

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 発行



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.29

▼過去に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.9

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

各都道府県支部の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:



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.31「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 Windows10

▼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ーブの登録商標です。
- ・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。

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	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	20
2 新たに作成する	29
1 事業主を登録する	31
2 事業所を登録する	33
3 障害者を登録する	45
4 申告申請額の確認・追加情報を登録する	60
3 章 作成した申告申請書を送信する	81
申告申請書を送信する	82
1 電子申告申請により送信する	84
2 申告申請窓口へ送付する	96
4 章 電子申告申請用ID・パスワードを設定する	100
1 ID・パスワード新規発行	101
2 パスワード再設定	109
3 パスワード変更	116
5 章 事業主情報の届出を行う	120
1 住所、名称等変更届出	121
住所、名称等変更届出	122
2 吸収合併、相続、廃止等届出	126
吸収合併、相続、廃止等届出	127

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. 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。

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

© xxxxxxxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.

一覧へ戻る
クリア
削除
確定
前の事業所へ
次の事業所へ
保存

5

6

7

© xxxxxxxxxxxxxxxxx. 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

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。

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。

入力内容を確認しました。

OK

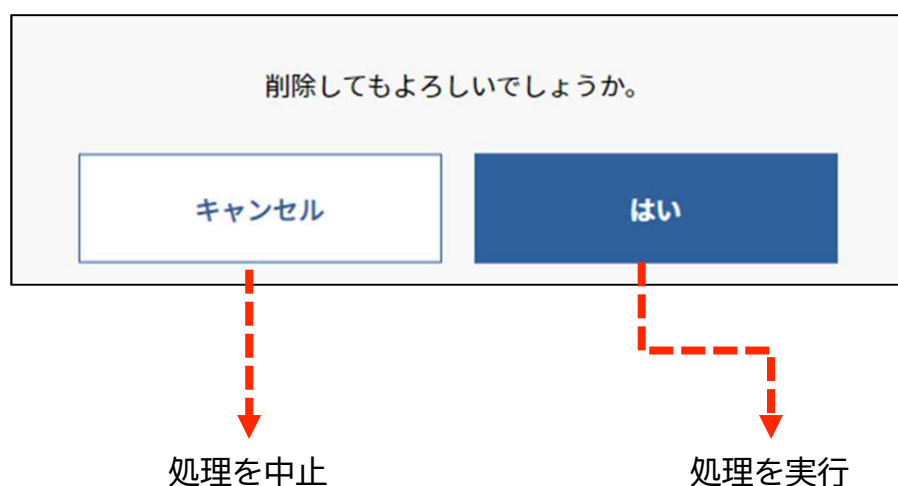
2 処理完了メッセージについて(1)

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。【いいえ】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。

The screenshot shows a form titled '事業主情報' (Business Information). It contains several input fields with numbered callouts: 1 points to the '法人番号' (Corporate Number) text box; 2 points to the '法人番号なし' (No Corporate Number) checkbox; 3 points to the '都道府県' (Prefecture) dropdown menu; and 4 points to the '職業コード' (Occupation Code) dropdown menu. The '法人番号' field contains the value '1234567890123'. The '都道府県' dropdown shows '14: 神奈川県' (Kanagawa Prefecture). The '職業コード' dropdown shows '01: 横浜' (Yokohama). A small note at the bottom states: '※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。' (For those who only have the 12-digit corporate number from the Commercial Register, please check the Corporate Number Disclosure Site of the Ministry of Finance if the corporate number is unknown.)

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。

The diagram shows two text boxes. The first is labeled '郵便番号' (Postal Code) with a sub-label '半角3-4桁' (Half-width 3-4 digits). The second is labeled '住所(漢字)' (Address in Kanji) with a sub-label '70文字以内' (Within 70 characters). Arrows point from these labels to the text boxes. To the right, text indicates '文字種の指定あり' (Character type specified) and '半角文字で入力' (Input in half-width characters). Below, text indicates '文字種の指定なし' (Character type not specified).

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。)

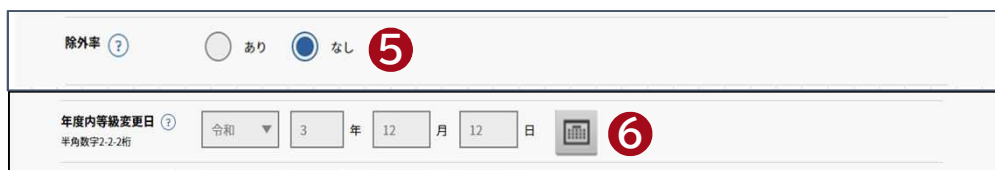
The diagram shows a checked checkbox with the label '法人番号なし' (No Corporate Number). Above the checkbox, the text '選択した状態' (Selected state) is shown in a blue box.

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。



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。

The screenshot shows a search results table. Callout 1 points to the item count '1件-10件 (300件)'. Callout 2 points to the pagination controls including '最初', '前へ', '1/30ページ', '次へ', and '最後'. Callout 3 points to the '絞り込み' (Filter) button. Callout 4 points to the '並べ替え' (Sort) button. The table has columns: 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, and 削除. It contains two rows of data.

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。

The form has the title '絞り込み指定'. It contains four input fields: '名称' (with a note '80文字以内'), '所在地' (with a note '70文字以内'), 'エラー有無' (a checkbox labeled 'エラーのみ'), and '確認済' (a checkbox labeled '確認済以外'). At the bottom are two buttons: '閉じる' and '検索'.

※表示される項目は画面によって異なります。

④ 並べ替え

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

The form has the title '並べ替え指定'. It contains six rows, each with a label and two radio buttons for '昇順' (Ascending) and '降順' (Descending): '入力順(No.)', '事業所別番号', '名称', '所在地', and '算定基礎日'. The last row is empty. At the bottom is a button labeled '閉じる'.

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べ替えます。

降順:昇順の逆順で並べ替えます。

※表示される項目は画面によって異なります。

2章 | 申告申請書を作成する

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 事業主作成CSVの取込 ----- P. 20

2 新たに作成する ----- P. 29

- 1 事業主を登録する ----- P. 31
- 2 事業所を登録する ----- P. 33
- 3 障害者を登録する ----- P. 45
- 4 申告申請額の確認・追加情報を登録する ----- P. 60

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。

●「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」

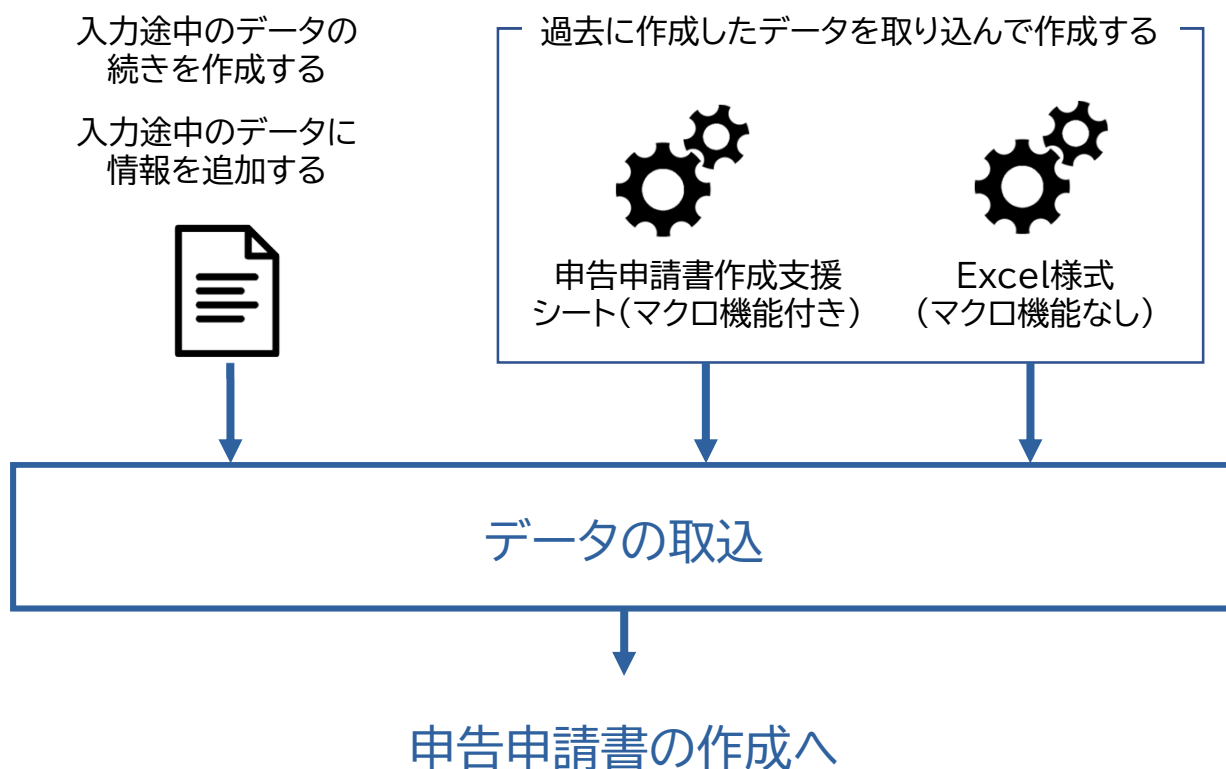
本システムの保存ボタンから保存した入力途中のデータを使用して、続きの作業を実施する場合に使用するメニューです。

●「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。



2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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 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. 20「事業主作成CSVの取込」参照

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

The screenshot shows the 'Save Data Import' (保存データの取込) screen. At the top, there's a progress bar with steps: 開始 (Start), データ取込み (Data Import), 申告申請書の作成 (Create Application), 申告申請書の送信・印刷 (Transmit/Print Application), and 終了 (End). The current step is 'データ取込み', which is divided into 1. 取込データ選択 (Select Import Data) and 2. 保存データの取込 (Import Saved Data). Below the progress bar, there are instructions for file selection and import. A section titled '入力途中のデータの続きを作成する' (Continue creating data from input) includes a radio button for '申告申請書保存データ (取込)' (Import Application Form Saved Data). Another section titled '過去に作成したデータを取り込んで作成する' (Create by importing previously created data) includes radio buttons for '申告申請書作成シート (マクロ機能付き)' (Application Form Creation Sheet with Macro Function) and 'Excel形式 (マクロ機能なし)' (Excel Format without Macro Function). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '再探査' (Re-search), and '次へ' (Next).

