

令和8年度申告申請のための

# 障害者雇用納付金制度 事務説明会 第1部

## 【対象】

初めて担当する方  
基礎から確認したい方

＼らしく、はたらく、ともに／  
**JEED**



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

長野支部 高齢・障害者業務課

# 本日の日程

## 第1部〔初めての方 / 基礎から確認したい方対象〕

- ・ 障害者雇用納付金制度の概要
- ・ 申告申請のためのキソ・キホン

（休憩10分）

## 第2部〔経験のある方を含めて全員対象〕

- ・ ハローワークからの説明
- ・ 昨年度からの変更点と申告申請手続き
- ・ 作成のための事前準備

（休憩10分）

- ・ 電子申告申請システムの操作方法
- ・ 各種ご案内

**質問がある場合は、個別にお申し出ください。**

# 配布資料

- 1 ハローワーク資料
- 2 アンケート用紙
- 3 相談票
- 4 プライバシーに配慮した  
障害者の把握・確認ガイドライン【概要版】
- 5 各種ご案内
  - 障害者雇用納付金関係助成金のご案内
  - 長野障害者職業センターのご案内（2種類）
  - 絵画・写真コンテストのご案内

資料の各ページの右上に、記入説明書  
・操作マニュアルの該当ページを表示！

**本日の説明会資料  
をご持参いただき、ありがとうございます。  
お手元がない場合は、お申し出ください。**

# 目次

## 第1部

本日の日程 配布資料

### 障害者雇用納付金制度の概要

1. 障害者雇用納付金制度とは

### 申告申請のためのキソ・キホン

1. 申告申請の手続き
2. 常用雇用労働者とは
3. 雇用障害者とは

## 第2部

本日の日程 配布資料

### ハローワークからの説明

### 昨年度からの変更点と申告申請の手続き

1. 令和8年度申告申請における変更点
2. 申告申請の手続き
3. 留意事項（こんなケースがあったら？）

### 申告申請のための事前準備

1. あらかじめ準備しておく資料

### 電子申告申請システムの操作方法

1. 電子申告申請システム
2. 申告申請書の作成
3. 申告申請書の提出

### 各種ご案内

1. 障害者雇用のための助成金
2. 障害者雇用の支援

# 障害者雇用納付金制度の概要

---

## 1. 障害者雇用納付金制度とは

(1) 制度の趣旨

(2) 制度のしくみ



基礎から

# 1 . 障害者雇用納付金制度とは

## ( 1 ) 制度の趣旨

障害者雇用は事業主が**共同して果たして**  
**いくべき責任**であるという**社会連帯責任**  
の理念に立って、事業主間の障害者雇用  
に伴う**経済的負担を調整するための制度**

**「障害者の雇用の促進等に関する法律」**

に基づいた制度

## (2) 制度のしくみ

説P10~13

常用雇用労働者の総数が100人を超える月が5か月以上

ある

申告義務あり

雇用障害者数が法定雇用障害者数を

下回っている

**納付金**

の納付が必要

1人当たり  
**月額5万円**

超えている

**調整金**

の支給申請が可能

1人当たり  
**月額2万9千円**

年間総計120人を超える場合は、月額2万3千円

**在宅就業障害者特例調整金**

ない

申告義務なし

「各月の常用雇用労働者の総数 × 4 / 100の合計数」  
又は「72人」  
のいずれか多い数を超える障害者を雇用している場合

**報奨金**

の支給申請が可能

1人当たり  
**月額2万1千円**

年間総計420人を超える場合は、月額1万6千円

**在宅就業障害者特例報奨金**

**各種助成金**

# 納付金・調整金の具体例



**A社**

常用雇用労働者数130人  
法定雇用障害者数

雇用している障害者数

3人

2人

1人足りない

**納付金**

月額50,000円 × 12か月 × 1人分 = 年額600,000円  
の納付が必要



**B社**

常用雇用労働者数260人  
法定雇用障害者数

雇用している障害者数

6人

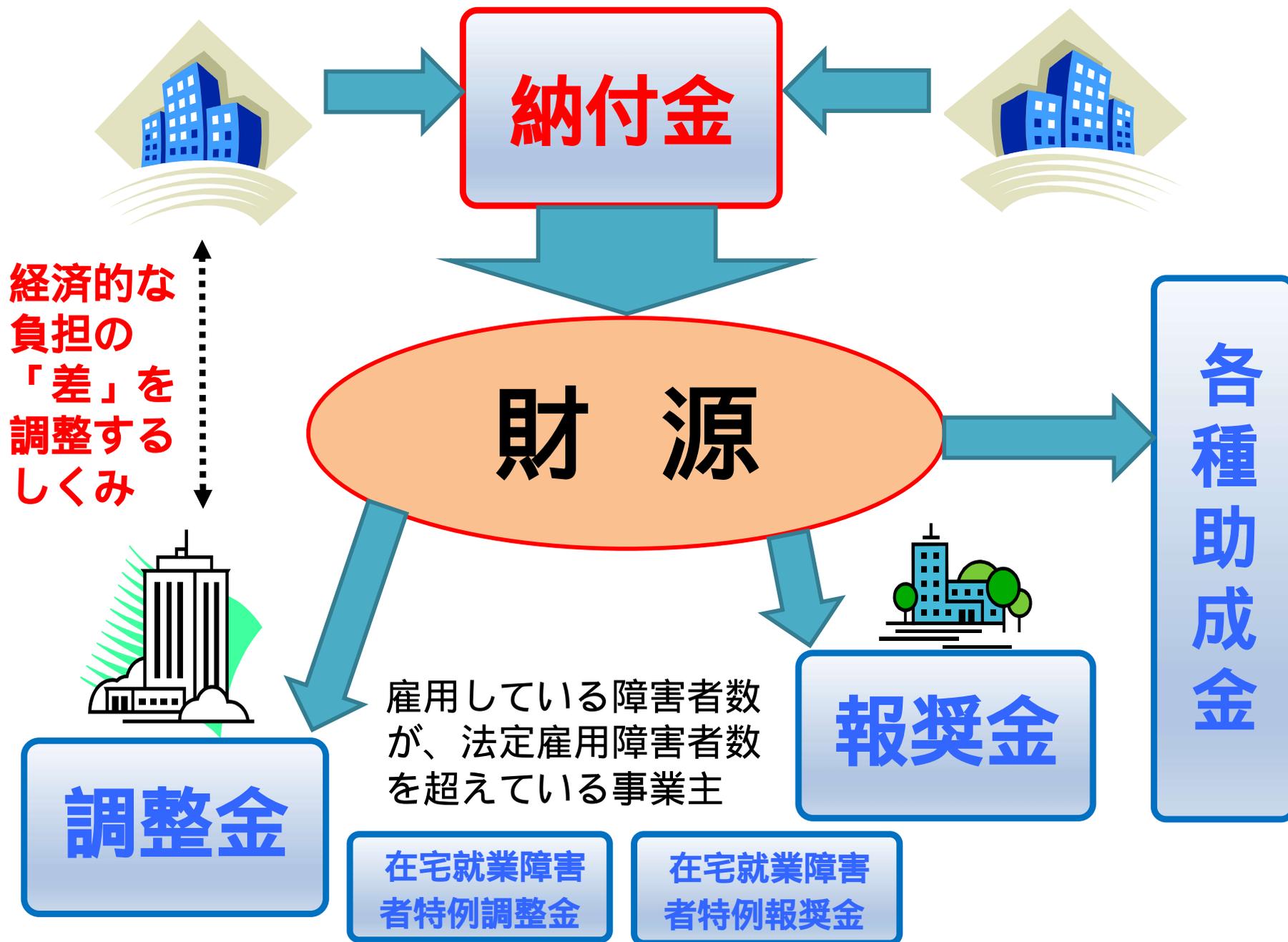
8人

2人超えている

**調整金**

月額29,000円 × 12か月 × 2人分 = 年額696,000円  
が支給される

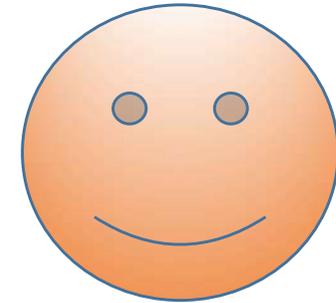
雇用している障害者数が、法定雇用障害者数を下回っている事業主



# 申告申請のためのキソ・キホン

---

1. 申告申請の手続き
2. 常用雇用労働者とは
3. 雇用障害者とは



何ごととも  
基礎・基本  
が大事!

# 1. 申告申請の手続き

説P95

## (1) 申告の義務の有無

常用雇用労働者数が100人前後の事業主には「総数照会」を行っています。  
「総数報告書」を提出していただき、**事前に申告義務の有無を確認**します。  
常用・短時間の月ごとの人数を算出して、申告の義務があるかを確認します。  
**100人を超える月が5か月以上**ある場合は「申告の義務あり」となります。

### 常用雇用労働者 総数報告書

照会のあった常用雇用労働者の総数について、下記の通り報告します。

令和 8年 月 日

事業主名(会社・法人名)

法人番号: \_\_\_\_\_ 管轄ハローワーク:  
(個人事業主の場合、法人番号は不要)

所在地: (〒 \_\_\_\_\_)

(フリガナ)  
担当者役職/氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

#### 【令和7年度の常用雇用労働者の総数】

	令和7年									令和8年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
短時間以外の 常用雇用労働者数												
短時間の 常用雇用労働者数												
合計 + ( × 0.5)												

## (2) 手続きの流れ

### 【納付金・調整金】の場合

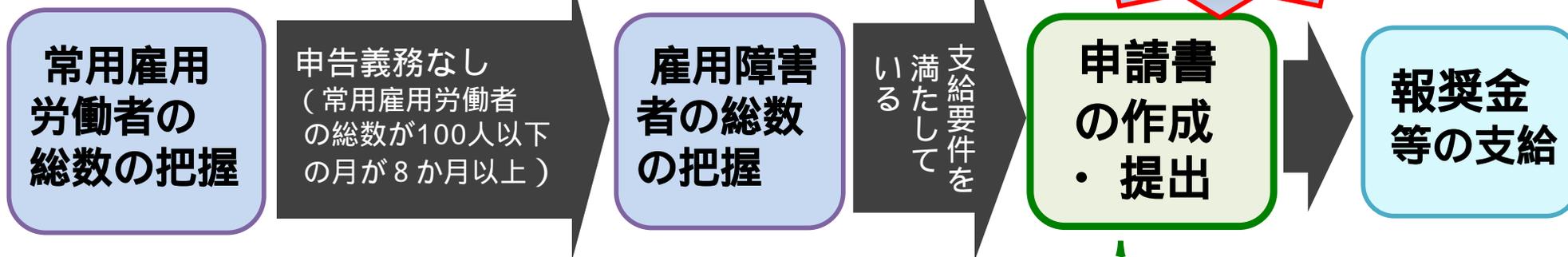


種別	対象期間	申告申請期限	提出方法	納付期限・支給時期
納付金	令和7年 4月1日 ~	令和8年 4月1日~	システムから <b>電子申告申請 (電子送信)</b>	1 全納の場合 令和8年 <b>5月15日</b> まで
調整金	令和8年 3月31日	<b>5月15日</b>	長野支部へ <b>送付</b> 又は <b>持参</b>	2 延納の場合 (第1期) 令和8年5月15日まで (第2期) 令和8年7月31日まで (第3期) 令和8年11月30日まで <b>納付方法</b> ペイジー                      銀行窓口
在宅就業障害者特例調整金				令和8年 <b>10月~12月</b> に支給

