

このマニュアルは、ホームページ(<https://www.jeed.go.jp/>)、障害者雇用納付金電子申告申請システムのサイト(https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/)からダウンロードできます。

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

操作マニュアル

2023年1月11日 発行
2023年8月4日 第2版

記入例・様式・参考資料



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

高齢・障害・求職者雇用支援機構(以下「機構」といいます。)
ホームページから申告申請書の作成・送信ができます。

「障害者雇用納付金 電子申告申請システム」

https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/

▼対象となる納付金等

障害者雇用納付金、障害者雇用調整金、報奨金、特例給付金、在宅就業障害者特例調整金、在宅就業障害者特例報奨金

▼初めて申告申請を行う事業主の方

→P.31

▼過去に電子申告申請システムにて作成・申告申請を行ったデータ(XMLファイル)をお持ちの事業主の方

→P.13

▼過去にマクロ・Excel様式にて作成・申告申請を行ったデータ(XMLまたはExcel)をお持ちの事業主の方

→P.20

納付金制度に関しては機構ホームページをご確認ください。

<https://www.jeed.go.jp/disability/koyounohu/index.html>

お問い合わせ先

各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。

チャットボットもご利用ください。

URL:

<https://supportbot-admin.userlocal.jp/pages/1a58fd8d890bec028af1>

QRコード:



システムの使い方、
疑問点等を尋ねて
いただければ、回
答します。

はじめに

本マニュアルは、障害者雇用納付金電子申告申請システム(以下「本システム」といいます。)の操作方法について記載しています。

▼ 本マニュアルの構成について




冒頭では、各機能の概要について説明しています。実際の操作方法については、概要説明の後のページで説明しています。

▼ 本マニュアルの表記について

本マニュアルは以下の環境で画面を取得しています。

OS	Microsoft Windows10
ソフトウェア	Microsoft Edge

本マニュアル内に記載されている記号は、以下のような意味があります。

記号	意味
	操作時のポイントを表しています。
 入力時の注意事項	入力時の注意事項を表しています。
	操作対象または説明対象箇所を示します。
「 」	画面項目や入力内容等を表しています。 例:「案件情報」
[]	画面名を表しています。 例:[事業所の追加・修正]画面
[]	ボタン名を表しています。 例:[登録]をクリックします。
『 』	参照先のタイトルや資料名を表しています。 例:『障害者雇用状況報告書』を確認します。
➡	参照先を表しています。 例:➡ P.33「事業主を登録する」に進みます。

▼推奨環境について

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 Windows 10,11
PDF印刷ソフト	Adobe Acrobat Reader

▼本システム及び本マニュアル記載内容の商標等

- ・Microsoft Edge、Microsoft Windows、Internet Explorerは、米国 Microsoft Corporation の登録商標、商標または商品名称です。
- ・Google Chromeは、米国Google LLC の登録商標、商標または商品名称です。
- ・QRコードは、株式会社デンソーウェブの登録商標です。
- ・その他、記載されている会社名、製品名等は、各社の登録商標または商標です。

▼nofumail@nofu.jeed.go.jp の受信設定について

・電子申告申請用ID・パスワードの通知や審査結果メールは、当該メールアドレスから送付されますので、電子申告申請を行う事業主の方は事前に受信できるように設定してください。

▼電子申告申請システムの申告申請書等送信可能時間について

電子申告申請システムで申告申請書を作成することは24時間可能です。作成した申告申請書等の送信可能時間は以下のとおりです。

令和6年4月1日～令和7年3月31日 5:00～23:00(土・日・祝日含む)

※申告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。早めの申告申請をお願いします。

※上記送信可能時間のなかでメンテナンスによりシステムの利用を一時停止することがございます。システム停止時間については機構ホームページをご確認ください。

1 章 共通操作	1
共通操作	2
1 ボタンの操作について	2
2 処理完了メッセージについて(1)	4
3 処理完了メッセージについて(2)	4
4 入力する項目について	5
5 一覧について	6
6 ログアウトについて	7
2 章 申告申請書を作成する	8
1 データを利用して作成する	9
1 保存データの取込	10
2 事業主作成 CSV の取込	22
2 新たに作成する	31
1 事業主を登録する	33
2 事業所を登録する	35
3 障害者を登録する	47
4 申告申請額の確認・追加情報を登録する	65
3 申告申請書の入力例	86
3 章 作成した申告申請書を送信する	109
申告申請書を送信する	110
1 電子申告申請により送信する	112
2 申告申請窓口へ送付する	124
4 章 電子申告申請用ID・パスワードを設定する	128
1 ID・パスワード新規発行	129
2 パスワード再設定	136
3 パスワード変更	143
5 章 事業主情報の届出を行う	146
1 住所、名称等変更届出	147※1
住所、名称等変更届出	148
2 吸収合併、相続、廃止等届出	152※2
吸収合併、相続、廃止等届出	153

※1 住所、名称等変更届出

住所等の変更を反映させた申告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。

※2 吸収合併、相続、廃止等届出

最寄りの各都道府県申告申請窓口までお問合せください。

1章 | 共通操作

共通操作 -----P. 2

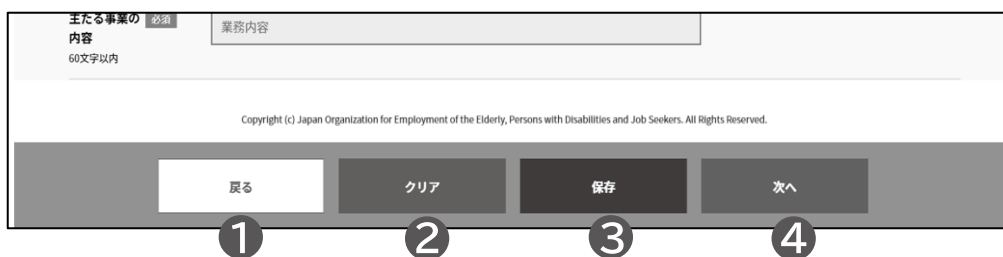
- 1 ボタンの操作について ----- P. 2
- 2 処理完了メッセージについて(1) ----- P. 4
- 3 処理完了メッセージについて(2) ----- P. 4
- 4 入力する項目について ----- P. 5
- 5 一覧について ----- P. 6
- 6 ログアウトについて ----- P. 7

共通操作

1 ボタンの操作について

本システム操作中に、画面下部にボタン群が表示されます。

表示される代表的なボタン群は以下のとおりです。ボタンをクリックすると、ボタンに書かれている処理を実行します。また、どの画面で表示された場合も同じ処理となります。



① 戻る

1つ前の画面に戻ります。

② クリア

入力内容をすべて消去します。

③ 保存

入力内容を申告申請書保存データファイルとして任意のフォルダに保存することができます。

入力を中断する場合、保存した内容を後から呼び出して、続きから入力することができます。

➡ P. 9「データを利用して作成する」参照

④ 次へ

次の画面に進みます。

ポイント ▶ 電子申告申請データの保存先

電子申告申請システムで作成したXMLファイルは、デフォルトでは「ダウンロード」フォルダに保存されることが多いです。まずはお使いのパソコンの「PC」→「ダウンロード」フォルダを探してみてください。

ポイント ▶ ボタンが表示されない場合

画面が拡大されていることで見切れているので、キーボードを使用しちょうどよい大きさになるまで以下の操作をしてください。
【Windowsの一般的な操作方法】
・画面縮小する場合は、「Ctrl」キーを押しながらマイナスキー(=と-)を押します。
・画面拡大する場合は、「Ctrl」キーを押しながらプラスキー(+と;)を押します。

特定短時間労働者 所定労働時間 半角数字3桁以内	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
	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	12,345

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

5 6 7

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

8

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。

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。

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。

入力内容を確定しました。

OK

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いますので、ご注意ください。

そのため、一定時間入力されないうきは、こまめに入力内容を保存してください。

➔ P. 2「③ 保存」参照

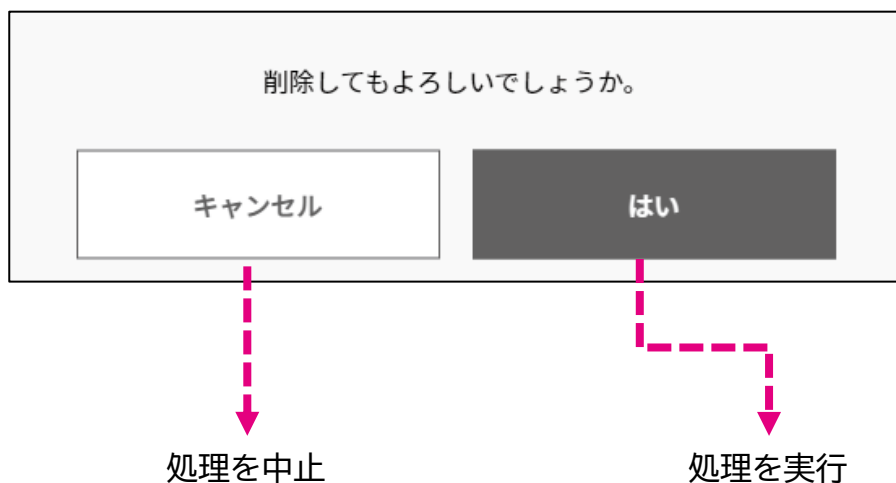
2 処理完了メッセージについて(1)

操作ボタンの【確定】、【保存】をクリックすると、エラーがない場合は、処理が完了したことを知らせるメッセージが表示されます。【OK】をクリックしてメッセージを閉じてください。メッセージを閉じると、元の画面に戻ります。



3 処理完了メッセージについて(2)

操作ボタンの【削除】をクリックすると、削除を実行してよいかについて、処理完了メッセージが表示されます。【はい】を選択すると削除を実行し、処理完了メッセージが表示されます。【キャンセル】を選択すると、削除を中止し、元の画面に戻ります。



4 入力する項目について

入力する項目の操作は以下のとおりです。**必須**と表示されている項目は必ず入力してください。

① テキストボックス

クリックして内容を入力します。入力する桁数に指定がある場合があります。項目名のそばに記載されている内容を確認し入力してください。

郵便番号 半角3-4桁	文字種の指定あり 半角文字で入力
住所(漢字) 70文字以内	

文字種の指定なし

② チェックボックス

クリックして選択／非選択を切り替えます(複数項目ある場合は、複数選択可。)

選択した状態

法人番号なし

③ はてなマーク

該当項目に、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。

④ ドロップダウンリスト

▼をクリックすると、一覧が表示されます。表示された一覧から該当項目を選択します。

⑤ ラジオボタン

クリックして選択／非選択を切り替えます(複数項目ある場合は、単一項目のみ選択可。)

⑥ カレンダーボタン

日付を入力する欄に表示されます。

ボタンをクリックすると、カレンダーが表示され、カレンダーから該当の日付を選択します。

2023年(令和5年)05月						
日	月	火	水	木	金	土
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

5 一覧について

一覧画面(事業所の登録、障害者の登録時に表示)の表示・操作は以下のとおりです。

No.	事業所別番号	名称	所在地	算定基礎日	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	001	事業所 1	所在地 1	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	事業所 2	所在地 2	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>

① 検索結果件数

検索結果件数が表示されます。現在表示されている件数および括弧内に総件数が表示されます。

② ページ切替え

検索結果一覧のページを切り替えます。

最初:先頭(1件目)のページに切替え

前へ:現在表示されているページの前のページに切替え

ページ数:▼をクリックして該当の検索結果ページに切替え

次へ:現在表示されているページの次のページに切替え

最後:最後のページに切替え

③ 絞り込み

検索結果一覧を絞り込みます。以下の絞り込み指定が表示されます。絞り込むための条件を指定して、【検索】をクリックします。

絞り込み指定

名称
80文字以内

所在地
70文字以内

エラー有無 エラー有のみ

確認済 確認済以外

※表示される項目は画面によって異なります。

④ 並び替え

検索結果一覧を並び替えます。以下の並び替え指定が表示されます。並び替えの条件を指定して、【閉じる】をクリックします。

並び替え指定

入力順(No.) 昇順 降順

事業所別番号 昇順 降順

名称 昇順 降順

所在地 昇順 降順

算定基礎日 昇順 降順

昇順:文字の場合は、あ→んの順、アルファベットの場合は、A→Zの順、数字の場合は小さい方から順に並び替えます。

降順:昇順の逆順で並び替えます。

※表示される項目は画面によって異なります。

6 ログアウトについて

【ログアウト】ボタンをクリックするとログアウトします。



ブラウザを閉じた場合、または作成途中でホームに戻ると今まで入力したデータは消えてしまいます。新規にデータを入力した際は、こまめに保存ボタンをクリックし、保存データ(XMLファイル)を保存してください。

2章 | 申告申請書を作成する

「事業所情報」「障害者情報」については、普段お使いの人事・労務ソフト、Excelファイルから、所定のCSVフォーマットに合わせたCSVファイルを作成することにより取り込むことができます。

1 データを利用して作成する	P. 9
1 保存データの取込	P. 10
2 <u>事業主作成CSVの取込</u>	P. 22
2 新たに作成する	P. 31
1 事業主を登録する	P. 33
2 事業所を登録する	P. 35
3 障害者を登録する	P. 47
4 申告申請額の確認・追加情報を登録する	P. 65
3 申告申請書の入力例	P. 86

1 | データを利用して作成する

過去に作成・保存したデータを取り込み、申告申請書を作成します。

また、新たに作成した事業所情報CSVファイルまたは障害者情報CSVファイルを取り込み、申告申請書を作成することができます。

操作の流れ

手順
1

開始

メインメニューから申告申請年度を指定して、申告申請書の作成を開始する

手順
2

データ取込

入力途中のデータまたは過去に作成・保存したデータを利用する場合

① 保存データの取込

事業主が作成したCSVファイルを利用する場合

② 事業主作成CSVの取込

手順
3

申告申請書の作成

手順2で取り込んだデータをもとに、以下にしたがって、申告申請書を作成する

① 事業主を登録する

② 事業所を登録する

③ 障害者を登録する

④ 申告申請額の確認・追加情報を登録する

3章に進む

1 保存データの取込

過去に作成したデータを利用して申告申請書を作成する操作手順について説明します。以下のメニューがあります。

- 「過年度申告申請データを取り込んで作成する」
- 「入力途中のデータの続きを作成する」
- 「入力途中のデータに情報を追加する」

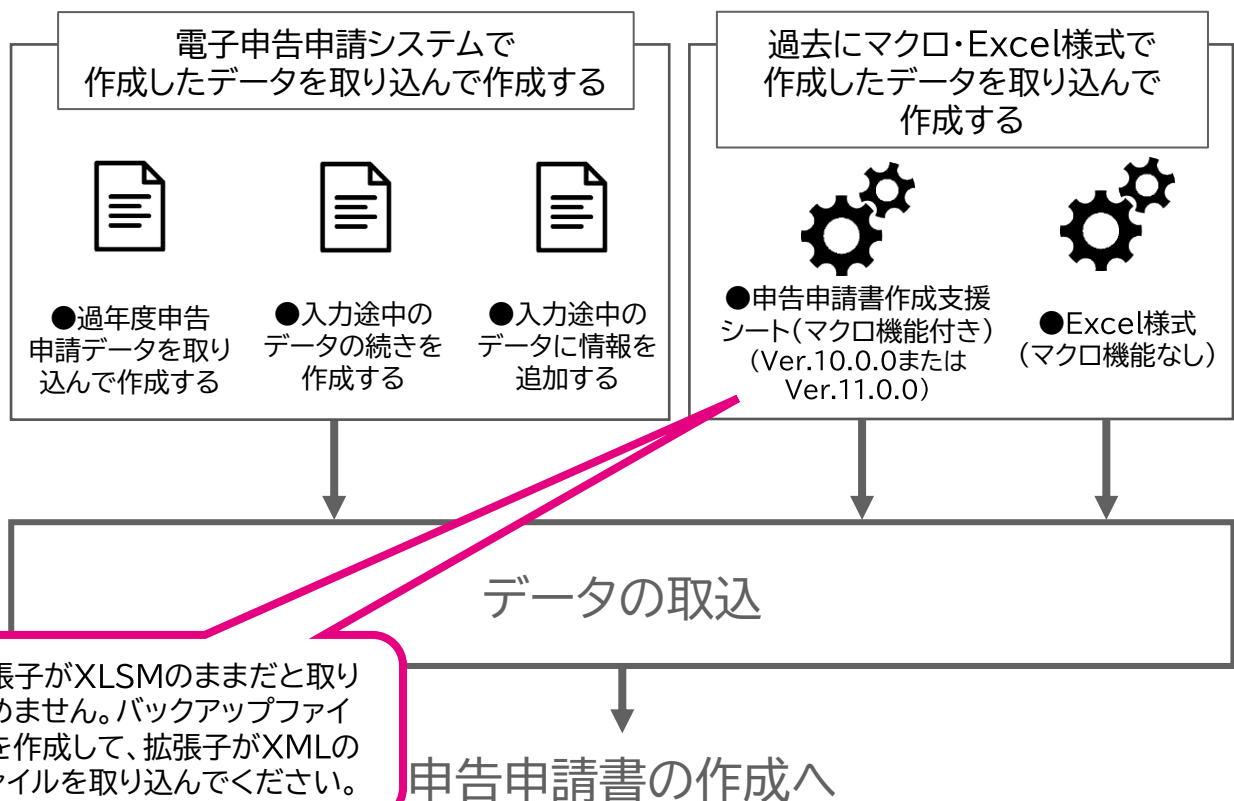
本システムの保存ボタンから保存した入力途中のデータを使用して、続きの作業を実施する場合に使用するメニューです。

- 「過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する」

申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)またはExcel様式(マクロ機能なし)で作成されたデータを使用して申告申請書を作成する場合に使用するメニューです。

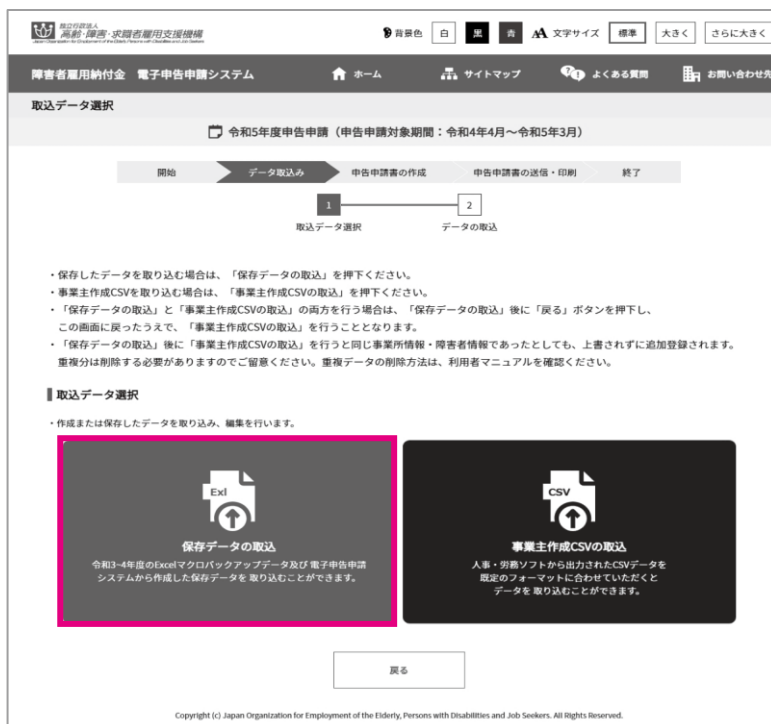
※申告申請書作成支援シートは、事業所数299所・障害者数1,999名まで入力可能です。

いずれも操作手順は同じで、[保存データの取込]画面でデータを取り込みます。





- ① 申告申請年度を選択し、
- ② 【データを利用して作成する】をクリックします。



[取込データ選択]画面が表示されます。

◆ 取り込むデータを選択する

【保存データの取込】をクリックします。

※事業主作成CSVを取り込む場合 → P. 22「事業主作成CSVの取込」参照

保存データの取込

令和5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5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 取込データ選択 2 保存データの取込

- ・「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キーを押しながら対象のファイルを複数選択してください。
- ・「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。
- ・「再探索」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適宜となるように変更されます。

電子申告申請システムで作成したデータを取り込んで作成する

過年度申告申請データを取り込んで作成する
入力途中のデータの続きを作成する
保存済の申告申請書データを取り込み、保存時の入力状態から続きを作成することができます。

申告申請書保存データ（取込）

※指定できるファイル
当システムからダウンロードした保存ファイル
データを取り込むことで、現在の申告申請書データは上書きされます。

申告申請書保存データ 選択されていません。

※入力途中の状態です。保存したデータを取り込むと、入力途中の状態が復元された該当画面へ遷移することが可能です。

入力途中のデータに情報を追加する

- ・保存済の申告申請書データを取り込み、「報告書(I)（事業所情報）」、「報告書(II)（障害者情報）」の情報を統合することができます。

申告申請書保存データ（統合）

過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する

- ・過去にマクロ・Excel様式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）
 Excel様式（マクロ機能なし）