「保存データの取込」画面が表示されます。

※入力途中のデータの続きを作成する場合➡ P. 13「入力途中のデータの続きを作成する」参照

※入力途中のデータに情報を追加する場合➡ P. 15「入力途中のデータに情報を追加する」参照

※過去に作成したデータを取り込んで作成する場合➡ P. 18「過去に作成した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

保存データの取込

令和3年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和2年4月~令和3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。
・「再掲書」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連番となるように変更されます。

■ 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。

1 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
※ 入力途中の状態から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。

2 ファイルを選択

申告申請書保存データ

■ 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)

■ 過去に作成したデータを取り込んで作成する

・過去に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)

戻る 再掲書 次へ

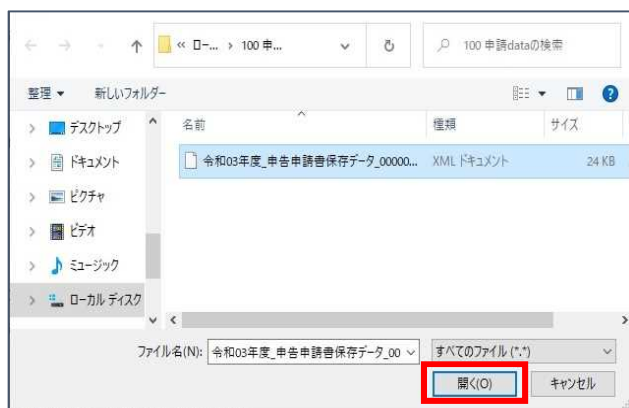
◆ 作業を選択する

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。

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

保存データの取込

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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。
- 「再採番」ボタンを押すと、事業所情報、障害者情報の事業所別連番が適番となるように変更されます。

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

ファイルを選択 q2k4v400004d1co

※入力途中の状態に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。

取込

[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。

10.51.1.18 の内容

申告申請書保存データを取り込みますか？※現在入力途中のデータは上書きされます。

OK

キャンセル

10.51.1.18 の内容

入力途中の画面へ遷移しますが？

OK

キャンセル

入力途中の画面
(前回保存した画面)に進む

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。

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. 43「事業所別連番の再採番」参照

入力途中のデータに情報を追加する

保存データの取込

令和3年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和2年4月~令和3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。
・「再探査」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変更されます。

■ 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)

■ 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)

※ 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
事業所別・報告書別情報のみ統合されます。(事業主情報、申告申請書情報は取り込まれません。)
統合
データの事業所別連番は、既に画面で確定されている最大の事業所別連番の次番より、再探査されます。

申告申請書保存データ (複数可)

選択されていません。

※ 入力途中の状態での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。

■ 過去に作成したデータを取り込んで作成する

・過去に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)

© xxxxxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.

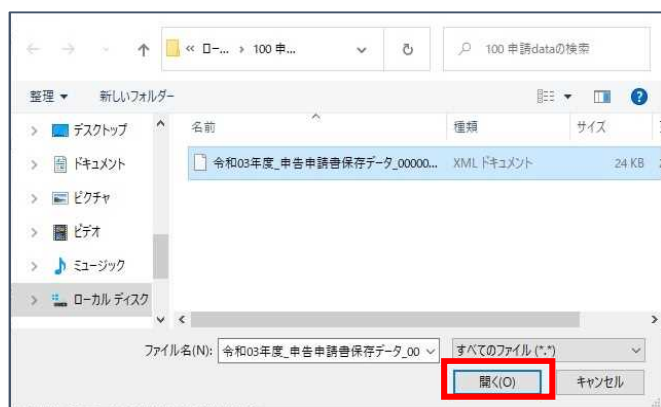
◆ 作業を選択する

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。

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

The screenshot shows the 'Save Data Import' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Site Map', 'Help', and 'Contact Us'. Below it, a progress bar indicates the current step is 'Data Import' (2). The main content area has a section titled 'Save Data Import' with a sub-header '令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3年3月）'. It includes a flow diagram with steps 1 (Data Selection) and 2 (Data Import). Below the diagram, there are instructions for file selection and import. A file named 'q2k4vk000004d1co' is selected. A red box highlights the '統合' (Merge) button. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '再採番' (Resubmit), and '次へ' (Next).

[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。

申告申請書保存データを取り込みますが？※現在入力途中のデータは上書きされます。

OK

キャンセル

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。

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

[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. 31「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. 43「事業所別連番の再採番」参照

事業主を登録するに進む

過去に作成したデータを取り込んで作成する

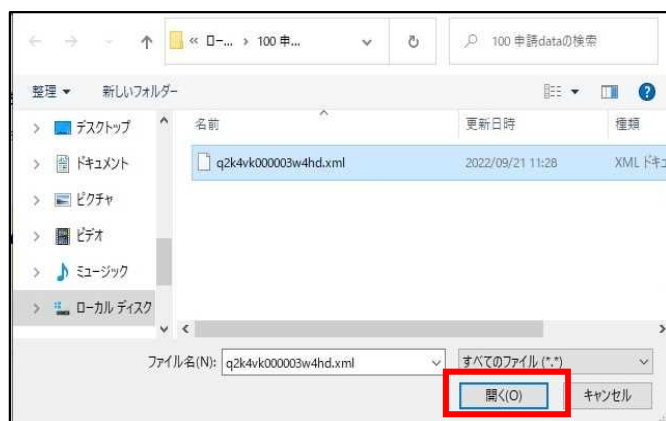
◆ 作業を選択する

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。

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

保存データの取込

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3年3月）

入力途中のデータで作成する

- 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）

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）

過去に作成したデータを取り込んで作成する

- 過去に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）

※指定できるファイル
令和3年度申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）Version10.0.0から保存したバックアップファイル または
令和4年度申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）Version11.0.0から保存したバックアップファイル
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。

バックアップデータ

ファイルを選択 q2k4vk000004d1co

取込

戻る 再採番 次へ

[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

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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

取込データ選択 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。

「再採番」ボタンを押すと、事業所情報、障害者情報の事業所別連番が通番となるように変更されます。

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）

過去に作成したデータを取り込んで作成する

- 過去に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）

戻る 再採番 次へ

[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. 31「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. 20「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。

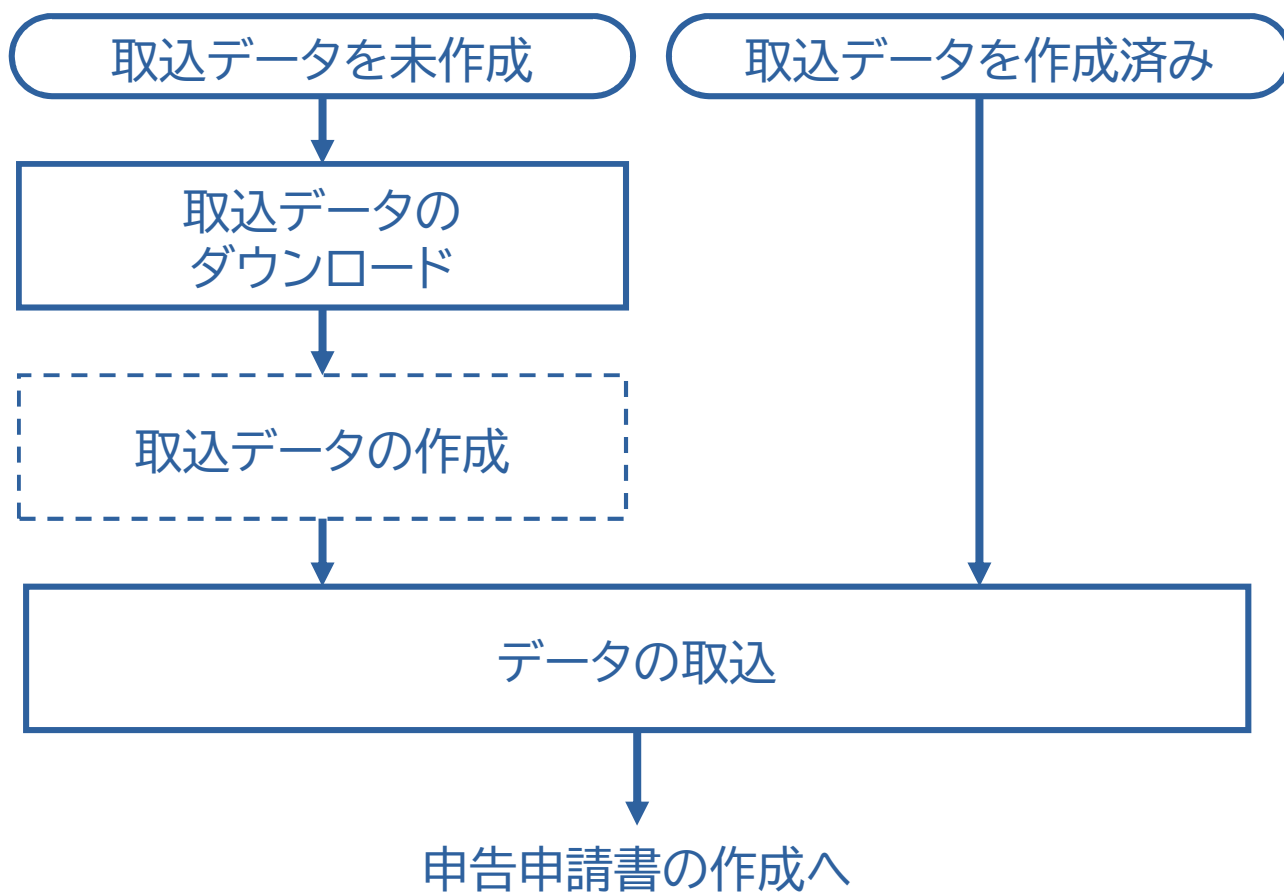
➡ P. 43「事業所別連番の再採番」参照

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。



2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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 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