**調整金等は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません！**

# 【報奨金】の場合

流れは調整金と同じ



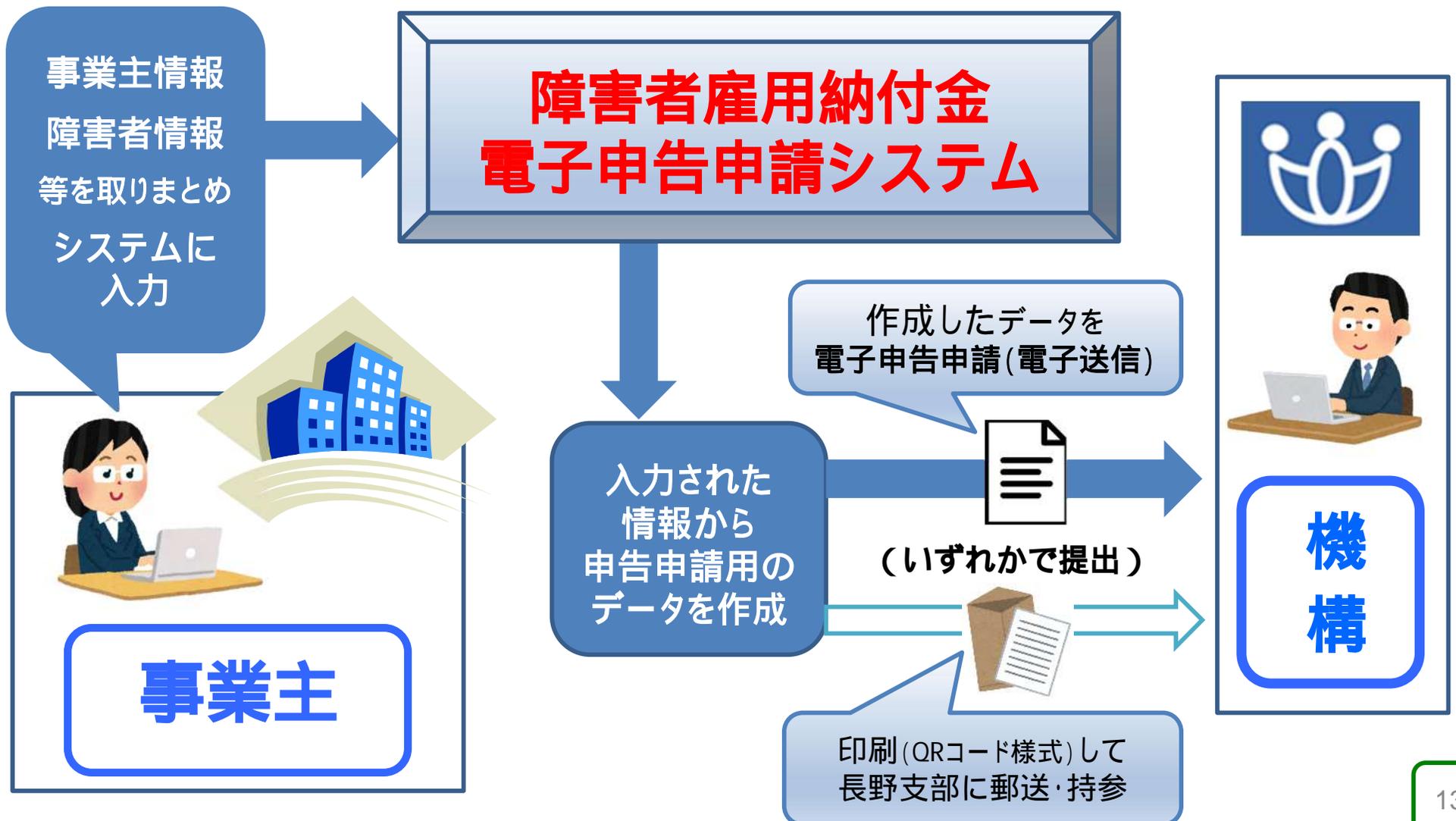
種別	対象期間	申請期限	提出方法	支給時期
報奨金	令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日	令和8年 4月1日~ 7月31日	システムから <b>電子申告申請</b> 長野支部へ 送付又は持参	令和8年 10月~ 12月
在宅就業障害者特例報奨金				

**報奨金等の支給金は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません**

### ( 3 ) 電子申告申請システムとは

説P2,19

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



## 2. 常用雇用労働者とは

### (1) 常用雇用労働者の要件

ポイント

20時間未満は  
カウントしない!

次の要件にあてはまる、週所定労働時間が20時間以上の労働者

雇用期間の定めがない労働者

1年を超える雇用期間を定めて

雇用される労働者

雇用形態や雇用名称  
(パート・アルバイトなど)  
を問いません。

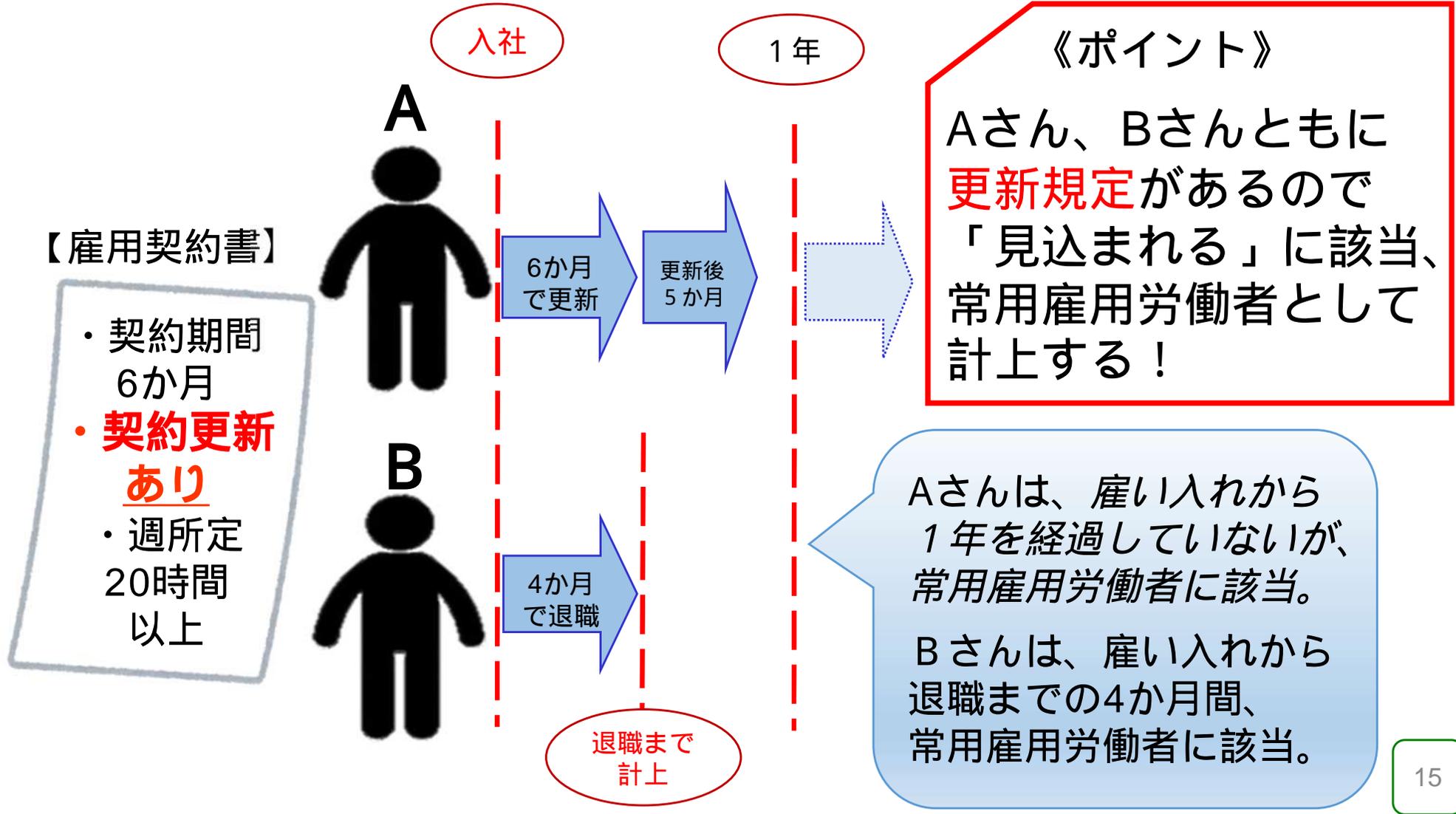
障害の有無を問いません。

一定期間(1か月、6か月等)を定めて雇用される者  
であり、かつ、過去1年を超えて雇用されている、  
または雇用されると見込まれる労働者

日々雇用される者であって、雇用契約が日々更新  
される者であり、過去1年を超えて雇用されている、  
または雇用されると見込まれる労働者

# 1年を超えて雇用されると「見込まれる」とは？

《例》雇用契約書等に、雇用契約が「更新される」旨が明示されている。



## (2) よくある誤り(計上漏れなど)

説P24,25

次の労働者も **常用雇用労働者**に該当します  
(労働時間・雇用契約期間の要件を満たした場合)



**パート・アルバイト**などの労働者

**休職中等**の労働者

**役員を兼務**している労働者

**出向中**の労働者

**外国人**労働者

**海外勤務**労働者

**在宅勤務者**

**外務員**である労働者

労働者派遣事業における登録型の**派遣労働者**



は個別に説明します。終了後、お声がけをお願いします。

# 常用雇用労働者の具体例

パート・アルバイトなどの計上は？

**名称に関係なく**、週20時間以上の方は、常用雇用労働者として計上してください。

休職中の労働者の計上は？

休職について**就業規則等に定め**があり、雇用契約を維持したまま休職されている方は、常用雇用労働者として計上してください。  
(産休・育休・介護休業など)

役員の方の計上は？

雇用保険に加入している兼務役員は計上してください。  
専任役員(使用者)は常用雇用労働者ではないので計上しないでください。

**計上漏れが多い!**

**誤計上が多い!**

## 出向中の労働者の計上は？

企業Bに在籍するCさんが、企業Aに出向した場合



## 外国人労働者の計上は？

原則として、在留資格が与えられ、かつ、就労が認められている労働者は計上してください。

技能実習生は、1年を超えて就労している方（見込まれる方を含む）で、週所定労働時間20時間以上の方が対象となります。雇用関係が発生する実習期間から常用雇用労働者として取り扱います。

### 3 . 障害者とは



重要!

#### (1) 障害者の把握・確認における留意点

障害者を把握・確認するに当たっては、厚生労働省が策定した

「**プライバシーに配慮した  
障害者の把握・確認ガイドライン**」に沿って、

障害者のプライバシー保護に十分なご配慮をお願いします。

障害者手帳等を所持しているか、また障害の状況はどうか、などを確認するにあたっては、納付金申告申請のためにそれらの個人情報をご当機構に提供する旨（利用目的等）を明示して、必ず本人の同意を得るようにご配慮をお願いします。

「**プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン**」へのアクセス方法  
当機構ホームページ 「障害者の雇用支援」 「障害者雇用納付金」  
「7 . プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン -事業主の皆様へ-」

（注）このガイドラインは、平成17年11月厚生労働省が作成した資料であるため、障害者雇用納付金制度等の内容が当時の記載となっています。

## (2) 納付金制度における障害者

**身体障害者、知的障害者、精神障害者** で、

- ・ 身体障害者手帳（身体障害者）
- ・ 療育手帳（知的障害者）
- ・ 精神障害者保健福祉手帳（精神障害者） などによって、

**「障害者であることが確認できる方」**に限られる。

障害者手帳

- この他、
- ・ 指定医の「身体障害者診断書・身体障害者意見書」
  - ・ 産業医の診断書
  - ・ 知的障害者判定機関の「判定書」  
なども確認書類として認められる場合がある。



**【注意】** 障害の種類を複数有する場合は、

**【重度知的障害】 > 【重度身体障害】 > 【精神障害】 > 【知的障害】 > 【身体障害】**

の順で、いずれか1つの障害の種類を申告申請書に記入してください。

# 身体障害者

確認書類 = **身体障害者手帳** 等

説P49

例

## 身体障害者手帳



長野県 第 33111号

令和6年8月20日交付

旅客鉄道株式会社

旅客運賃減額

第1種

氏名 法定 泰子

昭和54年4月1日 生

長野県 印

障害等級ではない!

障害等級!

身体障害者 等級表による級別	2級
障害名	心筋梗塞による家庭生活制限の心臓機能障害(ペースメーカー、除細動器)
再認定を必要とする時期	令和9年8月

再認定期日を確認!

## 手帳の確認ポイント

全てのページをコピーして保管してください。(カード様式は両面) 漏れがあると障害者であることが確認できない場合があります。

身体障害者手帳に「再認定期日」が記載されている場合、最新の手帳等(写)であることを確認してください。

再認定日が経過した手帳のみでは、期日後は雇用障害者に該当しなくなります。

申告申請の対象期間中に再認定を受けている場合、又は手帳が再交付された場合は、再認定前・後の両方の手帳等(写)(履歴がわかる場合は再認定後のもののみ)を保管・提出してください。

# 知的障害者

確認書類 = **療育手帳・判定書** 等

説P50

例

療育手帳	
 <p>写真</p>	手帳番号 知 37160 号
	氏名 <b>法定 泰男</b>
	昭和41年5月6日生
	<span style="color: red; font-size: 2em;">印</span> <span style="color: red; font-size: 2em;">長野県</span>
実施機関名	
長野県知的障害者更生相談所	
電話 ( )	
判定の記録	
障害の程度 (総合判定)	合併障害
<span style="font-size: 3em; color: red;">B</span> (B2)	(身体障害 級)
	判定年月日 平成 7 年 9 月28日
	の判定年月 平成 1 2 年 9 月
	判定機関 知的障害者更生相談所

申告申請書には  
**D2**と入力

手帳の名称は、都道府県によって異なるので注意！

## 手帳の確認ポイント

療育手帳の**すべてのページ**をコピーして提出してください。特に**障害の等級がわかるページ**が欠落しているケースがあるので注意してください。

障害の程度は手帳の3ページ目に記載されているケースが多いため、コピー忘れがしばしばみられます。

療育手帳に記載されている記号が「A・A1・A2」の場合は、申告申請書には「D1」と入力、「B・B1・B2」の場合は「D2」と入力してください。

療育手帳の他に、判定書を所持している障害者の方がいるケースがあります。ガイドラインに沿ってプライバシー保護に配慮して判定書の所持の有無を本人に確認してください。

例



有効期限  
を確認

氏名 幕張 若菜

住所 長野県長野市  
吉田4-25-12

生年月日 昭和41年5月6日生

障害等級 2級

手帳番号 3810043 号

交付日 令和元年5月1日  
有効期限 令和3年5月31日  
(更新) 令和5年5月31日  
(更新)

更新されている場合  
最新の有効期限を確認

精神障害の手帳  
はこの名称!

