

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
高齡・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 高齡・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。

2

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

3

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

説P10

(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

5

(2) 制度のしくみ

説P10~13

常用雇用労働者の総数が100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

6

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

3人

雇用している障害者数

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

6人

雇用している障害者数

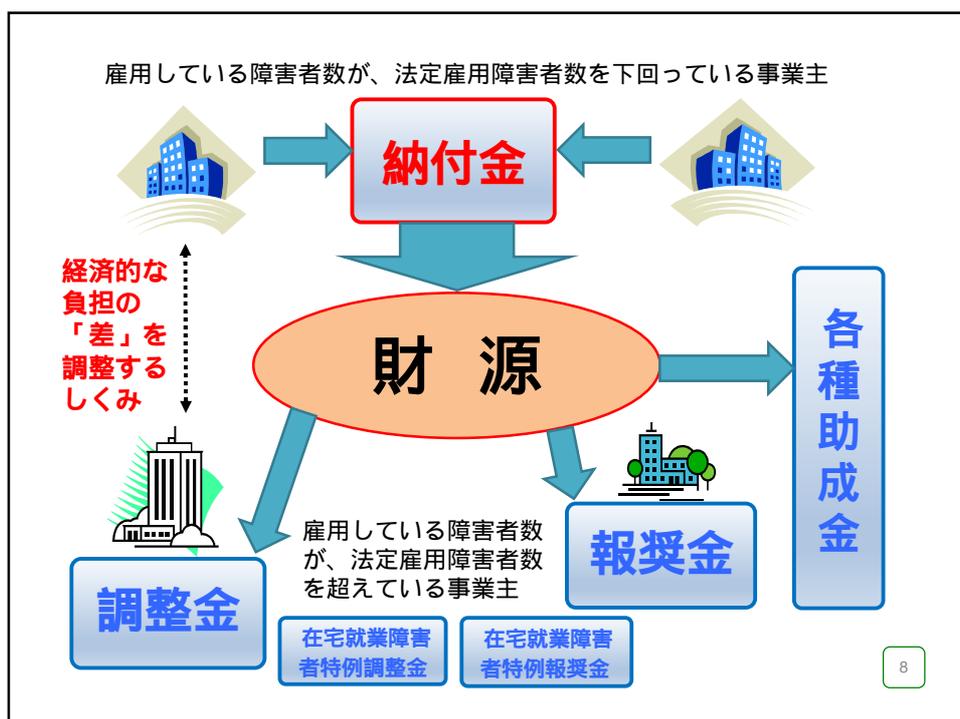
8人

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

7



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

照会が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】

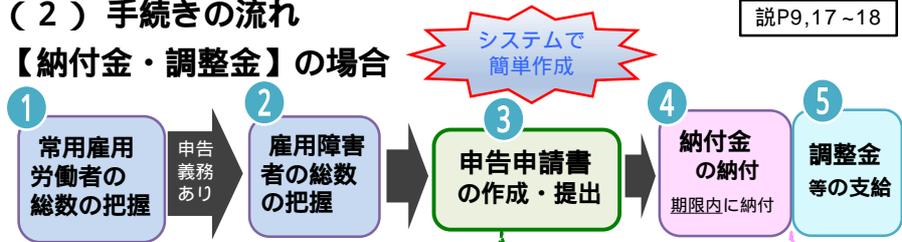
	令和7年						令和8年					
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
短時間以外の常用雇用労働者数												
短時間の常用雇用労働者数												
合計 +(x 0.5)												