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

「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. 24「◆ 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。

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

事業者用受付システム

障害者雇用付金 電子申告申請システム

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

事業主作成CSVの取込

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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

※ 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
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 [ファイルを選択] 選択されています。 [取込]

障害者情報CSVファイル [ファイルを選択] 選択されています。 [取込]

戻る 次へ

[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。

[illegible]

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。

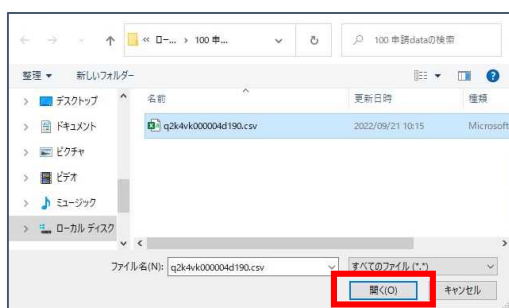
⚠ 入力時の注意事項 ➡ P. 27

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

◆ 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。

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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



事業所情報を追加登録します。よろしいですか？

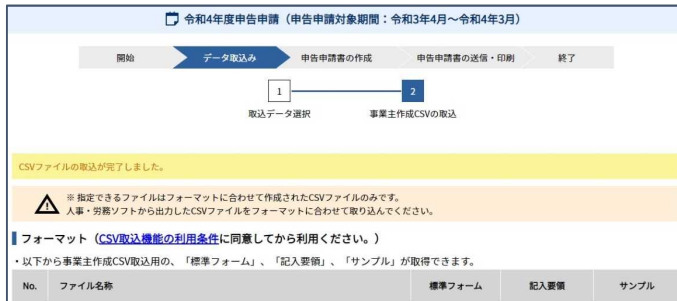
OK キャンセル

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。



令和4年度申告申請（申告申請対象期間：令和3年4月～令和4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
-----	--------	----------	------	------

処理完了メッセージが表示されます。

2章 申告申請書を作成する | 1 データを利用して作成する

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

事業主作成CSVの取込

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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 事業主作成CSVの取込

※ 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 [ファイルを選択](#) 事業所.csv [取込](#)

障害者情報CSVファイル [ファイルを選択](#) 選択されていません。 [取込](#)

[戻る](#) [次へ](#)

© xxxxxxxxxxxx. 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. 31「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. 20「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

- 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. 31「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。

事業所を登録するに進む

[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. 32

入力した内容でよければ②【次へ】をクリックします。

➡ P. 33「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

⚠ 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 the '事業主情報' (Business Information) form. It has two main sections: '法人番号' (Corporate Number) and '事業主番号' (Business Number). The '法人番号' section has a text input field and a checkbox labeled '法人番号なし' (No Corporate Number). The '事業主番号' section has a text input field with a '必須' (Required) label and a checkbox labeled '事業主番号未採番の個人事業主' (Individual Business Owner with No Business Number). Red circles and boxes highlight the following elements: ① The '法人番号なし' checkbox, ② The '事業主番号' input field, and ③ The '事業主番号未採番の個人事業主' 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。

③ 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。

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. 33

事業所情報の修正 ➡ P. 38

事業所情報の削除 ➡ P. 41

事業所別連番の再採番 ➡ P. 43

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。



独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構

独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構



ホーム



サイトマップ



よくある質問



お問い合わせ先

障害者雇用納付金
電子申告申請システム

事業所の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3年3月）

開始

データ取込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了

1

2

3

4

事業主の登録

事業所の登録

障害者の登録

申告申請書等の登録

・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。押下すると、エラー内容が表示されます。）

・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ある事業所別連番も変更されます。

・事業所情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。

1件-10件（300件）

最初

前へ

1/30ページ

次へ

最後

絞り込み

並べ替え

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 ①	詳細	削除 全選択
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"/>
3	101	事業所 3	所在地 3	10	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	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。

1 事業所情報

事業所別番号 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のみチェックを付けてください

☐ 1:特許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 神奈川県川崎市川崎区本町X X X

算定基礎日 12

算定基礎日変更 ☐ あり ☒ なし

2 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
123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456	123,456

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	123,456	123,456

所定労働時間 注:ここでは短時間以外の労働者・短時間労働者及び、特定短時間労働者の所定労働時間を入力してください。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。(デフォルト値へ反映します)

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	123	123

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	123	123

特定短時間労働者所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123

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. 35

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. 46「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 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。

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。年度の途中で算定基礎日の変更となる場合は、「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。

◆ [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。

**事業者雇用納付金
電子申告システム**

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

事業所の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
- 事業所別連番に空き番号があり過番となるように変更したい場合は、右下の「再探番」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、一画の右上にある「絞り込み」「並び替え」ボタンを押下してください。

1件-10件（300件）			[最初]	<< 前へ	1/30ページ ▼	次へ >>	[最後]	[絞り込み]	[並び替え]
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 全選択	
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"/>	
3	101	事業所 3	所在地 3	10	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>	
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99	N	済	詳細	<input type="checkbox"/>	
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99	N	済	詳細	<input type="checkbox"/>	
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99	N	済	詳細	<input type="checkbox"/>	
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99	N	済	詳細	<input type="checkbox"/>	
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99	N	済	詳細	<input type="checkbox"/>	

戻る
[削除]
再探番
新規追加
保存
②
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. 45「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. 33「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. 38「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. 41「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. 43「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。

**障害者雇用納付金
電子申告申請システム**

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

事業所の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
- ※事業別連番に空き番があるように変更したい場合は、右下の「再探番」ボタンを押下してください。
- ※同時に障害者情報の事業所別連番も変更されます。
- ※事業所情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」ボタンを押下してください。

No.	事業所別連番	名称	所在地	算定基礎日	エラー有無	確定済①	詳細	削除 全選択
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"/>
3	101	事業所 3	所在地 3	10	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>


1件-10件 (300件) ◀ 最初 ◀ 前へ 1/30ページ ▶ 次へ ▶ 最後 ▶

絞り込み 並び替え

戻る 削除 再探番 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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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 事業所情報

事業所連番 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 神戸市中央区

算定基礎日 12

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	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	
短時間労働者 所定労働時間	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	
特定短時間労働者 所定労働時間	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	

2 確定

〔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. 35

◆ 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。

◆ 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. 41「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。

◆ 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。

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。

[illegible]

◆ 削除結果を確認する

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。

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3年3月）

1 事業主の登録 2 事業所別連番 3 障害者の登録 4 申告申請書の送信・印刷

・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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
 ・事業所別連番に空き番号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。

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		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	事業所 2	所在地 2	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	101	事業所 3	所在地 3	10	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

障害者雇用納付金
電子申告申請システム

事業所の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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。押下すると、エラー内容が表示されます。）

・事業所別連番に空き番があり過番となるように変更したい場合は、右下の「再採番」ボタンを押下してください。
※同時に障害者情報の事業所別連番も変更されます。

・事業所情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。

1件-10件 (300件) 最初 前へ 1/30ページ 次へ 最後 絞り込み 並べ替え

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		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	事業所 2	所在地 2	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	003	事業所 3	所在地 3	10	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
999	004	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	005	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	006	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999	007	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NNN	99		N	詳細	<input type="checkbox"/>
999								

戻る 削除 再採番 新規追加 保存 次へ

◆ 再採番の結果を確認する

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. 45

障害者情報の修正 ➡ P. 53

障害者情報の削除 ➡ P. 56

前年度離職者の一括削除 ➡ P. 58

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。


厚生労働省
高齢・障害・求職者雇用支援機構


背景色
白
黒
青
文字サイズ
標準
大きく
さらに大きく

障害者雇用付金 電子申告申請システム
ホーム
サイトマップ
よくある質問
お問い合わせ先

障害者の登録


令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3年3月）

開始
データ取込み
申告申請書の作成
申告申請書の送信・印刷
終了

1

2

3

4


事業主の登録
事業主の登録
障害者の登録
申告申請書等の登録

- ・内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる障害者の「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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
- ・障害者情報の絞り込み/並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。
- ・「次へ」ボタンを押下することで、申告申請額の計算が行われます。

1件-10件 (3000件)


最初

前へ
1/30ページ

次へ

最後へ

絞り込み
並べ替え

No.	事業所別連番	雇用区分	氏名(フリガナ)	性別	生年月日	手帳番号	身体障害者 確認	現等級	前等級	知的 確認
1	001	常用	ショウガイシャ シメイ1	男	昭和54/01/01		C	1		
2	002	短時間	ショウガイシャ シメイ2	女	平成05/02/25	2000000001				D
3	002	特定短時間	ショウガイシャ シメイ3	男	昭和45/07/07	3000000001				
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	X	NNNN	NNNN	X

戻る
削除
前年度雇用者一括削除
新規追加
保存
次へ

© xxxxxxxxxx000000. All Rights Reserved.

[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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

[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. 47

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. 50「ポイント 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

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 必須 ① 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日
障害年月日 ① 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日
※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。	
年度内等級変更日 ① 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日
現離職年月日 ① 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日
前雇用年月日 ① (精神のみ入力) 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日
前離職年月日 ① (精神のみ入力) 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日

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 ① <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) 確認記号 (知的) 確認記号 必須 (精神)	等級・程度は不要です。 ▼ ▼ ▼
障害者の確認書類 ① <input type="radio"/> 新規・更新のため要提出 ① <input checked="" type="radio"/> 提出不要 ①	
雇入年月日 必須 ① 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日
年度内障害年月日 ① 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日
年度内等級変更日 ① 半角数字2-2-2桁以内	▼ 3 年 12 月 12 日

手帳情報

障害者確認の確認記号で「A」「D」「P」「Q」「R」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要となります。

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。

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 ☒ あり ☐ なし

所定労働時間変動 ☐ あり ☒ なし

実労働時間 (月平均) 123

※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

※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
000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	

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	000	000	000	000	000	000	

参考（職人数カウント）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

© xxxxxxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.