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条の保健福祉手帳

長野県

印

### 手帳の確認ポイント

精神障害者の手帳については、手帳の正式名称を確認してください。

精神障害者保健福祉手帳の有効期限は2年間です。本人による更新が必要です。

有効期限を必ず確認してください。期限を経過（期限切れ）している場合は障害者としてカウントできないので注意してください。

更新した場合は、更新後の手帳(写)を本人から入手し、保管してください。

更新履歴がわかる場合は、更新後の手帳のみ提出。

## (3) 障害者を確認する書類等の保存について

説P51

障害者手帳等(写)は、雇用障害者の**死亡、退職又は解雇**の日から**3年間保存**

### 「障害者の雇用の促進等に関する法律」

(書類の保存)

第81条の2 労働者を雇用する事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、第38条第6項、第43条第9項並びに第48条第4項及び第9項の規定による確認に関する書類(その保存に変えて電磁的記録の保存がされている場合における当該電磁的記録を含む)で厚生労働省令で定めるものを保存しなければならない。

### 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則(抄)

(書類の保存)

第43条 法第81条の2の規定による書類の保存は、事業所ごとに行わなければならない。

2 法第81条の2の書類の保存期間は、当該**対象障害者である労働者の死亡、退職又は解雇の日から3年間とする。**

労働者名簿、賃金台帳、雇入通知書等は**5年間保存**(ただし、当分の間は3年)

### 労働基準法(抄)

(記録の保存)

第109条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を5年間保存しなければならない。

令和8年度申告申請のための

# 障害者雇用納付金制度 事務説明会 第2部

【対象】

**全員**〔経験のある方〕  
〔初めて担当する方〕

／らしく、はたらく、ともに／  
**JEED**



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

長野支部 高齢・障害者業務課

# 本日の日程

## 第1部〔初めての方 / 基礎から確認したい方対象〕

- ・ 障害者雇用納付金制度の概要
- ・ 申告申請のためのキソ・キホン

（休憩10分）

## 第2部〔経験のある方を含めて全員対象〕

- ・ ハローワークからの説明
- ・ 昨年度からの変更点と申告申請手続き
- ・ 作成のための事前準備

（休憩10分）

- ・ 電子申告申請システムの操作方法
- ・ 各種ご案内

**質問がある場合は、個別にお申し出ください。**

# 配布資料

- 1 ハローワーク資料
- 2 アンケート用紙
- 3 相談票
- 4 プライバシーに配慮した  
障害者の把握・確認ガイドライン【概要版】
- 5 各種ご案内
  - 障害者雇用納付金関係助成金のご案内
  - 長野障害者職業センターのご案内（2種類）
  - 絵画・写真コンテストのご案内

資料の各ページの右上に、記入説明書・操作マニュアルの該当ページを表示！

**本日の説明会資料**

**をご持参いただき、ありがとうございます。**

**お手元にない場合は、お申し出ください。**

# ・ハローワークからの説明

---

障害者の雇用状況等について

職業安定所：雇用指導官

# 障害者雇用状況報告書〔通称：6.1報告〕について

毎年、6月1日時点の障害者の雇用状況についてハローワークに提出するもので、高齢者の状況とともに提出することになっています。

6月1日時点の状況についての報告のため、「6.1報告」と呼ばれているものです。

6.1報告と納付金制度は、常用雇用労働者のカウント方法や障害者についての考え方等が同じとなっています。

対象時期	提出物	提出先
令和7年6月1日現在 における障害者の雇用状況	障害者雇用状況報告書 (6.1報告)	管轄の ハローワーク
令和7年4月～令和8年3月 までの障害者の雇用状況	障害者雇用納付金 申告申請書	機構 (長野支部)

# **・ 昨年度からの変更点と 申告申請の手続き**

---

- 1. 令和8年度申告申請における変更点等**
- 2. 申告申請の手続き**
- 3. 留意事項（こんなケースがあったら？）**

# 1 . 令和 8 年度申告申請における変更点等

## ( 1 ) 昨年度からの変更点

令和7年4月1日から **除外率 10%引き下げ**

【例】	業種	旧除外率	新除外率
・	医療業	30%	20%
・	建設業	20%	10%
・	道路貨物運送業	20%	10%
・	窯業原料用鉱物鉱業	10%	除外率なし
・	非鉄金属製造業	5%	除外率なし
・	倉庫業	5%	除外率なし

## ( 2 ) 今後の変更点

令和8年7月1日から

**障害者の法定雇用率 2.7% に引き上げ**

### (3) 再度ご確認いただきたい点

令和6年4月1日から、次のように変更となっています。

(令和7年度の申告申請から適用されていた点についての確認です)

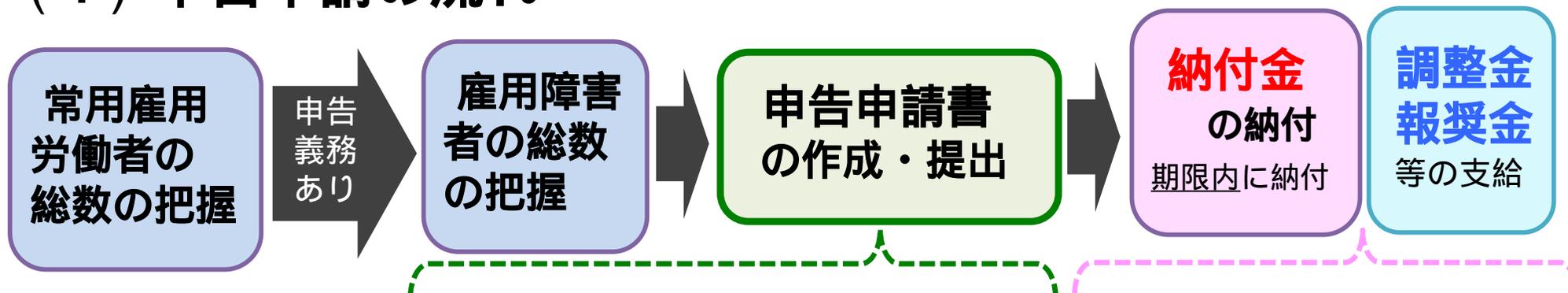
**特定短時間労働者**のうち、**重度身体障害者**、**重度知的障害者**、**精神障害者**は、申告申請の対象障害者として**0.5カウント**できることとなっています。就労継続支援A型事業所の利用者は除きます。重度以外の身体障害者、重度以外の知的障害者は、対象外となります(計上できません)。

上記の変更に伴い、**特例給付金は廃止**となりました。令和7年度に限り、重度以外の身体障害者、重度以外の知的障害者を対象とした特例給付金がありました。この経過措置は終了しました。令和8年度の申告申請では、**特例給付金はありません!**

## 2. 申告申請の手続き

説P9,17~18

### (1) 申告申請の流れ



種別	対象期間	申告申請期限	提出方法	納付期限・支給時期
<b>納付金</b>	令和7年 4月1日 ~ 令和8年 3月31日	令和8年 <b>4月1日</b> ~ <b>5月15日</b>	システムから <b>電子</b> <b>申告申請</b> (電子送信)	全納 令和8年5月15日 延納(1期) 令和8年5月15日 (2期) 令和8年7月31日 (3期) 令和8年11月30日
<b>調整金</b>			長野支部へ 送付・持参	令和8年 10月~12月に支給
<b>報奨金</b>		令和8年 <b>4月1日</b> ~ <b>7月31日</b>		

## (2) 申告申請書の作成・提出

根拠資料をそろえる

根拠となる  
資料・書類

- ・ 常用雇用労働者の総数
- ・ 雇用障害者の情報など

機構のHPを開く 「JEED」で検索

電子申告申請システムにアクセス

申告申請書を作成する

根拠資料をもとに必要事項を入力

(常用雇用労働者の総数・雇用障害者の情報など)

申告申請書を提出する

- ・ 電子申告申請 (電子送信)

提出には、ID・パスワードが必要

(あらかじめ取得しておく)

- ・ 郵送または持参 (QRコード様式)



今まで紙(郵送)で  
提出していたが、  
電子送信も実際  
にやってみたら  
簡単！便利！

### (3) 納付金の納付 / 調整金・報奨金の支給

#### 納付金となった場合の納付方法



- **ペイジー** インターネットバンキングによる納付
- **納付書** 金融機関の窓口で納付

**地方銀行協会加盟行の本支店での納付書の取り扱いは終了！**

**重要!**

窓口での納付が可能な金融機関は、**都市銀行・各信用金庫**のみ

**八十二長野銀行は窓口での納付ができません。  
ペイジーでの納付は可能です。**

#### 調整金・報奨金となった場合の支給時期

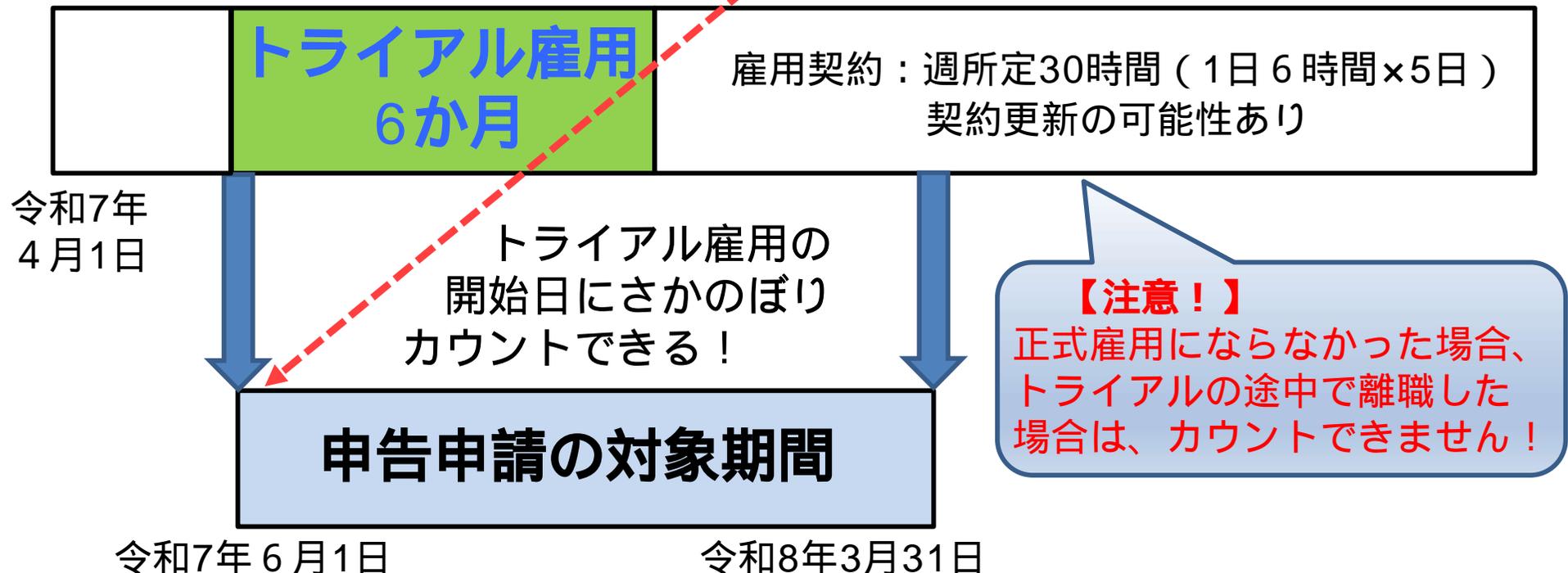
- 当機構で申告申請内容を審査の上、  
**10月1日～12月31日**の間に、  
申告申請書に記載された支給先口座に振り込みます。

### 3 . 留意事項（こんなケースがあったら？）

#### (1) トライアル雇用を実施した場合

ハローワークの障害者試行雇用事業に基づく「トライアル雇用」を実施し、終了後、継続的に雇用される労働者に移行した障害者に限り、トライアル雇用期間を含めて申告申請の対象となります。

【例】 6月1日 開始                      11月30日 / 12月1日 終了 / 正式雇用                      令和8年 4月1日