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

【保存データの取込】画面が表示されます。

◆ 電子申告申請システムで作成したデータを取り込んで作成する

※過年度申告申請データを取り込んで作成する場合
➡ P. 13「過年度申告申請データを取り込んで作成する」参照

※入力途中のデータの続きを作成する場合➡ P. 15「入力途中のデータの続きを取り込んで作成する」参照

※入力途中のデータに情報を追加する場合➡ P. 17「入力途中のデータに情報を追加する」参照

◆ 過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する

※過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する場合

➡ P. 20「過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する」参照

電子申告申請システムで作成したデータを取り込んで作成する

過年度申告申請データを取り込んで作成する ➡ P. 13

入力途中のデータの続きを取り込んで作成する ➡ P. 15

入力途中のデータに情報を追加する ➡ P. 17

過年度申告申請データを取り込んで作成する

過年度の申告申請に使用したXMLファイルを取り込み、当年度の申告申請書を作成します。



◆ 作業を選択する

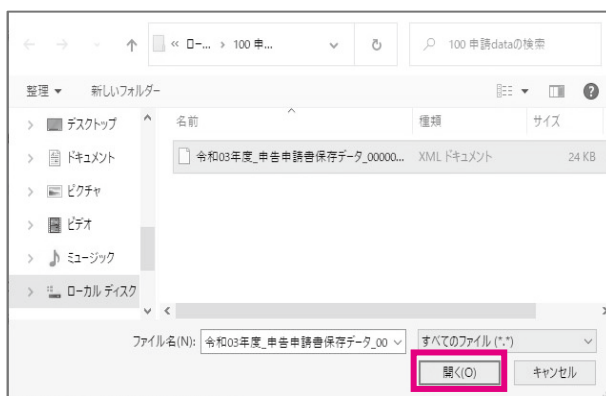
① 「申告申請書保存データ (取込)」を選択します。

◆ ファイルを選択する

② 【ファイルを選択】をクリックします。

「※指定できるファイル」をご確認のうえ、ファイルを選択してください。

[開く]画面が表示されます。



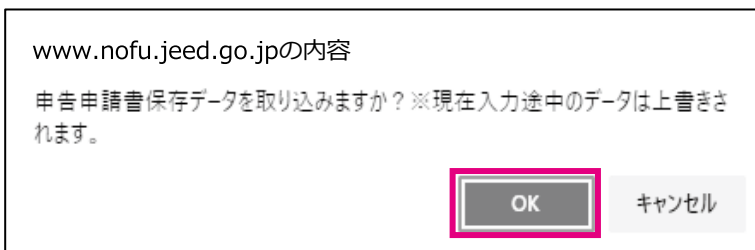
ファイルを選択し、【開く】をクリックします。



[保存データの取込]画面に戻ります。

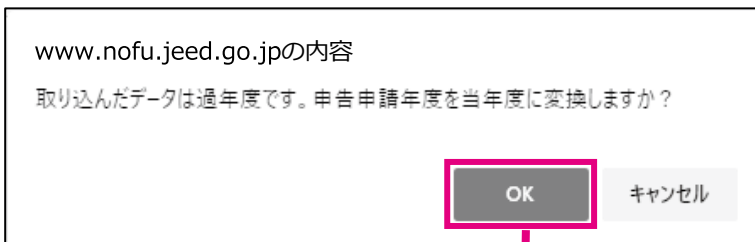
◆ ファイルを取り込む

選択したファイルでよければ【取込】をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

取り込みを続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。



取込が完了すると確認メッセージが続けて表示されます。

申告申請年度を当年度に変換する場合は【OK】を、[保存データの取込]画面に留まる場合は【キャンセル】を選択します。

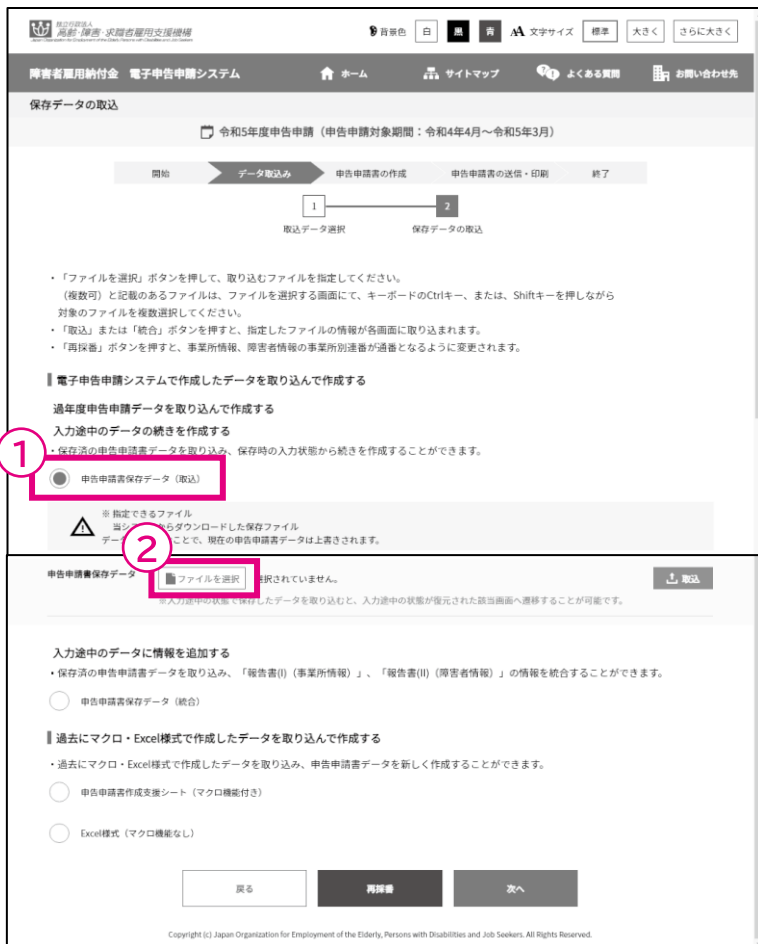


⚠ 入力時の注意事項

過年度に申告申請をしたデータを取り込み、申告申請年度を当年度に変換した場合は、過年度入力したデータが反映されていますので、内容を確認し修正もれのないよう注意してください。

入力途中のデータの続きを取り込んで作成する

電子申告申請システムで途中まで作成した保存済みの申告申請書データを取り込み、保存時の入力状態から続きを作成します。



◆ 作業を選択する

① 「申告申請書保存データ (取込)」を選択します。

◆ ファイルを選択する

② 【ファイルを選択】をクリックします。

「※指定できるファイル」をご確認のうえ、ファイルを選択してください。

【開く】画面が表示されます。

ファイルを選択し、【開く】をクリックします。

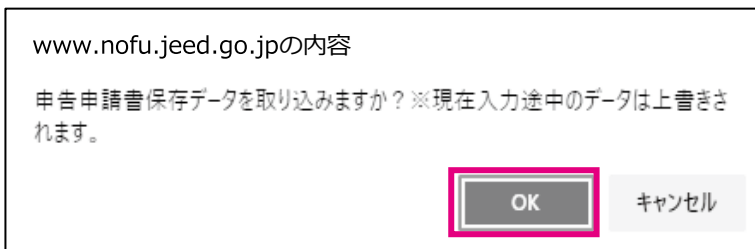




[保存データの取込]画面に戻ります。

◆ ファイルを取り込む

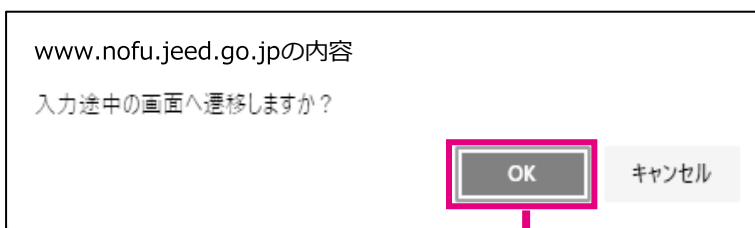
選択したファイルでよければ【取込】をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

取り込みを続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

ファイルを取り込むことで、現在の申告申請データは上書きされます。



取込が完了すると確認メッセージが続けて表示されます。

入力途中の画面に進む場合は【OK】を、[保存データの取込]画面に留まる場合は【キャンセル】を選択します。

入力途中の画面
(前回保存した画面)に進む

入力途中のデータに情報を追加する

電子申告申請システムで途中まで作成した保存済みの申告申請書データを取り込み、「事業所情報」「障害者情報」を統合します。



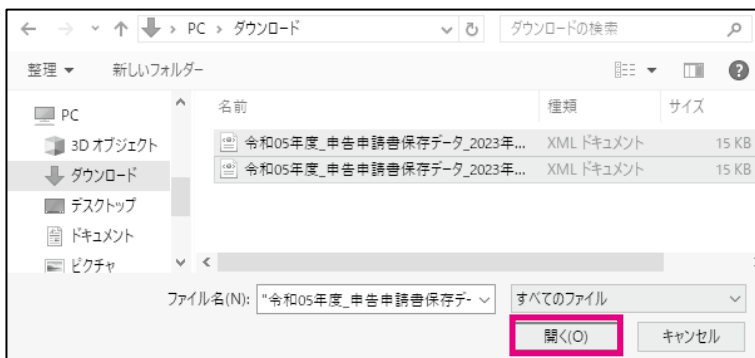
◆ 作業を選択する

① 「申告申請書保存データ (統合)」を選択します。

◆ ファイルを選択する

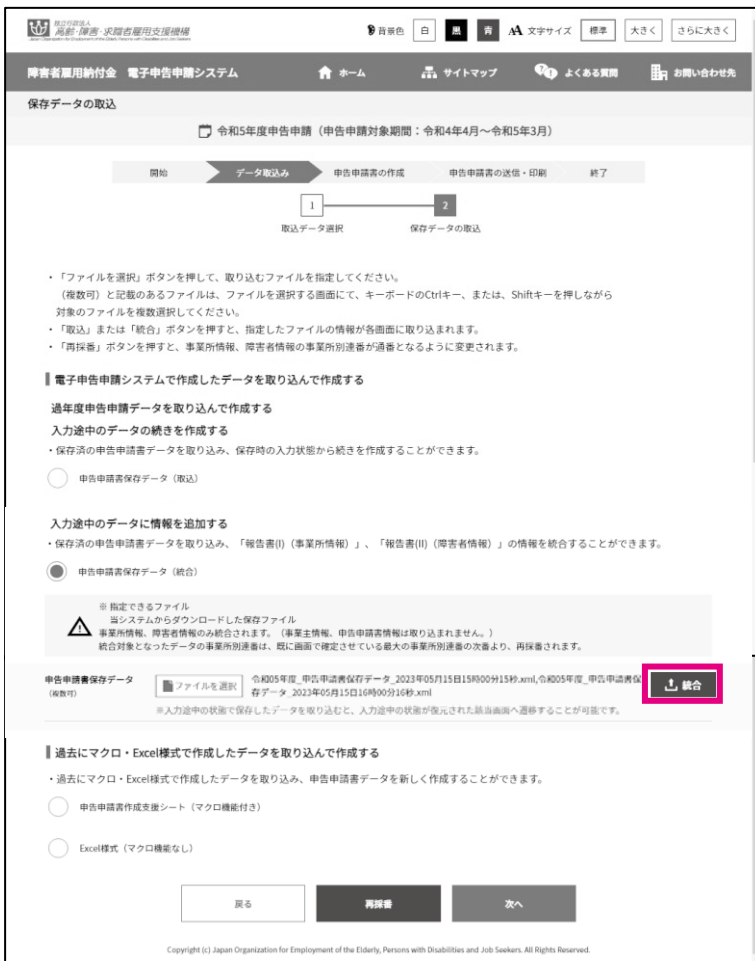
② 【ファイルを選択】をクリックします。

「※指定できるファイル」をご確認のうえ、ファイルを選択してください。



【開く】画面が表示されます。

ファイルを選択し、【開く】をクリックします。



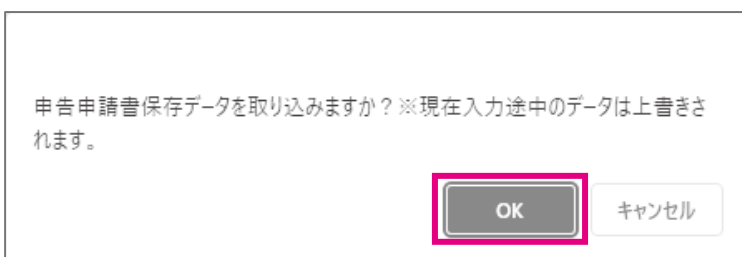
[保存データの取込]画面に戻ります。

◆ ファイルを取り込む

選択したファイルでよければ【統合】をクリックします。

ポイント▶ 統合

「申告申請書保存データ(統合)」で選択したファイルを取り込み、事業所情報と障害者情報を追加情報として統合します。このとき、統合対象データの事業所別連番は、統合処理実施時点で確定済みとなっている事業所別連番の次の番号から再採番されます。



確認メッセージが表示されます。

取り込みを続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

入力途中のデータが含まれていた場合、さらに確認メッセージが表示されます。

対象の登録・修正画面に進む場合は【OK】を、[保存データの取込]画面に戻る場合は【キャンセル】を選択します。



[保存データの取込]画面に戻ります。

【次へ】をクリックします。

➡ P. 33「事業主を登録する」に進みます。

ポイント ▶ 再採番ボタン

事業所別連番に空き番がある場合に、通番となるよう採番します。

➡ P. 45「事業所別連番の再採番」参照

事業主を登録するに進む

過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する

過去にマクロ・Excel様式で作成したデータのバックアップデータ(XMLファイル)を取り込んで作成します。

◆ 作業を選択する

① 「申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)」または「Excel様式(マクロ機能なし)」を選択します。

◆ ファイルを選択する

② 【ファイルを選択】をクリックします。

「※指定できるファイル」をご確認のうえ、ファイルを選択してください。

[開く]画面が表示されます。



ファイルを選択し、【開く】をクリックします。

Excel様式(マクロ機能なし)を取り込む場合「.xlsx」のファイルを選択して、開くをクリックしてください。



[保存データの取込]画面に戻ります。

◆ ファイルを取り込む

選択したファイルでよければ【取込】をクリックします。

ファイルを取り込むことで、現在の申告申請データは上書きされます。



[保存データの取込]画面に戻ります。

【次へ】をクリックします。

➡ P. 33「事業主を登録する」に進みます。

※事業主作成CSVを取り込む場合 ➡ P. 22「事業主作成CSVの取込」参照

ポイント ▶ 再採番ボタン

事業所別連番に空き番がある場合に、通番となるよう採番します。

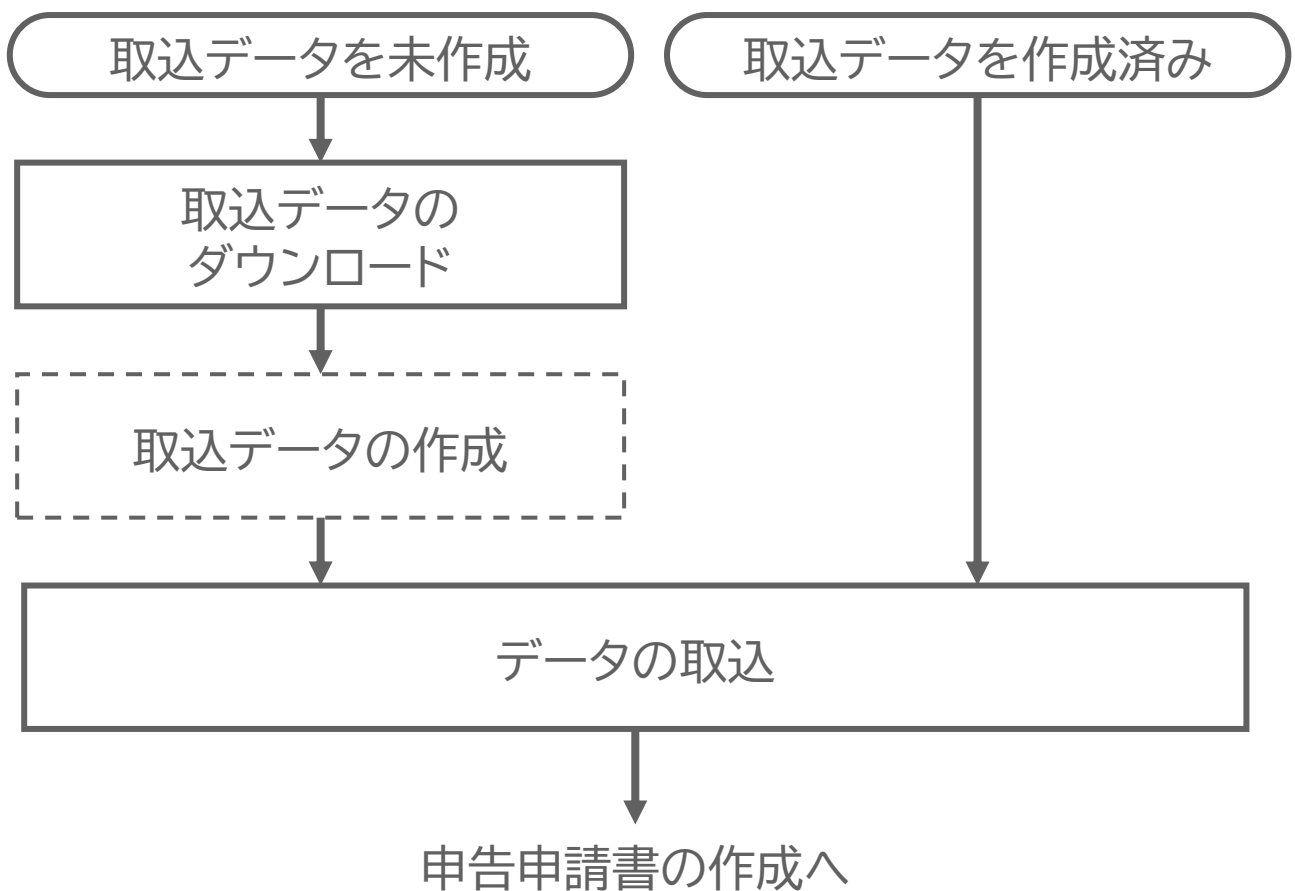
➡ P. 45「事業所別連番の再採番」参照

事業主を登録するに進む

2 事業主作成CSVの取込

事業主が作成した事業所情報CSVファイルまたは障害者情報CSVファイルを取り込み、申告申請書を作成する操作手順について説明します。

事業主が保有する人事・労務ソフトから出力したCSVファイルがある場合は、その内容を所定のCSVフォーマットに合わせることでデータを取り込むことができます。





- ① 申告する年度を選択し、
- ② 「データを利用して作成する」をクリックします。



[取込データ選択]画面が表示されます。

◆ 取り込むデータを選択する

【事業主作成CSVの取込】をクリックします。

※保存データを取り込む場合
➔ P. 10「保存データの取込」参照

[事業主作成CSVの取込]画面が表示されます。

本システムに取り込むための事業所情報CSVファイルまたは障害者情報CSVファイルのフォーマットをダウンロードする場合、利用条件を確認します。

➔ 作成済みの事業所情報CSVファイルまたは障害者情報CSVファイルがある場合、P. 26「◆ 作成したファイルを選択する」に進みます。

◆ 利用条件を確認する

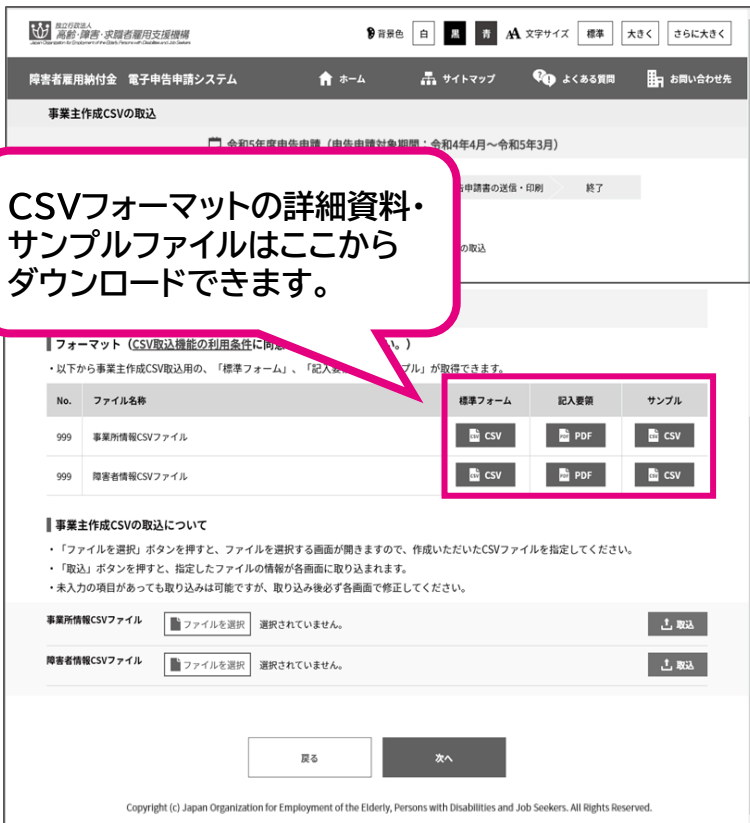
「CSV取込機能の利用条件」のリンクをクリックします。

[利用規約]画面が表示されます。

◆ 利用規約を確認する

利用規約をご確認の上、同意して本メニューを使用する場合は、①「この利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れ、②【閉じる】をクリックします。

利用規約に同意しない場合、ダウンロードを中止する場合は、【閉じる】をクリックします。

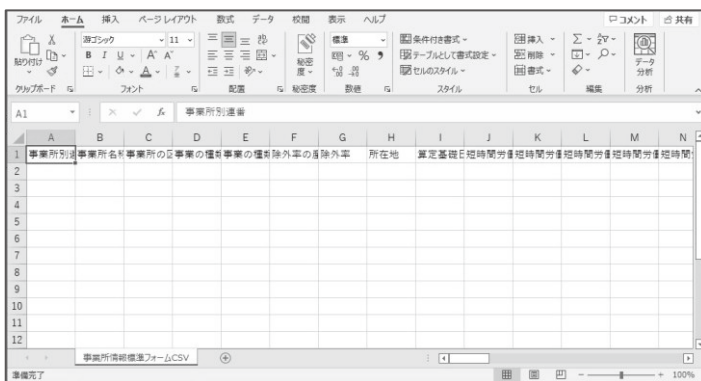


[事業主作成CSVの取込]画面に戻ります。

「事業所情報CSVファイル」および「障害者情報CSVファイル」の「標準フォーム」「記入要領」「サンプル」の各ファイルが、ダウンロードできる状態になります。

ダウンロードするファイルのボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

※記入要領およびサンプルのダウンロードは任意です。



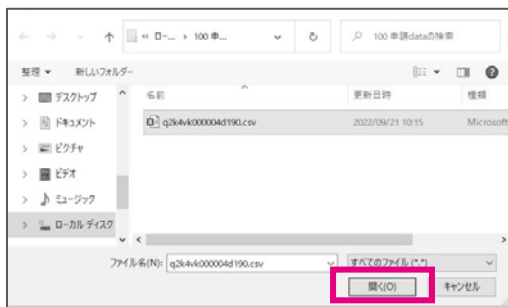
ダウンロードした標準フォームに入力し、取込データを作成します。

⚠ 入力時の注意事項 ➡ P. 29



◆ 作成したファイルを選択する

作成したファイルに応じて、「事業所情報CSVファイル」または「障害者情報CSVファイル」の【ファイルを選択】をクリックします。



[開く]画面が表示されます。

ファイルを選択し、【開く】をクリックします。



◆ ファイルを取り込む

選択したファイルでよければ【取込】をクリックします。

事業所情報を追加登録します。よろしいですか？

確認メッセージが表示されます。

処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間：令和4年4月～令和5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
取込データ選択 事業主作成CSVの取込

CSVファイルの取込が完了しました。

※ 指定できるファイルはフォーマットに合わせて作成されたCSVファイルのみです。
人事・労務ソフトから出力したCSVファイルをフォーマットに合わせて取り込んでください。

【フォーマット (CSV取込機能の利用条件に同意してから利用ください。)】
以下から事業主作成CSV取込用の、「標準フォーム」、「記入要領」、「サンプル」が取得できます。

No.	ファイル名称	標準フォーム	記入要領	サンプル

処理完了メッセージが表示されます。

※指定できるファイルはフォーマットに合わせて作成されたCSVファイルのみです。
人事・労務ソフトから出力したCSVファイルをフォーマットに合わせて取込ください。

■フォーマット（CSV取込機能の利用条件に同意してから利用ください。）
・以下から事業主作成CSV取込用の、「標準フォーマット」、「記入要領」、「サンプル」が取得できます。

No.	ファイル名称	標準フォーマット	記入要領	サンプル
999	事業所情報CSVファイル	CSV	PDF	CSV
999	障害者情報CSVファイル	CSV	PDF	CSV

■事業主作成CSVの取込について

- 「ファイルを選択」ボタンを押すと、ファイルを選択する画面が開きますので、作成いただいたCSVファイルを指定してください。
- 「取込」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。
- 未入力項目があっても取り込みは可能ですが、取り込み後必ず各画面で修正してください。