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。

年度内転入出 ☒ あり ☐ なし

年度内転入年月日 令和 03 年 12 月 12 日

転入前の事業所名等 カブシキガイシャメイショウ

年度内転出年月日 令和 03 年 12 月 11 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) 0

※下記労働時間を入力すると月の平均値が自動計算されます。

所定労働時間 ☒ 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

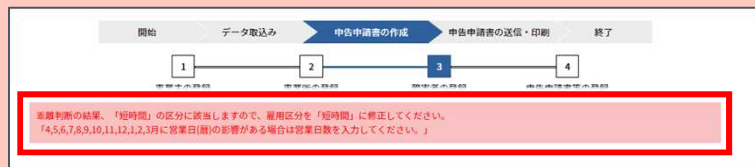
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

所定労働時間

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

ポイント ▶ 乖離エラー

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。



※乖離とは、次のいずれかの場合をいいます。

- ・各月の実労働時間が、雇用区分ごとの規定値(常用120h、短時間80h、特定短時間40h)未満であること。
- ・短時間労働者について、実労働時間が月120h以上、かつ所定労働時間<実労働時間であること。

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 半角数字3桁	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。												合計
	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	
実労働時間 半角数字3桁	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
									▲	▲	▲	▲	
									000	000	000	000	
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	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	

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。

所定労働時間 半角数字3桁	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。												合計
	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	
実労働時間 半角数字3桁	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
												▲	
営業日数 半角数字2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	
	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	
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	
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	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
その他の乖離理由	<input type="checkbox"/> 事業所間転入出 <input type="checkbox"/> 雇用区分の違背												
© xxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.													
<input type="button" value="一覧へ戻る"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="新規追加"/> <input type="button" value="保存"/>													

◆ [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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

障害者の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
・障害者情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。
・「次へ」ボタンを押下することで、申告申請額の計算が行われます。

1件-10件（3000件） 最初 前へ 1/30ページ 次へ 最後 絞り込み 並べ替え

No.	事業主	雇用	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
1	001	常用	ショウガイシャ シメイ1	男	昭和54/01/01		C	1
2	002	短時間	ショウガイシャ シメイ2	女	平成05/02/25	2000000001		
3	002	特定短時間	ショウガイシャ シメイ3	男	昭和45/07/07	3000000001		
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN	X	NNNN NNNN X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN	X	NNNN NNNN X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN	X	NNNN NNNN X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN	X	NNNN NNNN X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN	X	NNNN NNNN X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN	X	NNNN NNNN X
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	NN99/99/99	NNNNNNNNNN	X	NNNN NNNN X
0000	000	NNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNN	N	N/ N/00/00/00	NNNNNNNNNN	Y	N N N N N N N N Y

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. 60「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. 45「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. 53「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. 56「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. 58「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。

障害者の追加・修正

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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 申告申請書の登録

① 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。

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
実労働時間 平均数(3桁)	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	

	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
参考（個人別カウント） ※障害者のカウントが表示されます	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

② 確定

[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. 47

◆ 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. 50「ポイント 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2

ポイント1

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。

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. 56「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。

[illegible]

◆ 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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

障害者の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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

1件-10件 (3000件) 最初 前へ 1/30ページ 次へ 最後 絞り込み 並び替え

No.	事業所 別添番	雇用 区分	氏名(フリガナ)	協定要年月日	雇用年月日	障害者の 障害事由	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1		令和02/05/01	要		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	短時間	ショウガイシャ シメイ2	令和02/04/01				済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	002	特定短 時間	ショウガイシャ シメイ3	令和02/04/01		要	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>
9999	999	NNN NN	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN	IN99/99/99	NN99/99/99	N		N	詳細	<input type="checkbox"/>

戻る 削除 前年度雇用者
一括削除 新規追加 保存 次へ

◆ 削除結果を確認する

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。

◆ 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。

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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

削除が完了しました。

削除完了メッセージが表示されます。

◆ 削除結果を確認する

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. 52[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. 61

◆ 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.68

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。



申告申請情報

入力内容を計算した結果、申告申請種別は **納付金・特例給付金** に該当します。

申告申請年月日 **必須** 令和 3 年 12 月 12 日
半角数字2-2桁

納付金・調整金 (C)納付額 123,456,789

(D)在宅就業障害者特例調整金申請額 0

(G)障害者雇用調整金申請額及び障害者特例調整金申請額 0

特例給付金 (N)特例給付金申請額 123,456,789

☐ 特例給付金を申請しない

納付金額との相殺は行いません。

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。



返還

返還の申し出 ☒

返還の理由 **必須**
240文字以内

返還の理由

返還額 (合計)
半角数字9桁 0

(内訳)
半角数字9桁

	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

当初の申請額と合っているか確認してください。

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。

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、72人または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。

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。

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. 72「分割支給情報を登録する」参照

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 sections of a form, both highlighted with red rectangular boxes. The top section, titled '記入担当者' (Designated Person), contains fields for '所属部課名' (Department/Section Name), '氏名(フリガナ)' (Name in Kana), '氏名(漢字)' (Name in Kanji), and '電話番号' (Phone Number). The bottom section, titled '社会保険労務士記載欄' (Social Insurance Tax Practitioner Information), includes a radio button for '記載事項' (Recording Item), a date field for '作成年月日' (Creation Date), a dropdown for '提出代行者・事務代理者の表示' (Submission Agent/Proxy Representation), and fields for '氏名(漢字)' (Name in Kanji) and '電話番号' (Phone Number).

申告申請期限後の調整金等の支給申請について

100人超事業主は、申告申請期限後に調整金等の支給申請はできませんが、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。

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

特例調整金の申請には別途「在宅就業契約報告書」(在宅就業障害者に仕事を発注した場合)または「発注証明書(在宅就業契約報告書)」(在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合)の作成が必要です。

➡ P. 68「在宅就業契約を登録する」参照

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. 68「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. 92「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。

入力内容を確認しました。

OK

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. 68「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. 84「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. 96「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

在宅就業契約を登録するに進む

申告申請窓口へ送付するに進む

電子申告申請により送信するに進む

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. 68

削除 ➡ P. 70

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]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。

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3章P.92を参照してください。)

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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

在宅就業契約の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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

・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。

1件:5件 (150件) 最初 前へ 1/30ページ 次へ 最後 絞り込み 並び替え

氏名 姓30桁、名30桁文字以内	性別	生年月日 年1桁、月2桁、日2桁	手帳番号 20文字以内	身体 確認
9999 ショウガイシャメイ	男性	令和 3 年 12 月 12 日	12345678901	A
9999 ショウガイシャメイ	男性	令和 3 年 12 月 12 日	12345678901	A
9999 ショウガイシャメイ	男性	令和 3 年 12 月 12 日	12345678901	A
9999 ショウガイシャメイ	男性	令和 3 年 12 月 12 日	12345678901	A
9999 ショウガイシャメイ	男性	令和 3 年 12 月 12 日	12345678901	A

合計金額 1,234,567,890

© xxxxxxxxxxxxxxx. 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。

◆ 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。

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3年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和2年4月~令和3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 申告申請書の登録

・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。

1件~5件 (150件) 最初 前へ 1/30ページ 次へ 最後 絞り込み 並び替え

氏名	就業場所	削除
9999 ショウガイシャメイ	自宅	<input type="checkbox"/>
9999 ショウガイシャメイ	自宅	<input type="checkbox"/>
9999 ショウガイシャメイ	自宅	<input type="checkbox"/>
9999 ショウガイシャメイ	自宅	<input type="checkbox"/>
9999 ショウガイシャメイ	自宅	<input type="checkbox"/>

合計金額 1,234,567,890

© xxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.

戻る 削除 確定 保存

◆ 削除結果を確認する

① 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

② 【戻る】をクリックします。

分割支給情報を登録する

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. 72 修正 ➡ P. 76
削除 ➡ P. 79

新規追加

分割支給情報を登録します。

The screenshot shows the 'Division Disbursement Information Registration' screen. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. Disaster Main Registration, 2. Disaster Site Registration, 3. Disaster Victim Registration, and 4. Disbursement Information Registration (current step). Below the progress bar, there's a table with columns: No., Financial Institution Name, Branch Name, Financial Institution Code, Branch Code, Disbursement Type, Disbursement Number, Disbursement Name (Kana), Disbursement Name (Kanji), and Amount. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Return', 'Delete', 'New Addition' (highlighted with a red box), and 'Save'.