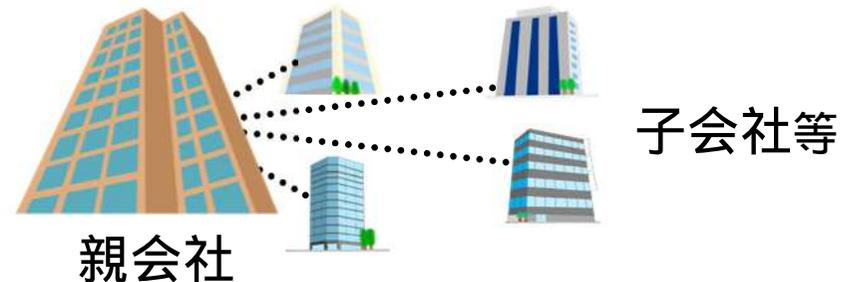
## (2) 算定特例の申請を行い、認定された場合

まずは、長野支部にご一報ください！

算定特例（特例子会社など）

子会社特例  
関係会社特例  
関係子会社特例  
特定事業主特例

特例子会社等を一事業所として  
親会社が申告申請を行う



### 《適用時期に注意！》

算定特例が認定された場合は、

「申請を行った日」の属する年度の4月1日から適用される。

(例) 令和8年3月1日に申請し、令和8年5月20日に認定された場合  
令和7年4月1日から適用      令和8年度申告申請の対象期間

「認定された日」  
ではない！

算定特例の認定、取消、要件等については、  
管轄のハローワークにお問い合わせください。

### (3) 年度の途中で事業を開始・廃止・吸収・合併等した場合

説P59~63

#### 事業開始

新たに事業を開始した日（法人登記を申請した日）の属する月の翌月以降分を、翌年度の申告申請期限内に申告申請する。

#### 事業廃止

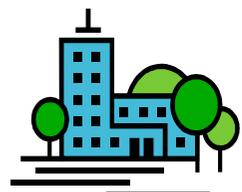
事業を廃止した日の属する月の前月までの分を、

**事業を廃止した日から45日以内**に申告申請する。

あわせて「吸収合併、相続、廃止等届」を提出する。

<事業廃止の例>

令和9年度申告申請



A事業主

令和8年

12月15日

に事業廃止

申告申請書

12月15日から**45日以内**に  
令和8年4月～11月分を申告申請

廃止等届

廃止後、速やかに届出（提出）

# 吸収、合併、分割等

<吸収合併の例>



B事業主

**令和8年7月10日  
に吸収合併**



C事業主

ポイント

C事業主が、B事業主の8年度分の  
申告申請書、吸収合併届等を提出

令和9年度申告申請

申告申請書  
B事業主分

吸収合併等届

令和9年度申告申請

申告申請書  
C事業主分

合併時に、  
C事業主が  
社名変更等  
した場合、  
住所、名称  
等変更届も  
提出

令和8年4月～6月分を、令和8年  
7月10日から**45日以内**に申告申請

上記の申告申請書とともに、  
「吸収合併、相続、廃止等届」に  
B事業主、C事業主について記載

C事業主の申告申請書  
(対象期間：8年4月～9年3月)  
を作成し、令和9年度の申告申請  
期限内に提出

## (4) 訪問調査の対象となった場合

説P75~84

### ○調査の目的

納付金制度の適正運営、経済的負担の平等性の確保の観点から **申告申請の内容が適正であるかを確認**します。

### ○対象事業主

雇用障害者の障害の種類・程度を明らかにする書類等の提出が義務付けられている事業主を含む、申告申請を行ったすべての事業主から、**毎年度、一定数の事業主を選定**しています。

### ○調査の方法

関係書類やヒアリングにより、**常用雇用労働者の総数**及び**雇用障害者数や障害の程度等**が適正であることの確認を行います。

## ○調査の結果

誤りがなければ調査は終了となります。もし申告申請内容に誤りがあった場合は、**納付金の追加納付・還付、調整金等の返還**を行っていただくこととなります。

なお、納付金の追加納付が必要な場合には、その納付すべき金額に10%を乗じて得た金額の追徴金に加算されます。

本調査は、法第52条に基づくものです。

（障害者の雇用の促進等に関する法律）

実際に調査の対象となった事業主の方に対しては、事前に選定通知を送付します。その後、日時の調整や準備いただく書類等についてご案内いたしますのでご協力をお願いします。

なお、申告申請書の作成時に**根拠とした書類は調査時に確認させていただきますので適切な保管をお願いします。**

よろしくお願ひします



## ( 5 ) 申告申請した内容に修正が必要となった場合

説P67

申告申請書を提出した後に、記入内容に誤りが判明した結果、納付金等の金額に変更が生じる場合は、修正申告等が必要となります。

納付金の場合、修正申告等ができる期間は、法第63条第1項により法定申告期限の翌日から2年以内です。

(例) 令和6年度申告の場合、  
修正申告できるのは、令和8年5月15日までです。

申告した納付金の額が過少であった場合 **【修正申告】**

修正申告書を提出し、追加納付を行う

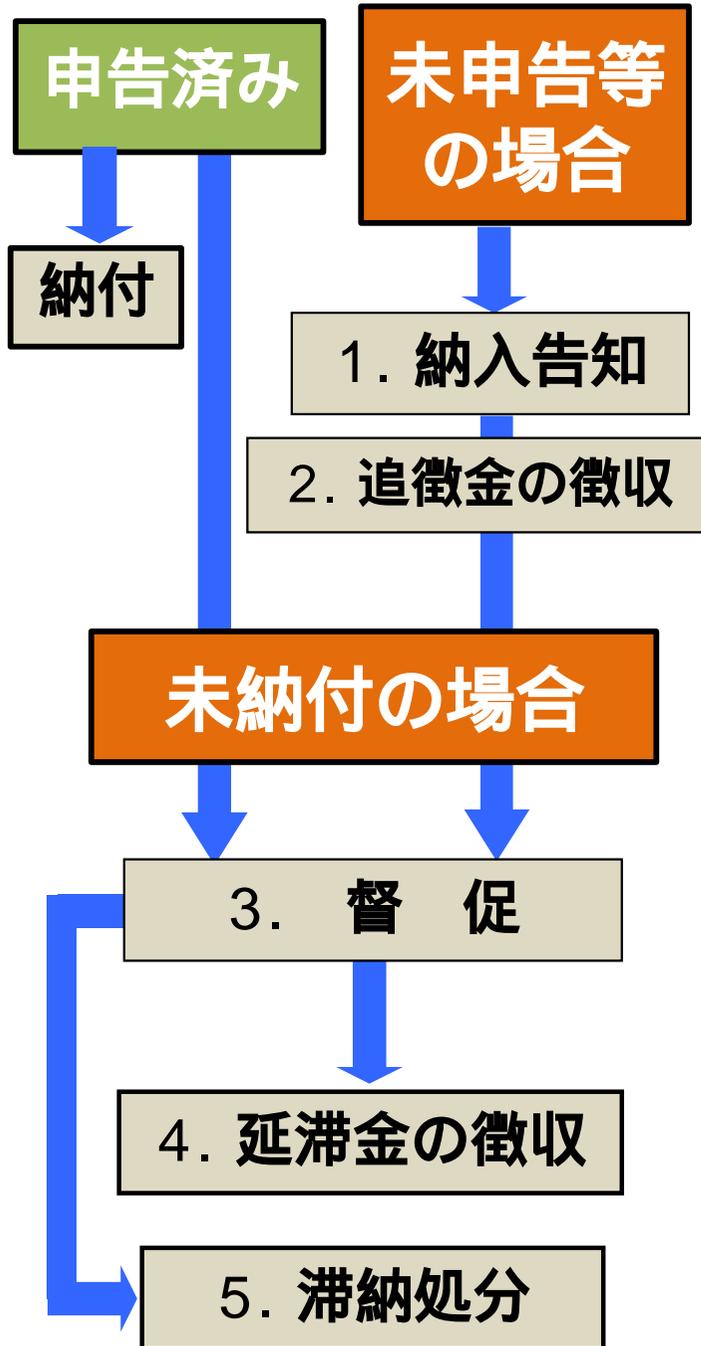
申告した納付金の額が過大であった場合 **【更正の請求】**

請求のための申告書を提出 過大であった額を還付

調整金など支給金の額が過大であった場合 **【返還】**

過大となっている額を事業主が機構に返還

# (6) 未申告・未納付の場合



**1. 納入告知** (法第56条第4項)  
 申告期限内に申告がなかったとき又は申告内容に誤りがあり納付すべき納付金がある場合には、納入告知を行います。

**2. 追徴金の徴収** (法第58条第1項)  
 納入告知を行った場合には、その納付すべき額に10%を乗じて得た額の追徴金が加算されます。

**3. 督促** (法第59条第1項)  
 納付金等を所定の期限までに完納しない場合には、改めて期限を指定して、督促状により督促を行います。

**4. 延滞金の徴収** (法第60条第1項)  
 納付金の督促を受け、その指定期限後に完納又は滞納処分が行われた場合は、年14.5%の割合で、納付期限の翌日から完納又は財産差押えの日の前日までの日数により計算した延滞金を徴収します。

**5. 滞納処分** (法第59条第3項)  
 督促を受け、その指定期限内に納付金等を完納しないときは、国税滞納処分の例により滞納処分を行います。

# 申告申請のための事前準備

---

## 1. あらかじめ準備しておく資料

(1) 「事業主の情報」の資料

(2) 「事業所の情報」の資料

(3) 「障害者の情報」の資料



# 1. あらかじめ準備しておく資料

申告申請の対象となる期間

**令和7年4月1日～令和8年3月31日**

## (1) 「事業主の情報」の資料

会社・法人の基本的な情報（名称・住所・代表者など）の資料を準備してください。

前年度から変更があった場合は要注意です！

**次の点を確認しておいてください。**

職安コードは？ 管轄のハローワークを間違えないように！

（誤りの例）「HW篠ノ井」の会社・法人が「HW長野」と入力

産業中分類は？ 6.1報告と同じ番号を入力してください。

## (2) 「事業所の情報」の資料



「事業所」とは、本社以外の営業所や出張所、第2工場などをいい、県外のものもすべて含みます。

「事業所の情報」では、

**常用雇用労働者数の把握** が最も重要です。

原則、**事業所ごと**に把握してください。

そのために、次の点について確認しておいてください。

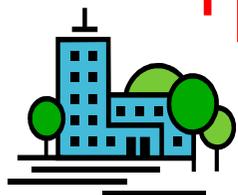
《確認》 **除外率**が適用されているか、適用されていないか？

《確認》 適用されている場合、事業所ごとの適用の有無は？

**除外率**・・・適用の判定はハローワークが行います。  
また、除外率は事業所ごとに適用されます。

6.1報告と照合し、除外率及び事業所の分け方が同じになっているか、確認してください。

# 「除外率」適用の有無 常用雇用労働者数の集計の仕方が違う！



## 除外率が適用されている

運送会社Aの場合 ➡ **事業所ごとに集計**

事業所	除外率
A社松本本社	10%
長野営業所	10%
名古屋営業所	10%

システムで作成する際、「事業所の登録」においてまとめて入力せず、すべて「事業所ごと」に分けて入力してください。



## 除外率が適用されている

医療法人Bの場合 ➡ **事業所ごとに集計**

事業所	除外率
上田Bクリニック	20%
諏訪Bクリニック	20%
伊那介護施設B	0%
須坂介護施設B	0%

システムで作成する際、「事業所の登録」において除外率が適用されている事業所は「事業所ごと」に入力してください。  
適用されていない事業所は数か所をまとめて入力してかまいません。



## 除外率が適用されていない製造工場Cの場合

➡ **事業所がいくつあってもまとめて集計**

## 【要件1】 週所定労働時間が **20時間以上**の労働者

所定労働時間によって、常用雇用労働者に該当するか判断する。

週所定労働時間 **20時間未満** 対象外（常用雇用労働者ではない）

週所定労働時間とは、雇用契約書等で勤務すべきとされている時間  
「雇用保険の被保険者」とは定義が異なります。

## 【要件2】 **1年を超えて**雇用される労働者

(1) 無期雇用の労働者

(2) 有期雇用の労働者のうち

1年を超える雇用期間が定められている労働者

一定期間を定めて雇用され、1年を超えて雇用されている労働者

雇用契約が日々更新され、1年を超えて雇用されている労働者

- ・ はいずれも、雇用されると「**見込まれる**」労働者を含む

## ここで、**質問**です!!

はい・いいえに○をしてみてください。

**【質問】** 一定期間を定めて雇用されている方で、雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者を、すべて計上していますか。

はい  
・  
いいえ

**【質問】** 雇用障害者を除く常用雇用労働者に係る雇用区分は、所定労働時間で判断していますか。

はい ・ いいえ

**【質問】** 業務の繁閑やシフト勤務等により、月ごとに労働時間が大きく変動する労働者がいる場合、各月の労働時間に応じて月ごとに雇用区分を変更して計上していますか。

はい  
・  
いいえ

**【質問】** 役員を兼務している方について、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者となっている場合は計上していますか。

はい  
・  
いいえ

**【質問】** 他の企業へ出向している方で、貴社が給与の支払いをしている労働者を計上していますか。

はい ・ いいえ

**【質問】** 就業規則等で規定された休職制度（疾病による休職や育児休業・介護休業等）に基づき、休職されている労働者を計上していますか。

はい  
・  
いいえ

# 常用雇用労働者のカウント

説P21~23

「事業所の情報」で最も重要になるのは、常用雇用労働者の把握です。常用雇用労働者数を正しくカウントするための根拠となる資料として、次のような資料を準備してください。

労働者名簿、在籍人員表、組織図、賃金台帳総括表及び入退職者名簿、その他

これらの資料をもとに、常用雇用労働者を下の表のような雇用区分「**短時間以外**」と「**短時間**」に分けてください。

週所定労働時間	月所定労働時間	雇用区分
30時間以上	120時間以上	<b>短時間以外</b>
20時間以上30時間未満	80時間以上120時間未満	<b>短時間</b>
20時間未満	80時間未満	常用雇用労働者には該当しない