事業所情報CSVファイル 事業所.csv

障害者情報CSVファイル 選択されていません。

戻る

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

【事業主作成CSVの取込】画面に戻ります。

【次へ】をクリックします。

➔ P. 33「事業主を登録する」に進みます。

ポイント▶ 登録内容確定

取込んだ事業所情報や障害者情報の登録内容を確認し確定させる必要があります。

事業主を登録するに進む

⚠ 入力時の注意事項

事業主作成CSVフォーマットの入力規則は以下のとおりです。

事業所情報CSVファイルの入力項目

No.	項目名	入力値
1	事業所別連番	半角数字3桁
2	事業所名称	全角80文字以内
3	事業所の区分	半角数字1桁 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
4	事業の種類	全角40文字以内
5	事業の種類 補足	全角50文字以内
6	除外率の産業分類	半角英数3桁
7	除外率	半角数字3桁
8	所在地	全角70文字以内
9	算定基礎日	半角数字2桁
10	短時間労働者以外の常用雇用労働者数4月(5月～3月も同様)	半角数字6桁
11	短時間労働者以外の常用雇用労働者数 合計	半角数字8桁
12	短時間労働者数4月(5月～3月も同様)	半角数字6桁
13	短時間労働者数 合計	半角数字8桁
14	短時間労働者以外の常用雇用労働者の所定労働時間4月(5月～3月も同様)	半角数字3桁
15	短時間労働者以外の常用雇用労働者の所定労働時間 合計	半角数字5桁
16	短時間労働者の所定労働時間4月(5月～3月も同様)	半角数字3桁
17	短時間労働者の所定労働時間 合計	半角数字5桁
18	特定短時間労働者の所定労働時間4月(5月～3月も同様)	半角数字3桁
19	特定短時間労働者の所定労働時間 合計	半角数字5桁

障害者情報CSVファイルの入力項目

No.	項目名	入力値
1	事業所別連番	半角数字3桁
2	雇用労働者区分	半角数字1桁
3	姓(フリガナ) 名(フリガナ)	全角もしくは半角 30文字以内
4	性別	半角英数1桁
5	生年月日	全角11文字以内
6	手帳番号	全角20文字以内
7	手帳有効期限	全角11文字以内
8	身体障害者 確認番号	半角英数1桁
9	現等級(前等級も同様)	半角数字1桁
10	知的障害者 確認番号	半角英数1桁
11	現程度(前程度も同様)	半角数字1桁
12	精神障害者 確認番号	半角英数1桁
13	現程度(前程度も同様)	半角数字1桁
14	障害者確認書類有無提出要否	半角数字1桁
15	雇入れ年月日、障害者となった年月日、等級等変更年月日、 現離職年月日、転入年月日、転出年月日	全角11文字以内
16	実労働時間月平均	半角数字3桁
17	所定労働時間変動の有無	半角英数1桁
18	所定労働時間4月(5月～3月も同様)	半角数字3桁
19	実労働時間4月(5月～3月も同様)	半角数字3桁
20	所定労働時間 合計	半角数字5桁
21	実労働時間 合計	半角数字5桁

2 | 新たに作成する

申告申請書の情報を一から入力して作成します。

事業所情報や障害者情報については、CSVファイルを作成して取り込むことが可能です。取り込み方法は、P. 22「事業主作成CSVの取込」を参照してください。

過去のデータや入力途中の保存データを利用して作成する場合は、P. 10「保存データの取込」を参照してください。

操作の流れ

手順
1

開始

メインメニューから申告申請年度を指定して、申告申請書の作成を開始する

手順
2

申告申請書の作成

以下にしたがって、各画面で申告申請に必要な情報を入力し、保存する

- 1 事業主を登録する
- 2 事業所を登録する
- 3 障害者を登録する
- 4 申告申請額の確認・追加情報を登録する

3章に進む

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

<申告・申請年度とは>

令和6年度申告申請:対象期間=令和5年4月~令和6年3月の雇用状況に基づく内容

- ① 申告申請年度を選択し、
- ② 【新たに作成する】をクリックします。

➔ P. 33「事業主を登録する」に進みます。

事業主を登録するに進む

⚠ 入力時の注意事項

データを取り込んだのち、次画面に進み、ホーム画面までに戻ると今まで入力したデータはすべて消えてしまいます。データを入力したらこまめに保存してください。

1 事業主を登録する

事業主の名称、住所等を登録します。

The screenshot shows a web form for business owner registration. The form includes fields for:

- 法人番号 (法人番号) 1234567890123
- 都道府県 (都道府県) 神奈川県
- 職安コード (職安コード)
- 名称(フリガナ) (名称(フリガナ)) カブシキガイシャメイショウ
- 名称(漢字) (名称(漢字)) 株式会社名称
- 郵便番号 (郵便番号) 123 - 1234
- 住所 (住所) 神奈川県川崎市川崎区本町XXX
- 代表者の役職 (代表者の役職) 代表取締役社長
- 代表者氏名 (代表者氏名) 代表 太郎
- 産業中分類番号 (産業中分類番号) 12
- 主たる事業の内容 (主たる事業の内容)

 Callouts provide instructions:

- Callout 1: 法人番号を持たない事業主はこちらをクリックします。開業届などの写しの提出が必要です。
- Callout 2: 企業が所在する公共職業安定所のコード番号を記入ください。具体的な番号は、記入説明書記載の「都道府県コード・職安コード」をご参照ください。
- Callout 3: 法人略称を使用しないで正式名称を入力ください。
- Callout 4: ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書」に記載の住所又は本社の所在地を入力ください。
- Callout 5: 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」欄に記載した産業分類番号及び事業の内容を入力してください。番号が不明な場合は、記入説明書記載の「日本標準産業分類(中分類番号)表」で確認のうえ入力してください。産業分類表を確認しても不明な場合はハローワークに照会してください。

 At the bottom, there are buttons for 'クリア', '保存', and '次へ' (Next). The '次へ' button is highlighted with a circled '2' and a callout box.

【事業主の登録】画面が表示されます。

◆ 事業主の情報を入力する

① 各項目を入力します。

⚠ 入力時の注意事項 → P. 34

入力した内容でよければ②【次へ】をクリックします。

➡ P. 35「事業所を登録する」に進みます。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

ポイント▶ 保存

【保存】をクリックして、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存することができます。保存したファイルを取り込んで入力続けることが可能です。
➡ P. 10「保存データの取込」参照

事業所を登録するに進む

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」欄に記載した産業分類番号及び事業の内容を入力してください。番号が不明な場合は、記入説明書記載の「日本標準産業分類(中分類番号)表」で確認のうえ入力してください。産業分類表を確認しても不明な場合はハローワークに照会してください。

⚠ 入力時の注意事項

法人番号

法人番号のある事業主の場合、法人番号(13桁)を入力します。

▶ 法人番号のない事業主の場合

The screenshot shows a form titled '事業主情報' (Business Information). It contains two main sections:

- 法人番号 (Company Number):** A field labeled '法人番号 必須' (Company Number Required) with a note '半角数字13桁' (Half-width numbers, 13 digits). To its right is a checkbox labeled '法人番号なし' (No company number) with a question mark icon. A red circle '1' is placed over this checkbox.
- 事業主番号 (Business Number):** A field labeled '事業主番号 必須' (Business Number Required) with a question mark icon and a note '半角6-3-1桁' (Half-width 6-3-1 digits). The field contains the value '123456 - 000 - 1'. A red circle '2' is placed over this field.

Below the business number field is another checkbox labeled '事業主番号未採番の個人事業主' (Individual business owner without business number) with a question mark icon. A red circle '3' is placed over this checkbox.

法人番号のない事業主の場合、
①「法人番号なし」のチェックボックスにチェックを入れ、②「事業主番号」を入力します。

初めて申告申請する事業主の方で、事業主番号をお持ちでない場合③「事業主番号未採番の個人事業主」にチェックを入れ、事業主番号は入力しません。

事業主番号未採番の事業主であっても申告申請書の作成は可能です。
ただし、電子申告申請はできませんので、【機構提出用】申告申請書(QRコード)での提出をお願いします。
なお、電子申告申請を行うには事業主番号の採番(取得)が必要ですので、各都道府県申告申請窓口ご連絡してください。

2 事業所を登録する

事業所の名称、所在地等を登録、修正、削除します。

事業所情報の新規追加 ➡ P. 35

事業所情報の修正 ➡ P. 40

事業所情報の削除 ➡ P. 43

事業所別連番の再採番 ➡ P. 45

事業所情報の新規追加

事業所の名称、所在地等を新規に追加します。

事業所の登録

令和5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5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

- ・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／並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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」ボタンを押下してください。
- ・事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押下してください。（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。

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	事業所 1	所在地 1	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	事業所 2	所在地 2	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	101	事業所 3	所在地 3	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
4	102	事業所 4	事業所 4	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	103	事業所 5	事業所 5	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	104	事業所 6	事業所 6	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
7	105	事業所 7	事業所 7	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
8	106	事業所 8	事業所 8	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>

戻る 削除 再採番 **新規追加** 保存 次へ

【事業所の登録】画面が表示されます。

【新規追加】をクリックします。

ポイント▶ 事業所未登録

事業所を登録しなくても【次へ】をクリックすると、次の画面に進むことができます。
金額計算する際には事業所の登録が必要となります。

令和5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5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

事業所情報

事業所別連携番号 001

名称 事業所名

事業所の区分 以下の事業所に該当する場合はのみチェックを付けてください

除外率

所在地 事業所名

算定基礎日 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

算定基礎日変更

常用雇用労働者数 注：障害者の人数も含めた常用雇用労働者数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
	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

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
	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

※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
	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
	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
	123	123

Copyright (c) Japan

一頁へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

[事業所の追加・修正]画面が表示されます。

◆ 事業所の情報を入力する

① 事業所情報、常用雇用労働者数、所定労働時間を入力します。

⚠ 入力時の注意事項 → P. 37

この事業所で雇用する障害者の所定労働時間を設定する場合は、所定労働時間を入力して【確定】をクリックします。入力した所定労働時間を、[障害者の追加・修正]画面に反映させることができます。

➡ P. 48「ポイント 所定労働時間」参照

◆ 入力内容を確定する

入力した内容でよければ②【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

⚠ 入力時の注意事項**事業所別連番**

事業所単位で001、002と連番で入力します。既にデータを作成し登録済みの連番は指定することはできません。

※事業所が1つの場合、事業所別連番は001のみとなります。

※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。この場合、例えば「〇〇株式会社本社 外3事業所」のように、事業所数がわかるよう「名称」を入力してください。

※算定特例の認定を受けた特例子会社等は、特例子会社等ごとに入力します。ただし、特例子会社等の除外率適用事業所は、事業所ごとに入力してください。

事業所の区分

「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」のいずれかに、両方に該当する場合は、両方にチェックを入れます。

除外率

除外率が適用されている事業所の場合、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。

※除外率が不明の場合(『障害者雇用状況報告書』を未提出の場合も含む。)は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

※年度の中で除外率が変更となった場合の入力方法は、P.96「8 年度の中で除外率が変更になった場合」をご参照ください。

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、事業所が複数ある場合は、すべ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。年度の中で算定基礎日に変更となる場合は、「算定基礎日変更」の「あり」を選択して、算定基礎日変更月日を指定します。なお、算定基礎日が月の初日の場合は「1日」、月末の場合は「31日」を指定します。

※年度の中で算定基礎日に変更となった場合の入力方法は、P.93「7 年度の中で算定基礎日に変更になった場合」をご参照ください。

◆ [事業所の登録]画面に戻る

【一覧へ戻る】をクリックします。

ポイント ▶ 保存

【保存】をクリックして、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存することができます。

保存したファイルを取り込んで入力続けることが可能です。

➡ P. 10「保存データの取込」参照

ポイント ▶ 新規追加

[事業所の登録]画面だけでなくこの画面でも【新規追加】をクリックして事業所を新規に追加することができます。

令和5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5年3月）

開始 データ取込 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適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／並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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」ボタンを押下してください。
- 事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押下してください。（障害者の登録・申告申請書等の登録に進みます。）
- 年度途中で事業を開始・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
001	事業所 1	所在地 1	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
002	事業所 2	所在地 2	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
101	事業所 3	所在地 3	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
102	事業所 4	事業所 4	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
103	事業所 5	事業所 5	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
104	事業所 6	事業所 6	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
105	事業所 7	事業所 7	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
106	事業所 8	事業所 8	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>

戻る 削除 再採番 新規追加 保存 次へ

【事業所の登録】画面に戻ります。

◆登録結果を確認する

① 事業所情報が一覧に追加されたことを確認します。

事業所情報の登録が完了した場合は、②【次へ】をクリックします。

➡ P. 47「障害者を登録する」に進みます。

障害者を登録するに進む

- ◆さらに事業所情報を追加する場合 ➡ P. 35「事業所情報の新規追加」に戻る
- ◆登録した事業所情報を修正する場合 ➡ P. 40「事業所情報の修正」に進む
- ◆登録した事業所情報を削除する場合 ➡ P. 43「事業所情報の削除」に進む
- ◆事業所別連番を再採番する場合 ➡ P. 45「事業所別連番の再採番」に進む

事業所情報の修正

事業所の名称、所在地等を修正します。

事業所の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月～令和5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

- 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／並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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。

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	事業所 1	所在地 1	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	事業所 2	所在地 2	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	101	事業所 3	所在地 3	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
4	102	事業所 4	事業所 4	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	103	事業所 5	事業所 5	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	104	事業所 6	事業所 6	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
7	105	事業所 7	事業所 7	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>
8	106	事業所 8	事業所 8	1	未	未	詳細	<input type="checkbox"/>

戻る 削除 再採番 新規追加 保存 次へ

事業所情報の一覧から、修正する事業所情報の【詳細】をクリックします。

ポイント▶ エラー有無

入力したデータ又は取り込んだデータにエラーとなる情報が含まれていた場合、△が表示されます。

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5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5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

事業所別番号
半角数字3桁以内

名称
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

所在地
70文字以内

算定基礎日
半角数字2桁以内

算定基礎日変更 あり なし

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

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

2

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

【事業所の追加・修正】画面が表示されます。

◆ 事業所の情報を修正する

① 表示された情報を修正します。

⚠ 入力時の注意事項 → P. 37

◆ 修正内容を確定する

修正した内容でよければ②【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

ポイント2

ポイント1

◆ 修正結果を確認する

① 内容が修正されたことを確認します。

◆ [事業所の登録]画面に戻る

② 【一覧へ戻る】をクリックします。

ポイント1 ▶ ほかの事業所情報を修正する場合

複数の事業所情報を登録しており、続けてほかの事業所情報を修正する場合、【前の事業所へ】または【次の事業所へ】をクリックし、修正する事業所情報を表示します。表示後、内容を修正し、【確定】をクリックします。

ポイント2 ▶ 登録している事業所情報を削除する場合

複数の事業所情報を登録しており、不要な事業所情報を削除する場合、【前の事業所へ】または【次の事業所へ】をクリックし、削除する事業所情報を表示します。表示後、内容を確認し、【削除】をクリックします。そのほか、P. 43「事業所情報の削除」に進み、[事業所の登録]画面から削除する方法もあります。

事業所情報の削除

登録されている事業所情報を削除します。

⚠ 入力時の注意事項

事業所情報に障害者情報が登録されている場合、事業所情報を削除することはできません。該当の障害者情報を別の事業所に移動するか、削除してください。

The screenshot shows the '事業所情報の登録' (Business Information Registration) screen. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. 事業主の登録 (Business Owner Registration), 2. 事業所の登録 (Business Information Registration), 3. 障害者の登録 (Disability Person Registration), and 4. 申告申請書の登録 (Application Form Registration). Below the progress bar, there are instructions for deleting business information. A table lists six business information entries (No. 001 to 006). The '削除' (Delete) column has checkboxes, with the first one checked. A red circle '1' highlights the '全選択' (Select All) checkbox. At the bottom, a red circle '2' highlights the '削除' (Delete) button.

No.	事業所別番号	名称	所在地	算定基礎日	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	001	事業所1	所在地1	1		未	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>
2	002	事業所2	所在地2	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	003	事業所3	所在地3	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
4	004	事業所4	事業所4	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	005	事業所5	事業所5	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	006	事業所6	事業所6	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>

◆ 削除する事業所を選択する

① 「削除」のチェックボックスにチェックを入れます。

※登録されているすべての事業所情報を削除する場合は、【全選択】をクリックします。

◆ 削除する

選択した事業所情報でよければ②【削除】をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '削除' (Delete). It contains a table with the following data:

No.	名称
2	事業所2
3	事業所3
4	事業所4

Below the table, the text reads '削除してもよろしいでしょうか。' (Are you sure you want to delete?). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'はい' (Yes), with the 'はい' button highlighted by a red box.

確認メッセージが表示されます。

削除を続行する場合は【はい】を、削除を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

The screenshot shows the 'Business Registration' (事業所の登録) page. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Business Owner Registration (事業主の登録), 2. Business Registration (事業所の登録), 3. Disaster Relief Applicant Registration (障害者の登録), and 4. Submission and Printing of Application Forms (申告申請書の送信・印刷). Step 2 is currently active.

Below the progress bar, a message states 'Deletion is complete.' (削除が完了しました。) and provides instructions for editing, deleting, and adding businesses. A table below lists 10 businesses (No. 001 to 010) with columns for No., Business Name, Location, Calculation Basis Date, Error Status, Confirmation Status, Detail, and Delete. The first 10 rows are highlighted with a red border.

No.	事業所別番号	名称	所在地	算定基礎日	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	001	事業所 1	所在地 1	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	005	事業所 5	事業所 5	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	006	事業所 6	事業所 6	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
7	007	事業所 7	事業所 7	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
8	008	事業所 8	事業所 8	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
9	009	事業所 9	事業所 9	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
10	010	事業所 10	事業所 10	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>

◆ 削除結果を確認する

完了メッセージが表示されます。

選択した事業所情報が一覧から削除されたことを確認します。

事業所別連番の再採番

事業所別連番に空きの番号がある場合、連番となるように調整します。

※障害者情報に紐づく事業所別連番も自動で更新されます。

事業所の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月～令和5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

- 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連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/並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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。)
- 年度途中で事業を開始・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。

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	事業所 1	所在地 1	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	事業所 2	所在地 2	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	101	事業所 3	所在地 3	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
4	102	事業所 4	事業所 4	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	103	事業所 5	事業所 5	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	104	事業所 6	事業所 6	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
7	105	事業所 7	事業所 7	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
8	106	事業所 8	事業所 8	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>

戻る 削除 再採番 新規追加 保存 次へ

①「事業所別連番」を確認し、連番となっていない場合、②【再採番】をクリックします。

事業所別連番の再採番を行います。よろしいですか？※障害者情報の事業所別連番もあわせて変更されます。

OK

キャンセル

確認メッセージが表示されます。

再採番を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

再採番が完了しました。

- ・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/並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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」ボタンを押下してください。
- ・事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押下してください。(障害者の登録・申告申請書の登録に進みます。)
- ・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いますので、保存ボタンを押下してCxmlファイルを保存してください。

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	事業所 1	所在地 1	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	事業所 2	所在地 2	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	003	事業所 3	所在地 3	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
4	004	事業所 4	事業所 4	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	005	事業所 5	事業所 5	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	006	事業所 6	事業所 6	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
7	007	事業所 7	事業所 7	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
8	008	事業所 8	事業所 8	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>
9	009	事業所 9	事業所 9	1		未	詳細	<input type="checkbox"/>

◆ 再採番の結果を確認する

完了メッセージが表示されます。

事業所別連番が再採番の結果、連番となっていることを確認します。

3 障害者を登録する

障害者の情報を登録、修正、削除します。

障害者情報の新規追加 ➡ P. 47

障害者情報の修正 ➡ P. 58

障害者情報の削除 ➡ P. 61

前年度離職者の一括削除 ➡ P. 63

障害者情報の新規追加

障害者の情報を新規に追加します。

障害者の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月～令和5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

- ・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。
- ・障害者情報の絞り込み/並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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、申告申請書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」ボタンを押下してください。
- ・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。

No.	事業所別番号	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
							確認	現等級	前等級	確認
1	001	常用	ショウガイシャ シメイイチ	男	平成03/01/01	1234560801	A	1		
2	001	常用	ショウガイシャ シメイニ	男	平成03/01/02	1234560802	A	3		
3	001	常用	ショウガイシャ シメイヨ	男	平成03/01/03	1234560803	A	3		
4	001	常用	ショウガイシャ シメイヨン	男	平成03/01/04	1234560804	A	3		
5	001	常用	ショウガイシャ シメイゴ	男	平成03/01/05	1234560805	A	3		
6	001	常用	ショウガイシャ シメイロク	男	平成03/01/06	1234560806	A	3		
7	001	常用	ショウガイシャ シメイナナ	男	平成03/01/07	1234560807	A	3		
8	001	常用	ショウガイシャ シメイハチ	男	平成03/01/08	1234560808	A	3		
9	001	常用	ショウガイシャ シメイキュウ	男	平成03/01/09	1234560809	A	3		
10	001	常用	ショウガイシャ シメイジュウ	男	平成03/01/10	1234560810	A	3		

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

戻る 削除 前年度離職者一括削除 **新規追加** 保存 次へ

【障害者の登録】画面が表示されます。

【新規追加】をクリックします。

[障害者の追加・修正]画面が表示されます。

◆ 障害者の情報を入力する

① 姓名、障害の程度、雇入年月日などを入力します。

⚠ 入力時の注意事項 ➡ P. 49

ポイント▶ 所定労働時間

【デフォルト値反映】をクリックし、[事業所の追加・修正]画面で入力した所定労働時間を設定することができます。

◆ 入力内容を確定する

入力した内容でよければ
② 【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。
※乖離エラーが発生した場合 ➡ P. 52「入力時の注意事項【乖離エラー】」参照

⚠ 入力時の注意事項

精神障害者である短時間労働者の入力

精神障害者である短時間労働者は、特例により1人として1カウントされます。令和6年度申告申請より、障害者の雇用の促進等に関する法律の改正により要件が緩和され、「前雇用年月日」及び「前離職年月日」の入力は不要となり、また確認記号の「Q」及び「R」は廃止されました。

過年度申告申請の場合、改正前の障害者の雇用の促進等に関する法律が適用されるため、下記内容に基づき入力してください。

- ・雇用区分で「短時間」、障害者確認で「精神障害者」を選択した場合、「現雇用年月日」と障害の確認記号に応じ「障害年月日」の入力が必要となります。
- ・また、現在の雇入れが再雇用の場合は、前回の雇入れ日と離職日を「前雇用年月日」と「前離職年月日」に入力します。

現雇用年月日 <small>必須</small>	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	
障害年月日	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	
<p>※精神障害者（確認記号P・Q・R）は過年度も含めて障害年月日を入力してください。 それ以外の障害者は申告申請対象年度の障害年月日がある場合のみ入力してください。</p>	
年度内等級変更日	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	
現離職年月日	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	
前雇用年月日 (精神のみ入力)	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	
前離職年月日 (精神のみ入力)	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	

・障害の確認記号が「P」「R」の場合は、精神障害者保健福祉手帳の初回交付日を入力してください。
・障害の確認記号が「Q」の場合は、知的障害者として判定を受けた年月日を入力してください。

特定短時間労働者の入力

雇用区分で「特定短時間」を選択した場合、障害者確認での等級・程度の指定が不要になります。

障害者確認	<input type="radio"/> 身体障害者 <input type="radio"/> 知的障害者 <input checked="" type="radio"/> 精神障害者
確認記号 (身体)	▼ ※等級・程度の入力は不要です。
確認記号 (知的)	▼
確認記号 <small>必須</small> (精神)	▼
障害者の確認書類	<input type="radio"/> 新規・更新のため要提出 <input checked="" type="radio"/> 提出不要
雇入年月日 <small>必須</small>	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	
年度内障害年月日	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	
年度内等級変更日	▼ 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2-2桁以内	