No.	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 種目	口座番号	口座名義(フリガナ)	口座名義(漢字)	分
1	〇〇銀行	支店	〇〇支店	9999	999	その他	1234567	コウザメイギイチ	口座名義1	
2	△△銀行	支店	△△支店	9999	999	その他	7654321	コウザメイギニ	口座名義2	
3	□□銀行	本店		9999	999	普通	1111111	コウザメイギサン	口座名義3	11
4	NNNNNNNN NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	96
5	NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	96
6	NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	96
7	NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	96
8	NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	96
9	NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	96
10	NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	96

[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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

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3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3年3月）

開始 データ取込み 申告申請書の作成 申告申請書の送信・印刷 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

調整金

No. 1

金融機関名 みずほ

本店 支店(その他)

支店名 東京

金融機関コード 1234

支店コード 123

預金種目 1普通

口座番号 1234567

口座名義(フリガナ) カイシャメイ

【口座名義(フリガナ)の記入について】
・すべて全角カナ文字で入力します。
・長留「ー」、中点「・」は使用できません。ハイフン「-」、ピリオド「.」で入力してください。

口座名義(漢字) 有限会社社名

分割支給額 123,456,789

NO.1	NO.2	NO.3	NO.4	NO.5
0	0	0	0	0

NO.6	NO.7	NO.8	NO.9	NO.10
0	0	0	0	0

分割支給額合計 0

申請額合計 123,456,789

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

[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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

The screenshot shows the 'Divisional Disbursement Information Registration' screen. At the top, there's a progress bar with steps: 開始 (Start), データ取込み (Data Import), 申告申請書の作成 (Creation of Declaration Application Form), 申告申請書の送信・印刷 (Transmission and Printing of Declaration Application Form), and 終了 (End). The current step is '申告申請書の作成'. Below the progress bar, there's a flow diagram with four steps: 1. 事業主の登録 (Registration of Business Owner), 2. 事業所の登録 (Registration of Business Location), 3. 障害者の登録 (Registration of Person with Disability), and 4. 申告申請書等の登録 (Registration of Declaration Application Form, etc.). The '調整金' (Adjustment Amount) section contains input fields for 'No.' (1), '金融機関名' (Financial Institution Name) (みずほ), '本店' (Head Office) and '支店(その他)' (Branch (Other)) radio buttons, '支店名' (Branch Name) (東京), and '金融機関コード' (Financial Institution Code) (1234). Below this is a table for '分割支給額' (Divisional Disbursement Amount) with 10 columns (NO.1 to NO.10) and rows for '0' and '0'. The '分割支給額合計' (Divisional Disbursement Amount Total) is 0, and the '申請額合計' (Application Amount Total) is 123,456,789. At the bottom, there are buttons: '一覧へ戻る' (Return to List), 'クリア' (Clear), '確定' (Confirm), '新規追加' (New Addition), and '保存' (Save). The '一覧へ戻る' button is highlighted with a red box.

◆ [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。

分割支給情報の登録

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3年3月）

開始 データ取込み 申告申請書の作成 申告申請書の送信・印刷 終了

1 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

・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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
 ・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。

調整全

申請額合計 9,999,999,999 分割支給額合計 9,999,999,999

金融機関名	本店	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
〇〇銀行	支店	〇〇支店	9999	999	その他	1234567	コウサメイギイチ	口座名義1	
△△銀行	支店	△△支店	9999	999	その他	7654321	コウサメイギニ	口座名義2	
□□銀行	本店		9999	999	普通	1111111	コウサメイギサン	口座名義3	1:
NNNNNNNN NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	9:
NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	9:
NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	9:
NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	9:
NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	9:
NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	9:
NNNNNNNN	NN	NNNNNNNN	9999	999	NNN	9999999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	9:

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. 72 「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. 76 「修正」に進む
- ◆ 登録した分割支給情報を削除する場合 ➡ P. 79 「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3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
 ・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

申請額合計 9,999,999,999 分割支給額合計 9,999,999,999

No.	金融機関名	本店 支店	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	567	コウサメイギイチ	口座名義1	350,000	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	△△銀行	支店	321	コウサメイギニ	口座名義2	60,000	済		詳細	<input type="checkbox"/>
3	□□銀行	本店	111	コウサメイギサン	口座名義3	123,456,789	済		詳細	<input type="checkbox"/>
4	NNNNNNNN NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
5	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
6	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
7	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
8	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
9	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
10	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>

絞り込み 並び替え

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。

1

調整金

No. 1

金融機関名 みずほ

本店 ☒ 支店(その他)

支店名 東京

金融機関コード 1234

支店コード 123

預金種目 1 普通

口座番号 1234567

口座名義(フリガナ) カ

口座名義(漢字) 有限会社社名

分割支給額 123,456,789

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

分割支給額合計 0

申請額合計 123,456,789

2

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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

調整金

No. 1

金融機関名 みずほ

本店 ☒ 支店(その他)

支店名 東京

金融機関コード 1234

分割支給額	NO.1	NO.2	NO.3	NO.4	NO.5	NO.6	NO.7	NO.8	NO.9	NO.10
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

分割支給額合計 0

申告額合計 123,456,789

一覧へ戻る

◆ 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。

◆ [分割支給情報の登録]画面に戻る

② 【一覧へ戻る】をクリックします。

ポイント ▶ 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。

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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 2 3 4

事業主の登録 事業所の登録 障害者の登録 申告申請書等の登録

・内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる分割支給の「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。押下すると、エラー内容が表示されます。）
 ・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

申請額合計 9,999,999,999 分割支給額合計 9,999,999,999

No.	金融機関名	本店 支店	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 ①	詳細	削除 全選択
1	〇〇銀行	支店	567	コウザメイギチ	口座名義1	350,000	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
2	△△銀行	支店	321	コウザメイギニ	口座名義2	60,000	済	済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	□□銀行	本店	111	コウザメイギサン	口座名義3	123,456,789	済	済	詳細	<input type="checkbox"/>
4	NNNNNNNN NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	999,999,999	N	N	詳細	<input type="checkbox"/>
5	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N	N	詳細	<input type="checkbox"/>
6	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N	N	詳細	<input type="checkbox"/>
7	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N	N	詳細	<input type="checkbox"/>
8	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N	N	詳細	<input type="checkbox"/>
9	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N	N	詳細	<input type="checkbox"/>
10	NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N	N	詳細	<input type="checkbox"/>

絞り込み 並び替え

戻る 削除 新規追加 保存

◆ 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でよければ②【削除】をクリックします。

削除してもよろしいでしょうか。

キャンセル

はい

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。

2章 申告申請書を作成する | 2 新たに作成する

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

削除が完了しました。

OK

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。

障害者雇用給付金 電子申告システム

分割支給情報の登録

令和3年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和2年4月～令和3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。押下すると、エラー内容が表示されます。)
・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

申請額合計 9,999,999,999 分割支給額合計 9,999,999,999

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 有無	詳細	削除
〇〇銀行	支店	567	コウザメイギチ	口座名義 1	350,000	△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
△△銀行	支店	321	コウザメイギニ	口座名義 2	60,000		済	詳細	<input type="checkbox"/>
□□銀行	本店	111	コウザメイギサン	口座名義 3	123,456,789		済	詳細	<input type="checkbox"/>
NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>
NNNNNNNN	NN	999	NNNNNNNN	NNNNNNNN	999,999,999	N		詳細	<input type="checkbox"/>

絞り込み 並べ替え

戻る 削除 新規追加 保存

◆ 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. 82

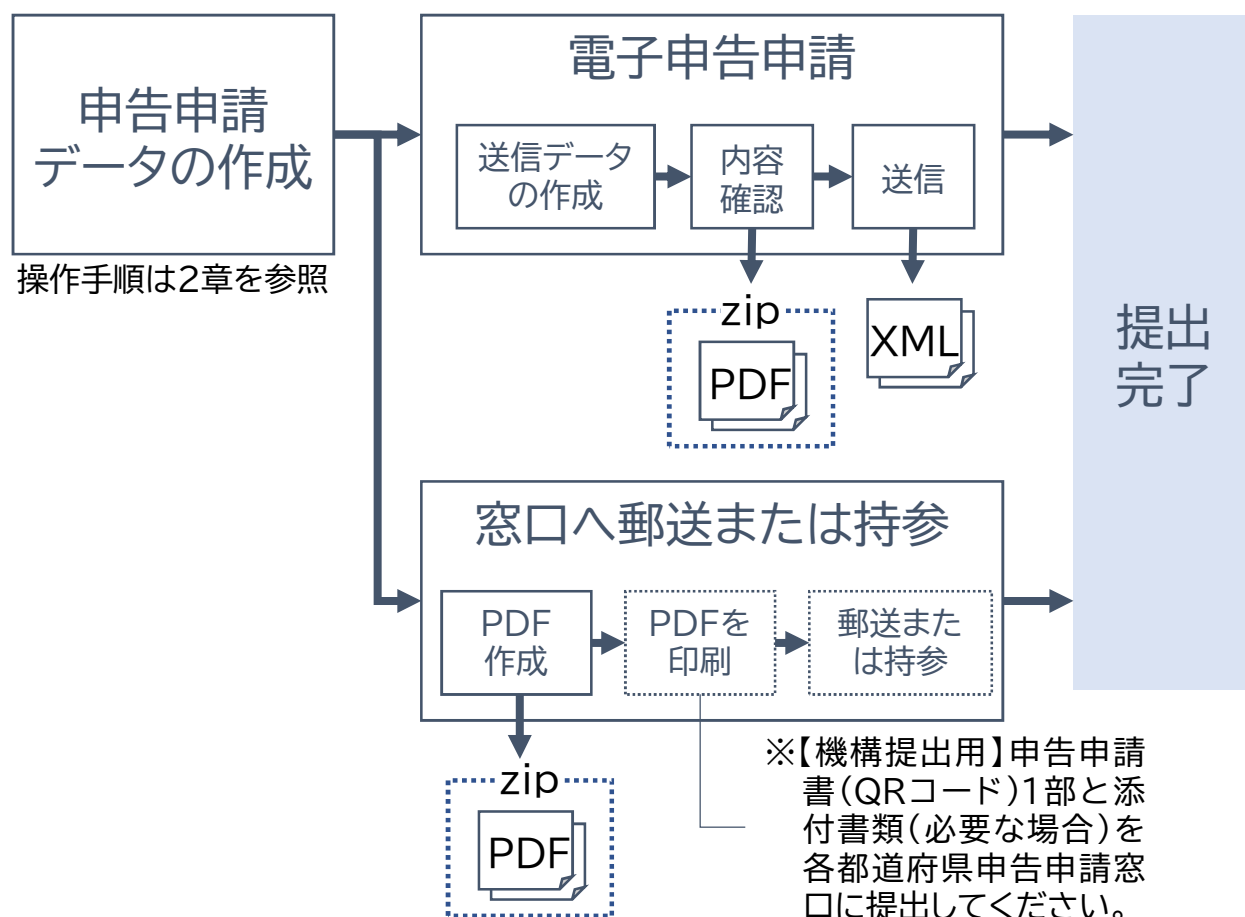
- 1 電子申告申請により送信する ----- P. 84
- 2 申告申請窓口へ送付する ----- P. 96