【注意】 週所定労働時間20時間未満の方は、常用雇用労働者に該当しません！

## 雇用区分（変動なし・変動あり）の考え方

### 「雇用区分の変動なし」

算定基礎日に在籍している労働者について、就業規則や雇用契約書等に定められている所定労働時間数から雇用区分を決めてください。

例1：週所定労働時間35時間                      短時間以外の常用雇用労働者

例2：1日5時間、月20日勤務                      5時間×20日 = 100時間                      短時間労働者

### 「雇用区分の変動あり」

各月の所定労働時間数などが決められているが、各月の所定労働日数が異なっている等により、1つの雇用区分に決まらない場合は、対象期間の月平均の勤務計画時間数を算出して雇用区分を決めてください。

例1：4月150時間、5月150時間、6・7・8月100時間～～など繁忙期に合わせてあらかじめ時間数が定められており、その年間合計が1,600時間の場合

例2：変形労働時間制の常用雇用労働者のうち、対象期間が1か月を超え1年以内であり、年間の合計が1,600時間の場合

計算例：年間の所定労働時間数の総計が1,600時間で、対象期間が12か月の場合

$$\frac{1,600\text{時間}}{12\text{か月}} = 133\text{時間} \quad \text{短時間以外の常用雇用労働者}$$

（端数切捨て）

「雇用区分の変動あり」の場合で、「月の途中で雇入れ・離職」があった場合の計上の仕方については、記入説明書を確認してください。

## 月ごとの 常用雇用労働者数をカウントする

毎月、算定基礎日に在籍する労働者数をカウントしてください。

**算定基礎日**とは、各月ごとの労働者数を把握する基準となる日のこと。  
毎月初日または賃金締切日とすることが原則。その他の日でも可。

短時間以外〇〇名、短時間〇〇名と人数を集計

$$\text{【短時間以外} + \text{短時間} \times 0.5 = \text{常用雇用労働者の総数】}$$

下表のように、**月ごと**に総数を計上してください。

《例》（対象期間：令和7年4月1日～令和8年3月31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
短時間以外	104	98	92	95	94	94	94	93	93	105	105	110
短時間	10	11	11	10	11	12	13	14	23	21	24	26
常用雇用労働者の 総数 + ×0.5	109	103.5	97.5	100	99.5	100	100.5	100	104.5	115.5	117	123

### カウント表

長野支部HPに「総数  
報告書」の名称で同じ  
様式のものがあります

【確認！】6月の数字が6.1報告と同じになっているか？

### (3) 「障害者の情報」の資料

説P30～52

#### 障害者であることを確認するための資料

説P46～52

障害者情報を正確に入力するために、保管されている次の資料を再度確認して、作成の際には、これらの資料を手元に置いてください。

#### ○ 身体障害

#### 身体障害者手帳

**再認定期日 要チェック!**

1級・2級……重度身体障害

3級～6級……重度以外の身体障害

#### ○ 知的障害

#### 療育手帳

A(A1)(A2)……重度知的障害

B(B1)(B2)……重度以外の知的障害

手帳以外に**判定書**の有無を確認!

#### ○ 精神障害

#### 精神保健福祉手帳

**2年間の有効期限  
要チェック!**

## 障害者一人ひとりの労働時間に関する資料

障害者一人ひとりについて、賃金台帳等の根拠となる資料をもとに、月ごとの**所定労働時間**と**実労働時間**を算出してください。

### 「雇用区分の変動なし」の場合

◆ 月ごとの**所定労働時間**... 「その月の勤務すべき日数×1日の所定労働時間」

(例) 週所定労働時間35時間、週勤務日数5日、その月の勤務すべき日数21日の場合

$$35\text{時間} \div 5\text{日} = 7\text{時間/日} \quad 7\text{時間} \times 21\text{日} = 147\text{時間}$$

◆ 月ごとの**実労働時間**... 実際の労働時間数

### 「雇用区分の変動あり」の場合

◆ 月ごとの**所定労働時間**

...所定労働時間の年間合計数を対象期間の月数で除して、月平均を算出

(例) 週20時間～35時間の間でシフトを組む

勤務計画時間数(シフト時間)の合計1460時間、対象期間が12か月の場合

$$1460\text{時間} \div 12\text{か月} = 121\text{時間} \text{ (1時間未満の端数切捨て)}$$

◆ 月ごとの**実労働時間**

...実労働時間の年間合計数を対象期間の月数で除して、月平均を算出

## 「含めるもの・含めないもの」

**【注意】** 労働時間に「含めるもの・含めないもの」については、例年多くの誤りがみられます。記入説明書の該当ページで必ず確認してください。

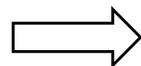
### 月ごとの所定労働時間と実労働時間に**含めるもの**

年次有給休暇・(有給の)特別休暇

法定休暇等（生理休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇等）

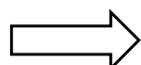
休業期間（賃金が全額支払われる休業期間のほか、雇用調整助成金を受給して賃金補償をしていた休業期間、労働基準法第26条に規定する休業手当を支払っていた休業期間及び労使協定(労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との書面による協定)に基づき賃金の一部を支払っていた休業期間

休職期間



就業規則等に休職制度を定めていること、客観的に確認できる書面（休職発令通知書、休職届など）があること、などの要件を満たす場合（有給か無給かは問わない）

傷病欠勤の期間



傷病手当金や労災補償の支給を受けている場合など

この他、残業時間や賃金が全額支払われている欠勤なども含めます。

## 「乖離」とは

### 「障害者の雇用区分」

雇用区分は、原則として所定労働時間で決めますが、**障害者については、実労働時間で決める場合がある**、ということがポイントです。

1か月あたりの労働時間	雇用区分
120時間以上	短時間以外
80時間以上120時間未満	短時間
40時間以上80時間未満	特定短時間
40時間未満	対象外

### 「乖離」とは

所定労働時間の雇用区分と実労働時間の雇用区分が異なること。

### 「常態的な乖離」とは

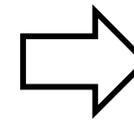
対象期間の半分以上の月で乖離があること。

例：対象期間が12か月の場合      6か月以上の月で乖離があること

**常態的な乖離**がある場合は、**実労働時間**で雇用区分を決めます。

《乖離の具体例》（例：身体障害者Aさんの場合）

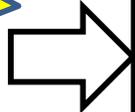
- ・雇用契約：週所定労働時間 30時間（6h×週5日）
- ・雇用区分の変動なし



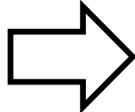
所定労働時間では  
月120時間以上  
**短時間以外**

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
勤務すべき日数	20	20	22	20	20	21	21	21	20	20	20	21
月ごとの 所定労働時間	120	120	132	120	120	126	126	126	120	120	120	126
月ごとの 実労働時間	120	102	132	114	120	108	96	96	90	120	90	114
乖離状況	なし	あり	なし	あり	なし	あり	あり	あり	あり	なし	あり	あり

乖離がある月（8か月）が  
対象期間の半分以上（6か月）ある



**実労働時間**  
で雇用区分を決める



所定労働時間とは  
異なる雇用区分  
**短時間**

# 障害者のカウント

説P46

システムに、障害者の情報（雇用区分、障害の程度や等級、所定労働時間、実労働時間など）を入力すると、下表の通り障害者数をカウントします。

区 分	常用雇用労働者としてのカウント		障害者としてのカウント		
	短時間以外	短時間	短時間以外	短時間	特定短時間
重度障害者 (身体・知的)	1	0.5	2	1	0.5 ( 1 )
重度以外の障害者 (身体・知的)			1	0.5	カウント対象外 ( 2 )
精神障害者			1	1	0.5 ( 1 )

- ( 1 ) 障害者就労継続支援A型事業所の利用者は対象となりません。
- ( 2 ) 令和8年度申告申請から、特例給付金の経過措置が終了したため雇用障害者としてもカウント対象外となります。

# **・ 電子申告申請システム の操作方法**

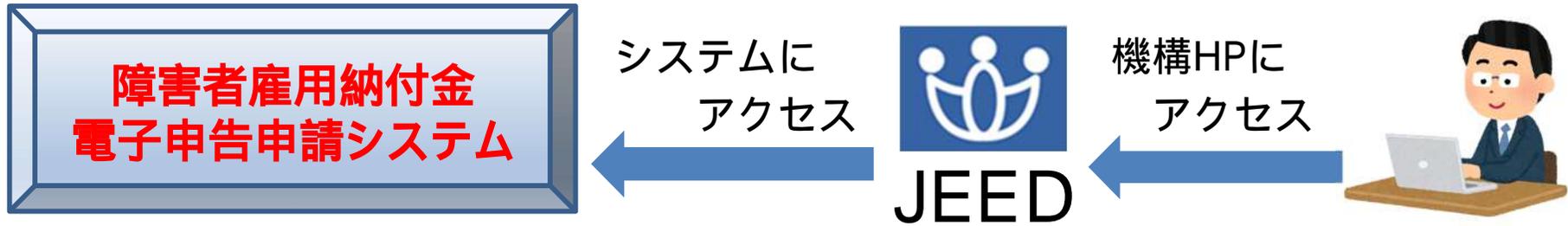
---

- 1. 電子申告申請システム**
- 2. 申告申請書の作成**
- 3. 申告申請書の提出**

# 1. 電子申告申請システム

## (1) 電子申告申請システムとは

作成から提出まですべて  
WEB上のできる!!



作成

事業主の登録

会社・法人等の基本的な情報を入力。

事業所の登録

事業所の情報(常用雇用労働者数など)を入力。

**【ポイント】除外率、算定基礎日を確認!**

障害者の登録

雇用障害者の情報(障害等級、労働時間数など)を入力。

**【ポイント】障害者手帳(写)等を見ながら入力!**

申告申請書等の登録

担当者の情報などを入力 作成完了。

**【ポイント】納付金・調整金などの結果を  
システムが判断! 金額も自動計算!**

提出 **【電子送信】**

郵送または持参でも提出できます。

## 2. 申告申請書の作成

### (1) システムへのアクセス 「JEED」で検索！

ココからアクセス！  
スクロールして  
ページ下部まで移動



## 当機構ホームページ



# システムの トップページ

The screenshot shows the top page of the system. At the top, there is a header with the organization's name and navigation links. Below the header, there is a section for announcements. The main content area is titled '基本メニュー' (Basic Menu) and contains several options for creating and submitting application forms. The first section is '申告申請書を作成する' (Create application form), which includes a dropdown menu for selecting the year (令和8年度, 令和9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). The second section is '作成した申告申請書を送信する' (Submit created application form), which includes a button '申告申請書を送信する' (Submit application form). The third section is '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), which 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).

申告申請書  
の作成

前年度のデータ  
を利用する場合

申告申請書  
の作成

新たに作成  
する場合

申告申請書の送信

送信には

ID・パスワードが必要

ID・パスワード  
の新規発行

## (2) 作成の前に...!

電子送信するために、ID・パスワードを確認!

ID・パスワード  
がある場合

初めに確認してください。

次の場合はマニュアルを確認!

パスワードを忘れてしまった場合

操作マニュアル P16 ~ 22

IDがわからない、などの場合

操作マニュアル P177

システムに係るQ&A Q11を確認

パスワードを変更する場合

操作マニュアル P23 ~ 25

ID・パスワード  
がない場合

システムから新規取得してください。

操作マニュアル P9 ~ 15

新規発行  
の申請

メール

仮登録の  
お知らせ

メール

認証用コード  
の入力

6 ~ 8文字  
の半角数字

本登録のお知らせ  
兼 電子申告申請用  
ID・パスワード

仮登録メール受信後  
**3時間以内**にメール送信

ID・パスワード新規発行完了

# (3) 作成スタート

以下の  
いずれかの  
データあり



申告申請書を作成する ⓘ ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください

令和8年度申告申請     令和8年度申告申請以外    令和9年度 ▼ ⓘ 年度の選び方

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

新たに作成する  
過去の申告申請データがない方はこちら

今回初めて！  
手元に  
データなし



## 電子申告申請システムで作成した...

### A : 前年度の申告申請データ(保存データ)

例) 令和7年度\_電子申告申請\_(法人番号13ケタ)\_2025年〇月〇日×時×分 秒.xml

### B : 入力途中で保存したデータ(中断後、作業再開する場合)

例) 令和8年度\_申告申請書保存データ\_2026年〇月〇日×時×分 秒.xml

## 電子申告申請用のCSVファイル

## 申告申請書作成支援シート

(マクロ機能付き) バックアップデータ

(ver10.0.0、ver11.0.0、ver13.0.0)

~ のデータを利用して申告申請書を作成

事業主情報  
事業所情報  
障害者情報等  
を入力

新たに  
申告申請書を作成

( ) 過去に作成したExcel様式(マクロ機能なし)は取込不可

# データの取り込み

マP27~37

申告申請書を作成する ⓘ ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください

令和8年度申告申請     令和8年度申告申請以外    令和9年度 ▼    ⓘ 年度の選び方

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

 **新たに作成する**  
過去の申告申請データがない方はこちら

作成した申告申請書を送信する ⓘ

 **申告申請書を送信する**  
申告申請書の作成が終わった方はこちら

終了

を押下し、  
されずに追加登録されます。  
い。

**取込データ選択**

・作成または保存したデータから取込の欄を選択します。

 **保存データの取込**  
電子申告申請システムから作成した保存データ及び令和3~4年度と令和7年度のExcelマクロバックアップデータを  
取り込むことができます。

 **事業主作成CSVの取込**  
人事・労務ソフトから出力されたCSVデータを既定のフォーマットに合わせていただく  
データを取り込むことができます。

## 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

開始

データ取込み

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通番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、

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、  
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

ファイルを選択

選択されていません。

取込

※入力途中の状態でも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。



【前年度の保存データの名称】

令和7年度\_電子申告申請\_(法人番号13桁)\_(保存日時).xml

(令和7年度\_電子申告申請\_00000000000000\_2024年〇月〇日×時×分 秒.xml)

# (4) いよいよ入力・修正!

## 事業主の登録

令和8年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和7年4月~令和8年3月)

開始 > データ取込み > **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

- ・申告申請する事業主の名称、住所等の基本情報を入力してください。
- ・ブラウザを閉じた場合は、ブラウザが閉じてしまいますので、保存ボタンを押下し、再度入力してください。

**事業主情報**

法人番号 **必須**  
半角数字13桁

都道府県 **必須**

職安コード **必須** (?)