・月所定労働時間80時間以上の障害者を「特定短時間労働者」として選択すると、実労働時間数が月80時間以上であっても特定短時間労働者として確定されますので、ご注意ください。

※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。

手帳情報

障害者確認の確認記号で「A」「D」「P」を選択した場合は、手帳番号の入力が必須となります。また、「精神障害者」を選択した場合は、手帳有効期限の入力が必須となります。

障害の確認書類

添付書類が必要な常用雇用労働者の総数が300人以下の支給金(障害者雇用調整金、在宅就業障害者特例調整金、報奨金、在宅就業障害者特例報奨金、特例給付金)申請事業主で、障害者手帳等(写)の提出が必要な障害者の場合は、「新規・更新のため要提出」を選択します。

年度内等級変更日

年度内において身体障害の等級または知的障害の程度に変更があった場合や、障害者でなくなった場合、「年度内等級変更日」に変更のあった年月日を入力します。また、「障害者確認」で前等級・前程度を指定します。

※入力方法は、P.86「3 申告申請書の入力例」をご参照ください。

所定労働時間、実労働時間

「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。

「所定労働時間変動」で「なし」を選択した場合、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。)

年度内転入出関連情報の入力

事業所間での転入出、雇用区分が変更になった場合および対象外となった場合等に、「年度内転入出」を「あり」にし、転入出情報を入力します。

※「転出日」は転入日の前日としてください。

※事業所間での転出・転入以外にも、雇用区分が変更になった場合や対象外となった場合などでも転出転入情報を入力します。

※入力方法は、P.86「3 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

- ・年度内に雇用区分が変更となった場合、年度の途中で対象外になった場合は、その変更日の前日を入力します。併せて、転出先の事業所名等に「常用」、「短時間」、「特定短時間」又は「対象外」を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で算定基礎日又は除外率が変更になった場合は、変更前の月の末日を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で事業を廃止した事業主(合併による廃止の場合、合併の日を廃止の日とする)は、廃止の月の前月の末日を入力します。
- ・年度内に障害の区分(身体・知的・精神)に変更があった場合は、その変更日の前日を入力します。

○年度内転入年月日

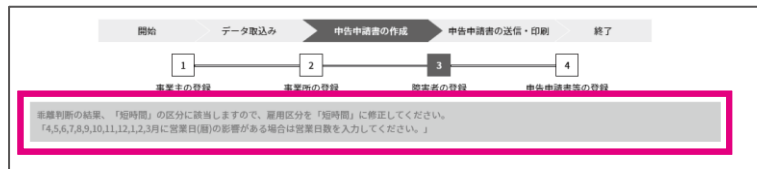
- ・年度内に雇用区分が変更となった場合、年度の中で対象外になった場合は、その変更日を入力します。併せて、転入前の事業所名等に「常用」、「短時間」、「特定短時間」又は「対象外」を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で算定基礎日又は除外率が変更になった場合は、変更後の月の初日を入力します。
- ・申告申請対象年度の中で新規設立した事業主は、申告申請対象の月(設立の月の翌月)の初日を入力します。
- ・年度内に障害の区分(身体・知的・精神)に変更があった場合は、その変更日を入力します。

⚠ 入力時の注意事項

乖離エラー

※P.53～P.55を必ずご確認ください。

所定労働時間と実労働時間について、対象期間の1/2以上の月が乖離しており、実労働時間により判断した雇用区分と月所定労働時間の雇用区分(システム上で選択している雇用区分)が異なると、乖離エラーが発生します。



所定労働時間と実労働時間に乖離エラーがある場合、乖離が発生している月の実労働時間に「▲」が表示されます。

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
000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	0
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
000	000	000	000	000	000	▲10月	▲11月	▲12月	▲1月	▲2月	▲3月	000	0
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	合計
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

乖離エラーがあり、入力によりエラーを解消できる場合は、「営業日数」「入退職、障害の認定・取消または転入出がなかった場合の1か月分の所定労働時間」および「その他の乖離理由」の入力欄が表示されます。これらの項目を入力することでエラーを解消することができます。

営業日数(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、月毎の所定労働時間 ≤ 月毎の実労働時間であれば乖離なしとなり、乖離エラーが生じている月に営業日数を入力することでエラーを解消することができます。なお、勤務日数を営業日数と読み替えて全ての月に入力するのは誤りですので、ご注意ください。

月の途中の入退職、障害の認定・取消又は転入出により、月毎の所定労働時間及び実労働時間が少ない場合、入退職、障害の認定・取消又は転入出がなかった場合の該当月の所定労働時間を入力することで乖離エラーを解消することができます。

○事業所間転入出
年度の中で他事業所へ転入出した場合、チェックを入れることにより乖離エラーを解消することができます。

○雇用区分の通算
年度の中で雇用契約の変更により、雇用区分を複数回変更したケースについて、チェックを入れることにより乖離エラーを解消することができます。

⚠ 入力時の注意事項

電子申告申請システムで雇用区分を正しく判断しないケース

電子申告申請システム(以下「電子システム」という。)による障害者情報の追加・修正の際、「障害者雇用状況等報告書(Ⅱ)」においては、次の①～④の例のような常用雇用労働者の雇用区分が正しく判断されないケースがあります。

このようなケースに該当する場合は、P.55の処理例をご覧ください。

<ケース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の場合
例:12月1日に雇い入れた短時間以外の常用雇用労働者のケース(算定基礎日1日)

	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	0	0	0	0	0	0	0	0	120	114	114	126	474
月毎の実労働時間	0	0	0	0	0	0	0	0	120	114	114	126	474

このようなケースの場合、電子システムでは、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」として入力できません。

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、電子システムでは、このような常用雇用労働者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」)未満の場合は、正しい雇用区分の判断が行えず、「短時間労働者」と判断してしまいます。

<ケース②>

年度の中で他事業所へ転勤した常用雇用労働者の場合
(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、除外率が変更となった場合も同様)
例:10月1日付け、本社から千葉支店へ転勤した短時間以外の常用雇用労働者のケース(算定基礎日1日)

	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	0	0	0	0	0	0	868
月毎の実労働時間	140	140	154	140	154	140	0	0	0	0	0	0	868
乖離状況	○	○	○	○	○	○							

※電子システム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

	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	0	0	0	0	0	0	147	140	140	133	133	147	840
月毎の実労働時間	0	0	0	0	0	0	147	115	115	115	115	115	722
乖離状況							○	×	×	×	×	×	

※電子システムでは千葉支店の状況だけをみて、「短時間労働者」と判断

このようなケースの場合、電子システムでは、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」として入力できません。

「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、電子システムでは、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。

このケースではエラーが発生する千葉支店での入力データの「事業所間転入」にチェックを入れて、確定してください。

<ケース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(月の途中の障害者認定・取消又は転入出により、当該月の時間が少ない場合も同様)
 例:5月15日に入社した短時間以外の常用雇用労働者のケース(算定基礎日31日)

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	0	104	176	160	176	160	168	160	160	152	152	168	1,736
月毎の実労働時間	0	80	176	112	112	160	168	112	112	152	104	144	1,432
乖離状況		×	○	×	×	○	○	×	×	○	×	○	

このようなケースの場合、電子システムでは、「短時間労働者以外の常用雇用労働者」として入力できません。

※電子システムでは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、乖離なしとなります(計算方法は記入説明書記載の「2 雇用障害者の総数の把握」をご確認ください)。しかし、電子システムでは、このような所定労働時間が常用雇用労働者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」)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「短時間労働者」と判断してしまいます。

<ケース④>

年度の中途に雇用契約の変更により、雇用区分を複数回変更した常用雇用労働者の場合
 例:4月から5月まで短時間労働者、雇用契約の変更により6月から1月まで短時間以外の常用雇用労働者、再度雇用契約の変更により2月から短時間労働者となったケース(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	80	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160
月毎の実労働時間	80	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160
乖離状況	○	○											

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	0	0	126	147	120	126	147	140	140	120	0	0	1,066
月毎の実労働時間	0	0	126	147	115	120	147	140	120	120	0	0	1,035
乖離状況			○	○	×	○	○	○	○	○			

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	84	164
月毎の実労働時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	84	123
乖離状況											×	○	

このようなケースの場合、電子システムでは、「短時間労働者」として入力できません。

この例の場合、雇用区分が短時間労働者である4月から5月と2月から3月の通算した期間について、雇用区分が短時間以外の常用雇用労働者である6月から1月について、それぞれ常態的な乖離の有無の確認を行います。雇用区分が短時間労働者である4月から5月と2月から3月を通算すると、その期間の過半数が乖離なしとなっていますので、短時間労働者として計算できます。しかし、電子システムでは、各期間において常態的な乖離の有無の確認を行うため、同一の雇用区分を計算して判断することができず、2月から3月は対象外(常用雇用労働者に該当しない労働者)として判断してしまいます。

このケースの場合、2月から3月の入力したデータの「雇用区分の通算」にチェックを入れて、確定してください。

<各ケースに対する処理例について>

所定労働時間、実労働時間により電子システムで雇用区分が正しく判断されない場合、エラーメッセージ（「雇用区分を『〇〇〇』に修正してください。」や「申請対象外ですので、削除してください。」）が表示されますので、各ケースに該当する場合は次の吹出しを参考に処理してください。

所定労働時間 必須
半角数字3桁以内
デフォルト値反映
※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

実労働時間 必須
半角数字3桁以内
11月 12月 1月 2月 3月 合計 ?

ケース①に該当する場合、該当する月にのみ営業日数を入力してください。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

営業日数 ?
半角数字2桁以内

入退職、障害の認定・取消又は転入出がなかった場合の1か月分の所定労働時間
半角数字3桁以内 ?

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000

ケース③に該当する場合、月途中の入退職等がなかった場合の所定労働時間を該当月にのみ入力してください。

参考（個人別カウント）
※障害者のカウントが表示されます

4月	12月	1月	2月	3月
0	0	0	0	0

その他の乖離理由

事業所間転入出 ?

ケース②に該当する場合はこちらにチェックを入れてください。

雇用区分の通算 ?

ケース④に該当する場合はこちらにチェックを入れてください。

その他の注意点

「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、「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。

「短時間労働者」に該当する労働者が、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)
[特定短時間労働者用]

	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	82	80	82	82	80	82	84	82	80	80	80	82	976
月毎の実労働時間	80	78	84	80	78	80	80	82	78	78	76	80	954

月所定労働時間が80時間以上であり、実労働時間も月80時間以上である障害者を、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。

The screenshot shows a web form for creating a declaration application. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 「一覧へ戻る」 (Return to Overview), 「クリア」 (Clear), 「確定」 (Confirm), 「新規追加」 (Add New), and 「保存」 (Save). The 「一覧へ戻る」 button is highlighted with a red rectangular box.

◆ [障害者の登録]画面に戻る

【一覧へ戻る】をクリックします。

ポイント ▶ 保存

【保存】をクリックして、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存することができます。

保存したファイルを取り込んで入力続けることが可能です。

➡ P. 10「保存データの取込」参照

ポイント ▶ 新規追加

【新規追加】をクリックして、さらに障害者を追加することができます。

障害者の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月~令和5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 事業者の登録 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。
- 障害者情報の絞り込み/並び替えをした場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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」ボタンを押下してください。
- 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。

1件~10件 (3000件) 初回 前へ 1/300ページ 次へ 最後へ 絞り込み 並び替え

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	身体障害者種別	障害等級	前等級	知的障害
1	常用	ショウガイシャ シメイイチ	男	平成03/01/01	1234560801	A	1		
2	常用	ショウガイシャ シメイニ	男	平成03/01/02	1234560802	A	3		
3	常用	ショウガイシャ シメイ三	男	平成03/01/03	1234560803	A	3		
4	常用	ショウガイシャ シメイヨン	男	平成03/01/04	1234560804	A	3		
5	常用	ショウガイシャ シメイゴ	男	平成03/01/05	1234560805	A	3		
6	常用	ショウガイシャ シメイロク	男	平成03/01/06	1234560806	A	3		
7	常用	ショウガイシャ シメイナナ	男	平成03/01/07	1234560807	A	3		
8	常用	ショウガイシャ シメイハチ	男	平成03/01/08	1234560808	A	3		
9	常用	ショウガイシャ シメイキュウ	男	平成03/01/09	1234560809	A	3		
10	常用	ショウガイシャ シメイジュウ	男	平成03/01/10	1234560810	A	3		

戻る 削除 前年度離職者一括削除 新規追加 保存 次へ

[障害者の登録]画面に戻ります。

◆ 登録結果を確認する

① 障害者情報が一覧に追加されたことを確認します。

※横にスクロールして全項目を確認してください。

障害者情報の登録が完了した場合は、②【次へ】をクリックします。

➔ P. 65「申告申請額の確認・追加情報を登録する」に進みます。

申告申請額の確認・追加情報を登録するに進む

◆ さらに障害者情報を追加する場合 ➔ P. 47「障害者情報の新規追加」に戻る

◆ 登録した障害者情報を修正する場合 ➔ P. 58「障害者情報の修正」に進む

◆ 登録した障害者情報を削除する場合 ➔ P. 61「障害者情報の削除」に進む

◆ 前年度離職者を一括削除する場合 ➔ P. 63「前年度離職者の一括削除」に進む

障害者情報の修正

障害者の姓名、障害の程度等を修正します。

障害者の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月～令和5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 事業者の登録 2 事業所の登録 3 障害者の登録 4 申告申請等の登録

- 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。
- 障害者情報の絞り込み/並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」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」ボタンを押下してください。
- 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。

No.	事業所別連携	雇用区分	氏名(フリガナ)	障害年月日	等級変更年月日	離職年月日	障害者の種別	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	001	常用	ショウガイシャ シメイイチ			令和04/11/30	要		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	001	常用	ショウガイシャ シメイニ						未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	001	常用	ショウガイシャ シメイ3					△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
4	001	常用	ショウガイシャ シメイヨン						未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	001	常用	ショウガイシャ シメイゴ						未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	001	常用	ショウガイシャ シメイロク						未	詳細	<input type="checkbox"/>
7	001	常用	ショウガイシャ シメイナナ						未	詳細	<input type="checkbox"/>
8	001	常用	ショウガイシャ シメイハチ						未	詳細	<input type="checkbox"/>
9	001	常用	ショウガイシャ シメイキュウ						未	詳細	<input type="checkbox"/>
10	001	常用	ショウガイシャ シメイジュウ						未	詳細	<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 前年度雇用者一括削除 新規追加 保存 次へ

障害者情報の一覧から、修正する障害者情報の【詳細】をクリックします。

ポイント▶ エラー有無

入力した又は取り込んだデータにエラーとなる情報が含まれていた場合、△が表示されます。「詳細」をクリックし、内容をご確認ください。

障害者雇用納付金 電子申告システム

障害者の追加・修正

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月～令和5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

・報告書1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	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
	120	120	120	120	120	120	120	0	0	0	0	0	840

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
半角数字3桁以内	120	120	120	120	120	120	120	0	0	0	0	0	840

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
※事業所のカウントが 表示されます												

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

1 一覧へ戻る 2 確定 前の障害者 次の障害者 保存

[障害者の追加・修正]画面が表示されます。

◆ 障害者の情報を修正する

① 修正する項目を入力します。

⚠ 入力時の注意事項 → P. 49

◆ 入力内容を確定する

入力した内容でよければ
② 【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

※乖離エラーが発生した場合 → P. 52 入力時の注意事項「乖離エラー」参照

◆ 修正結果を確認する

① 内容が修正されたことを確認します。

◆ [障害者の登録]画面に戻る

② 【一覧へ戻る】をクリックします。

ポイント1 ▶ ほかの障害者情報を修正する場合

複数の障害者情報を登録しており、続けてほかの障害者情報を修正する場合、【前の障害者】または【次の障害者】をクリックし、修正する障害者情報を表示します。表示後、内容を修正します。ただし、【確定】をクリックせず、上記修正作業を始めると内容が保存されませんので、ご注意ください。

ポイント2 ▶ 登録している障害者情報を削除する場合

複数の障害者情報を登録しており、不要な障害者情報を削除する場合、【前の障害者】または【次の障害者】をクリックし、削除する障害者情報を表示します。表示後、内容を確認し、【削除】をクリックします。そのほか、P. 61「障害者情報の削除」に進み、[障害者の登録]画面から削除する方法もあります。

障害者情報の削除

登録されている障害者情報を削除します。

1

2

◆ 削除する障害者を選択する

① 「削除」のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。

※登録されているすべての障害者情報を削除する場合は、【全選択】をクリックします。

◆ 削除する

選択した障害者情報でよければ②【削除】をクリックします。

削除

No.	氏名(フリガナ)	生年月日	手帳番号
3	ショウガイシャ シメイ3	平成03/01/03	1234560803

削除してもよろしいでしょうか。

キャンセル

確認メッセージが表示されます。

削除を続行する場合は【はい】を、削除を中止する場合は【キャンセル】を選択します。



◆ 削除結果を確認する

削除完了メッセージが表示されます。

選択した障害者情報が一覧から削除されたことを確認します。

前年度離職者の一括削除

前年度に離職した障害者情報を一括で削除します。

No.	事業所別番号	雇用区分	氏名(フリガナ)	障害年月日	等級変更年月日	離職年月日	障害者の種別番号	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	001	常用	ショウガイシャ シメイイチ	/01					未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	001	常用	ショウガイシャ シメイニ	/01					未	詳細	<input type="checkbox"/>
3	001	常用	ショウガイシャ シメイ3	/01					未	詳細	<input type="checkbox"/>
4	001	常用	ショウガイシャ シメイヨン	/01		令和03/07/31		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
5	001	常用	ショウガイシャ シメイゴ	/01		令和03/07/31		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
6	001	常用	ショウガイシャ シメイロク	/01		令和03/07/31		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
7	001	常用	ショウガイシャ シメイナナ	/01		令和03/07/31		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
8	001	常用	ショウガイシャ シメイハチ	/01		令和03/07/31		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
9	001	常用	ショウガイシャ シメイキュウ	/01		令和03/07/31		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
10	001	常用	ショウガイシャ シメイジュウ	/01					未	詳細	<input type="checkbox"/>

◆ 前年度離職者を一括削除する

【前年度離職者一括削除】をクリックします。

No.	氏名(フリガナ)	生年月日	手帳番号
4	ショウガイシャ シメイヨン	平成03/01/04	1234560804
5	ショウガイシャ シメイゴ	平成03/01/05	1234560805
6	ショウガイシャ シメイロク	平成03/01/06	1234560806
7	ショウガイシャ シメイナナ	平成03/01/07	1234560807
8	ショウガイシャ シメイハチ	平成03/01/08	1234560808

削除してもよろしいでしょうか。

確認メッセージが表示されます。

削除を続行する場合は【はい】を、削除を中止する場合は【キャンセル】を選択します。



◆ 削除結果を確認する

削除完了メッセージが表示されます。

前年度離職者が一覧から削除されたことを確認します。

4 申告申請額の確認・追加情報を登録する

申告申請額の確認と追加情報を登録します。

P. 57[障害者の登録]画面で【次へ】をクリックすると[申告申請額の確認・追加情報の登録]画面が表示されます。

◆ 申告申請情報を確認する

① 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「納付金・調整金」の内容を確認します。

※申告申請種別には、「申告申請対象外」、「納付金」、「調整金」、「報奨金」、「特例給付金」、「納付金・特例給付金」、「調整金・特例給付金」、「報奨金、特例給付金」があり、「納付金・調整金」にはその種別に応じた金額が表示されます。

◆ 内容を入力する

② 必須項目を入力します。

⚠ 入力時の注意事項 → P. 66

◆ 入力内容を確定する

入力した内容でよければ
③ 【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

在宅就業障害者(雇用されている方は除く)に直接仕事を発注した場合は、【在宅就業契約の登録】をクリックします。→P.73

在宅就業団体を介して在宅就業障害者に仕事を発注した場合は「発注証明書」の⑤(イ)欄の「在宅就業対価相当額」の数字を入力してください。

⚠ 入力時の注意事項

申告申請対象外の場合

納付金等の申告申請対象外となった場合は、以下の画面が表示されます。

入力したデータを保存すると、翌年度において申告義務が発生した場合に申告申請に活用できますので、【保存】をクリックし、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存ください。

調整金の申請を辞退する場合

「納付金・調整金」を確認し、調整金の申請ができる事業主が調整金の申請を辞退する場合は、「障害者雇用調整金等を申請しない」のチェックボックスにチェックを入れます。

※申告申請種別により選択可能な場合のみ、チェックボックスが表示されます。

※申請する場合は選択不要です。

※申告申請期限後に辞退の撤回はできません。

特例給付金がある場合

「特例給付金申請額」を確認し、特例給付金を申請しない場合は、「特例給付金を申請しない」のチェックボックスにチェックを入れます。

※申告申請種別により選択可能な場合のみ、チェックボックスが表示されます。

※申請する場合は選択不要です。

※申告申請期限後に辞退の撤回はできません。

特例給付金を支給しない場合は「特例給付金を申請しない」の欄にチェックを入れます。
※データを取り込んで作成している場合、この欄にチェックが入ったままとなっていないかご注意ください。

返還申請する場合

返還申請する場合、「返還の申し出」のチェックボックスにチェックを入れ、「返還の理由」「返還額」などを入力します。

(内訳)	当初申請額	今回申請額	返還額
障害者雇用調整金		0	0
在宅就業障害者特例調整金		0	0
報奨金		0	0
在宅就業障害者特例報奨金		0	0
特例給付金		70,000	0

延納申請する場合

延納申請は納付額の合計が100万円以上の場合のみ可能です。

延納を希望する場合は、延納の申請で「する」を選択します。選択後、自動で万円単位で3等分に計算され(端数があるときは第1期に加算)、第1期、第2期、第3期に納付額が表示されます。なお、延納の申請がなければ延納の取り扱いはできませんので、延納を希望する場合は「延納申請」欄を提出前に確認してください。

氏名(漢字) 社労士 次郎
 電話番号 1234 - 1234 - 1234

延納申請
 延納の申請 しない

第1期 1,497,000
 第2期 1,470,000
 第3期 1,470,000

返還
 返還の申し出

納付額と延納額の合計数が一致しない場合は、一度「しない」を選択後、再度「する」を選択してください

延納額は自由に変更できますが、変更した結果、万円単位で3等分(端数があるときは第1期に加算)されていないときは、修正または追納等の手続きを行っていただく場合があります。そのため、延納額を変更される際は、上記内容に基づき変更してください。

報奨金を申請する場合

報奨金を申請できるのは、納付金の申告申請義務なしに該当する事業主であって、「各月の算定基礎日に在籍する常用雇用労働者数の4%の合計数」又は「72人」のいずれが多い数を超える人数の障害者を雇用している事業主です。

常用雇用労働者の人数が100人以下の事業主が必ずしも報奨金を申請できるわけではありませんのでご注意ください。

障害者雇用納付金 電子申告システム

申告申請額の確認・追加情報の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月~令和5年3月)

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

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

申告申請年月日 令和 05 年 05 月 11 日

報奨金 (C)報奨金及び在宅就業障害者特報委員会申請額 1,512,000

支給金を申請する場合

支給金を申請する場合は、支給先となる金融機関名等を入力してください。

⚠ 入力時の注意事項

支給先の記入誤りにより支給予定日に振り込まれない事例が多数発生しています。口座情報を必ず確認してください。

The screenshot shows the '支給先' (Beneficiary) form. A red box highlights the '口座名(フリガナ)' (Account Name (Kana)) field. Two callouts provide instructions:

- 法人略称については前後のプルダウンから選択 (Select the corporate abbreviation from the dropdowns before and after.)
- 前後のプルダウンで選択した場合、中央の欄には法人略称・種類は記入しないでください。企業名以外は入力しないでください。 (When selected from the dropdowns, do not enter the corporate abbreviation or type in the middle field. Do not enter anything other than the company name.)