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、「窓口へ郵送または持参」して提出することもできますが、「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. 101「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。



zipファイル名の例:

令和04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

2022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。

電子申告申請データ作成を行います。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。

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

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. 88「◆ 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。

選択した様式について、PDF作成を行います。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。

1

PDF作成／印刷

2

処理完了

PDF作成が完了しました。

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

閉じる

保存

PDF作成が完了しましたと表示されます。

作成された各様式のPDFファイルが、1つのzipファイルで保存されます。

令和04年度_申告申請PDFデータ (【機構提...	2022/09/25 19:25	Adobe Acrobat 文書	247 KB
令和04年度_申告申請PDFデータ (【事業主...	2022/09/25 19:25	Adobe Acrobat 文書	247 KB
令和04年度_申告申請PDFデータ (申告申...	2022/09/25 19:25	Adobe Acrobat 文書	138 KB
令和04年度_申告申請PDFデータ (分割支...	2022/09/25 19:25	Adobe Acrobat 文書	140 KB
令和04年度_申告申請PDFデータ (報告書...	2022/09/25 19:25	Adobe Acrobat 文書	144 KB
令和04年度_申告申請PDFデータ (報告書...	2022/09/25 19:25	Adobe Acrobat 文書	121 KB

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。

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

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. 60「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. 88「◆ 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

独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

① ユーザID

パスワード

② ログイン

パスワードを忘れた場合
ユーザIDまたはパスワードを忘れた場合

戻る

[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. 109「パスワード再設定」参照

ポイント ▶ ユーザIDを忘れた場合

「ユーザIDまたは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. 101「ID・パスワード新規発行」参照

パスワード変更
ポイント ▶ 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。

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

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

The screenshot shows the 'Submission' screen of the 'Electronic Application System'. At the top, there's a progress bar with steps: 開始 (Start), データ取込み (Data Import), 申告申請書の作成 (Application Creation), 申告申請書の送信・印刷 (Submission/Printing), and 終了 (End). The current step is 'Submission/Printing'. Below the progress bar, there's a 'Submission Process' section with 7 steps. The main form area has fields for 'Application Year' (令和3年度), 'Electronic Application Data' (with a 'Select File' button highlighted in a red box), 'Data Confirmation', 'Attachment Confirmation', 'User ID', 'Password', 'Email Address', and 'Email Address (Confirmation)'. At the bottom, there are 'Return' and 'Submit' buttons.

[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。

申告申請データのXMLファイルを選択し、【開く】をクリックします。

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

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

審査結果のメールを受信できるように、迷惑メール除外設定に機構のドメイン名（@nofu.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: 令和3年度

電子申告申請データ: q2k4vk000004d1co

電子申告申請データのみ修正: ☐

添付書類のみ送信: ☐

ユーザID: je999999

パスワード: ●●●●●●●●

メールアドレス: xxxxxxxx@xxx.xx.xx

メールアドレス(確認用): xxxxxxxx@xxx.xx.xx

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

© xxxxxxxxxxxx. 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。

申告申請年度: 令和3年度

電子申告申請データ: q2k4vk000004d1co

電子申告申請データのみ修正: ☐

添付書類のみ送信: ☐

ユーザID: je999999

パスワード: ●●●●●●●●

メールアドレス: xxxxxxxx@xxx.xx.xx

メールアドレス(確認用): xxxxxxxx@xxx.xx.xx

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

© xxxxxxxxxxxx. 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る場合は、P. 91「◆ 添付書類の提出方法を指定する」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ない場合は、P. 94「◆ パスワード、メールアドレスを入力する」に進みます。

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

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

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

申告申請書の送信

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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 申告申請書の送信データ作成 2 申告申請書の送信 3 処理完了

■ 送信手順

1. 「申告申請年度」で申告申請年度を指定します。
2. 「ファイルを選択」ボタンを押して、作成済の電子申告申請データファイルを選択します。

令和3年度

電子申告申請データ q2k4vk000004d1co

電子申告申請データのみ修正 ☐

添付書類のみ送信 ☐

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

添付書類の提出方法 ☒ 【推奨】電子申告申請システムで送信 ☐ 郵送 ①

添付書類が添付されていません。

ユーザID je999999

パスワード ●●●●●●●●

メールアドレス xxxxxxxx@xxx.xxx.xx

メールアドレス(確認用) xxxxxxxx@xxx.xxx.xx

◆ 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. 92「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

申告申請年度 令和3年度

電子申告申請データ q2k4vk000004d1co

電子申告申請データのみ修正 ☐

添付書類のみ送信 ☐

添付書類の提出が必要です。

添付書類の提出方法 ☐ 【推奨】電子申告申請システムで送信 ☒ 郵送 ①

ユーザID je999999

パスワード ●●●●●●●●

メールアドレス xxxxxxxx@xxx.xxx.xx

メールアドレス(確認用) xxxxxxxx@xxx.xxx.xx

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

© xxxxxxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.

➡ 「郵送」を選択した場合は、P. 94「◆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。

【添付書類の送信】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。

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

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。



[添付書類の送信]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
【添付】をクリックします。

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

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]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。

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

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

[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、審査結果メールが翌日までに送信されます。

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。

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

申告申請窓口へ提出する

令和3年度申告申請（申告申請対象期間：令和2年4月～令和3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 申告申請窓口へ提出する

2 処理完了

申告申請窓口へ提出する

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

戻る PDF作成/印刷

© xxxxxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.

【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。

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

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。

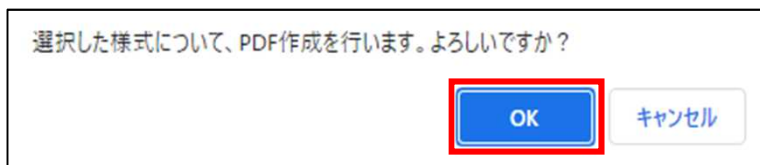
※「全様式内容確認」を選択した場合、登録した全ての申告申請書をPDF作成します。

■ 「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。

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。
※様式は、記入説明書または機構ホームページからダウンロードしてください。

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

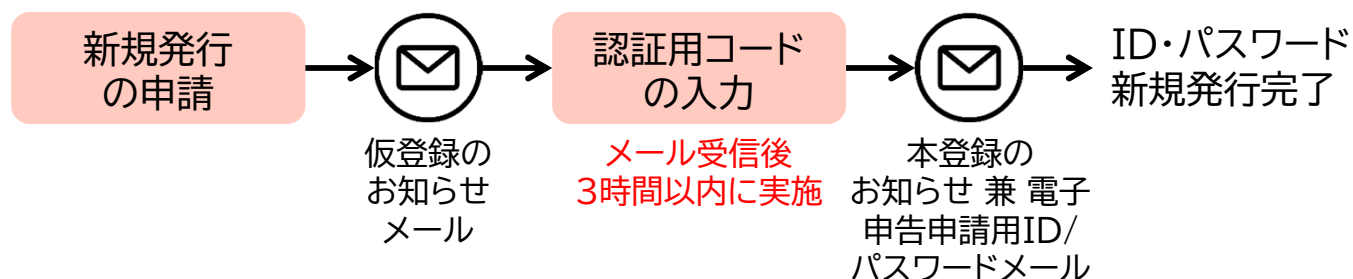
- 1 ID・パスワード新規発行 ----- P. 101
- 2 パスワード再設定 ----- P. 109
- 3 パスワード変更 ----- P. 116

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。



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。各都道府県の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

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 homepage of the 'je508451' website, which is the portal for applying for ID and password for the 'je508451' system. The page is in Japanese and features a blue header with the organization's name and logo. Below the header, there is a navigation bar with links to 'Home', 'Site Map', 'FAQ', and 'Contact Us'. The main content area is divided into several sections:

- お知らせ** (Notice): A section for announcements.
- 基本メニュー** (Basic Menu): A section containing links to 'Create Application' and 'Send Application'.
- 作成した申告申請書を送信する** (Send the created application form): A section for sending the application form.
- 電子申告申請用ID・パスワードを設定する** (Set up ID and password for electronic application): A section for setting up ID and password. This section contains three sub-links: 'ID・パスワード新規発行' (New ID and password), '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' link is highlighted with a red box.
- 事業主情報の届出を行う** (Report business owner information): A section for reporting business owner information.

The footer of the page contains the copyright notice: 'Copyright (c) Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. All Rights Reserved.'