名称(フリガナ) **必須**  
50文字以内  
カブシキガイシャメイショウ

名称(漢字) **必須**  
40文字以内  
株式会社名称

郵便番号 **必須**  
半角3-4桁

戻る      クリア      保存      **次へ**

**この手順で、申告申請書の作成を進めていきます。事前にそろえておいた資料を手元に置いて始めてください!**

「事業主の登録」が完了したら「次へ」をクリックして、2へ

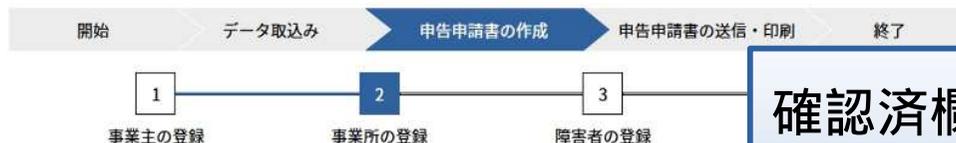
# 事業所の登録

マP53~65

事業所とは、本社の他、  
営業所や出張所のことをいいます。

## 事業所の登録

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）



- ・内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象となる事業所の「詳細」ボタンを押下してください。
- ・△マークの付いた明細には、エラーが含まれるため確認してください。
- ・事業所別連番に空き番があり通番となるように変更したい場合は、右下の「再採番」ボタンを押下してください。  
※同時に障害者情報の事業所別連番も変更されます。
- ・事業所情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。
- ・新たに事業所情報を追加する場合、「新規追加」ボタンを押下してください。
- ・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。

ポイント

確認済欄が「未」となっている場合、「詳細」ボタンをクリックして事業所情報の画面で内容を確認し、必要があれば修正してください。

右下の確認済欄の「未」or「済」を確認！

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
1	001	株式会社（例）千葉本社	千葉県千葉市	1		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 再採番 新規追加 保存 次へ

## 事業所情報

事業所別連番 **必須**  
半角数字3桁以内

001

### 事業所別連番

事業所単位で001、002と連番で表示。  
事業所が1つの場合は、連番は001のみ。

名称 **必須**  
80文字以内

事業所名

### 名称

事業所の名称を入力。  
除外率が適用されていない場合は、  
「〇〇株式会社本社 外3事業所」の  
ような名称で入力してください。

事業所の区分 **?**

以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください

1:特例子会社等の認定を受けた事業所

2:就労継続支援A型事業所

除外率 **?**

あり

なし

事業の種類 **必須**  
40文字以内 **?**

産業

事業の種類 補足  
50文字以内 **?**

補足

除外率の **必須**  
産業分類 **?**

除外率 0/100

就労継続支援A型事業所は、  
ここにチェック！

所在地 **必須**  
70文字以内

神奈川県川崎市川崎区本町X X X

算定基礎日 **必須** **?**  
半角数字2桁以内

12

算定基礎日変更 **?**

あり

なし

算定基礎日 **必須**  
変更月日

月から

### 算定基礎日

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  
(それ以外の日としても差し支えありません)

除外率 除外率が適用されている  
場合は、「あり」を選択。

ハローワークに提出した6.1報告と  
同じように事業所を分けてください。  
事業所別連番001から事業所ごとに  
情報を入力して作成してください。

一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存

■ 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

**重要!**

### 常用雇用労働者数

そろえておいた資料をもとに、**短時間以外と短時間**に分けて、それぞれの**月ごとの人数**を入力してください。

- 除外率の適用がある場合は、事業所ごとに入力。
- 特定短時間(週所定労働時間20時間未満)労働者は、常用雇用労働者ではありません。

※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。

### 障害者の所定労働時間

この欄の入力は必須ではありません。

多くの障害者の所定労働時間が同じ場合、入力しておくとし、「障害者情報の登録」の画面で、ワンクリックで転記できる便利な機能です。

「確定」後はこのボタン

入力が完了したら「確定」をクリック!

一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存



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／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」＆「並べ替え」ボタンを押下してください。
- ・新たに事業所情報を追加する場合、「新規追加」ボタンを押してください。
- ・事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押してください。（障害者の登録・申告申請書等の登録も完了します）
- ・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。

すべての事業所の確認済欄が「済」になっていることを確認してください。  
「未」の場合は、右側の詳細ボタンをクリックして、確認・修正等を行ってください。

3件

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 ?	削除全選択
1	001	株式会社（例）千葉本社	千葉県千葉市	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	株式会社（例）松戸支社	千葉県松戸市	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	003	株式会社（例）市川支社	千葉県市川市	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>

事業所を新規追加する場合

戻る 削除 再採番 新規追加 保存 次へ

「事業所の登録」が完了したら、「次へ」をクリックして 3 へ！

# 障害者の登録

マP66 ~85



**障害者の登録**

開始 期間：令和5年12月1日～12月31日

「詳細」をクリック！ 「確定」 「一覧へ戻る」をクリック！

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

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

**「詳細」ボタン**

氏名(フリガナ)	障害程度		雇入年月日	障害年月日	等級変更年月日	離職年月日	障害者の確認書類	エラー有無	確認済	詳細	削除
	現程度	前程度									
セイ メイ			平成30/09/21			令和05/12/12		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
セイニ メイニ			平成30/12/02			令和05/12/12		△	未	詳細	<input type="checkbox"/>
セイサン メイサン			平成30/12/12						未	詳細	<input type="checkbox"/>

絞り込み 並べ替え

戻る 削除 前年度離職者一括削除 新規追加 保存 次へ

**障害者情報**

No. 1

事業所の選択 **必須**

雇用区分 **必須**

姓 (フリガナ) **必須** 30文字以内

名 (フリガナ) **必須** 30文字以内

性別 **必須**

生年月日 **必須** 半角数字2-2-2桁以内

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) **必須**

現等級

現程度

現程度

手帳情報  身体障害者  知的障害者  精神障害者

手帳番号 20文字以内

手帳有効期限 半角数字2-2-2桁以内  年  月  日

障害者の確認書類  新規・更新のため要提出  提出不要

**雇用区分** 所定労働時間で判断して  
「常用」・「短時間」・「特定短時間」から選択！

知的障害者で、  
「療育手帳」の方は、  
すべて「D」を入力！  
「I」と入力しないこと

**障害者情報**

入力・修正の際は、**保管してある手帳等(写)**を手元に置いて、**等級・程度、手帳番号、有効期限**等を正確に入力してください。  
特に精神障害者の場合は、手帳の有効期限の入力は必須です。



年度内転入年月 半角数字2-2-2桁以内

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

現程度

現程度

要提出 or 提出不用については、  
この段階でどちらかにチェック。  
あとで変更があれば戻って修正！

20文字以内

12345678901

雇用有効期間  
半角数字2-2-2桁  
以内

「雇入年月日」は必ず入力！

障害者の確認書類 ?

新規・更新のため要提出 ?

提出不要 ?

雇入年月日 必須 ?

半角数字2-2-2桁以内

3

年

12

月

12

日

年度内障害年月日 ?

半角数字2-2-2桁以内

3

年

12

月

12

日

年度内等級変更日 ?

半角数字2-2-2桁以内

3

年

12

月

12

日

年度内離職年月日 ?

半角数字2-2-2桁以内

3

年

12

月

12

日

年度内転入出 ?

あり

なし

年度内に障害者となった  
場合は、ここに「手帳の  
交付日」を入力！

年度内に離職があった  
(退職した)場合は、ここ  
に「退職日」を入力！

年度内転入出・・・通常は「なし」  
「事業所間の異動」、「雇用区分の変更」等の場合は「あり」

保存

年度内転出年月日 ?

半角数字2-2-2桁以内

**重要!**

年

転出先の事業所名等 ?

カブシキガイシャメイシヨ

所定労働時間変動 ?



あり



なし

実労働時間 (月平均)

0

※下記労働時間を入力すると月の平均値が自動計算されます。

所定労働時間 **必須**

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

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

参考 (雇用率算定障害者  
カウント)

※障害者のカウントが  
表示されます

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							

入力が完了したら「確定」をクリック!

参考 (個人別カウント)

入力内容確定後に障害者の  
カウント数が表示されます。

クリア

確定

新規追加

保存

## 【エラーの表示 (例)】

誤りがある場合は、右の例  
のようなエラーの内容が表示  
されます。

- 手帳有効期限より、後の月には入力できません。
- 対象期間外の、離職年月日になっています。
- 乖離判断の結果、「短時間」の区分に該当しますので、雇用区分を「短時間」に修正してください。

入力内容に誤りがなければ  
この表示となります。

入力内容を確定しました。

エラーメッセージの  
内容にしたがって、  
修正してください。

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

### 障害者情報

No. 1

事業所の選択 **必須**

雇用区分 **必須**

姓(フリガナ) **必須**

30文字以内

名(フリガナ)

30文字以内

「入力内容を確定しました」の表示  
となったら、このボタンをクリック  
して一覧へ戻ってください。  
(「一覧」=「障害者の登録」画面)

一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存

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



「障害者の登録」の画面で、障害者全員の確認済欄が「済」になっていることを確認してください。  
 「未」の場合は、詳細ボタンから障害者情報に入って確認し、必要な場合は修正を行ってください。

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			障害者の確認書類	エラー有無	確認済	詳細	削除
							確認	現等級	前等級					
1	001	常用	キコウ モモエ	女	平成10/05/03	101010	A	2			済	詳細	<input type="checkbox"/>	
2	001	常用	ノウフ ジロウ	男	昭和47/07/17	25683	A	1			済	詳細	<input type="checkbox"/>	
3	001	常用	ショウワ ハナコ	女	昭和63/01/10	1234	A	2	3	要	済	詳細	<input type="checkbox"/>	
4	001	短時間	ヘイセイ マサオ	男							済	詳細	<input type="checkbox"/>	
5	001	短時間	レイフ ミキ	女							済	詳細	<input type="checkbox"/>	
6	001	特定短時間	コウセイ アヤコ	女							済	詳細	<input type="checkbox"/>	

障害者全員の登録が完了したら「次へ」をクリックして 4 へ！



戻る      削除      前年度雇用者一括削除      **新規追加**      保存      **次へ**

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

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

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

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

**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** に該当します。

申告申請年月日 **必須** (?) 3 年 12 月 12 日

半角数字2-2-2桁以内

**納付金・調整金**

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

**記入担当者**

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

「納付金」「調整金」「報奨金」のいずれに該当するか表示されます！

入力内容をもとに計算された金額が自動的に表示されます！

## 記入担当者

所属部課名 **必須**  
40文字以内

テスト部署

氏名(フリガナ) **必須**  
姓8文字,名8文字以内

ニホン

タロウ

氏名(漢字) **必須**  
姓8文字,名8文字以内

日本

太郎

電話番号 **必須**  
半角数字4-4-4桁以内

1234

1234

1234

## 社会保険労務士記載欄

記載事項

あり

作成年月日 **必須**  
半角数字2-2-2桁以内

▼ 3

提出代行者・  
事務代理者の表示 **必須**  
10文字以内

氏名(漢字) **必須**  
姓10文字,名10文字以内

社労士

電話番号 **必須**  
半角数字4-4-4桁以内

1234

## 延納申請

延納の申請 **必須** ?

しない ▼

第1期 **必須**  
半角数字9桁以内

123,456,789

第2期 **必須**  
半角数字9桁以内

123,456,789

第3期 **必須**  
半角数字9桁以内

123,456,789

## 返還

返還の申し出 ?