10

(2) 手続きの流れ

【納付金・調整金】の場合

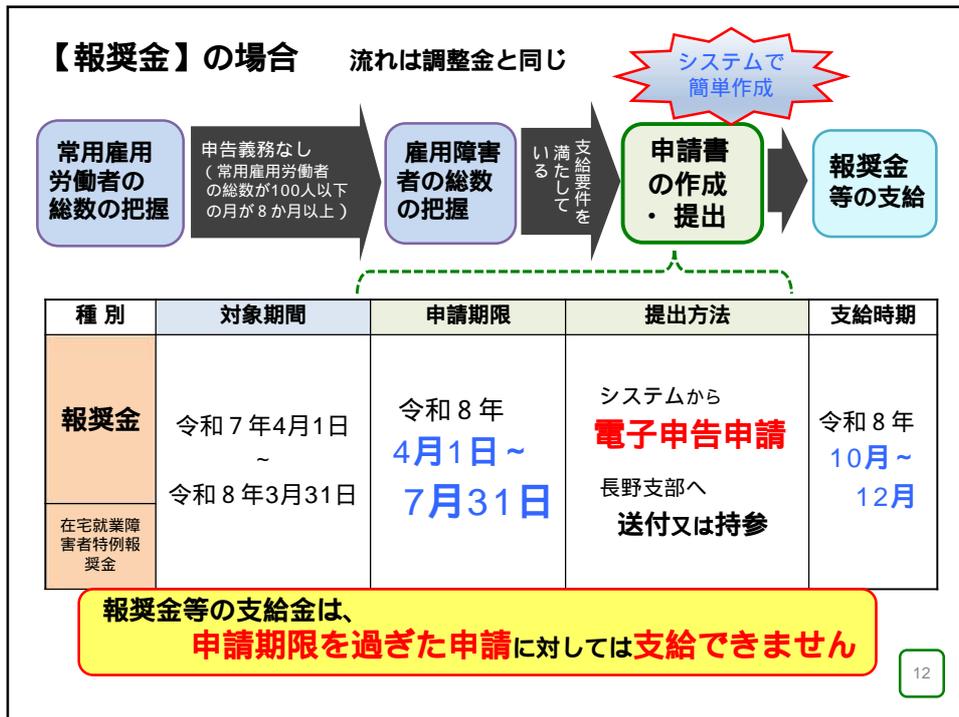
説P9,17~18



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~ 5月15日	システムから 電子申告申請 (電子送信) 長野支部へ 送付 又は持参	1 全納の場合 令和8年 5月15日 まで
調整金	令和8年 3月31日			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
在宅就業障害者特別調整金				納付方法 ペイジー 銀行窓口 令和8年 10月~12月 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!

11



2. 常用雇用労働者とは

(1) 常用雇用労働者の要件



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

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。

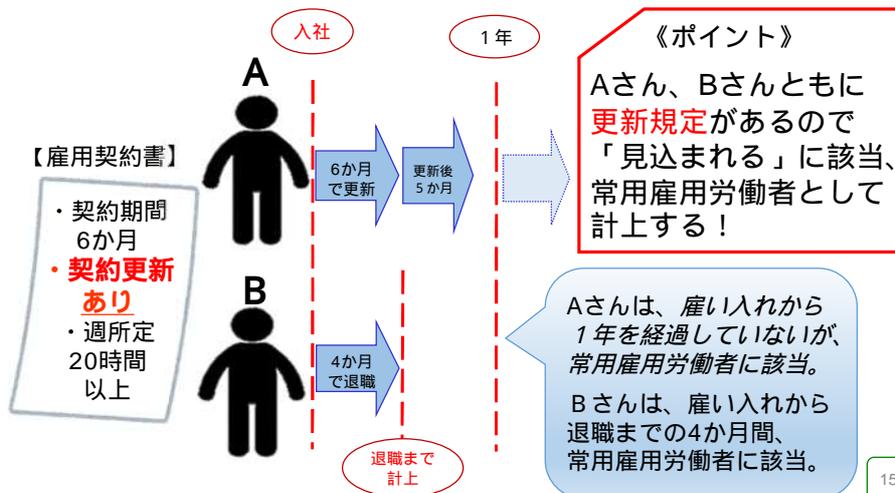
1年を超える雇用期間を定めて
雇用される労働者

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。

16

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!

17

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。

18

3. 障害者とは

説P48,104

(1) 障害者の把握・確認における留意点

重要!

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。

19

(2) 納付金制度における障害者

説P46～52

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。

20

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
障害等級!	長野県 印
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

障害等級ではない!

障害等級!

長野県 印

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くありません。

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。

21

知的障害者

確認書類 = **療育手帳・判定書** 等

説P50

例

療育手帳	
 写真	手帳番号 知 37160 号
	氏名 法定 泰男
	昭和41年5月6日生
	長野県 印
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
B(B2)	(身体障害 級)
判定年月日	平成7年9月28日
申告申請書には D2と入力	の判定年月 平成12年9月
判定機関	知的障害者更生相談所

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。

22

精神障害者

確認書類 = **精神障害者保健福祉手帳**

説P50

例

 写真	有効期限を確認	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)
氏名 幕張 若菜	更新されている場合 最新の有効期限を確認	
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	精神障害の手帳 はこの名称！	
手帳番号 3810043 号		長野県 印
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		