At the bottom of the form, there are buttons for '戻る' (Back), '在宅就業契約の登録' (Register Home-based Employment Contract), '分割支給情報の登録' (Register Disbursement Information), '確定' (Confirm), '保存' (Save), '申告申請窓口 送付データの作成' (Create Submission Data), and '電子申告申請 送信データの作成' (Create Electronic Submission Data).

ポイント ▶ 支給金を分割支給とする場合

支給金を分割支給とする場合、「分割支給」の「あり」を選択します。分割支給できるのは、障害者雇用率算定の特例認定を受けた事業主のみです。分割支給情報を登録する場合、【分割支給情報の登録】をクリックします。
➡ P. 77「分割支給情報を登録する」参照

This close-up shows the '分割支給' (Disbursement) section of the form. The 'あり' (Yes) radio button is selected and highlighted with a red box. Below the form, the '分割支給情報の登録' (Register Disbursement Information) button is also highlighted with a red box.

記入担当者、社会保険労務士記載欄について

記入担当者の所属部課名、連絡先電話番号および氏名を入力します。

所属部課名がないときは「事務」と入力します。電話番号は、記入担当者と確実に連絡をとることのできる番号を入力してください。

社会保険労務士が作成した場合も、「記入担当者」の入力は必要です。

なお、社会保険労務士による作成または提出の場合、「社会保険労務士記載欄」の「記載事項」で「あり」を選択し、各項目を入力します。

The screenshot displays two main sections of the form:

- 記入担当者 (Designated Person):**
 - 所属部課名 (Department Name): テスト部署 (Test Department)
 - 氏名(フリガナ) (Name in Kana): ニホン タロウ
 - 氏名(漢字) (Name in Kanji): 日本 太郎
 - 電話番号 (Phone Number): 1234 - 1234 - 1234
- 社会保険労務士記載欄 (Social Insurance Practitioner Information):**
 - 記載事項 (Recording Item): あり なし
 - 作成年月日 (Creation Date): 3 年 12 月 12 日
 - 提出代行者 (Submission Agent): 事務代理者の表示 (Display of Agent Name)
 - 氏名(漢字) (Name in Kanji): 社労士 次郎
 - 電話番号 (Phone Number): 1234 - 1234 - 1234

申告申請期限後の調整金等の支給申請について

支給金は、申請期間を過ぎた申請に対しては支給できません。ただし、納付金申告申請書の提出は必要ですのでご注意ください。

※100人以下事業主は申請期間経過後の申請書等の作成・提出は不要です。

※「申告申請年月日が申請期限を超えています。」とエラーメッセージが表示された場合、P.66「調整金の申請を辞退する場合」と同様に「障害者雇用調整金等を申請しない」のチェックボックスにチェックを入れないと、エラーメッセージが消えません。

特例調整金について

在宅就業障害者への仕事の発注を奨励し、障害者の在宅就業を支援するため、在宅就業障害者に仕事を発注した納付金申告もしくは調整金申請事業主に対して支給されます。申請する場合は、記入説明書の説明を確認してください。

特例調整金の申請について

在宅就業障害者(雇用されている方は除く)に直接仕事を発注した場合は、「在宅就業契約報告書」の作成が必要です。

➔ P. 73「在宅就業契約を登録する」参照

在宅就業団体を介して在宅就業障害者に仕事を発注した場合は、「発注証明書」の提出が必要です。

➔ P. 120「添付書類の送信」参照

在宅就業支援団体についての詳細は、事業主の主たる事業所(本社)を管轄するハローワークにお問い合わせください。

特例報奨金について

在宅就業障害者への仕事の発注を奨励し、障害者の在宅就業を支援するため、在宅就業障害者に仕事を発注した報奨金対象事業主に対して支給されます。申請する場合は、記入説明書の説明を確認してください。

特例報奨金の申請について

在宅就業障害者(雇用されている方は除く)に直接仕事を発注した場合は、「在宅就業契約報告書」の作成が必要です。

➔ P. 73「在宅就業契約を登録する」参照

在宅就業団体を介して在宅就業障害者に仕事を発注した場合は、「発注証明書」の提出が必要です。

➔ P. 120「添付書類の送信」参照

在宅就業支援団体についての詳細は、事業主の主たる事業所(本社)を管轄するハローワークにお問い合わせください。



入力内容確定メッセージが表示されます。

【OK】をクリックします。



◆ 登録結果を確認する

申告申請書等の追加情報が登録されたことを確認します。

➡ 在宅就業契約情報を登録する場合、P. 73「在宅就業契約を登録する」に進みます。

➡ 作成した申告申請書を電子申告申請で送信する場合、P. 112「電子申告申請により送信する」に進みます。

➡ 作成した申告申請書を申告申請窓口へ送付する場合、P. 124「申告申請窓口へ送付する」に進みます。

ポイント ▶ 保存

【保存】をクリックして、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存できるため、必ず保存を行ってください。

保存したファイルを取り込んで入力続けることが可能です。

➡ P. 10「保存データの取込」参照

在宅就業契約を登録するに進む
➡ P. 73

申告申請窓口へ送付するに進む
➡ P. 124

電子申告申請により送信するに進む
➡ P. 112

保存データXMLファイル名の例:

令和05年度 申告申請書保存データ 2023年05月
年度 作成日時

15日14時56分56秒.xml
作成日時

在宅就業契約を登録する

在宅就業障害者に仕事を発注した場合の、在宅就業契約情報を登録、修正、削除します。

登録・修正 ➡ P. 73

削除 ➡ P. 75

登録・修正

在宅就業契約情報を登録または修正します。

在宅就業契約の登録

令和5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5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 事業者の登録 2 事業所の登録 3 障害者の登録 4 申告申請書の登録

- ・在宅就業契約に基づく対価を支払った在宅就業障害者について入力してください（直接雇用されている障害者を除きます。）。
- ・在宅就業契約障害者情報の登録・修正・削除を行ってください。
- ・「確定」ボタンを押下すると、入力内容が確定され、新たな空欄の行が追加されます。

No.	氏名 17文字以内	性別	生年月日 平西暦形式230001以内	手帳番号 20000000以内	身体 確認
11	テストイシロウ	男	平成 02 年 01 月 11 日	123000011	
12	テストジジロウ	男	平成 02 年 01 月 12 日	123000012	
13	テストサブロウ	男	平成 02 年 01 月 13 日	123000013	A
14	テストシロウ	男	平成 02 年 01 月 14 日	123000014	
15					

合計金額 1,590,000

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

戻る 削除 確定 保存

[在宅就業契約の登録]画面が表示されます。

◆ 在宅就業契約情報を登録または修正する

① 障害者情報の各項目を入力します。新規登録する場合は空白行に入力し、修正する場合は該当行の内容を修正します。

※横にスクロールして全項目を確認してください。

◆ 入力内容を確定する

入力した内容でよければ
②【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

在宅就業団体を介して在宅就業障害者に仕事を発注した場合の「発注証明書」の内容を登録する必要はありません。「発注証明書」は電子申告申請により送信、あるいは、申告申請窓口への送付又は持参により提出してください。（電子申告申請での送信方法はP.120を参照してください。）

在宅就業契約の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月～令和5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 事業者の登録 2 事業所の登録 3 障害者の登録 4 申告申請書等の登録

・在宅就業契約に基づく対価を支払った在宅就業障害者について入力してください (直接雇用されている障害者を除きます。)
 ・在宅就業契約障害者情報の登録・修正・削除を行ってください。
 ・「確定」ボタンを押下すると、入力内容が確定され、新たな空欄の行が追加されます。

氏名	性別	生年月日	手続番号	身体
テストイチロウ	男	平成 02 年 01 月 11 日	123000011	
テストジジロウ	男	平成 02 年 01 月 12 日	123000012	
テストサブロウ	男	平成 02 年 01 月 13 日	123000013	A
テストシロウ	男	平成 02 年 01 月 14 日	123000014	

合計金額 1,590,000

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

戻る 削除 確定 保存

◆ 登録または修正結果を確認する

① 一覧で登録または修正結果を確認します。

※横にスクロールして全項目を確認してください。

◆ [申告申請額の確認・追加情報の登録]画面に戻る

② 【戻る】をクリックします。

ポイント ▶ 保存

【保存】をクリックして、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存することができます。

保存したファイルを取り込んで入力続けることが可能です。

➡ P. 10「保存データの取込」参照

削除

在宅就業契約情報を削除します。

No.	氏名 11文字以内	就業場所 70文字以内	削除 全選択
11	テストイチロウ	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
12	テストジジロウ	自宅	<input type="checkbox"/>
13	テストサブロウ	自宅	<input type="checkbox"/>
14	テストシロウ	自宅	<input type="checkbox"/>
15			<input type="checkbox"/>

合計金額 1,590,000

戻る 削除 確定 保存

◆ 削除する在宅就業契約情報を選択する

① 「削除」のチェックボックスにチェックを入れます。

※登録されているすべての契約情報を削除する場合は【全選択】をクリックします。

◆ 削除する

選択した在宅就業契約情報でよければ② 【削除】をクリックします。

選択した障害者を削除してもよろしいでしょうか？

OK

キャンセル

確認メッセージが表示されます。

削除を続行する場合は【OK】を、削除を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

在宅就業契約の登録

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月～令和5年3月)

開始 データ取込 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

1 削除が完了しました。

- 在宅就業契約に基づく対価を支払った在宅就業障害者について入力してください (直接雇用されている障害者を除きます。)
- 在宅就業契約障害者情報の登録・修正・削除を行ってください。
- 「確定」ボタンを押下すると、入力内容が確定され、新たな空欄の行が追加されます。

11件 - 12件 (12件) 1/3ページ

氏名 17文字以内	性別	生年月日 年角数字2-2-2桁以内	手帳番号 20桁以内	身体 確認
11 テストシロウ	男	平成 02 年 01 月 14 日	123000014	
12				

合計金額 1,230,000

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

戻る 削除 確定 保存

◆ 削除結果を確認する

① 完了メッセージが表示されます

② 選択した在宅就業契約情報が一覧から削除されたことを確認します。

◆ [申告申請額の確認・追加情報の登録]画面に戻る

③ 【戻る】をクリックします。

分割支給情報を登録する

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、特例子会社等に給付金等を分割支給とする場合の分割支給情報を登録、修正、削除します。

新規追加 → P. 77 修正 → P. 81
 削除 → P. 84

新規追加

分割支給情報を登録します。

[分割支給情報の登録]画面が表示されます。

【新規追加】をクリックします。

⚠ 入力時の注意事項

・分割支給情報について、特例認定を受けている事業主以外は登録しないでください。

・支給先は10社まで登録することができます。

[分割支給先の追加・修正]画面が表示されます。

◆ 分割支給情報を入力する

① 各項目を入力します。

◆ 入力内容を確定する

入力した内容によければ
② 【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

入力内容を確定しました。

処理完了メッセージが表示されます。

◆ [分割支給情報の登録]画面に戻る

【一覧へ戻る】をクリックします。

ポイント ▶ 保存

【保存】をクリックして、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存することができます。

保存したファイルを取り込んで入力続けることが可能です。

➡ P. 10「保存データの取込」参照

ポイント ▶ 新規追加

【新規追加】をクリックして、さらに分割支給情報を追加することができます。

令和5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5年3月）

開始 → データ取込 → 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分割支給の「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。
 ・分割支給情報の絞り込み/並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」ボタンを押下してください。

調整金・特別給付金

申請額合計 2,196,000 分割支給額合計 1,800,000

	金融機関名	本店 支店	支店名	金融機関 コード	支店 コード	預金 種別	口座番号	口座名義(フリガナ)	口座名義(漢字)	分割
1	〇〇銀行	支店	〇〇支店	9999	999	その他	1234567	〇〇〇〇〇〇〇〇	口座名義1	
2	△△銀行	支店	△△支店	9999	999	その他	7654321	〇〇〇〇〇〇〇〇	口座名義2	
3	□□銀行	本店		9999	999	普通	1111111	〇〇〇〇〇〇〇〇	口座名義3	

絞り込み 並び替え

戻る 削除 新規追加 保存

[分割支給情報の登録]画面に戻ります。

◆ 登録結果を確認する

① 分割支給情報が一覧に追加されたことを確認します。

※横にスクロールして全項目を確認してください。

◆ [申告申請額の確認・追加情報の登録]画面に戻る

② 【戻る】をクリックします。

- ◆ さらに分割支給情報を追加する場合 → P. 77「新規追加」に戻る
- ◆ 登録した分割支給情報を修正する場合 → P. 81「修正」に進む
- ◆ 登録した分割支給情報を削除する場合 → P. 84「削除」に進む

修正

分割支給情報を修正します。

障害者雇用納付金
電子申告申請システム

分割支給情報の登録

令和5年度申告申請（申告申請対象期間：令和4年4月～令和5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

- 内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる分割支給の「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。
- 分割支給情報の絞り込み/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。

調整金・特例給付金

申請額合計 2,196,000 分割支給額合計 1,800,000

No.	金融機関名	本店 支店	支機(フリガナ)	口座名義(漢字)	分割支給額	エラー 有無	確認済 ○	詳細	削除 全選択
1	〇〇銀行	支店	ﾌﾞﾗﾝﾁ ｲｼ	口座名義1	600,000		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	△△銀行	支店	ﾌﾞﾗﾝﾁ ｼﾞ	口座名義2	600,000		済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	□□銀行	本店	ﾌﾞﾗﾝﾁ ｷﾝ	口座名義3	600,000		済	詳細	<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 新規追加 保存

修正する分割支給情報の【詳細】をクリックします。

ポイント▶ エラー有無

入力したデータ又は取り込んだデータにエラーとなる情報が含まれていた場合、△が表示されます。

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

分割支給先の追加・修正

令和5年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和4年4月~令和5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

調整金・特例給付金

No. 1

金融機関名

支店名

金融機関コード

支店コード

預金種目

口座番号

口座名義(フリガナ)

口座名義(漢字)

分割支給額

NO.1	NO.2	NO.3	NO.4	NO.5
600,000	600,000	600,000	0	0
NO.6	NO.7	NO.8	NO.9	NO.10
0	0	0	0	0

分割支給額合計 1,800,000

申請額合計 2,196,000

確定

[分割支給先の追加・修正]画面が表示されます。

◆ 分割支給情報を修正する

① 修正する項目を入力します。

◆ 入力内容を確定する

入力した内容によければ
② 【確定】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

◆ 修正結果を確認する

① 処理完了メッセージが表示されます。

② 内容が修正されたことを確認します。

◆ [分割支給情報の登録]画面に戻る

③ 【一覧へ戻る】をクリックします。

分割支給額	NO.1	NO.2	NO.3	NO.4	NO.5
	600,000	600,000	600,000	0	0
	NO.6	NO.7	NO.8	NO.9	NO.10
	0	0	0	0	0
分割支給額合計	1,800,000				
申請額合計	2,196,000				

ポイント ▶ 保存

【保存】をクリックして、この画面までの入力内容を申告申請書保存データファイルとして保存することができます。

保存したファイルを取り込んで入力続けることが可能です。

➡ P. 10「保存データの取込」参照

削除

分割支給情報を削除します。

◆ 削除する情報を選択する

① 「削除」のチェックボックスにチェックを入れます。

※登録されているすべての分割支給情報を削除する場合は、【全選択】をクリックします。

◆ 削除する

選択した分割支給情報によれば②【削除】をクリックします。

No.	金融機関名	本店支店	番号	口座名義(フリガナ)	口座名義(漢字)	分割支給額	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	〇〇銀行	支店	4567	カコガサメイギ	口座名義1	600,000		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	△△銀行	支店	4321	カコガサメイギ	口座名義2	600,000		済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	□□銀行	本店	1111	カコガサメイギ	口座名義3	600,000		済	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 削除 新規追加 保存

◆ 削除

No.	口座名義(フリガナ)
3	カコガサメイギ

削除してもよろしいでしょうか。

キャンセル はい

◆ 削除する情報を選択する

① 「削除」のチェックボックスにチェックを入れます。

※登録されているすべての分割支給情報を削除する場合は、【全選択】をクリックします。

◆ 削除する

選択した分割支給情報によれば②【削除】をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

削除を続行する場合は【はい】を、削除を中止する場合は【キャンセル】を選択します。



削除完了メッセージが表示されます。

【OK】をクリックします。



◆ 削除結果を確認する

① 選択した分割支給情報が一覧から削除されたことを確認します。

◆ [申告申請額の確認・追加情報の登録]画面に戻る

② 【戻る】をクリックします。

3 | 申告申請書の入力例

▼年度の中途で変更があった場合の入力例

- 1 年度の中途で当該企業の事業所間において転入出があった場合…… P.87
- 2 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.88
- 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
常用雇用労働者又は短時間労働者へ変更となった場合…………… P.90
- 4 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.91
- 5 年度の中途に新規設立した場合…………… P.92
- 6 年度の中途に事業を廃止した場合…………… P.92
- 7 年度の中途で算定基礎日に変更になった場合…………… P.93
- 8 年度の中途で除外率に変更になった場合…………… P.96
- 9 年度の中途で離職のあとに再雇用した場合…………… P.100
- 10 年度の中途で転出のあとに転入した場合…………… P.101
- 11 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.104
- 12 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.106
- 13 年度の中途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.107
- 14 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.108

1 年度の中で当該企業の事業所間において転入出があった場合

! 入力時の注意事項

当該企業の事業所間で転入出があった障害者の情報を入力する場合、一度に入力することはできないため、2回に分けて入力します。入力の際は、障害者の登録画面から「新規追加」で新規画面を開き、入力してください。

例) 令和5年6月1日付けで本社(事業所別連番001)から埼玉支店(事業所別連番002)へ異動した短時間以外の常用雇用労働者(身体障害者4級)の場合(算定基礎日:1日)

(1) 転出情報の入力(本社分)

① 転出前事業所(本社)を選択します。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 令和5年6月1日付けで埼玉支店に異動のため、その前日を転出年月日として入力します。

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、4月、5月のカウントが表示されます)。

⑤ 確定後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

(2) 転入情報の入力(埼玉支店分)

① 転出先事業所(埼玉支店)を選択します。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 令和5年6月1日付けで本社から転入のため、転入年月日を入力します。

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、6月~3月のカウントが表示されます)。

2 年度の中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

例) 令和5年7月21日付けで短時間以外の常用雇用労働者が短時間労働者になった場合(身体障害者6級)(算定基礎日:1日)

(1)「短時間以外の常用雇用労働者」でなくなる情報の入力

障害者情報

No. 3

事業所の選択 納付金株式会社 本社

雇用区分 **1** 常用

姓(フリガナ) トクレイ

名(フリガナ) コクタロウ

性別 男 **2**

年度内転入出 あり なし

年度内転入年月日 3年12月12日

前の事業所名等 カブキガイシャメイショウ

年度内転出年月日 **3** 令和05年07月20日

転出先の事業所名等 短時間

所定労働時間変動 あり なし

表労働時間(月平均) 127

所定労働時間 デフォルト値反映 **4**

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
140	140	140	91	0	0	0	0	0	0	0	0	511

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
140	140	140	91	0	0	0	0	0	0	0	0	511

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	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0

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

5 確定 **6** 新規追加

① 雇用区分を「常用」にします。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 転出年月日に短時間労働者となった日の前日を入力し、転出先の事業所名等に「短時間」と入力します。

④ 月の途中の契約変更で雇用区分が変わった場合、その月の時間数は算定基礎日にかかる方のみ入力します。また、時間数は算定基礎日にかかる雇用区分で発生した時間数のみを入力します。(例:7月1日～7月20日が91時間だった場合)

⑤ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、4月～7月が表示されます)。

⑥ 確定後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

(2)新規画面での「短時間労働者」になる情報の入力

障害者情報

No. 4

事業所の選択 **1** 納付金株式会社 本社

雇用区分 **2** 短時間

姓 (フリガナ) トクレイ

名 (フリガナ) コウタロウ

性別 **3** 男

年度内転入出 **3** あり なし

年度内転入年月日 **3** 令和 05 年 07 月 21 日

転入前の事業所名等 常用

年度内転出年月日 3 年 12 月 12 日

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) 90

所定労働時間 **4** デフォルト値反映

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	90	90	90	90	90	90	90	90	720

実労働時間 **4**

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	90	90	90	90	90	90	90	90	720

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
0	0	0	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5

5 確定

- ① 雇用区分を「短時間」にします。
- ② 転入出「あり」を選択します。
- ③ 転入年月日に短時間労働者となった日を入力し、転入前の事業所名等に「常用」と入力します。
- ④ 算定基礎日にかからない月は入力できません。(※)
- ⑤ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、8月～3月のカウントが表示されます)。

※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は、上記の雇用区分を逆にして入力してください。

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又は短時間労働者へ変更となった場合

例)令和5年9月15日に雇用契約の変更により対象外から短時間労働者(身体障害者2級)となった場合(算定基礎日:1日)

障害者情報

No. 5

事業所の選択 納付金株式会社 本社

雇用区分 短時間

姓 (フリガナ) マクハリ

名 (フリガナ) タロウ

性別 男

年度内転入出 あり なし

年度内転入年月日 令和 05 年 09 月 15 日

転入前の事業所名等 対象外

年度内転出年月日 3 年 12 月 12 日

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) 80

所定労働時間 デフォルト値反映

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	80	80	80	80	80	80	480

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	80	80	80	80	80	80	480

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	1	1	1	1	1	1

Copyright (c) Japan Organization for The Elderly, 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

① 転入出「あり」を選択します。

② 転入年月日に、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欄に「対象外」と入力します。

③ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、10月～3月のカウントが表示されます)。

なお、算定基礎日にかからない月は入力できません。

4 年度途中で手帳を返還し、障害者に該当しなくなった場合

! 入力時の注意事項

身体障害者又は知的障害者においても同様に、年度内等級変更欄に手帳を返還した日を入力後、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。

例) 令和5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)

① 年度内に精神障害者保健福祉手帳を返還した場合は、年度内等級変更日欄に日付を入力し、現程度「9.障害取消」・前程度「1.精神障害」を選択します。

② 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、4月～7月のカウントが表示されます)。

なお、算定基礎日にかからない月は入力できません。

※年度途中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、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。

申告申請等の作成方法等

5 年度の中途に新規設立した場合
例)令和5年8月1日付け新規設立

※電子申告申請不可

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	120	120	120	120	120	120	120	840

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	120	120	120	120	120	120	120	840

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2

- ① 転入出「あり」を選択します。
- ② 申告申請対象月（**設立の月の翌月**）の初日を入力し、転入前の事業所名等欄に「新規設立」と入力します。
- ③ 申告申請対象月（**設立の月の翌月**）以降の時間数を入力します。
- ④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください（この場合、9月～3月のカウントが表示されます）。

⚠ 入力時の注意事項

年度の中途に新規設立した事業主の場合、転入年月日に申告申請対象月（**設立の月の翌月**）の初日を入力します。

6 年度の中途に事業を廃止した場合
例)令和5年8月1日付け事業廃止

※電子申告申請不可

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
120	120	120	120	0	0	0	0	0	0	0	0	480