## 在宅就業契約情報

年間の在宅就業障害者への  
支払い総額  
半角数字9桁以内

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

戻る

在宅就業契約の登録

確定

保存

申告申請窓口  
送付データの作成

電子申告申請  
送信データの作成

## ・記入担当者の氏名等

社会保険労務士代行の場合は、下の記載欄にその情報を入力してください。ただし、担当者の氏名等は必ず入力してください。

## ・延納申請の有無

納付金対象の事業主で、納付額が100万円以上の場合は、延納申請が可能です。

《3期に分けて納付》3期それぞれの金額が自動的に表示されます。表示された金額は変更しないでください。

## 支給先

分割支給  あり  なし

金融機関名 **必須**  
20文字以内

みずほ

本店  支店(その

金融機関コード **必須**  
半角数字4桁

1234

支店コード **必須**  
半角数字3桁

123

預金種目 **必須**

口座番号 **必須**  
半角数字7桁

1234

口座名義(フリガナ) **必須**  
70文字以内

カイジメイ



【口座名義(フリガナ)の記入について】

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

口座名義(漢字) **必須**  
40文字以内

有限会社社名

## 支給先金融機関情報

調整金等の支給金がある事業主は、金融機関の情報を正確に入力してください。

**口座名義は法人名のみ**としてください。  
代表取締役社長〇〇、理事長 等は  
不要です。法人名のみ入力してください。

すべての入力・修正が完了したら、  
**「確定」**をクリック。

**これで申告申請書の  
作成が完了します。**

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

戻る

在宅就業契約の登録

分割支給情報の登録

確定

保存

申告申請窓口  
送付データの作成

電子申告申請  
送信データの作成

# 3 . 申告申請書の提出

## ( 1 ) 提出する書類

添付書類

必要な事業主が提出

すべての事業主が提出



提出必要

調整金を申請する常用雇用労働者の総数が300人以下の事業主

報奨金を申請する事業主

提出不要

納付金申告を申告する事業主 (申告額0円を含む)

調整金を申請する300人超の事業主

提出する書類

### A 障害の種類・程度を明らかにする書類

初めて申請する事業主 雇用障害者**全員分**の手帳等を提出

過去に手帳等を**提出している**事業主 次の雇用障害者の手帳等を提出

- ・新たに雇用した障害者
- ・新たに障害者となった労働者
- ・身体障害者手帳の再認定、精神障害の手帳の有効期限が経過した障害者
- ・障害の種類、等級等の変更があった障害者
- ・吸収合併等により雇用を承継した障害者

### B 労働時間の状況を明らかにする書類

対象の雇用障害者**全員分**の書類 (右のいずれか1種類)

マイナンバーのないもの

- ・源泉徴収票
- ・源泉徴収簿
- ・賃金台帳
- ・その他

# (2) 電子申告申請 (電子送信) で提出する方法

電話番号 **必須**  
半角数字4-4-4桁以内

1234 - 1234 - 1234

**社会保険労務士記載欄**

記載事項  あり  なし

**返還**

返還の申し出

**在宅就業契約情報**

年間の在宅就業障害者への  
支払い総額  
半角数字9桁以内

123,456,789

**支給先**

分割支給  あり  なし

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

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

申告申請書の作成が完了した画面です。作成が完了すると、画面右下の提出用の2つのボタンがクリックできる状態になります。

ポイント

電子送信する場合、このボタンをクリックする。

# 電子送信するためのデータを作成する

📅 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

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

**重要!**



「作成」をクリックして、  
電子申告申請用のデータ  
(XMLファイル)を作成します。

その際、電子申告申請用ID・パスワードをお持ちの場合は、  
電子申告申請用ID・パスワードをお持ちです。

「送信へ」ボタンを押下してください。

ますので、ご注意ください。

ID・パスワード発行申請」から申請が必要です。

戻る

作成

内容確認へ

ファイル名は変更  
しないでください。  
変更すると取り込み  
ができなくなります。

令和8年度\_電子申告申請\_00000000000000\_2026年〇月〇日 時 分 秒.xml  
(法人番号13桁) (データ作成日時)



令和08年度\_申告申請PDFデータ(【機構提出用】申告申請書(QRコード))\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(【事業主控用】申告申請書(QRコード))\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(申告申請書)\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(報告書(1))\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(報告書(2)常用)\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

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

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。

データの保存が完了しましたら、「閉じる」をクリックし、

「申告申請書の送信データ作成」画面に戻ってください。

ダウンロードフォルダに各様式のPDFファイルが1つの「zipファイル」として保存されています。

QRコード以外の次のデータを印刷、

- ・申告申請書
- ・報告書
- ・報告書

確認後、事業主控として保管してください。

「QRコード」は、株式会社デンソーウェブの登録商標です。

「保存」をクリック！

閉じる

保存

# 申告申請書を電子送信する

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

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

取得済み、または新規取得の  
**ID・パスワードでログイン！**  
新規取得の場合、「初期パスワード」を  
任意のパスワードに変更してください。



「申告申請書の送信へ」  
のボタンをクリック！

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

ユーザID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合  
ユーザIDとパスワードを忘れた場合

戻る

内容確認へ

申告申請書の送信へ

作成した申告申請書を送信する ⓘ

申告申請書を送信する  
申告申請書の作成が終わった方はこちら

トップページの  
このボタンを  
クリック！

A

B

どこからでも送信可能

※個人情報の取扱いについて

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

他の目的に利用することはありません。

機構の個人情報保護への取り組みについては、機構ホームページをご覧ください。

申告申請年度

令和8年度

電子申告申請データ

ファイルを選択

選択されていません。

取込

電子申告申請データ

のみ送信

添付書類のみ送信

ユーザID

パスワード

メールアドレス

XXXXXXXX@XXX.XX.XX

メールアドレス(確認用)

XXXXXXXX@XXX.XX.XX



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

戻る

送信



電子申告申請用の  
データ(XMLファイル)  
を選択します。

ファイルを選択  
したら「**取込**」  
を必ずクリック！

電子申告申請データのみ送信

添付書類のみ送信

添付書類が必要な場合は、自動的にメッセージが表示されます。

添付書類が不要の場合は、P90へ



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

「電子申告申請システムで送信」のボタンにチェックがあることを確認してください。

添付書類の提出方法



【推奨】電子申告申請システムで送信



郵送



添付書類が添付されていません。

添付書類

「添付書類」のボタンをクリックしてください。

ユーザID

パスワード

メールアドレス

XXXXXXXX@XXX.XX.XX

メールアドレス(確認用)

XXXXXXXX@XXX.XX.XX



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

- ファイルを複数選択する場合、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キーを押しながら該当ファイルを複数選択してください。
  - 電子申告申請システムは、WEBブラウザのTLS通信を利用し、通信の暗号化を行うことにより、個人情報の漏洩の確保を講じております。
- また、外部からの不正アクセスを制限する万全のセキュリティ対策を実施したOSを採用し、個人情報の漏洩の回避に努めております。



※添付書類は以下の条件を満たすよう選択してください。

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

添付書類のPDFデータは、あらかじめ作成して任意の場所に保存しておいてください。

源泉徴収票等 (写) (複数可) ?

ファイルを選択  
(0MB/200MB)

選択されていません。

障害者手帳等 (写) (複数可) ?

ファイルを選択  
(0MB/200MB)

選択されていません。

発注証明書 (複数可) ?

ファイルを選択  
(0MB/200MB)

選択されていません。

「源泉徴収票」  
「障害者手帳等」  
「発注証明書」

のうち、必要な書類の  
「ファイルを選択」をクリック、  
PDFデータを添付してください。

閉じる

電子申告申請データのみ送信

添付書類のみ送信

申告申請書とは別に、添付書類だけを  
送信する場合はここをチェック！



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、

正常に添付が行われた場合は、  
このメッセージが表示されます。

添付書類が不要  
の場合は、  
ココから！

添付書類の提出方法



【推奨】電子申告申請システム



郵送



添付書類が添付されています。

添付書類

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)

XXXXXXXX@XXX.XX.XX

XXXXXXXX@XXX.XX.XX

「パスワード」と「メールアドレス」  
を入力します。このアドレスあてに  
審査結果メールが送信されます。

すべての入力が完了したら、  
「送信」をクリックします。



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

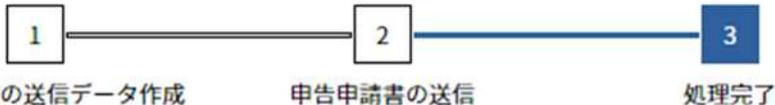
戻る

送信

処理完了

令和8年度申告申請 (申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月)

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



メッセージ確認！  
これで送信は完了です。

申告申請書の送信が完了しました。

**重要!**

「障害者雇用納付金申告書等の審査結果について」が送付されるので、メールの内容をご確認ください。  
メールが届かない場合は、各都府県に問い合わせください。  
(添付書類のみ送信した場合はメールは送付されません。)

また、来年度に今回の申告書のデータを活用するために、「保存」ボタンを押下し、XMLファイルとしてダウンロードしてください。

来年度以降に今回のデータを活用するために「保存」をクリックし、XMLファイルをダウンロードして任意の場所に保存しておいてください。

ファイル名は変更しない!!

戻る

メインメニューへ

保存

令和8年度\_電子申告申請\_00000000000000\_2026年〇月〇日 時 分 秒.xml  
(法人番号13桁) (データ作成日時)

**重要!**

差出人:nofumail@nofu.jeed.go.jp

件名:障害者雇用納付金申告書等の審査結果について

インターネットにて電子申告申請を受け付けました、  
令和〇〇年度 障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金、在  
給付金支給申請書を受理したことをお知らせします。

(申告または申請された内容)

記載内容は納付金、調整金等で異なります

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

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

また、この申告申請の受付日は、令和〇〇年〇〇月 日となります。

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

電子送信の場合は、この審査結果メールを印刷して、  
「**受理日確認書類**」としてください。

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

**審査結果メールが  
届かない場合は、  
提出が完了して  
いません！**

**重要!**

差出人:nofumail@nofu.jeed.go.jp

件名:障害者雇用納付金申告書等の審査結果について

インターネットにて電子申告申請を受け付けました、令和〇〇年度 障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金、在宅金支給申請書を審査した結果、以下の誤りがありましたので、申告申請をお願いします。  
このままでは正式な受理とはなりませんのでご注意願います。

**審査結果メールにエラーが表示されている場合は、提出が完了していません!**

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

書式:  
事業所連番:  
障害者連番:  
対象の障害者:  
在宅就業支援団体連番:  
エラーの月:  
エラー内容:

画面中段のエラーの内容を確認し、修正した上で、再度申告申請を行ってください。

なお、この申告申請の受付日は、令和〇〇年〇〇月 日となります。

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

-----  
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
<https://www.jeed.go.jp/>

### ( 3 ) 郵送または持参で提出する方法

マP110~121

電話番号 **必須** 1234 - 1234

半角数字4.4.4桁以内

**社会保険労務士記載欄**

記載事項  あり

**返還**

返還の申し出

**在宅就業契約情報**

年間の在宅就業障害者への  
支払い総額 123,456,789  
半角数字9桁以内

**支給先**

分割支給  あり

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

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

これは、申告申請書の作成が完了した画面(82ページと同じ画面)です。右下の提出用の2つのボタンが、クリックできる状態になっています。

ポイント

長野支部に郵送・持参する場合、このボタンをクリックする。

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

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

### 結果

#### 申告申請窓口へ提出する

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

戻る **PDF作成/印刷**

「PDF作成/印刷」をクリックすると下の画面になります。

ください。

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

### 作成対象

様式

全様式内容確認  様式個別内容確認

「全様式内容確認」は、QRコードのものを含めてすべての書類が印刷されます。

戻る **PDF作成**

クリックしてください。

# 印刷して内容を確認する

📅 令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

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

PDF作成が完了！  
印刷へ

1

PDF作成／印刷

2

処理完了

PDF作成が完了しました。

ダウンロードフォルダに  
各様式のPDFファイルが  
1つの「zipファイル」  
として保存されています。

【機構提出用】申告申請書（QRコード）のみ）  
申請窓口に郵送または持参のうえ提出して  
※事業主控えは手元に保管してください。  
の確認を希望される場合は、様式「受理日  
さい。様式は、記入説明書又は機構ホーム  
来年度に申告申請のデータが活用できますので、

すべてのデータを印刷  
してください。  
確認後、事業主控として  
利用・保管してください。

令和08年度\_申告申請PDFデータ（【機構提出用】申告申請書（QRコード））\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ（【事業主控用】申告申請書（QRコード））\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ（申告申請書）\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ（報告書（1））\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ（報告書（2）常用）\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

# 【機構提出用】申告申請書(QRコード)を提出する

令和08年度\_申告申請PDFデータ(【機構提出用】申告申請書(QRコード))\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(【事業主控用】申告申請書(QRコード))\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(申告申請書)\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(報告書(1))\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

令和08年度\_申告申請PDFデータ(報告書(2)常用)\_8040005016947\_2026年04月15日14時27分34秒.pdf

【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、在宅就業障害者特別調整金及び特別給付金支給申請書  
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  
受取年月日

99900

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)	(フリガナ)	代表取締役社長	代表取締役社長	藤張 太郎	
申告申請 事業主名称	藤張建設株式会社	納付額	1,200,000円	調整金及び 特別調整金	0円
第101号		特別調整金	0円	特別給付金	0円