【ID・パスワード新規発行】をクリックします。

ID・パスワード発行申請について

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

※個人事業主の方で、機嫌の事業主番号をお持ちでない方は、事業主番号の取得が必要のため、この画面でID・パスワードを取得することはできません。
事業主番号の取得については、画面右上のお問い合わせ先リンクから各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。
※本画面で申請後に認証期限（3時間）を過ぎた場合、ID・パスワード発行申請をもう一度行っていただく必要がありますのでご注意ください。

事業主情報

法人番号 必須 ☐ 法人番号なし
半角数字13桁
※法人番号の1桁目はチェックデジットです。
商業登記簿の会社法人等番号(12桁)のみ記載されている方、手元がない方は照転序のサイトで確認してください。

郵便番号 必須 -
半角3-4文字

住所 必須
(法人の場合は
主たる事業所
の所在地)
70文字以内

名称(フリガナ) 必須
50文字以内

名称(漢字) 必須
40文字以内

担当者情報

担当者所属部署名 必須
40文字以内

担当者氏名 必須
17文字以内
※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

連絡先電話番号 必須
半角数字12桁以内

通知先メールアドレス 必須
アドレス

通知先メールアドレス 必須
アドレス
(確認)

認証情報

※ 6文字以上8文字以下の半角数字で設定してください。

認証用コード 必須
認証用コード 必須
(確認)

[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. 105

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。

⚠ 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 半角数字13桁	<input type="text"/>	① <input checked="" type="checkbox"/> 法人番号なし
② 事業主番号 必須 半角6-3-1文字	<input type="text" value="123456"/> - <input type="text" value="000"/> - <input type="text" value="1"/>	

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)個人情報の取扱い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、独立行政法人等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。

戻る 申請

© xxxxxxxxxxxxxxxx. 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？

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。



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。



[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。

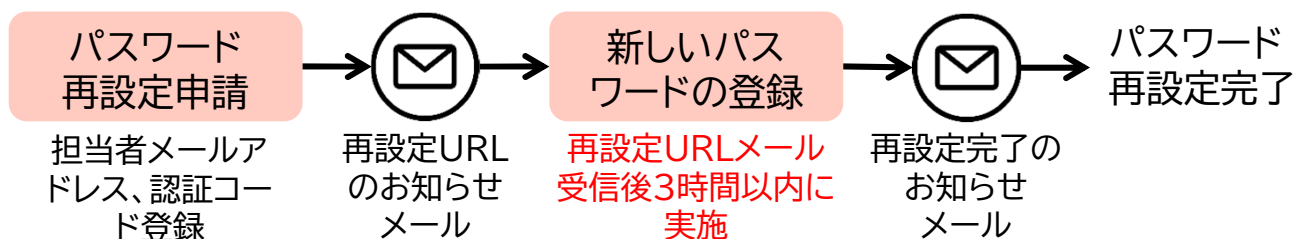
⚠ 入力時の注意事項

パスワード設定に関する注意点は以下のとおりです。

- 8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. 101「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

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。

The screenshot shows the homepage of the '障害者雇用納付金 電子申告申請システム' (Disability Employment Contribution Electronic Declaration Application System). The page is divided into several sections:

- お知らせ (Notice):** A list of notices with dates and titles, such as 'システムメンテナンスによる一時的停止のお知らせ' (Notice of temporary stop due to system maintenance).
- 基本メニュー (Basic Menu):** A section for creating or sending applications. It includes a dropdown for the fiscal year (e.g., '令和3年度申告申請') and two buttons: 'データを利用して作成する' (Create using data) and '新たに作成する' (Create new).
- 作成した申告申請書を送信する (Send created declaration application):** A button labeled '申告申請書を送信する' (Send declaration application).
- 電子申告申請用ID・パスワードを設定する (Set ID and password for electronic declaration application):** A section with three buttons: 'ID・パスワード新規発行' (New ID and password), 'パスワード再設定' (Reset password), and 'パスワード変更' (Change password). The 'パスワード再設定' button is highlighted with a red box.
- 事業主情報の届出を行う (Report business owner information):** A section with two buttons: '住所、名称等変更届出' (Report change of address, name, etc.) and '吸収合併、相続、廃止等届出' (Report absorption, succession, liquidation, etc.).

【パスワード再設定】をクリックします。

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。

※登録している法人番号（または事業主番号）とメールアドレス、発行されたコードIDが不明な場合、この画面でパスワードの再設定を行うことはできません。ID・パスワード発行申請を行ってください。

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

登録済情報

法人番号 ☐ 法人番号なし
※法人番号の1桁目はチェック済みです。商業登記簿の会社法人番号（12桁）のみ登録されている方、手元がない方は印刷物のサイトで確認してください。

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。

認証コード

認証コード (確認)

© xxxxxxxxxxxxxxxx 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. 105

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。



[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。

[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。

- 8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 homepage of the 'je508451' website, which is for the Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. The page has a blue header with navigation links like 'ホーム' (Home), 'サイトマップ' (Sitemap), 'よくある質問' (FAQ), and 'お問い合わせ先' (Contact Us). Below the header, there's a section for 'お知らせ' (Notice) and a '基本メニュー' (Basic Menu) section. The '基本メニュー' section contains three main areas: '申告申請書を作成する' (Create Application Form), '作成した申告申請書を送信する' (Send Created Application Form), and '電子申告申請用ID・パスワードを設定する' (Set ID and Password for Electronic Application). The '電子申告申請用ID・パスワードを設定する' section has three options: 'ID・パスワード新規発行' (New ID and Password Issuance), 'パスワード再設定' (Reset Password), and 'パスワード変更' (Change Password). The 'パスワード変更' option is highlighted with a red rectangular box. Below this section is the '事業主情報の届出を行う' (Register Business Owner Information) section, which includes '住所、名称等変更届出' (Change of Address, Name, etc. Filing) and '吸収合併、相続、廃止等届出' (Absorption Merger, Inheritance, Cancellation, etc. Filing).

【パスワード変更】をクリックします。

[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]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。

5章 | 事業主情報の届出を行う

1 住所、名称等変更届出----- P. 121

住所、名称等変更届出 ----- P. 122

2 吸収合併、相続、廃止等届出 ----- P. 126

吸収合併、相続、廃止等届出 ----- P. 127

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

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。

The screenshot shows the homepage of the 'je508451' website, which is for the 'Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers'. The page is in Japanese and features a navigation bar at the top with links to 'Home', 'Site Map', 'FAQ', and 'Contact Us'. Below the navigation bar, there is a section for 'Business Information Submission' (事業主情報の届出を行う) which is highlighted with a red box. This section contains two buttons: 'Address, Name, etc. Change Submission' (住所、名称等変更届出) and 'Absorption, Merger, Succession, etc. Submission' (吸収合併、相続、廃止等届出). The 'Address, Name, etc. Change Submission' button is the one to be clicked according to the instructions.

【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. 109「パスワード再設定」参照

ポイント ▶ ユーザIDまたはパスワードを忘れた場合

「ユーザIDまたは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. 101「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。

住所、名称等変更届出について

- 住所、事業主名称、代表者氏名等に変更が生じた際に届け出てください。
- 変更があった項目を選択して、変更後の内容を入力してください。
- 変更がない項目については、入力する必要はありません。
- 入力内容が、制限文字数を超える場合は、制限文字数の範囲内で入力してください。

届出を送信した後、機械にて内容を確認します。
変更が反映されるまでに、数日かかることがありますので、ご了承ください。

事項	変更後(新)	変更前(旧)
郵便番号		14: 神奈川県
郵便番号		01: 横浜
住所(漢字)		123 - 1234
事業主名称(フリガナ)		神奈川県川崎市川崎区本町XXX
事業主名称(漢字)		カブシキガイシャメイショウ
代表者の役職		株式会社名称
代表者氏名(漢字)		代表取締役社長
		代表 太郎

担当者情報

担当者連絡先電話番号: 1234 - 1234 - 1234

担当者氏名: 担当 太郎

変更年月日: 令和 3 年 12 月 12 日

戻る 送信

[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

入力した内容でよければ

④ 【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。

障害者雇用納付金 電子申告申請システム

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ先

処理完了

住所、名称等変更届の送信が完了しました。

機構にて内容を確認します。
変更が反映されるまでに、数日かかることがありますので、ご了承ください。

[メインメニューへ](#)

© xxxxxxxxxxxxxxx. 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。

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

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の操作手順について説明します。

The screenshot shows the homepage of the 'je508451' website, which is used for filing business information. The page is in Japanese and features a blue header with the logo of the Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers. The main content area is divided into several sections:

- お知らせ** (Notice): A section for notices.
- 基本メニュー** (Basic Menu): A section containing links to various services.
- 申告申請書を作成する** (Create Declaration Application Form): A section for creating a declaration application form. It includes a dropdown menu for selecting the year of application (e.g., 令和4年度, 令和3年度) and two buttons: 'データを利用して作成する' (Create using data) and '新たに作成する' (Create new).
- 作成した申告申請書を送信する** (Send Created Declaration Application Form): A section for sending the created declaration application form.
- 電子申告申請ID・パスワードを設定する** (Set Electronic Declaration Application ID and Password): A section for setting an ID and password. It includes three buttons: 'ID・パスワード新規発行' (New ID and Password), 'パスワード再設定' (Reset Password), and 'パスワード変更' (Change Password).
- 事業主情報の届出を行う** (File Business Information): A section for filing business information. It includes two buttons: '住所、名称等変更届出' (Change of Address, Name, etc.) and '吸収合併、相続、廃止等届出' (Absorption Merger, Inheritance, etc.). The '吸収合併、相続、廃止等届出' button is highlighted with a red border.

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

【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. 109「パスワード再設定」参照

ポイント ▶ ユーザIDまたはパスワードを忘れた場合

「ユーザIDまたは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. 101「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。

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
障害者雇用納付金
電子申告申請システム

背景色 白 黒 青 AA 文字サイズ 標準 大きく 小さい

ホーム サイトマップ よくある質問 お問い合わせ

je508451: 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

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

■ 吸収合併、相続、廃止等届出について ①

- ・ 吸収合併、相続、廃止等（登記簿上）が生じた際に必ず届けてください。
- ・ 該当箇所を入力、または選択し、記載すべき事項のない欄は、空欄のままです。
- ・ 「被吸収合併企業・被相続人の情報」は、1件ずつ入力し、「確定」または「送信」ボタンを押下してください。
- ・ 「追加登録」ボタンを押下することで、次の情報の入力が可能となり、確定した情報は、画面下に一覧で表示されます。
- ・ 被吸収合併企業・被相続人の情報の編集・削除は、「取消」ボタンを押下してください。その場合は、編集した内容は被吸収合併・被相続人の情報に反映されません。