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
120	120	120	120	0	0	0	0	0	0	0	0	480

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

- ① 転入出「あり」を選択します。
- ② 転出年月日に事業廃止した月の前日の末日を入力します。
- ③ **事業廃止した月の前月の末日までの時間数**を入力します。
- ④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください（この場合、4月～7月のカウントが表示されます）。

⚠ 入力時の注意事項

年度の中途に事業廃止した事業主（合併による廃止の場合、合併の日を廃止の日とします）の場合、**事業廃止した月の前月の末日**を入力します。

※令和6年度中途に事業廃止した場合、**電子申告申請システムでの作成及び送信ができません**。そのため、速やかに各都道府県申告申請窓口にご相談ください。

7 年度の中で算定基礎日が変更になった場合

例) 令和5年11月から算定基礎日が「1日」から「20日」に変更になった場合

(1) 算定基礎日変更前の事業所情報の入力... [事業所情報]画面

事業所情報

事業所別番号 001

納付金株式会社 本社

算定基礎日 01

算定基礎日変更 あり なし

算定基礎日 11 月から、算定基礎日 20 日に変更

常用雇用労働者数

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	合計
	321	325	323	320	321	322	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	2,252
	320	0	0	0	0	0	
短時間労働者数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
	117	115	117	119	119	120	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	825
	118	0	0	0	0	0	

- 算定基礎日「1」を入力します。
- 算定基礎日変更「あり」を選択し、算定基礎日変更月日を入力します。
- 算定基礎日変更前までの月(4月～10月)の短時間以外の常用雇用労働者数及び短時間労働者数を入力します。
- 【確定】をクリックした後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

⚠ 入力時の注意事項

算定基礎日変更前までの情報を登録します。名称、除外率、所在地、算定基礎日「1」、4月から10月までの短時間以外の常用雇用労働者及び短時間労働者数を入力します。

(2) 算定基礎日変更後の事業所情報の入力... [事業所情報]画面

事業所情報

事業所別番号 002

納付金株式会社 本社

算定基礎日 20

算定基礎日変更 あり なし

算定基礎日 11 月から、算定基礎日 20 日に変更

常用雇用労働者数

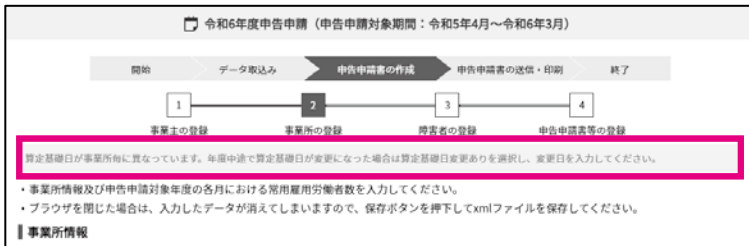
短時間労働者 以外の常用雇用 労働者数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
	0	0	0	0	0	0	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1,606
	0	323	322	321	320	320	
短時間労働者数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
	0	0	0	0	0	0	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	580
	0	117	117	116	115	115	

- 算定基礎日「20」を入力します。
- 算定基礎日変更後の11月以降の短時間以外の常用雇用労働者数及び短時間労働者数を入力します。
- 【確定】をクリックします。

⚠ 入力時の注意事項

算定基礎日変更後の情報を登録します。名称、除外率、所在地、算定基礎日「20」、11月以降の短時間以外の常用雇用労働者数及び短時間労働者数を入力します。

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



※「確定」ボタンを押すとページ上部に警告メッセージが表示されますが、確定はされております。これで1つの事業所についての算定基礎日の変更ができました。

⚠ 入力時の注意事項

※複数の事業所を有している場合は、上記を繰り返し入力してください。
 事業所別連番が奇数のもの→基礎日変更前の事業所情報
 事業所別連番が偶数のもの→基礎日変更後の事業所情報

(3)算定基礎日変更前の障害者情報の入力…[障害者情報]画面

障害者情報

No. ①

事業所の選択 必須 納付金株式会社 本社

雇用区分 必須 納付金株式会社 本社

姓 (フリガナ) 必須 コウセイ

名 (フリガナ) 必須 タイスケ

年度内転入出 ② あり なし

年度内転入年月日 ③ 3 年 12 月 12 日

入前の事業所名等 ③ カブシキガイシャメイショウ

年度内転出年月日 令和 05 年 10 月 31 日

転出先の事業所名等 カブシキガイシャメイショウ

実労働時間 (月平均) 152

※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

※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
所定労働時間	157	157	150	155	155	142	152	0	0	0	0	0	1,068
実労働時間	157	157	150	155	155	142	152	0	0	0	0	0	1,068

④

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
※障害者のカウントが表示されます	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0

⑤

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

- ① 算定基礎日変更前の事業所を選択します。
- ② 転入出「あり」を選択します。
- ③ 転出年月日に令和5年10月31日と入力します。※算定基礎日に関わらず月の末日を入力します。
- ④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、4月～10月のカウントが表示されます)。
- ⑤ 確定後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

⚠ 入力時の注意事項

算定基礎日変更前の、4月から10月までの障害者の情報を入力します。変更後(11月以降)も引き続き雇用されている障害者については、転入出「あり」を選択し、転出年月日に変更前の月の末日(10月末日)を入力します。この場合、転出先の事業所名等の欄への入力是不要です。

(4)算定基礎日変更後の障害者情報の入力…[障害者情報]画面

① 算定基礎日変更後の事業所を選択します。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 転入年月日に令和5年11月1日と入力します。※算定基礎日に関わらず月の初日を入力します。

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、11月～3月のカウントが表示されます)。

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	98	158	155	150	151	712
0	0	0	0	0	0	0	8	155	150	151		712
0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	

⚠ 入力時の注意事項

算定基礎日変更後の11月から3月までの障害者情報を入力します。変更後(11月以降)も引き続き雇用されている障害者については、転入出「あり」を選択し、転入年月日に変更後の月の初日を入力します。この場合、転入前の事業所名等の欄への入力は不要です。

※障害者を複数雇用している場合は、上記の障害者情報入力を繰り返し行ってください。

月の時間数は、その月の算定基礎日に応じ、労働時間を入力してください。

※算定基礎日を変更したことにより、カウントされない期間が生じることがあります。

ご不明な点は各都道府県申告申請窓口にお問い合わせください。

8 年度途中で除外率に変更になった場合

例)令和5年11月から除外率が5%(非鉄金属製造業)から20%(鉄鋼業)に変更になった場合

(1)除外率変更前の事業所情報の入力・・・[事業所情報]画面

事業所情報

事業所別番号 001
半角数字3桁以内

名称 納付金株式会社 本社
80文字以内

事業所の区分 以下の事業所に該当する場合は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 非鉄金属製造業
40文字以内

事業の種類 補足 補足
50文字以内

除外率の適用 非鉄金属製造業(非鉄金属第Ⅱ) 除外率 1/20
産業分類 21

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。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
短時間労働者 以外の常用雇用 労働者数	321	325	323	320	321	322	合計 2,252
10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	320	0	0	0	0	0	
短時間労働者数	117	115	117	119	119	120	合計 825
10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	118	0	0	0	0	0	

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

① 除外率「あり」を選択します。

② 事業の種類を入力します。

③ 除外率変更前の産業分類をプルダウンから選択すると、自動的に除外率が表示されます。

④ 除外率変更前までの月(4月～10月)までの短時間以外の常用雇用労働者数及び短時間労働者数を入力します。

⑤ 【確定】をクリックし入力情報を確定させ、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

⚠ 入力時の注意事項

事業所情報入力において、除外率に変更された日の属する月の前月までの情報を入力します。

(2)除外率変更後の事業所情報の入力・・・[事業所情報画面]

事業所情報

事業所別連番 002

名称 納付金株式会社 本社

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

事業の種類 鉄鋼業

事業の種類 補足 補足

除外率の 鉄鋼業 除外率 20.000

産業分類 鉄鋼業

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
	0	0	0	0	0	0	0	323	322	321	320	320	1,606

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
	0	0	0	0	0	0	0	117	117	116	115	115	580

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

① 除外率「あり」を選択します。

② 事業の種類を入力します。

③ 除外率変更後の産業分類をプルダウンから選択すると、自動的に除外率が表示されます。

④ 除外率変更以降の月(11月～3月)の短時間以外の常用雇用労働者数及び短時間労働者数を入力します。

⑤ 【確定】をクリックし入力情報を確定します。

⚠ 入力時の注意事項

新規画面で再度、名称、除外率「あり」、除外率変更後の事業の種類・産業分類、所在地、算定基礎日及び11月から3月までの短時間以外の常用雇用労働者数・短時間労働者数を入力し、「確定」ボタンを押します。

※事業所を複数有している場合は、上記の事業所情報入力を繰り返し入力してください。

事業所別連番001と002で1セットとし、複数の事業所を有している場合は、事業所別連番003と004で1セット(以降、同様)として同様に作成していきます。

(3)除外率変更前の障害者情報の入力...[障害者情報]画面

The screenshot shows the '障害者情報' (Disability Information) form. The following fields and buttons are highlighted with numbered callouts:

- ①: 事業所の選択 (Business Location Selection) dropdown menu.
- ②: 年度内転入出 (Annual In/Out) radio buttons, with 'あり' (Yes) selected.
- ③: 年度内転入年月日 (Annual In Date) date field, set to 令和5年12月12日.
- ④: 年度内転出年月日 (Annual Out Date) date field, set to 令和5年10月31日.
- ⑤: 新規追加 (New Addition) button.

Additional form details include:

- 姓 (フリガナ): コウセイ
- 名 (フリガナ): タイスク
- 性別: 男
- 生年月日: 令和5年03月07日
- 障害者確認: 知的障害者 (Circled 2)
- 確認記号 (知的): D:療育手帳(愛の手帳)にW
- 現等級: 1.重度
- 前(前)の事業所名等: カブシキガイシャメイショウ
- 転出先の事業所名等: カブシキガイシャメイショウ
- 実労働時間 (月平均): 155
- 所定労働時間 (月平均): デフォルト値反映
- 労働時間表 (月別):

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
157	157	150	165	165	142	152	0	0	0	0	0	1,088
- 参考 (個人別カウント) (月別):

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0

① 除外率変更前の事業所を選択します。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 転出年月日に令和5年10月31日と入力します。

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、4月～10月のカウントが表示されます)。

⑤ 確定後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

⚠ 入力時の注意事項

除外率変更前の、4月から10月までの障害者の情報を入力します。変更後(11月以降)も引き続き雇用されている障害者については、転入出「あり」を選択し、転出年月日に変更前の月の末日(10月末日)を入力します。この場合、転出先の事業所名等の欄への入力不要です。

(4) 除外率変更後の障害者情報の入力... [障害者情報]画面

① 除外率変更後の事業所を選択します。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 転入年月日に令和5年11月1日と入力します。

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください（この場合、11月～3月のカウントが表示されます）。

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
平均数字2桁以内	0	0	0	0	0	0	0	146	158	155	150	151	760

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
平均数字2桁以内	0	0	0	0	0	0	0	58	155	150	151	760	

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
※障害者のカウントが表示されます	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2

⚠ 入力時の注意事項

除外率変更後の、11月から3月までの障害者の情報を入力します。変更後（11月以降）も引き続き雇用されている障害者については、転入出「あり」を選択し、転入年月日に変更後の月の初日を入力します。この場合、転入前の事業所名等の欄への入力不要です。

※障害者を複数雇用している場合は、上記の障害者情報入力を繰り返し行ってください。

9 年度途中で離職のあとに再雇用した場合

例) 令和3年5月1日入社、令和5年5月31日離職、令和5年12月1日再雇用した場合(身体障害者2級)(算定基礎日:1日)

(1) 最初の雇入れ年月日、離職年月日の入力

障害者情報
No. 3
事業所の選択 納付金株式会社 本社
雇用区分 常用
姓 (フリガナ) ホウテイ
姓 (フリガナ) シロウ
雇入れ年月日 令和 03 年 05 月 01 日
年度内障害年月日 3 年 12 月 12 日
年度内等級変更日 3 年 12 月 12 日
年度内離職年月日 令和 05 年 05 月 31 日
一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

- ① 最初の雇入れ年月日を入力します。
- ② 離職年月日を入力します。
- ③ 【確定】をクリックし入力情報を確定させ、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

(2) 再雇用年月日の入力

障害者情報
No. 4
事業所の選択 納付金株式会社 本社
雇用区分 常用
姓 (フリガナ) ホウテイ
姓 (フリガナ) シロウ
雇入れ年月日 令和 05 年 12 月 01 日
年度内障害年月日 3 年 12 月 12 日
年度内等級変更日 3 年 12 月 12 日
年度内離職年月日 3 年 12 月 12 日
一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

- ① 再雇用年月日を入力します。
- ② 【確定】をクリックし入力情報を確定します。

⚠ 入力時の注意事項

年度途中で離職のあとに再雇用した障害者の情報を入力する場合、離職年月日と再雇用年月日を一度に入力することはできないため、2回に分けてそれぞれ入力します。再雇用年月日を入力する際は、必ず【新規追加】で新規画面を開き、入力してください。

10 年度途中で転出のあとに転入した場合

例) 令和5年6月1日付けで本社から埼玉支店へ異動。その後、令和6年3月1日付けで同支店(埼玉支店)から本社へ転入した場合(身体障害者4級)(算定基礎日:1日)

(1) 転出情報の入力(本社から埼玉支店へ)

障害者情報

No. ①

事業所の選択 必須 納付金株式会社 本社

雇用区分 必須 常用

姓(フリガナ) 必須 タケシバ

名(フリガナ) 必須 シロウ

年度内転入出 ② あり なし

年度内転入年月日 ③ 3 年 12 月 12 日

入前の事業所名等 ③ カブシキガイシャメイショウ

年度内転出年月日 ③ 令和 05 年 05 月 31 日

転出先の事業所名等 ③ 埼玉支店

所定労働時間変動 ③ あり なし

実労働時間(月平均) 157
※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
※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
157	157	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	314

実労働時間 必須 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

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
157	157	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	314

参考(個人別カウント) ④ 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
※障害者のカウントが表示されます

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

④ ⑤

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

① 本社を選択します。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 令和5年6月1日付けで埼玉支店に異動したため、その前日を転出年月日として入力します。

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、4月～5月のカウントが表示されます)。

⑤ 確定後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

(2) 転出先の情報の入力(埼玉支店分)

1 事業所の選択 納付金株式会社 埼玉支店

2 年度内転入 あり

3 年度内転入年月日 令和 05 年 06 月 01 日

4 転入前の事業所名等 本社

4 年度内転出年月日 令和 06 年 02 月 29 日

5 実労働時間 (月平均) 153

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	150	165	165	142	152	146	158	155	150	0	1,383

6 新規追加

① 転出先事業所(埼玉支店)を選択します。

② 転入出「あり」を選択します。

③ 令和5年6月1日付けで本社から転入したため、転入年月日を入力します。

④ 令和6年3月1日付けで本社へ異動したため、その前日を転出年月日として入力します。

⑤ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、6月～2月のカウントが表示されます)。

⑥ 確定後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

(3) 転入情報の入力(埼玉支店から本社へ)

障害者情報

No. ①

事業所の選択 ② 納付金株式会社 本社

雇用区分 ② 常用

姓(フリガナ) タケシバ

名(フリガナ) シロウ

年度内転入出 ② あり なし

年度内転入年月日 ③ 令和 06 年 03 月 01 日

転入前の事業所名等 ③ 埼玉支店

年度内転出年月日

転出先の事業所名等

所定労働時間変動 あり なし

実労働時間(月平均) 145

所定労働時間 デフォルト値反映

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	145	145

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	145	145

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

④ 確定

- ① 本社を選択します。
- ② 転入出「あり」を選択します。
- ③ 令和6年3月1日付けで埼玉支店から転入したため、転入年月日を入力します。
- ④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、3月のカウントが表示されます)。

⚠ 入力時の注意事項

当該企業の事業所間で転出の後に転入した場合、一度に入力することはできません。

この例の場合、(埼玉支店への)転出情報、転出先(埼玉支店)の情報、(本社への)転入情報をそれぞれ分けて入力します。入力の際は、必ず【新規追加】で新規画面を開き、入力してください。

11 年度の中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

例) 令和5年9月15日に重度以外の知的障害者が重度身体障害者となった場合(算定基礎日:1日)

(1) 重度以外の知的障害者でなくなった情報の入力

障害者情報

No. 12

事業所の選択 納付金株式会社 本社

雇用区分 常用

姓 (フリガナ) ショウワ

名 (フリガナ) ミナコ

性別 女

生年月日 昭和 51 年 07 月 13 日

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) D:療育手帳(愛の手帳)以下 現等級 2.重度以外

確認記号 (精神) 現等級

1 年度内転入出 あり なし

2 年度内転入年月日 3 年 12 月 12 日

入前の事業所名等 カブシキガイシャメイショウ

2 年度内転出年月日 令和 05 年 09 月 14 日

転出先の事業所名等 重度身体障害者

所定労働時間 デフォルト値反映

※ボタンを押下すると事業所の追加・修正により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
157	157	150	165	165	142	0	0	0	0	0	0	936

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
157	157	150	165	165	142	0	0	0	0	0	0	936

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	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0

Copyright (c) Japan Organization for Employment of Elderly, 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

① 転入出「あり」を選択します。

② 転出年月日に重度身体障害者となった日の前日を入力し、転出先の事業所名等に「重度身体障害者」と入力します。

③ 月の途中で障害の区分に変更があった場合、その月の時間数は、算定基礎日にかかる方にまとめて入力します。(例:9月1日～9月14日が70時間、9月15日～9月30日が72時間だった場合、142時間と入力)

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、4月～9月のカウントが表示されます)。

⑤ 確定後、【新規追加】をクリックし新規画面を開きます。

(2) 重度身体障害者となった情報の入力

障害者情報

No. 13

事業所の選択 必須 納付金株式会社 本社

雇用区分 選定 常用

姓 (フリガナ) 必須 ショウワ

名 (フリガナ) 必須 ミナコ

生年月日 必須 昭和 51 年 07 月 13 日

障害者確認 ①

身体障害者 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 2

確認記号 (知的) 現程度

確認記号 (精神) 現程度

① 年度内転入出 ① あり なし

② 年度内転入年月日 ① 令和 05 年 09 月 15 日

転入前の事業所名等 ① 重度以外の知的障害者

年度内転出年月日 ① 3 年 12 月 12 日

転出先の事業所名等 ① カブシキガイシャメイシヨウ

所定労働時間 ① デフォルト値反映

※ボタンを押下すると事業所の追加・修正され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
所定労働時間	0	0	0	0	0	0	152	146	158	155	150	151	912

	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
実労働時間	0	0	0	0	0	0	46	158	155	150	151		912

備考 (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

※障害者のカウントが表示されます

	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

④ 一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

① 転入出「あり」を選択します。

② 転入年月日に重度身体障害者となった日を入力し、転入前の事業所名等に「重度以外の知的障害者」と入力します。

③ 算定基礎日にかからない月は入力できません。時間数は重度以外の知的障害者の入力欄にまとめて計上します(9月15日～9月30日で生じた時間数は、重度以外の知的障害者の9月に合わせて計上します)。

④ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください(この場合、10月～3月のカウントが表示されます)。

⚠ 入力時の注意事項

① 転出年月日に重度身体障害者となった日の前日を入力し、転出先事業所名等に「重度身体障害者」と入力します。

② 【新規追加】で新規画面を開き、転入年月日に重度障害者となった日及び転入前の事業所名等に「重度以外の知的障害者」と入力します。

12 年度の中で知的障害者又は重度知的障害者の判定を受けた場合

例) 令和5年9月15日に知的障害者又は重度知的障害者の判定を受けた場合
(算定基礎日:1日)

障害者情報

No. 14

事業所の選択 納付金株式会社 本社

雇用区分 短時間

姓 (フリガナ) タイショウ

名 (フリガナ) アイ

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) D:療育手帳(豊の手帳)に* 現経歴 1.重度

確認記号 (精神) [] 現程度 []

手帳番号 12345678

障害者の確認書類 新規・更新のため要提出 提出不要

1 入力年月日 平成 18 年 04 月 01 日

障害者年月日 3 年 12 月 12 日

年度内等級変更日 3 年 12 月 12 日

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
128	128	120	128	120	120	120	128	120	128	128	128	1,488

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
8	128	120	128	112	112	112	112	104	112	104	104	1,376

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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2 確定

- ① 手帳の交付日又は判定書の判定日等は入力しません。
- ② 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください。

⚠ 入力時の注意事項

年度の中で知的障害者又は重度知的障害者の判定を受けた障害者については、雇入れ年月日に遡り知的障害者又は重度知的障害者として取り扱います。この場合、手帳の交付日又は判定書の判定日等は記入しません。

13 年度の中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

例)令和5年10月1日に重度以外の知的障害者であった方が同一の判定機関により重度知的障害者の再判定を受けた場合(算定基礎日:1日)

障害者情報

No. 15

事業所の選択

雇用区分

姓 (フリガナ)

名 (フリガナ)

性別

生年月日

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 (精神)

手帳番号

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

内障害年月日

年度内等級変更日

所定労働時間

デフォルト値反映

※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
157	138	150	165	165	160	152	148	130	130	132	151	1,778

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
137	138	150	165	165	160	152	148	130	130	132	151	1,778

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	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

① 「年度内等級変更日」に再判定の年月日を入力すると、「前等級」及び「前程度」の入力欄が表示されます。

② 前程度を選択します。

③ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください。

⚠ 入力時の注意事項

既に、療育手帳又は知的障害者判定機関の判定書を所持している方で、同一の判定機関による再判定の結果、重度以外の知的障害者が重度知的障害者と判定された方については、その判定日の年月日をもって、重度知的障害者として取扱います。この場合、再判定の年月日を「年度内等級変更日」に入力してください。

14 年度途中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

例) 重度以外の知的障害者であった療育手帳所持者が、令和5年10月1日、地域障害者職業センターで重度知的障害者の判定を受けた場合(算定基礎日:1日)

障害者情報

No. 16

事業所の選択 納付金株式会社 本社

雇用区分 常用

姓(フリガナ) ヘンドウ

名(フリガナ) ハチロウ

性別 男

生年月日 昭和 43 年 12 月 05 日

障害者種別 知的障害者

確認記号(知的) K: 障害者職業センターの判 現程度 1. 重度

障害者の確認要否 提出不要

年月日 平成 17 年 04 月 01 日

年度内障害年月日 3 年 12 月 12 日

年度内等級変更日 3 年 12 月 12 日

年度内離職年月日 3 年 12 月 12 日

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
157	150	150	165	155	150	150	150	150	150	145	150	1,822

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

① 確認記号は判定機関によって異なります。詳細は記入説明書をご確認ください。

② 手帳の交付日又は判定書の判定日等は入力しません。

③ 【確定】をクリックすると、障害者のカウントが表示されますので参考にしてください。

⚠ 入力時の注意事項

既に、療育手帳又は知的障害者判定機関の判定書を所持している方で、異なる判定機関による判定の結果、重度以外の知的障害者が重度知的障害者と判定された方については、雇入れ年月日に遡り重度知的障害者として取り扱います。この場合、手帳の交付日又は判定書の判定日等は記入しません。