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。

23

(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(その保存に代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。

24

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
高齡・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 高齡・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。

26

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。**

27

・ 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

28

障害者雇用状況報告書〔通称：6.1報告〕について 説P17

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)

29

． 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

説P1,
P55～56

(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】	・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

31

(3) 再度ご確認ください

説P1,30

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が、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!**

32

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
納付金	令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日	令和8年 4月1日 ~ 5月15日	システムから 電子申告申請 (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
調整金			長野支部へ 送付・持参	令和8年 10月~12月に支給
報奨金		令和8年 4月1日 ~ 7月31日		

33

(2) 申告申請書の作成・提出

説P53~64

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!

34

(3) 納付金の納付 / 調整金・報奨金の支給

説P1,
P68~72

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!



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。

35

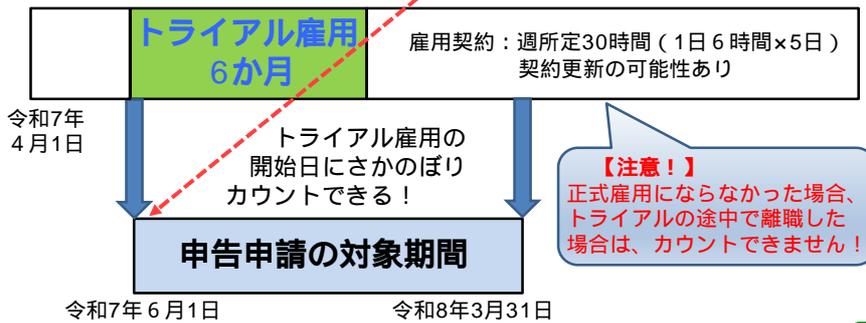
3. 留意事項（こんなケースがあったら？）

説P26

(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 11月30日 / 12月1日 令和8年
開始 終了 / 正式雇用 4月1日