第101号

043-1123-4567

2023年08月17日 13時35分31秒 Version 1.0.0

電子申告申請システムに入力した情報が、このQRコードの様式に集約されます

QRコード【機構提出用】を片面印刷して、全枚数すべてを提出。

添付書類がある場合は、写しを同封して提出。

「受理日確認印を希望～」の場合は、あわせて用紙を提出。

郵送の場合、配達記録の残る簡易書留等で送ってください。郵送先は長野支部高齢・障害者業務課です。

「QRコード」は、株式会社デンソーウェブの登録商標です。

長野支部 高齢・障害者業務課へ  
郵送 または 持参

# ・ 各種ご案内

---

- 1 . 障害者雇用のための助成金
- 2 . 障害者雇用の支援

# 1. 障害者雇用のための助成金

## (1) 障害者雇用に利用できる助成金 等

### 高年齢・障害・求職者雇用支援機構の助成金 (障害者雇用納付金関係助成金)

- ・ 障害者作業施設設置等助成金
- ・ 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金
- ・ 障害者介助等助成金
- ・ 重度障害者等通勤対策助成金
- ・ 障害者能力開発助成金
- ・ 障害者福祉施設設置等助成金
- ・ 職場適応援助者助成金
- ・ 障害者雇用相談援助助成金
- ・ その他

### 長野県の助成金

- ・ はじめの一步応援助成金 等  
(助成金以外の事業・制度)
- ・ 障がい者民間活用委託訓練
- ・ 事業税の減税制度
- ・ その他

### 労働局・ハローワークの助成金

- ・ 特定求職者雇用開発助成金
- ・ トライアル雇用助成金
- ・ キャリアアップ助成金
- ・ その他

## (2) 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED) の助成金

### 障害者雇用納付金関係助成金 ← 納付金を財源として助成

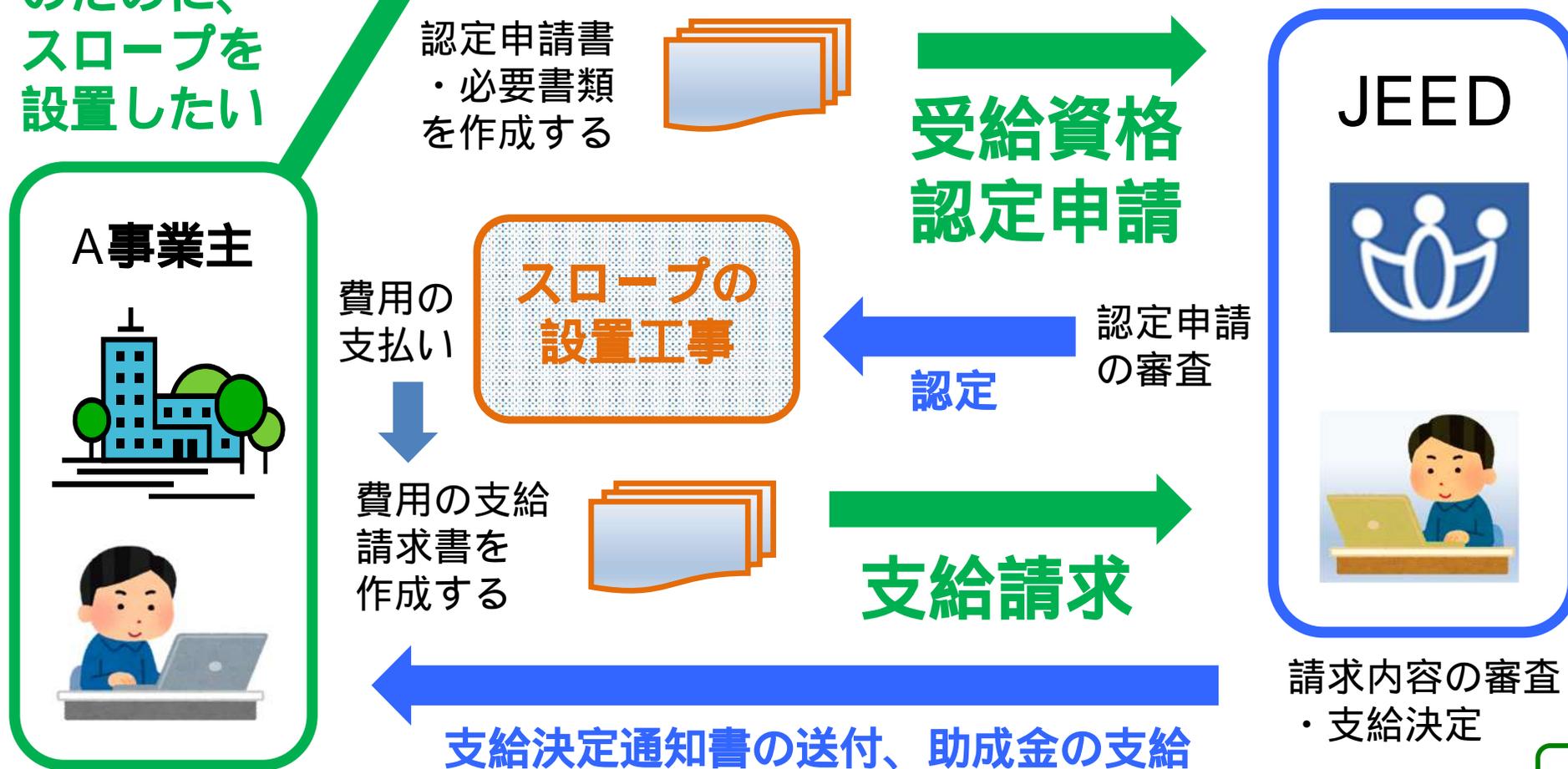
#### 《利用の一例》

車いすの従業員のために、スロープを設置したい

#### 障害者作業施設設置等助成金を利用

工事費用の 2 / 3 を助成 (支給限度額あり)

「対象障害者の雇入れから6か月以内」が要件



## 2. 障害者雇用の支援



### (1) 障害者雇用のための支援機関

#### ハローワーク

- ・ 障害者の態様に応じた職業紹介、職業指導、求人開拓などを行っています。
- ・ 事業主に対して、雇用管理上の配慮などについての助言を行います。

#### 障害者就業・生活支援センター

通称「ナカポツ」!

- ・ 長野県などが地域の福祉事業所などに委託して運営を行っています。
- ・ 長野県内10圏域にセンターがあり、地域の関係機関と連携して就業面と生活面の一体的な相談・支援を行っています。

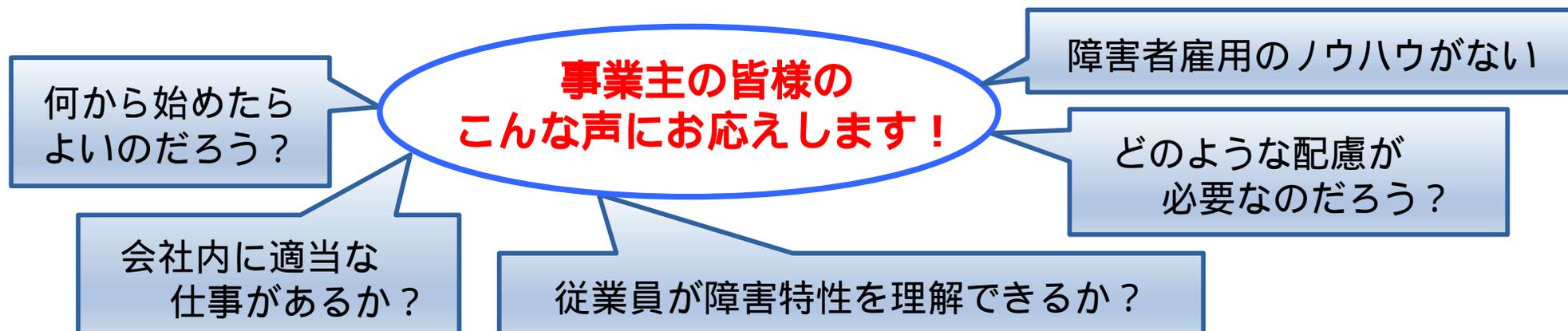
#### 長野障害者職業センター

当機構の支援機関です!

- ・ 障害者職業センターは、障害者雇用促進法に基づいて高齢・障害・求職者雇用支援機構が設置・運営している支援機関です。
- ・ 長野障害者職業センターは、長野市のハローワーク長野の隣にあります。
- ・ 支援の対象は、障害者の方、就労支援機関の方、**事業主の方**です。

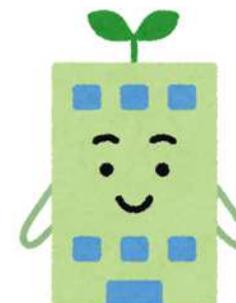
## (2) 長野障害者職業センター

- ・ 障害者職業カウンセラーによる障害者に対する職業評価や職業準備支援を行っています。
- ・ 事業主に対して障害者雇用の専門的な支援（雇入れ計画、職場での配慮や指導方法などの助言、ジョブコーチの派遣など）を行っています。



### 障害者雇用のためのトータルサポート

- 【STEP 1】 障害者雇用に向けて「イメージをもつ」
- 【STEP 2】 職務の選定～「できること」を探す
- 【STEP 3】 受け入れ態勢を整える
- 【STEP 4】 募集から採用まで～具体的な雇入れ検討ステップ
- 【STEP 5】 常用雇用での雇入れへ  
～ 職場定着・雇用継続をめざして



採用

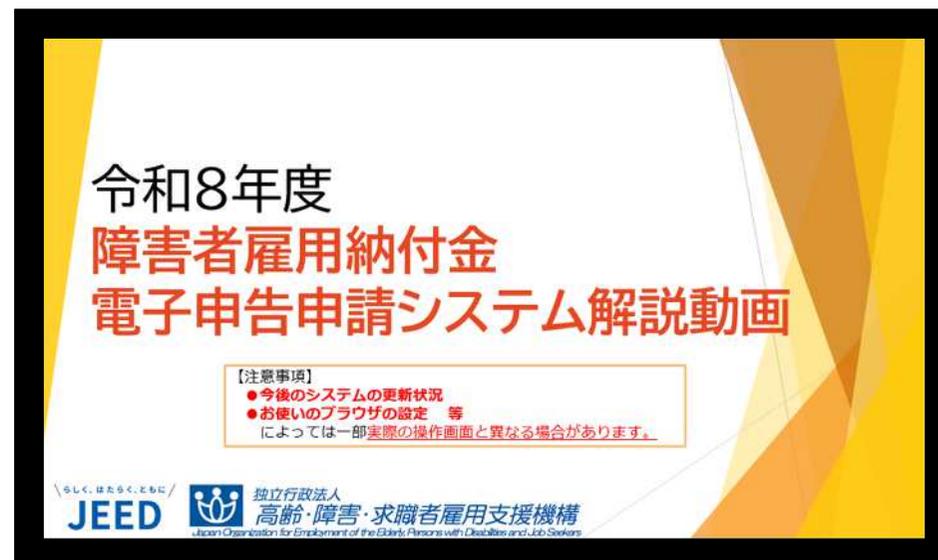
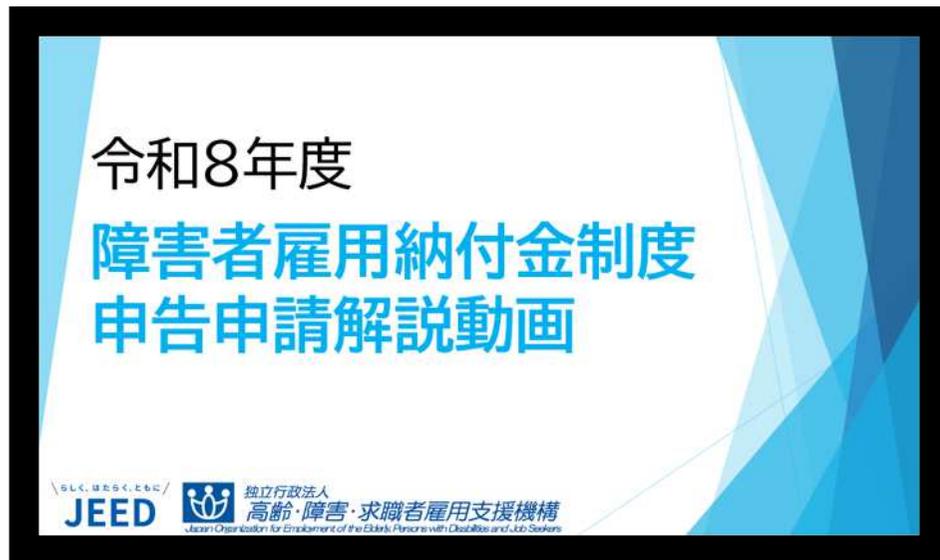
職場定着



最後に ... HPから**解説動画**が見られます！



YouTube (JEED CHANNEL)  
での配信もあります！



お問い合わせは...  
(独)高齡・障害・求職者雇用支援機構  
長野支部 高齡・障害者業務課へ！  
**電話：026-258-6001**