⚠ 届け出を送信した後、機構にて内容を確認します。変更が反映されるまでに、数日かかることがありますので、ご了承ください。

法人番号 ① 1234567890123 法人番号なし ②

理由 ② ☒ 吸収合併 ☐ 相続 ☐ 廃止

都道府県

郵便番号 123 - 1234

住所(漢字) 70文字以内 吸収合併事業主住所

事業主名称(フリガナ) 50文字以内 キュウシュウガッパジギョウヌシメイショウ

事業主名称(漢字) 40文字以内 吸収合併事業主名称

代表者の役職 25文字以内 吸収合併代表者役職

代表者氏名 40文字以内 吸収合併代表者姓 名

※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

発生日月 3 年 12 月 12 日

雇用労働者数 3 年 12 月 999999.9 人 ※発生日の前日の人数を記入 6桁以内 小数点以下第一位

申告申請状況 3 年 申告 申請 対象外 ※最近の申告申請状況を記入

担当者所属部署名 40文字以内 担当者所属部署

担当者氏名 16文字以内 担当者姓 名

※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

担当者連絡先電話番号 1234 - 1234 - 1234

被吸収合併企業・被相続人の情報

[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. 130

◆ 届出の理由を選択する

② 「理由」を選択します。

被吸収合併企業・被相続人の情報

法人番号
半角数字13桁
1234567890123 ☐ 法人番号なし (?)
※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。

都道府県
▼

郵便番号
半角3.4桁
123 - 1234

住所(漢字)
70文字以内
被吸収合併事業主1住所

事業主名称(フリガナ)
50文字以内
ヒキュウシュウガッペイジギョウヌシメイショウ

事業主名称(漢字)
40文字以内
被吸収合併事業主1名称

代表者の役職 (?)
25文字以内
被吸収合併1代表者役職

代表者氏名 (?)
40文字以内
被吸収合併1代表者氏名
※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

常用雇用労働者数 (?)
半角数字2.2桁以内
▼ 3 年 12 月 999999.9 人 ※発生日の前日の人数を記入
(6桁以内 小数点以下第一位)

申告申請状況 (?)
半角数字2桁以内
▼ 3 年 ☐ 申告 ☐ 申請 ☐ 対象外 ※直近の申告申請状況を記入

取消 (?)

戻る 確定 送信

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 ▶ 入力の取消し

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. 131「◆ 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. 133「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

The screenshot shows a form for business owner information. A red box labeled (1) highlights the '法人番号なし' checkbox, which is checked. Below it, a note states: '※個人事業主など法人番号を持たない事業主のみが対象です。 ※商業登記簿の会社(個人)のみ掲載されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。' Another red box labeled (2) highlights the '事業主番号' input field, which contains the value '123456'. Below the input field, there are three radio buttons for '理由' (Reason): '吸収合併' (Absorption Merger), '相続' (Inheritance), and '廃止' (Termination).

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。

被吸収合併企業・被相続人の情報

法人番号
半角数字13桁 ☐ 法人番号なし ※ 商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。

都道府県

郵便番号
半角3-4桁 -

住所(漢字)
70文字以内

事業主名称(フリガナ)
50文字以内

事業主名称(漢字)
40文字以内

代表者の役職 25文字以内

代表者氏名 40文字以内
※ 名字と名前の間は全角スペースを入れてください

常用雇用労働者数 半角数字2-2桁以内 年 月 月 人 ※ 発生日の前日の人数を記入
6桁以内 小数点以下第一位

申告申請状況 半角数字2桁以内 年 年 ☐ 申告 ☐ 申請 ☐ 対象外 ※ 直近の申告申請状況を記入

戻る

© xxxxxxxxxxxxxxx. All Rights Reserved.

◆ 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？

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。

被吸収合併企業・被相続人の情報

1

法人番号
半角数字13桁
1234567890123 ☐ 法人番号なし (?)
※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。

都道府県
14: 神奈川県

郵便番号
半角3-4桁
123 - 1234

住所(漢字)
70文字以内
被吸収合併事業主1住所

事業主名称(フリガナ)
50文字以内
ヒキウシュウガッパジギョウアセイチメイショウ

事業主名称(漢字)
40文字以内
被吸収合併事業主1名称

代表者の役職 (?)
25文字以内
被吸収合併1代表者役職

代表者氏名 (?)
40文字以内
被吸収合併1代表者姓 名
※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

常用雇用労働者数 (?)
半角数字2-2桁以内
令和 3 年 12 月 999999.9 人 ※発生日の前日の人数を記入
6桁以内 小数点以下第一位

申告申請状況 (?)
半角数字2桁以内
令和 3 年 ☐ 申告 ☐ 申請 ☐ 対象外 ※最近の申告申請状況を記入

取消 (?)

戻る 追加登録 送信

2

◆ 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。

①

被吸収合併企業・被相続人の情報

法人番号
半角数字13桁

法人番号なし

都道府県

郵便番号
半角1-4文字

住所(漢字)
70文字以内

事業主名称(フリガナ)
50文字以内

事業主名称(漢字)
40文字以内

代表者の役職
25文字以内

代表者氏名
40文字以内
※名字と名前の間は全角スペースを入れてください

常用雇用労働者数
半角数字2-2桁(0.1桁)

令和 年 月 日 人 ※発生日の前日の人数を記入

申告申請状況
半角数字2桁

令和 年 申告 申請 対象外 ※最近の申告申請状況を記入

取消

(入力済みの被吸収合併企業・被相続人の情報)

No.1	
法人番号	1234567890123
都道府県	14: 神奈川県
郵便番号	123-1234
住所(漢字)	被吸収合併事業主1住所
事業主名称(フリガナ)	ヒキョウシュウガッパジギョウメシイメイショウ
事業主名称(漢字)	被吸収合併事業主1名称
代表者の役職	被吸収合併1代表者役職
代表者氏名	被吸収合併1代表者姓 名
常用雇用労働者数	令和3年12月 999999.9人
申告申請状況	令和3年度 申告

入力済みの内容を表示

削除 編集

入力済みの内容を編集、削除するボタン

②

戻る 追加登録 送信

「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。

➡ すべての入力完了した場合は、P. 135「◆ 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

法人番号
半角数字13桁 ☐ 法人番号なし ※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握されている方、法人番号が不明な方は国税庁の法人番号公表サイトで確認してください。

都道府県

郵便番号
半角3-4桁 -

住所(漢字)
70文字以内

事業主名称(フリガナ)
50文字以内

事業主名称(漢字)
40文字以内

代表者の役職 ?
25文字以内

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

常用雇労働者数 ?
半角数字2-20以内 年 月 人 ※誕生日の前日の人数を記入
6桁以内 小数点以下第一位

申告申請状況 ?
半角数字2桁以内 年 申告 ☐ 申請 ☐ 対象外 ※最近の申告申請状況を記入

取消 ?

代表者の役職 被吸収合併1代表者役職

代表者氏名 被吸収合併1代表者氏 名

常用雇労働者数 令和3年12月 999999.9人

申告申請状況 令和3年度 申告

削除 編集

戻る 追加登録 送信

◆ 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。

英数

CSV取込機能の利用条件	22
Excel様式(マクロ機能なし)	10, 18
ID・パスワード新規発行	101
ID・パスワード新規発行申請	103
PDFファイル	86, 98
ZIPファイル	82, 86, 98

あ行

新たに申告申請書を作成	29
延納申請	63

か行

カレンダーボタン	6
記入担当者、社会保険労務士記載欄	65
吸収合併、相続、廃止等届出	127

さ行

在宅就業契約	68, 70
在宅就業契約を削除	70
在宅就業契約を登録・修正	68
算定基礎日	27, 35, 63
支給金を申請	64
支給先	64
事業主作成CSV	20, 27
事業主を登録	31
事業所情報CSVファイル	9, 20, 27
事業所情報CSVファイル記入要領	23
事業所情報CSVファイルサンプル	23
事業所情報CSVファイルの入力項目	27
事業所情報CSVファイル標準フォーム	23
事業所情報の再採番	43
事業所情報の削除	41
事業所情報の修正	38
事業所情報の新規追加	33
事業所の区分	27, 35
事業所別連番	27, 28, 35, 43
事業所を登録	33
住所、名称等変更届出	122

受理日の確認を希望する場合	99
障害者情報CSVファイル	9, 20, 28
障害者情報CSVファイル記入要領	23
障害者情報CSVファイルサンプル	23
障害者情報CSVファイルの入力項目	28
障害者情報CSVファイル標準フォーム	23
障害者情報の削除	56
障害者情報の修正	53
障害者情報の新規追加	45
障害者を登録	45
障害の確認書類	48
除外率	27, 35
所定労働時間・実労働時間	49
所定労働時間と実労働時間の乖離エラー	50
申告申請額の確認・追加情報を登録	60
申告申請期限後の調整金等の支給申請	65
申告申請書作成支援シート (マクロ機能付き)	10, 18
申告申請書を送信	82
申告申請年度	11, 30
申告申請窓口へ送付	82, 96
申告申請対象外の場合	61
精神障害者である短時間労働者の入力	47
前年離職者の一括削除	58
送信データ(XMLファイル)	82, 84

た行

チェックボックス	5
調整金の申請を辞退	61
データを利用して作成	9
テキストボックス	5
手帳情報	48
電子申告申請仮登録お知らせメール	107
電子申告申請により送信	84
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	108
電子申告申請用パスワード再設定 URLメール	113
添付書類の送信	92
添付書類の提出方法を指定	91
添付書類のファイルを選択	92
特定短時間労働者の入力	47

特例給付金がある場合	62
特例調整金	66
特例調整金の申請	66
特例報奨金	66
特例報奨金の申請	66
ドロップダウンリスト	5

な行

認証用コード	104, 112
年度内転入出関連情報の入力	49
年度内等級変更日	48
納付金・調整金	60, 61

は行

パスワード	81, 88, 123, 128
パスワード、メールアドレスを入力	94
パスワード再設定	109
パスワード再設定申請	111
パスワード変更	116,
はてなマーク	3, 5
被吸収合併企業・被相続人の情報が 単一の場合	130
被吸収合併企業・被相続人の情報が 複数ある場合	130
ファイルを添付	93
分割支給情報削除	79
分割支給情報修正	76
分割支給情報登録	72
返還申請	62
報奨金を申請	63
法人番号	32, 105, 129, 131
保存データの取込	10

や行

ユーザID	88, 123, 128
様式個別内容確認	97

ら行

ラジオボタン	6
ログイン	88, 123, 128