象の障害者:

在宅就業支援団体連番:

エラーの月:

エラー内容:

画面中段のエラーの内容を
確認し、修正の上、再度申告
申請を行ってください。

なお、この申告申請の受付日は、令和〇〇年〇〇月●●日となります。

このメールにお心あたりない場合は、お手数ですが、削除していただきますよう、お願い申し上げ
ます。

処理完了

P114~121

 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始 > データ読み込み > 申告申請書の作成 > 申告申請書の送信・印刷 > 終了

**■ 申告申請書の送信が完了しました。**

「障害者雇用納付金申告書等の審査結果について」が送付されるので、メールの
メールが届かない場合は、各都道府県申告申請窓口までご連絡く
(添付書類のみ送信した場合はメールは送付されません。添付書類は機構にて確認し、疑義
また、来年度に今回の申告申請のデータが活用できますので、
「保存」ボタンを押下し、データの保存を行ってください

来年度の申告申請書作成時に今
回作成したデータが活用できます
ので、「**保存**」をクリックしてXML
ファイルを任意の場所に保存して
ください。

[戻る](#)[メインメニューへ](#)**保存**

▼ 事業主情報の届出を行う

- 1 住所、名称等の変更届出
- 2 吸収合併、相続、廃止等届出

電子申告申請用ID・パスワードを設定する [?](#)



ID・パスワード新規発行
初めて電子申告申請を行う方、
IDを忘れた方はこちら



パスワード再設定
パスワードを忘れた方はこちら



パスワード変更
パスワード変更をする方はこちら

事業主情報の届出を行う [?](#)



住所、名称等変更届出
本社の移転や社名変更をした方はこちら



吸収合併、相続、廃止等届出
事業の廃止などがあった方はこちら

電子申告申請用ID・パスワードを設定する ?

 ID・パスワード新規発行
初めて電子申告申請を行う方、
IDを忘れた方はこちら

 パスワード再設定
パスワードを忘れた方はこちら

 パスワード変更
パスワード変更をする方はこちら

事業主情報の届出を行う ?

 住所、名称等変更届出
本社の移転や社名変更をした方はこちら

 吸収合併、相続、廃止等届出
事業の廃止などがあった方はこちら

吸収合併、相続、廃止等により、年度途中で納付金の申告、調整金等の支給金の申請が必要な場合は、この届出とは別に、**事業の廃止の日から45日以内に申告申請が必要**ですので、鹿児島支部窓口にご連絡ください。

年度の中途中で変更があった場合等の入力例を記載しています。
P126～154

システムに係るQ&Aを記載
しています。
P176～178

5章 入力例

1 | 申告申請書の入力例

【就労継続支援A型事業所利用者にかかる入力例】

1 令和7年度以降の申告申請において障害者が就労継続支援A型
事業所利用者である場合 P.128

【特定短時間労働者の算定期置特例にかかる入力例】

2 令和7年度の中途で雇入れられた特定短時間障害者が重度以外の
障害者から重度の障害者になった場合(「所定労働時間変動欄」の場合) P.129

3 令和7年度の中途で雇入れられた特定短時間障害者が重度以外の
障害者から重度の障害者になった場合(「所定労働時間変動欄」の場合) P.130

4 令和7年度の中途で雇入れられた特定短時間障害者が重度の障害者
から重度以外の障害者になった場合(「所定労働時間変動欄」の場合) P.131

5 令和7年度の中途で雇入れられた特定短時間障害者が重度の障害者
から重度以外の障害者になった場合(「所定労働時間変動欄」の場合) P.132

【年度の中途で変更があった場合の入力例】

6 年度の中途で当該企業の事業所において転入出があった場合 P.133

7 年度の中途で短時間以外の常用雇用労働者から短時間労働者。
又は短時間労働者から短時間以外の常用雇用労働者となった場合 P.134

8 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
常用雇用労働者又は短時間労働者へ変更となった場合 P.136

9 年度の中途で手帳を返還し、障害者に該当しなくなった場合 P.137

10 年度の中油に新規設立した場合 P.138

11 年度の中途に事業を廃止した場合 P.138

12 年度の中途で算定基礎日が変更になった場合 P.139

13 年度の中途で輸出率が変更になった場合 P.142

14 年度の中途で廃業のあとに再雇用した場合 P.146

15 年度の中途で転出のあとに転入した場合 P.147

16 年度の中途で重度以外の知的障害者が重度身体障害者となった
場合 P.150

17 年度の中途で知的障害者又は重度知的障害者の判定を受けた
場合 P.152

18 年度の中油で同一の判定機関により重度以外の知的障害者が
重度知的障害者の再判定を受けた場合 P.153

19 年度の中途で重度以外の知的障害者が異なる判定機関により
重度知的障害者と判定を受けた場合 P.154

P.127

鹿児島支部 高齢・障害者業務課に お問い合わせください

【問い合わせ先】

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

鹿児島支部 高齢・障害者業務課

所 在 地 : 〒890-0068 鹿児島市東郡元町14-3

TEL : 099-813-0132

開庁日時：8:45～17:00(土日祝、年末年始休暇を除く)

ご参加された方は、アンケートのご協力を願いいたします。



※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。