3章

作成した申告 申請書を送信 する

申告申請書を送信する ----- P. 110

- 1 電子申告申請により送信する ----- P. 112
- 2 申告申請窓口へ送付する ----- P. 124

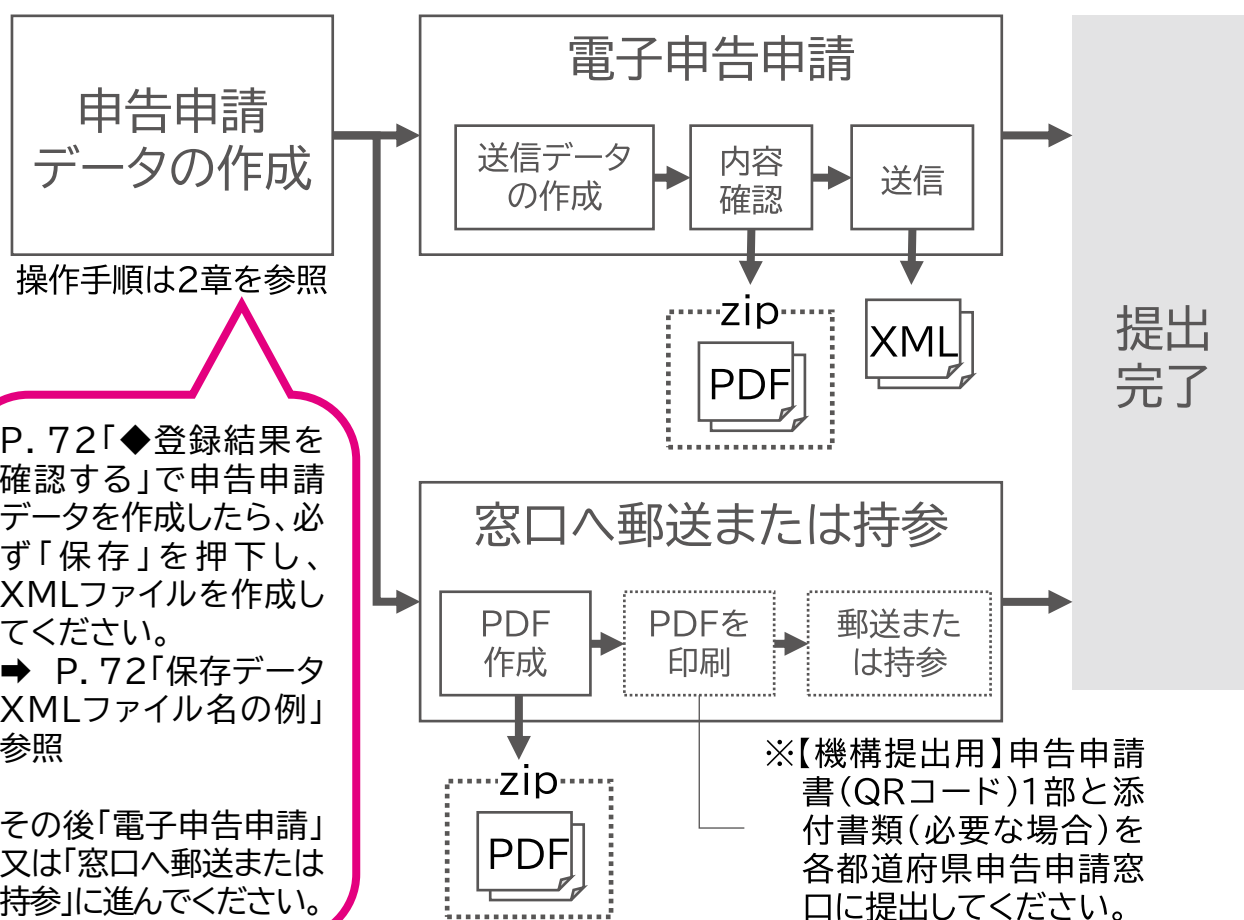
申告申請書を送信する

本システムにより作成した申告申請書の電子ファイルを、機構ホームページから送信することにより申告申請書を提出します。

申告申請書および添付書類は、「電子申告申請」を利用すると事業所等から簡単に提出できますので、「電子申告申請」を推奨します。

※事前に、電子申告申請用のIDとパスワードを取得し(4章 P. 129「ID・パスワード新規発行」参照)、申告申請用データと必要に応じて添付書類データを作成し、これらファイルの保存先を確認しておいてください。

※「窓口へ郵送または持参」して提出することもできます。



P. 72「◆登録結果を確認する」で申告申請データを作成したら、必ず「保存」を押下し、XMLファイルを作成してください。

→ P. 72「保存データXMLファイル名の例」参照

その後「電子申告申請」又は「窓口へ郵送または持参」に進んでください。

zipファイル名の例:

令和05年度 申告申請PDFデータ 1234567890123

年度

法人番号 または
事業主番号

2023年05月15日13時59分39秒.zip

作成日時

操作の流れ

2章から



手順
1

申告申請書の送信・
印刷

2章で作成した申告申請書データをもとに、送信データを作成して送信またはPDFを作成して送付する

申告申請データを送信し提出する場合

- 1 電子申告申請により送信する

申告申請窓口へ郵送または持参する場合

- 2 申告申請窓口へ送付する

1 電子申告申請により送信する

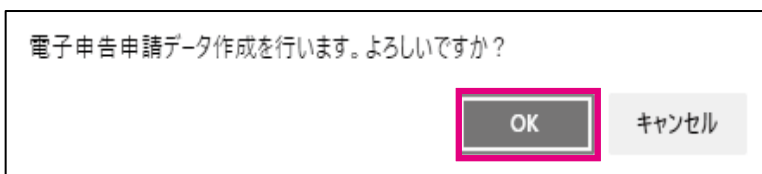
電子申告申請により申告申請データを送信し、提出する場合の操作手順について説明します。



[申告申請書の送信データ作成]画面が表示されます。

◆ 送信データを作成する

【作成】をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。



申告申請データ(XMLファイル)を保存します。

なお、電子申告申請により送信する場合、自動的に付いているファイル名を変更すると取り込めなくなるのでご注意ください。

開始・・・データ取込・・・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】画面に戻ります。

内容を確認する場合は、【内容確認へ】をクリックします。

➡ 「◆ PDFを作成する」に進みます。

申告申請書を送信する場合は、【申告申請書の送信へ】をクリックします。

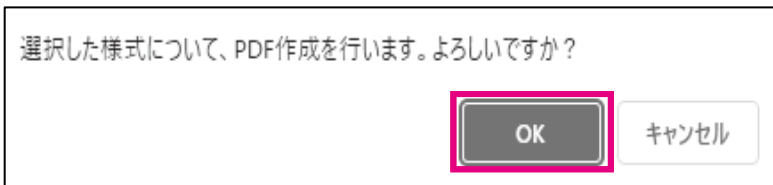
➡ P. 116「◆ ログインする」に進みます。



【PDF作成／印刷】画面が表示されます。

◆ PDFを作成する

【PDF作成】をクリックします。



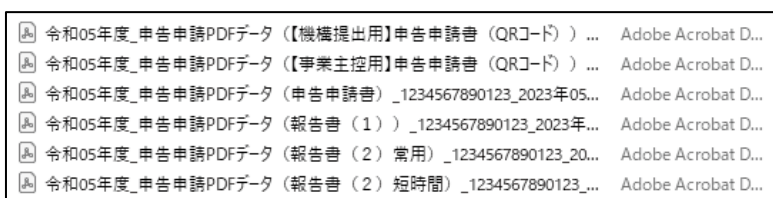
確認メッセージが表示されま
す。

処理を続行する場合は【OK】
を、処理を中止する場合は
【キャンセル】を選択します。



PDF作成が完了しましたと表
示されます。

各様式のPDFファイルが、1つ
のzipファイルで作成されます。



作成されたzipファイルをダブ
ルクリックし、作成されたPDF
ファイルを開いて内容を確認
します。

ポイント ▶ PDFファイルが文字化けする場合

お使いの端末の解凍ソフトにより当該事象が発生する場合があります。以下の操作はWindowsの一般的な方法を指しております。

- ① 圧縮ファイルアイコン上で右クリックし、「プログラムから開く」を選択し、「エクスプローラー」を押下します。
- ② 「エクスプローラー」での解凍が開始されるので、ウインドウ上部に表示される「すべて展開」を押下します。
- ③ 「参照」を押下し、解凍ファイルの保存先を選択します。
- ④ 展開すると、正常なファイル名での解凍が完了します。

開始・・・データ取込・・・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]画面に戻ります。

【閉じる】をクリックします。



[申告申請書の送信データ作成]画面に戻ります。

内容に不備がある場合は、【戻る】ボタンをクリックし、申告申請書の内容を修正します。

➡ P. 65「申告申請額の確認・追加情報を登録する」に戻ります。

内容に不備がない場合は、【申告申請書の送信へ】ボタンをクリックし、申告申請書を送信します。

➡ P. 116「◆ ログインする」に進みます。

[申告申請額の確認・追加情報の登録]画面に戻る

[ログイン]画面に進む

[ログイン]画面が表示されます。

◆ ログインする

① 「ユーザID」「パスワード」を入力します。

入力した内容でよければ

② 【ログイン】をクリックします。

ポイント ▶ パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れた場合」のリンクをクリックしてパスワードを再設定します。

➡ P. 136「パスワード再設定」参照

ポイント ▶ ユーザIDと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」のリンクをクリックしてID・パスワードを新規に発行します。

➡ P. 129「ID・パスワード新規発行」参照

ポイント ▶ パスワード変更から1年以上経過している場合

パスワード変更から1年以上経過している場合、パスワード変更を促すメッセージが表示されます。

ポイント ▶ ID・パスワードを持っていない場合

【戻る】をクリックし、申告申請データを必ず作成・保存のうえ、ホーム画面よりID・パスワードの新規発行を行います。

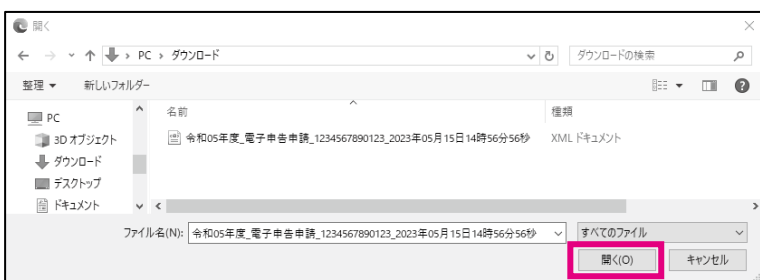
➡ P. 131「ID・パスワード新規発行申請」参照



[申告申請書の送信]画面が表示されます。

◆ 作成した送信データを選択する

「電子申告申請データ」の【ファイルを選択】をクリックします。



[開く]画面が表示されます。

P. 112「① 電子申告申請により送信する」で作成したXMLファイルを選択し、【開く】をクリックします。

XMLファイル名の例:

令和05年度_電子申告申請_1234567890123_
 年度 法人番号 または事業主番号
 2023年05月15日14時56分56秒.xml
 作成日時

なお、電子申告申請により送信する場合、自動的に付いているファイル名を変更すると取り込めなくなるのでご注意ください。

申告結果のメールを受信できるように、送付メール宛先設定に機構のドメイン名（@mofu.jeed.go.jp）を追加してください。

※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

電子申告申請データ

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

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。

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

[申告申請書の送信]画面に戻ります。

◆ ファイルを取り込む

選択したファイルでよければ【取込】をクリックします。

ファイルを取り込んだら、必ず【取込】のボタンをクリックしてください。クリックせず送信すると、申告申請書が送信されません。

申告申請年度

電子申告申請データ

添付書類のみ送信

ユーザ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。

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

「電子申告申請データ」に取り込んだファイル名が表示されたことを確認します。

➡ 添付書類提出の確認メッセージが表示されていない場合は、P. 122「◆パスワード、メールアドレスを入力する」に進みます。

➡ 添付書類提出の確認メッセージが表示されている場合は、P. 119「◆添付書類の提出方法を指定する」に進みます。



◆ 添付書類の提出方法を指定する

添付書類提出の確認メッセージが表示されている場合は、添付書類を提出します。

「添付書類の提出方法」を選択します。

➡ 「【推奨】電子申告申請システムで送信」を選択した場合は、添付書類ボタンをクリック時にP. 120「添付書類の送信」に進みます。

ポイント▶ 添付書類

「添付書類が添付されていません。」は添付書類を登録するまで表示されます。

■ 「郵送」を選択した場合の画面



➡ 「郵送」を選択した場合は、P. 122「◆パスワード、メールアドレスを入力する」に進みます。

添付書類の送信

電子申告申請システムで送信する添付書類を指定します。

【添付書類】をクリックします。

ポイント▶ 発注証明書

納付金申告事業主及び常用雇用労働者が300人を超える調整金等支給金申請事業主の方は、申告申請書と同時に発注証明書を送信することができません。申告申請書を送信後、再度発注証明書のみ送信してください。

【添付書類の選択】画面が表示されます。

◆ 添付書類のファイルを選択する

【ファイルを選択】をクリックします。

※令和5年度申告申請までは源泉徴収票等(写)にファイルを添付していないと障害者手帳等(写)及び発注証明書を送信することができなかったのですが、単独で障害者手帳等(写)及び発注証明書を送信できるよう改修しました。

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



【開く】画面が表示されます。

添付書類ファイルを選択し、【開く】をクリックします。



【添付書類の選択】画面に戻ります。

◆ ファイルを添付する

選択したファイルでよければ【閉じる】をクリックします。



[申告申請書の送信]画面に戻ります。

◆ パスワード、メールアドレスを入力する

① 「パスワード」「メールアドレス」「メールアドレス(確認用)」を入力します。

◆ 送信する

② 入力した内容でよければ【送信】をクリックします。

申告申請データ送信を行います。よろしいですか？

OK キャンセル

確認メッセージが表示されます。

処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。



[処理完了]画面が表示されます。

作成した申告申請データを翌年度申告申請用として保存しておく場合は、【保存】をクリックするとダウンロードフォルダに保存されます。

※申告内容を修正する場合、保存したXMLファイルを使用するとすぐに修正できますので、保存を推奨しております。



[申告申請書の送信]画面で指定したメールアドレス宛てに、審査結果メールが送信されますので、**必ずご確認ください**。申告申請内容にエラーがある場合は、メールに該当箇所が記載されていますので、修正して再度データ送信してください。

審査結果メールが届かない場合は、申告申請書が提出されていない可能性がありますので、必ず申告申請期限内に、各都道府県申告申請窓口にご連絡ください。申告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ので余裕をもってご提出ください。

「nofumail@nofu.jeed.go.jp」からメールが届きますので、事前に受信できるように設定をしてください。

ポイント ▶ 別の事業主の申告申請をする場合

社会保険労務士の方など、複数の事業主の申告申請書を作成・送信する場合は、一旦ログアウトボタンをクリックしてログアウトしてください。P. 8「申告申請書を作成する」より申告申請書を作成いただき、別の事業主のIDとパスワードでログインして送信してください。

➡ P. 116「◆ログインする」

2 申告申請窓口へ送付する

申告申請窓口へ郵送または持参する場合の操作手順について説明します。



【申告申請窓口へ提出する】画面が表示されます。

【PDF作成/印刷】をクリックします。

※再確認のお願い

申告申請書(QRコード)を郵送する前に、障害者雇用納付金の申告申請義務がある(常用雇用労働者の総数が100人を超える月が連続または断続して5か月以上ある事業主)が再度ご確認ください。

義務がない場合、申告申請する必要はございませんので、郵送は不要です。

義務があるかどうか分からない場合は、郵送前に各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。



[PDF作成 / 印刷]画面が表示されます。

◆ PDF作成する対象様式を選択する

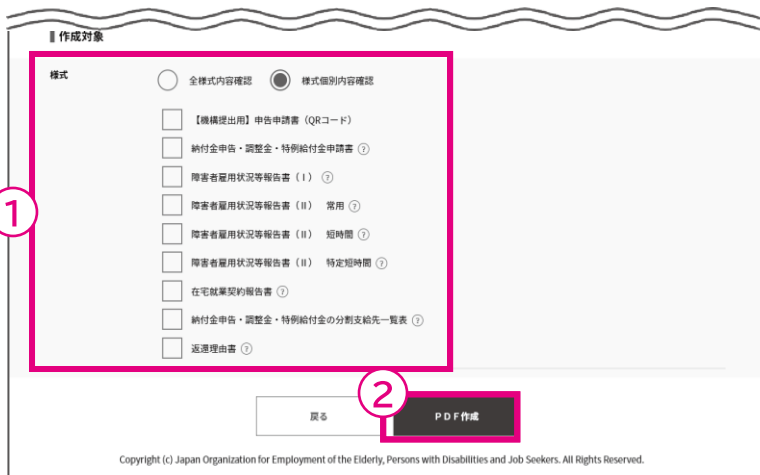
① 作成対象の「様式」を選択します。

ポイント▶ PDF作成

事業主控は手元に保管してください。

※「全様式内容確認」を選択した場合、登録した全ての申告申請書をPDF作成します。

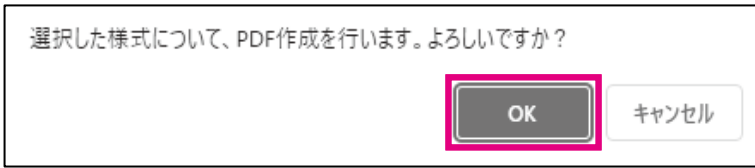
■ 「様式個別内容確認」を選択した場合の画面例



※「様式個別内容確認」を選択した場合、PDF作成対象とする様式のチェックボックスにチェックを入れます。

◆ PDFを作成する

選択した様式でよければ
② 【PDF作成】をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。



[処理完了]画面が表示されます。

作成したPDFを印刷し、【機構提出用】申告申請書(QRコード)1部と添付書類(必要な場合)を郵送または持参にて提出します。

作成した申告申請データを翌年度申告申請用として保存しておく場合は、【保存】をクリックするとダウンロードフォルダに保存されます。

【機構提出用】申告申請書(QRコード)サンプル

【事業主控用】の申告申請書ではなく、【機構提出用】をご提出ください。

【機構提出用】本紙のみご提出ください。
 第101号 - 第102号
 令和5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
 下記のとおり申告申請します。
 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長殿
 作成年月日: 令和5年8月17日 ※全納

99900 受理年月日

法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	氏名	代表者の役職	氏名
(フリガナ)	(イロハナリクシキケン)	代表取締役社長	藤根 太郎	
申告申請 事業主名称	轟張建設株式会社	納付額:	1,200,000円	調整金及び 特例調整金: 0円
		特例調整金:	0円	特例給付金: 0円

第101号

作成年月日・提出代行者 事務代理者の表示	総務部人事課	0 4 3 - 1 2 3 - 4 5 6 7
社会保険 労務士 記載欄	氏名	(フリガナ) 海浜次郎
	電話番号	

1/4 2023年08月17日 13時35分31秒 Version 1.0.0

ポイント▶ 受理日の確認を希望する場合

様式『受理日確認印を希望する事業主の皆様へ』を申告申請書と併せて提出します。
※当該様式は、記入説明書内のページをコピーするか、または機構ホームページ（(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)）からダウンロードしてください。

ポイント▶ 添付書類の提出が必要な事業主

添付書類を申告申請書と併せて提出します。
※添付書類については記入説明書を参照してください。

4章

電子申告申請用 ID・パスワード を設定する

- 1 ID・パスワード新規発行 ----- P. 129
- 2 パスワード再設定 ----- P. 136
- 3 パスワード変更 ----- P. 143

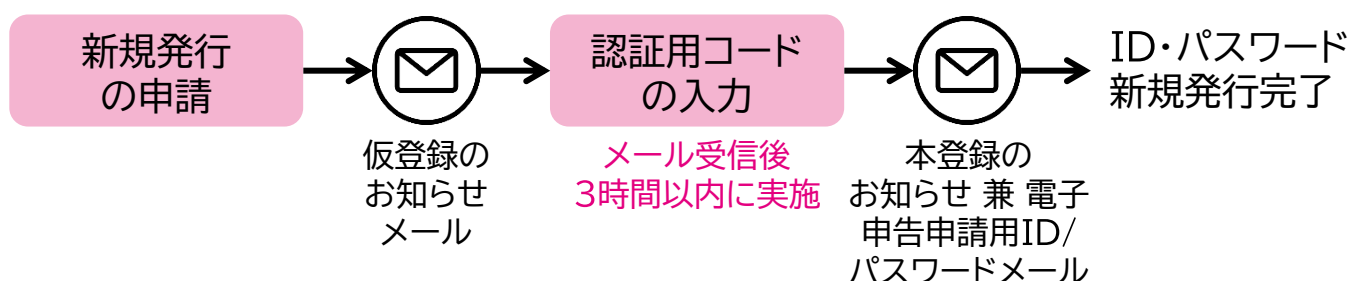
過年度に取得済みのIDとパスワードはそのままお使いいただけますので、新たに取得していただく必要はありません。

1 | ID・パスワード新規発行

電子申告申請用ID・パスワードの新規発行を申請します。

申請すると、申請時に入力したメールアドレス宛てに仮登録のお知らせメールが届きます。

仮登録のお知らせメールに記載されている内容に従って、本登録を行ってください。本登録完了後、本登録お知らせメール 兼 電子申告申請用ID/パスワードメールが送信され、IDおよび初期パスワードが通知されますので、ご確認ください。



仮登録のお知らせメールや本登録のお知らせ兼電子申告申請用ID/パスワードメールは「nofumail@nofu.jeed.go.jp」から送付されますので、事前に受信できるように設定してください。



個人事業主で、機構が発行する事業主番号をお持ちでない場合は、本メニューから取得いただくことはできません。各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。



ID・パスワード新規発行直後に発行されるパスワードを「初期パスワード」といいます。本システムに初期パスワードでログインする際、初期パスワードの変更が必要なため、[パスワード変更]画面が表示されます。任意のパスワードに変更してください。



過去にID・パスワード発行済みでも、ID・パスワードとメールアドレスを忘れた場合は、再度ID・パスワード新規発行が必要です。

操作の流れ

手順
1

ホーム

メインメニューから「ID・パスワード新規発行」を選択する



手順
2

ID・パスワード発行
申請

ID・パスワードの新規発行を申請する

ホーム…→ID・パスワード発行申請

1 ID・パスワード新規発行申請

ID・パスワードの新規発行を申請する場合の操作手順について説明します。

The screenshot shows the main menu of the application portal. The '電子申告申請用ID・パスワードを設定する' (Set up ID/Password for electronic application) section is expanded, and the 'ID・パスワード新規発行' (New ID/Password Issuance) option is highlighted with a pink border. Other options include 'パスワード再設定' (Reset Password) and 'パスワード変更' (Change Password). The 'ID・パスワード新規発行' option includes the subtext: '初めて電子申告申請を行う方、IDを忘れた方はこちら' (For those applying for the first time or who forgot their ID, click here).

【ID・パスワード新規発行】をクリックします。

ホーム… ID・パスワード発行申請

【ID・パスワード発行申請】画面が表示されます。

◆ 申請情報を入力する

「事業主情報」「担当者情報」および「認証用情報」を入力します。「認証用コード」は、任意の数字6～8桁を入力してください。

⚠ 入力時の注意事項➡ P. 133

ポイント ▶ 認証用コード

任意の数字6～8桁で設定するコード番号。仮登録お知らせメール受信後、ID・パスワード発行の際に再度入力が必要となります。

⚠ 入力時の注意事項

法人番号

法人番号のある事業主の場合、法人番号(13桁)を入力します。

▶ 法人番号のない事業主の場合

事業主情報

法人番号 **必須** 法人番号なし ?