36

(2) 算定特例の申請を行い、認定された場合

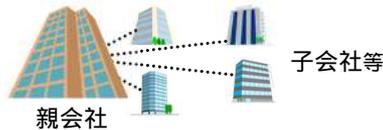
説P58

算定特例（特例子会社など）

まずは、長野支部にご一報ください！

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。

37

(3) 年度途中で事業を開始・廃止・吸収・合併等した場合

事業開始

説P59~63

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。

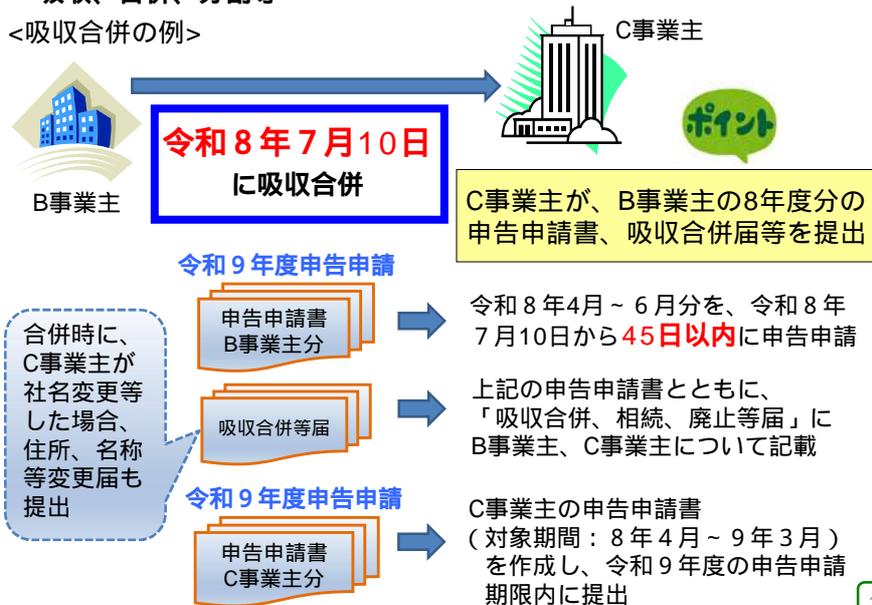
<事業廃止の例> **令和9年度申告申請**



38

吸収、合併、分割等

<吸収合併の例>



39

(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。

40

○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になります。

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が加算されます。

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。

よろしくお願いします



41

(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

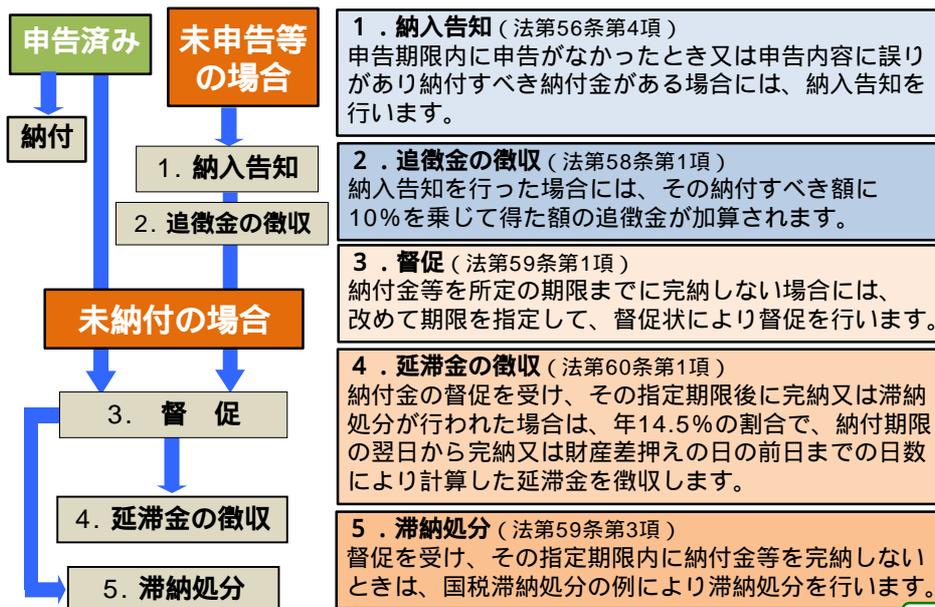
調整金など支給金の額が過大であった場合 **【返還】**

過大となっている額を事業主が機構に返還

42

(6) 未申告・未納付の場合

説P74



43

・ 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



44

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。

45

(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。

46



「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**

47

常用雇用労働者とは

説P20~26

【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

48

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

49

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	短時間以外
20時間以上30時間未満	80時間以上120時間未満	短時間
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！

50

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。

51

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

**【短時間以外 + 短時間 × 0.5
= 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？

52

(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！**

53

障害者一人ひとりの労働時間に関する資料

説P21～23
P31～32

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
 $35\text{時間} \div 5\text{日} = 7\text{時間/日}$ $7\text{時間} \times 21\text{日} = 147\text{時間}$
- ◆ 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
 $1460\text{時間} \div 12\text{か月} = 121\text{時間}$ (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

54

《労働時間算出のポイント》

説P33～34

「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)

退職期間 ⇨ 就業規則等に退職制度を定めていること、客観的に確認できる書面(退職発令通知書、退職届など)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。

55

「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

常態的な
乖離あり

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。

58

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上で行える!!



2. 申告申請書の作成

当機構ホームページ

(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



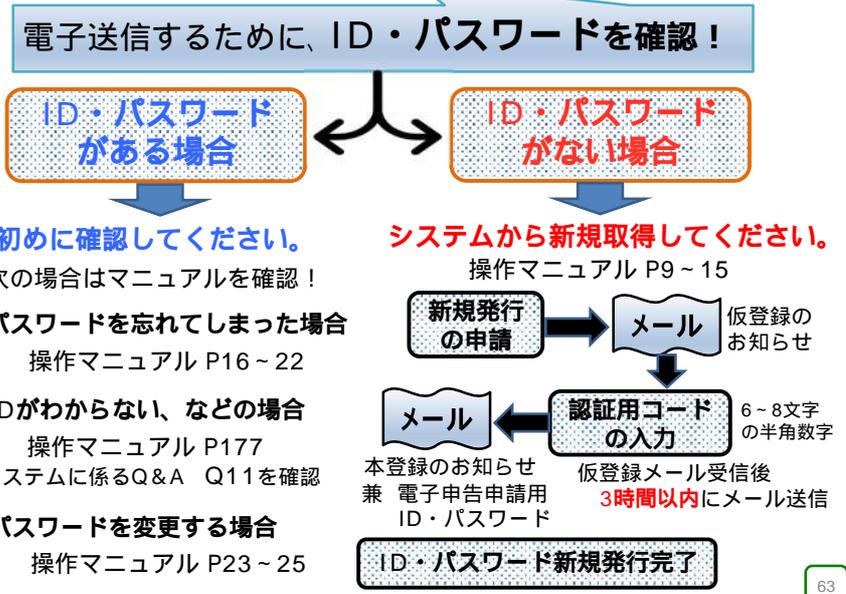
システムの トップページ

The screenshot shows the system's top page with several main sections:

- 申告申請書の作成** (Creation of application forms): Includes options for "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). Callout: "申告申請書の作成 前年度のデータを利用する場合" (Creation of application form, case of using previous year's data).
- 申告申請書の送信** (Transmission of application forms): A button to "申告申請書を送信する" (Transmit application form). Callout: "申告申請書の送信 送信には ID・パスワードが必要" (Transmission of application form, ID and password are required for transmission).
- ID・パスワードの新規発行** (New issuance of ID and password): Includes buttons for "ID・パスワード新規発行" (New issuance), "パスワード再設定" (Reset password), and "パスワード変更" (Change password). Callout: "ID・パスワードの新規発行" (New issuance of ID and password).
- 申告申請書の作成 新たに作成する場合** (Creation of application form, case of creating new): A callout pointing to the "新たに作成する" button.

62

(2) 作成の前に...!



63

(3) 作成スタート



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

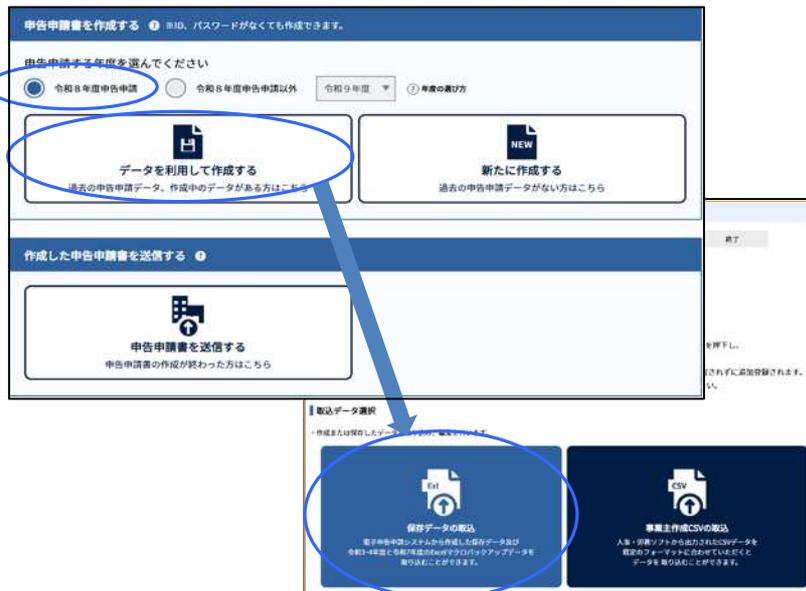
新たに
申告申請書を作成

() 過去に作成したExcel様式(マクロ機能なし)は取込不可

64

データの取り込み

MAP27 ~37



65

令和8年度申告申請（申告申請対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

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

1 2
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。
- 「再探番」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。

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）

既定のファイル
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

ポイント

【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_0000000000000_2024年〇月〇日×時×分 秒.xml)

66

(4) いよいよ入力・修正!

マP51~52

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 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、この画面からデータを保存してください。

事業主情報

法人番号 **必須**
半角数字13桁

都道府県 **必須**

職業コード **必須** ①

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3-1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

67

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。

検索 戻る 印刷 拡大 さらに大きく

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

事業所の登録

令和8年度申告準備（申告準備対象期間：令和7年4月～令和8年3月）

1 申告準備 → 2 申告書の登録 → 3 報告書の登録

ポイント

- ・内容確認・修正・削除する場合は、下の一覧からの操作となる事業所の「詳細」ボタンを押下してください。
- ・マークの付いた状態は、エラーが検出されたため確認してください。
- ・事業所別連番に空き番号があり適宜なるように変更したい場合は、右下の「再検索」ボタンを押下してください。
- ・事業所に障害者雇用の雇用記録を登録する場合は、右下の「再検索」ボタンを押下してください。
- ・事業所情報の絞り込み、並び替えしたい場合は、一覧の右上にある「並び替え」「並び替え」ボタン、新たに検索条件を追加する場合は、「絞り込み」ボタンを押下してください。
- ・事業所情報の登録した場合は、「次へ」ボタンを押下してください。（障害者の登録・申告準備書の登録は別画面です。）
- ・申告中にエラー発生した場合の申告準備書の再登録はできません。
- ・申告中にエラー発生した場合の申告準備書の再登録はできません。

No.	事業所別連番	名称	所在地	報告書の登録	再検索	詳細	削除
1	001	株式会社 〇〇	〒〇〇〇〇 〇〇	済	再検索	詳細	削除

戻る 削除 新規追加 検索 次へ

68

事業所情報の登録

事業所別連番 必須

半角数字 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 ①

以下の事業所に該当する場合のみチェックを付けてください。

1: 特別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 ①

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

除外率の産業分類 必須

除外率: 〇/100

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。

所在地 必須

70文字以内

神奈川県川崎市川崎区町 X X X

算定基礎日 必須 ①

半角数字 桁以内

12

算定基礎日変更 ②

あり なし

算定基礎日 必須

変更月日

月 年

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）

一覧へ戻る クリア 確定 新規追加 保存

69

重要!

常用雇用労働者数

※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。特定短時間労働者以外

短時間労働者以外の常用雇用労働者数

4月	5月
123,456	123,456
10月	
123,456	

短時間労働者数

4月	5月
123,456	123,456
10月	11月
123,456	123,456

※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、「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

70

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 1 2 3 4 終了

1 事業主の登録 2 事業所の登録 3 障害者の登録 4

チェック

再確認が完了しました。

- 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。
- 事業所別請求に空き番があり請求となるように変更したい場合は、右下の「再検索」ボタンを押下 ※同時に障害者情報の事業所別請求も変更されます。
- 事業所情報の絞り込み/並び替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並び替え」ボタンを押下してください。
- 新たに事業所情報を追加する場合、「新規追加」ボタンを押下してください。
- 事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押下してください。（障害者の登録・申告申請等の有/無、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。

事業所を新規追加する場合

No.	事業所別請求番号	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		
2	002	株式会社 (例) 松戸支社	千葉県松戸市	1		済	詳細		
3	003	株式会社 (例) 市川支社	千葉県市川市	1		済	詳細		

戻る 印刷 再検索 **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！

71

障害者の登録

MAP66-85

「障害者の登録」画面 → 「障害者情報」画面 (内容を入力・修正) → 「障害者の登録」画面

「詳細」をクリック! → 「確定」 → 「一覧へ戻る」をクリック!

「詳細」ボタン

氏名(フリガナ)	性別	登録種別	登録年月日	障害発生年月日	等級変更年月日	等級年月日	障害者の 種別変更	ユーザー 登録	有効 ?	削除	全表示
セイメイ	男		平成20/09/21			令和02/12/11		△	○	削除	<input type="checkbox"/>
セイメイ	女		平成30/12/02			令和02/12/11		△	○	削除	<input type="checkbox"/>
トイサン	男		平成30/12/12						○	削除	<input type="checkbox"/>

戻る 削除 詳細情報検索 一括削除 新規追加 保存 次へ

72

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。

チェック

73

MAP72,127 ~

障害者確認 身体障害者 知的障害者 精神障害者

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！

「雇入年月日」は必ず入力！

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！

障害者の確認書類 新規・更新のため提出 提出不要

雇入年月日 年 月 日

年度内障害年月日 年 月 日

年度内等級変更日 年 月 日

年度内離職年月日 年 月 日

年度内転入出 あり なし

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

74

年度内転出年月日 年

転出先の事業所名等

所定労働時間変動 あり なし

実労働時間 (月平均)

※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。

重要!

- ◆「なし」を選択した場合は、月ごとの所定労働時間と実労働時間を入力。
- ◆「あり」を選択した場合は、所定労働時間と実労働時間は、年間の合計時間数のみ入力。労働時間は整数を入力(1時間未満の端数は切り捨て)

※ボタンを押下する事で事業所の追加・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

所定労働時間 **必須** 半角数字3桁以内

デフォルト値反映

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

実労働時間 **必須** 半角数字3桁以内

参考 (雇用率算定障害者カウント)
※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	0	0	0	0	0	0	0

入力完了したら「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 新規追加

75

【エラーの表示 (例)】

○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。

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。

入力内容に誤りがなければこの表示となります。

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。

「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)