半角数字13桁

2 事業主番号 **必須** ? - -

半角6-3-1桁

法人番号のない事業主の場合、
①「法人番号なし」のチェックボックスにチェックを入れ、②「事業主番号」を入力します。

■ 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。

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

◆ 申請する

入力した内容でよければ【申請】をクリックします。

ID・パスワード発行申請を行います。よろしいですか？

確認メッセージが表示されます。

処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

ホーム… ID・パスワード発行申請



[処理完了]画面が表示されます。

メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。



申請時に入力したメールアドレス宛てに、電子申告申請仮登録お知らせメールが送信されます。

仮登録お知らせメール

本登録用URL:

<https://xxxxxxx.xxxxx>

受信した「電子申告申請仮登録お知らせメール」を開き、メール本文にある本登録用URLのリンクをクリックします。

ポイント ▶ アクセスできない場合

URLのリンクをクリックしてもアクセスできない場合は、URLをコピーして、インターネットブラウザのアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。

ホーム… ID・パスワード発行申請



[認証用コード入力]画面が表示されます。

◆ 認証用コードを入力する

① ID・パスワード新規発行申請時に設定した「認証用コード」を入力し、② 【確認】をクリックします。

⚠ 入力時の注意事項

認証用コードの入力を5回連続して誤ると、当該認証用コードは無効となり、本登録ができなくなります。再度、ID・パスワード新規発行申請が必要となるため、入力誤りにご注意ください。



[処理完了]画面が表示されます。

メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。



申請時に入力したメールアドレス宛てに、電子申告申請本登録お知らせ 兼 電子申告申請用ID・パスワードメールが送信されます。本登録お知らせメール内にIDおよびパスワードが記載されているため、内容を確認してください。

2 | パスワード再設定

パスワードを忘れてしまった場合に、パスワード再設定申請を行い新しい任意のパスワードを再設定します。パスワードに使用できる文字数など、設定に関する注意を確認し、設定してください。

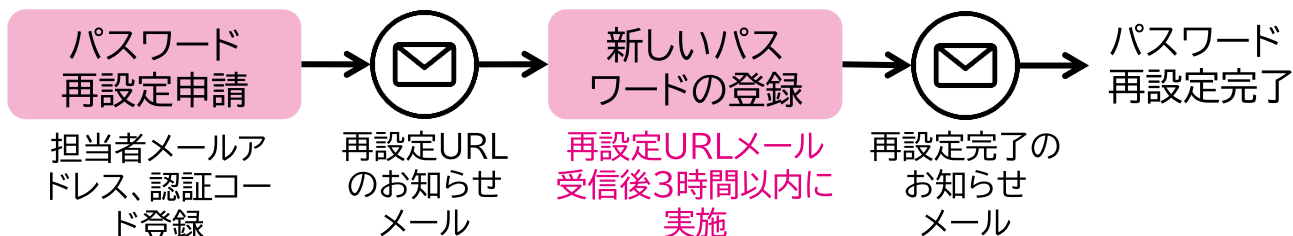
⚠ 入力時の注意事項

パスワード設定に関する注意点は以下のとおりです。

- 9文字以上13文字以下で英大文字、英小文字、数字、記号の組み合わせで設定してください。
- 使用できる記号は!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~です。
- 第三者から推測されやすい文字列は設定できません。
- ユーザIDを含めることはできません。

パスワード再設定申請を行うと、申請時に入力したメールアドレス宛てにパスワード再設定用URLお知らせメールが届きます。

パスワード再設定用URLにアクセスし、お知らせメールに記載されている内容に従って、再設定を完了してください。再設定完了後、再設定完了メールが通知されます。



ポイント ▶ パスワード再設定にはメールアドレスが必要です。

メールアドレスも忘れてしまった場合は、「ID・パスワード新規発行」メニューよりユーザIDおよびパスワードを新規に発行して下さい。

➔ P. 129「ID・パスワード新規発行」参照

操作の流れ

手順
1

ホーム

メインメニューから「パスワード再設定」
を選択する



手順
2

パスワード再設定
申請

パスワードの再設定を申請する

ホーム…→パスワード再設定申請

1 パスワード再設定申請

パスワードの再設定を申請する場合の操作手順について説明します。

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

障害者雇用納付金・障害者雇用調整金・税戻金・特別給付金の申告申請書を作成できるサイトです。

お知らせ

- 緊急 2021/01/01 システムメンテナンスによる一時的利用停止のお知らせ
- 通常 2021/01/01 システム利用可能期間変更のお知らせ
- マニュアル 2021/01/01 マニュアル変更のお知らせ
- 手引 2021/01/01 手引き変更のお知らせ
- 通常 2021/01/01 システム利用可能期間変更のお知らせ

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5年度申告申請 令和5年度申告申請以外 令和4年度 ①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

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つた方はこちら

【パスワード再設定】をクリックします。

ホーム… パスワード再設定申請

パスワード再設定申請

パスワード再設定申請について

- 電子申告申請用のパスワードのみ不明な方は、この画面でパスワード再設定申請を行ってください。
- 申請を行うと、登録済みメールアドレス宛にパスワード再設定用URL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い、パスワード再設定を完了してください。

登録済情報

法人番号 法人番号なし
※法人番号の1桁目はチェックデジットです。 最寄登記簿の会社法人番号(12桁)のみ記載されている方、手元ない方は記載のサイトで確認ください。

メールアドレス

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

認証用コード (確認)

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

[パスワード再設定申請]画面が表示されます。

◆ 申請情報を入力する

① 「登録済情報」「認証用情報」を入力します。「認証用コード」は、任意の数字6～8桁を入力してください。

⚠ 入力時の注意事項→ P. 133

ポイント▶ 認証用コード

任意の数字6～8桁で設定するコード番号。パスワード再設定用URLメール受信後、パスワード再設定の際に再度入力が必要となります。

◆ 申請する

入力した内容でよければ②【申請】をクリックします。

パスワード再設定申請を行います。よろしいですか？

確認メッセージが表示されます。

処理を続行する場合は【はい】を、処理を中止する場合は【いいえ】を選択します。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

ホーム… パスワード再設定申請



[処理完了]画面が表示されます。

メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。



申請時に入力したメールアドレス宛てに、電子申告申請用パスワード再設定用URLメールが送信されます。

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://xxxxxxx.xxxxx>

受信した「電子申告申請用パスワード再設定用URLメール」を開き、メール本文にある再設定用URLのリンクをクリックします。

ポイント ▶ アクセスできない場合

URLのリンクをクリックしてもアクセスできない場合は、URLをコピーして、インターネットブラウザのアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。

ホーム… パスワード再設定申請



[認証用コード入力]画面が表示されます。

◆ 認証用コードを入力する

① パスワード再設定申請時に設定した「認証用コード」を入力し、② 【確認】をクリックします。

⚠ 入力時の注意事項

認証用コードの入力を5回連続して誤ると、当該認証用コードは無効となり、パスワード再登録ができなくなります。

再度、パスワード再設定申請が必要となるため、入力誤りにご注意ください。



[パスワード再設定]画面が表示されます。

◆ パスワードを入力する

① 「新しいパスワード」を2回入力し、② 【登録】をクリックします。



[処理完了]画面が表示されます。

メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。



申請時に入力したメールアドレス宛てに、電子申告申請用パスワード再設定完了メールが送信されます。

3 | パスワード変更

電子申告申請用のパスワードを変更します。

パスワードに使用できる文字数など、設定に関する注意を確認し、設定してください。

⚠ 入力時の注意事項

パスワード設定に関する注意点は以下のとおりです。

- 9文字以上13文字以下で英大文字、英小文字、数字、記号の組み合わせで設定してください。
- 使用できる記号は!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~です。
- 第三者から推測されやすい文字列は設定できません。
- ユーザIDを含めることはできません。

操作の流れ

手順
1

ホーム

メインメニューから「パスワード変更」を選択する

手順
2

パスワード変更

パスワードを変更する

1 パスワード変更

パスワードを変更する場合の操作手順について説明します。

The screenshot shows the main menu of the website. The menu items are:

- 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5年度申告申請
 - 令和5年度申告申請以外
 - 令和4年度
 - 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)** (This item is highlighted with a pink border in the original image)
- 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)

【パスワード変更】をクリックします。

ホーム… パスワード変更

パスワード変更

パスワード変更について

- ユーザーID、現在のパスワード、新しく設定するパスワードを入力し、「登録」ボタンを押して下さい。

※新しいパスワードに関するご注意

- 9文字以上13文字以下で英大文字、英小文字、数字、記号の組み合わせで設定してください。
- 使用できる記号は「!@#\$%^&*~_abcdefghijklmnopqrstuvwxyz-」です。
- 前三番から複製できない文字列は「0123456789-」です。
- ユーザーIDを含めることはできません。

ユーザーID
j0999999

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

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

[パスワード変更]画面が表示されます。

◆ パスワードを入力する

① 「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)」を入力します。

◆ 入力内容を登録する

入力した内容でよければ
② 【登録】をクリックします。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

処理完了

パスワード変更が完了しました。

メインメニューへ

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

[処理完了]画面が表示されます。

メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。

1 | 住所、名称等変更届出

住所、名称等に変更があった場合、変更届を登録します。
機構にて内容確認後、変更結果がシステムに反映されます。

操作の流れ

手順
1

ホーム

メインメニューから「住所、名称等変更届出」を選択する



手順
2

住所、名称等変更届出

変更内容を入力し、保存する

5章 | 事業主情報の届出を行う

1 住所、名称等変更届出-----P. 147 ※1

住所、名称等変更届出 ----- P. 148

2 吸収合併、相続、廃止等届出 ----- P. 152 ※2

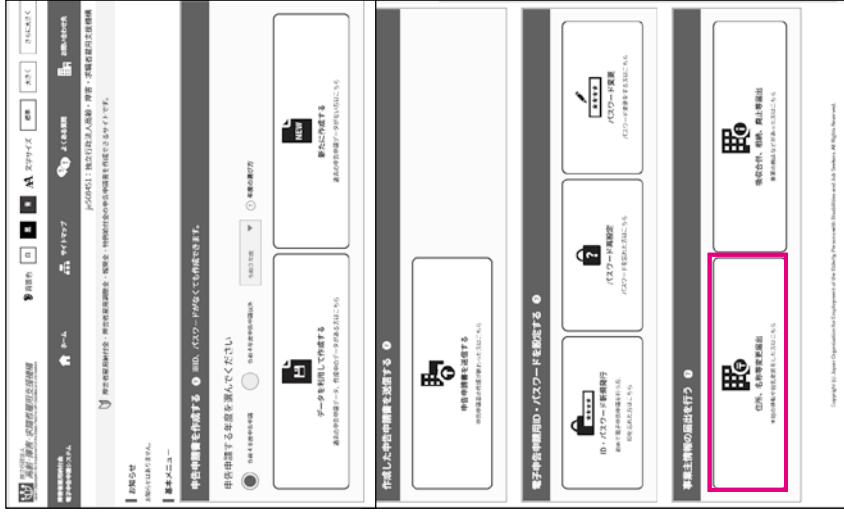
吸収合併、相続、廃止等届出 ----- P. 153

※1 住所、名称等変更届出
住所等の変更を反映させた申告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。

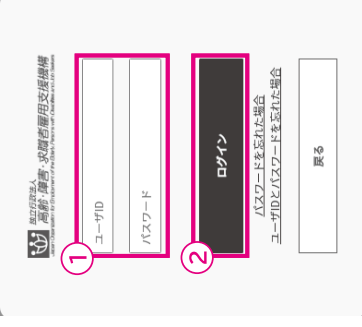
※2 吸収合併、相続、廃止等届出
最寄りの各都道府県申告申請窓口までお問合せください。

住所、名称等変更届出

住所、名称等の変更の届出を提出する場合の操作手順について説明します。



【住所、名称等変更届出】をクリックします。



【ログイン】画面が表示されます。

◆ ログインする

① 「ユーザーID」「パスワード」を入力します。

② 【ログイン】をクリックします。

ポイント ▶ パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れた場合」のリンクをクリックしてパスワードを再設定します。

▶ P. 136「パスワード再設定」参照

ポイント ▶ ユーザIDとパスワードを忘れた場合

「ユーザーIDとパスワードを忘れた場合」のリンクをクリックしてID・パスワードを新規に発行します。

▶ P. 129「ID・パスワード新規発行」参照

ポイント ▶ パスワード変更から1年以上経過している場合

パスワード変更から1年以上経過している場合、パスワード変更を促すメッセージが表示されます。

ポイント ▶ ID・パスワードを持っていない場合

【戻る】をクリックし、申告申請データを必ず作成・保存のうえ、ホーム画面よりID・パスワードの新規発行を行います。

▶ P. 131「ID・パスワード新規発行申請」参照

【住所、名称等変更届出]画面が表示されます。

- ◆ 変更内容を入力する
 - ① 変更のある項目のチェックボックスにチェックを入れます。
 - ② 「変更後(新)」に変更内容を入力します。
- ※変更のある項目のみ入力します。
- ◆ 担当者情報を入力する
 - ③ 担当者氏名や連絡先に変更がある場合は、「担当者情報」に入力します。

- ◆ 入力内容を送信する
- ④ 入力した内容でよければ【送信】をクリックします。

確認メッセージが表示されます。
処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

【処理完了]画面が表示されます。
メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。

2 | 吸収合併、相続、廃止等届出

事業主に吸収合併、相続、廃止等が生じた場合に、その旨を登録します。機構にて内容確認後、届出内容がシステムに反映されます。

操作の流れ

手順
1 ホーム

メインメニューから「吸収合併、相続、廃止等届出」を選択する

手順
2 吸収合併、相続、廃止等届出

届出内容を入力し、保存する

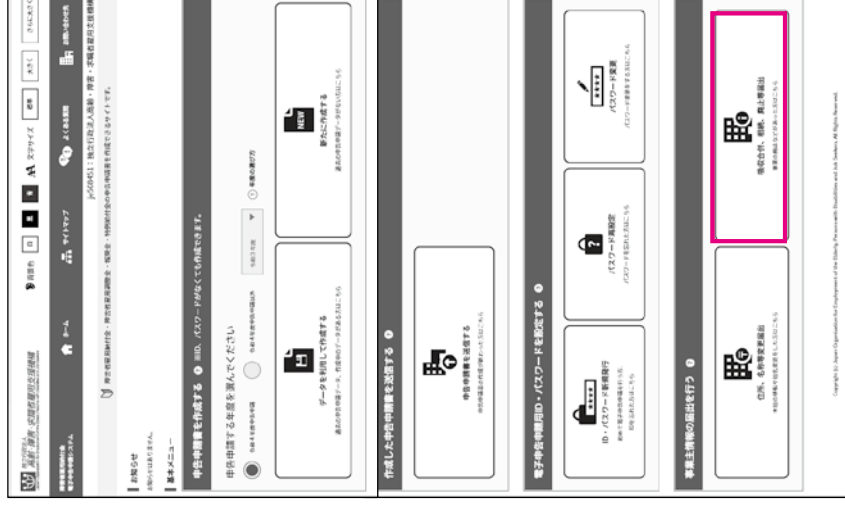
この手続きは、吸収合併、相続、廃止等にかかる申告申請ではありません。この届出とは別に、合併の日・相続の日・事業を廃止した日から45日以内に申告申請を行う必要があります。令和6年度中の吸収合併、相続、廃止の手続きにおいては改正後の障害者の雇用の促進等に関する法律が適用されるため、45日以内に申告申請書を作成・提出できるよう、速やかに各都道府県申告申請窓口にご相談ください。

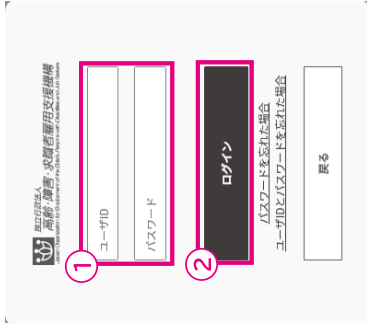
ホーム...> 吸収合併、相続、廃止等届出

● 吸収合併、相続、廃止等届出

吸収合併、相続、廃止等の届出を提出する場合は操作手順について説明します。

【吸収合併、相続、廃止等届出】をクリックします。





【ログイン】画面が表示されます。

◆ ログインする

- ① 「ユーザーID」「パスワード」を入力します。
- ② 【ログイン】をクリックします。

ポイント ▶ パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れた場合」のリンクをクリックしてパスワードを再設定します。
 ▶ P. 136「パスワード再設定」参照

ポイント ▶ ユーザーIDとパスワードを忘れた場合

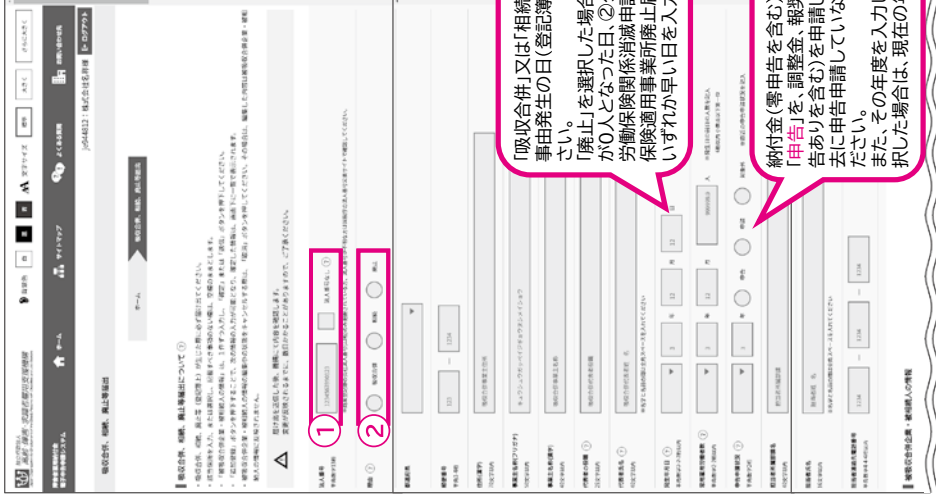
「ユーザーIDとパスワードを忘れた場合」のリンクをクリックしてID・パスワードを新規に発行します。
 ▶ P. 129「ID・パスワード新規発行」参照

ポイント ▶ パスワード変更から1年以上経過している場合

パスワード変更から1年以上経過している場合、パスワード変更を促すメッセージが表示されます。

ポイント ▶ ID・パスワードを持っていない場合

【戻る】をクリックし、申告申請データを必ず作成・保存のうえ、ホーム画面よりID・パスワードの新規発行を行います。
 ▶ P. 131「ID・パスワード新規発行申請」参照



【吸収合併、相続、廃止等届出】画面が表示されます。

◆ 法人番号を入力する

- ① 「法人番号」(13桁)を入力します。

▲ 入力時の注意事項 ▶ P. 157

◆ 届出の理由を選択する

- ② 「理由」を選択します。

「吸収合併」又は「相続」を選択した場合は、実際の事由発生の日(登記簿上の発生日)を入力してください。
 「廃止」を選択した場合は、①常用雇用労働者の数か②人となった日、③公共職業安定所に提出した労働保険関係消滅申請の認可があった日、④雇用保険適用事業所廃止届に記載する廃止年月日のいずれか早い日を入力してください。

納付金(零申告を含む)のみを申告していた場合は「申告」を、調整金、報奨金、特別給付金(納付金申告ありを含む)を申請している場合は「申請」を、過去に申告申請していない場合は「対象外」を選択ください。
 また、その年度を入力してください。「対象外」を選択した場合は、現在の年度を入力してください。

吸収合併、相続の場合、「被吸収合併企業・被相続人の情報」を入力します。

◆ 届出内容を入力する
各項目を入力します。

ポイント▶ 入力取消し
入力内容をクリアする場合は【取消】をクリックします。

ポイント▶ 申告申請状況
被吸収合併企業・被相続人の直近の申告申請状況を入力・選択します。

▶ 被吸収合併企業・被相続人の情報が同一の場合は、P.157▶◆ 入力内容を送信するに進みます。

▶ 被吸収合併企業・被相続人の情報が複数ある場合は、P.159▶被吸収合併企業、被相続人が複数ある場合▶に進みます。

▲ 入力時の注意事項

法人番号

法人番号のある事業主の場合、法人番号(13桁)を入力します。

▶ 法人番号のない事業主の場合

法人番号のない事業主の場合、
①「法人番号なし」の子エントックボックスに子エントックを入れ、②「事業主番号」を入力します。

◆ 入力内容を送信する

入力した内容でよければ【送信】をクリックします。

入力内容を確認します。よろしいでしょうか？

OK

キャンセル

確認メッセージが表示されます。
処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。

ポイント▶エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。



【処理完了】画面が表示されます。
メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。

被吸収合併企業、被相続人が複数ある場合

被吸収合併企業、被相続人を複数入力します。



- ◆ 1件目を入力済みにする
- ① 1件目の被吸収合併企業、被相続人の情報を入力し、
- ② 【追加登録】をクリックします。

5章 事業主情報の届出を行う | 2 吸収合併、相続、廃止等届出

ホーム... 吸収合併、相続、廃止等届出



「被吸収合併企業・被相続人の情報」欄が空欄になり、画面下部に、「(入力済みの被吸収合併企業・被相続人の情報)」が表示され、1件目の入力内容が表示されます。

◆ 2件目を入力する

① 続けて、2件目の被吸収合併企業・被相続人の情報を入力します。

ポイント▶ 編集

入力済みの被吸収合併企業、被相続人の情報を編集する場合は、【編集】をクリックします。

ポイント▶ 削除

入力済みの被吸収合併企業、被相続人の情報を削除する場合は、【削除】をクリックします。

◆ さらに追加入力する

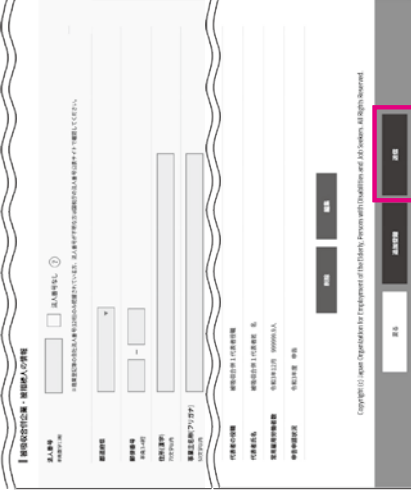
2件目の内容を入力後、さらに追加する場合は、②【追加登録】をクリックします。

画面下部に2件目の入力内容が表示されたことを確認し、必要な分だけ①と②を繰り返して入力します。

➡ すべての入力が完了した場合は、P. 161「◆ 入力内容を送信する」に進みます。

5章 事業主情報の届出を行う | 2 吸収合併、相続、廃止等届出

ホーム... 吸収合併、相続、廃止等届出



◆ 入力内容を送信する
入力した内容でよければ【送信】をクリックします。

確認メッセージが表示されます。
処理を続行する場合は【OK】を、処理を中止する場合は【キャンセル】を選択します。



ポイント▶ エラー表示

入力内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い、該当項目を修正してください。

【処理完了】画面が表示されます。
メインメニューに戻る場合は、【メインメニューへ】をクリックします。