76

「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 登録番号	雇用 区分	氏名(フリガナ)	性別	生年月日	手帳番号	身体障害者 等級 第1種	第2種	第3種	障害者の 雇用種別	エラー 有無	確認済	詳細	全選択
1	001	常勤	キコウ モモエ	女	平成10/05/03	101110	A	2				済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	001	非常勤	メダフ シロク	男	昭和47/07/17	29653	A	1				済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	001	非常勤	シヨウワ 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 マリエ	男								済	詳細	<input type="checkbox"/>
5	001	短時間	レイワ ミキ	女								済	詳細	<input type="checkbox"/>
6	001	特定期間 特設	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!

77

申告申請書等の登録

マP86~106

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: **納付金** に該当します。

「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！

申告申請年月日: 令和 3 年 12 月 12 日
半角数字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

78

記入担当者

所属部署名: テスト部署
氏名(フリガナ): ニホン タロウ
氏名(漢字): 日本 太郎
電話番号: 1234 - 1234

社会保険労務士記載欄

記載事項: あり ない
作成年月日: 3
提出代行者・事務代理者の表示: あり
氏名(漢字): 社労士
電話番号: 1234 - 1234

延納申請

延納の申請: しない あり

第1期	123,654,789
第2期	123,654,789
第3期	123,654,789

「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、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。

在宅就業契約情報

戻る 在宅就業契約の登録 分納済 年間の在宅就業障害者への支払い期間

Copyright © 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

79

支給先

分割支給 ① あり なし

金融機関名 **必須** 20文字以内

金融機関コード **必須** 半角数字4桁

支店コード **必須** 半角数字3桁

預金種目 **必須**

口座番号 **必須** 半角数字7桁

口座名義(フリガナ) **必須** 加文字以内

口座名義(漢字) **必須** 40文字以内

【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"ー"、中点"・"は使用できません。ハイフン"-"、ピリオド"."

戻る 在宅雇用契約の登録 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

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。

80

説P66

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**

申告申請書

障害者雇用状況等報告書()

障害者雇用状況等報告書()

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 **マイナンバーのないもの**

対象の雇用障害者**全員分**の書類 (右のいずれか1種類)

・源泉徴収票 ・賃金台帳
 ・源泉徴収簿 ・その他

81

(2) 電子申告申請 (電子送信) で提出する方法

MAP110~121

電話番号 03-3 1734 1734 1734
〒100-0001 東京都千代田区千代田

■ 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 123,456,789
〒100-0001 東京都千代田区千代田

■ 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 送信データの作成 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。

電子送信する場合、このボタンをクリックする。

82

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

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

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。

送信へ」ボタンを押下してください。
その際、電子申告申請用ID・パスワードをお持ちの場合は、ID・パスワード発行申請」から申請が必要です。

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。

戻る 作成 内容確認へ

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)

83

作成した申告申請書の内容を確認する

結果

- 申告申請種別は、納付金 に該当します。
- 以下のいずれかの方法で作成したPDFの申告申請内容を確認し、問題がなければ書類提出を進めてください。
 - 「全様式内容確認」を選択した状態で「PDF作成」ボタンを押すと、全様式のPDF作成が行われます。
 - 「様式個別内容確認」を選択し、出力対象とした様式を選択した状態で「PDF作成」ボタンを押すと、選択した様式のPDF作成が行われます。（ただし、向面で入力されていない様式を選択することはできません。）
- 申告申請書類は以下のいずれか一方により提出してください。
 - 電子申告申請：電子申告申請データを作成し、「申告申請書の送信」画面より提出
 - 申告申請窓口へ提出：作成したPDF（【機読提出用】申告申請書（QRコード）_8040005016947_2026年04月15日14時27分34秒.pdf）を提出

「全様式内容確認」を選択すると、QRコードのものを含めてすべての書類が作成されます。

クリックすると、下のようなファイル名のPDFデータが作成されます。

PDF作成

令和8年度_申告申請PDFデータ_0000000000000_2026年〇月〇日 時 分 秒.zip
(法人番号13桁) (データ作成日時)

84

令和8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8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8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8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8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

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。

「保存」をクリック！

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」は、株式会社デンソーウェブの登録商標です。

保存

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。

85

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

2 申告申請書の送信 3 処理完了

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！

A

B

どちらからでも送信可能

ログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合
ユーザーIDとパスワードを忘れた場合

戻る

申告申請書の送信へ

内容確認へ

作成した申告申請書を送信する

申告申請書の送信

トップページ
このボタンをクリック！

86

※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。

電子申告申請データのみ送信

添付書類のみ送信

ユーザーID

パスワード

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

★ **忘れずに！**

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！

取込

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

87

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

「添付書類」のボタンをクリックしてください。

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。

88

・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、データの漏洩を防ぐためのセキュリティ対策を講じております。

また、外部からの不正アクセスを制御する万全のセキュリティ対策を実施したOSを採用し、ネットワークの回線に努めております。

ポイント

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
- ・内容により内容の確認ができること。(モノクロでも可)
- ・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(目)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」「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

89

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、
添付書類の提出方法

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
 転送

添付書類が添付されています。

添付書類

「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。

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)

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

90

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

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

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!

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。

「障害者雇用納付金申告書等の審査結果について」が送信される電子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、各都府県庁舎の電子申告申請センターにお問い合わせください。
また、来年度に今回の申告申請書の送信履歴を確認するために、本画面下部の「保存」ボタンを押下し、XMLファイルを作成してください。

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)

91

重要! **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!**

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

92

重要! **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!**

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、在宅給付金支給申請書を審査した結果、以下の誤りがありましたので、申告申請をお願いします。このままでは正式な受理とはなりませんのでご注意ください。

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ありません。

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/>

93

(3) 郵送または持参で提出する方法

マP110~121

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。

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。

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 送付データの作成

94

PDF作成を行う

説P122~125

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

「PDF作成/印刷」をクリックすると下の画面になります。

「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。

クリックしてください。

戻る PDF作成/印刷

戻る PDF作成

95

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
申請窓口へ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8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8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8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8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8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

96

【機構提出用】申告申請書(QRコード)を提出する

令和8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8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8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8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8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

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」は、株式会社デンソーウェブの登録商標です。

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。

長野支部 高齢・障害者業務課へ
郵送 または 持参

97

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
- ・障害者福祉施設設置等助成金
- ・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
- ・職場適応援助者助成金
- ・重度障害者等通勤対策助成金
- ・障害者雇用相談援助助成金
- ・障害者能力開発助成金
- ・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

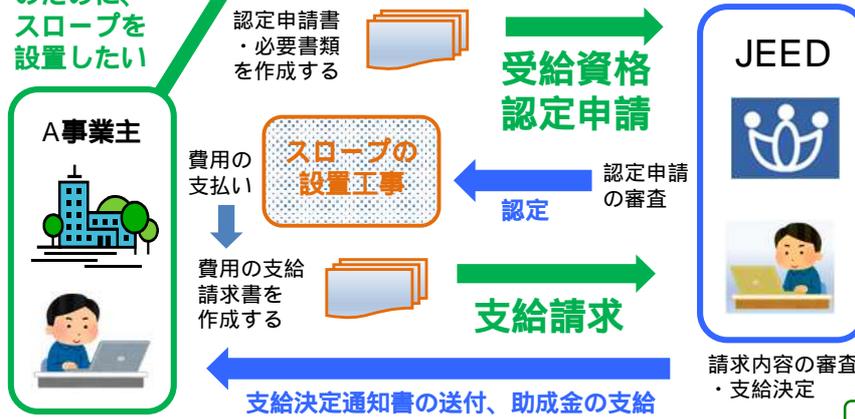
障害者雇用納付金関係助成金 ← 納付金を財源として助成

《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

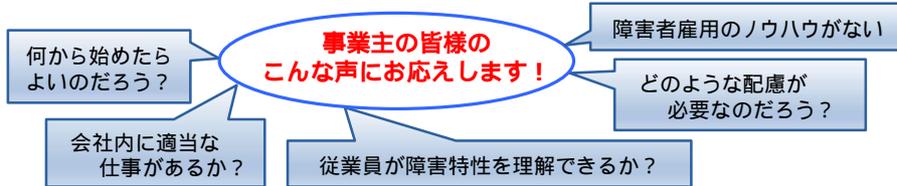
当機構の支援機関です!

- ・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。

101

(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



102

(3) 障害者が輝くために

絵画・写真コンテスト

- ・ 障害者が描いた絵を募集！
「はたらく障害者」をテーマにした絵画を募集します。
- ・ 障害者が活躍している写真を募集！
障害者の方以外が撮った写真でもOKです。



アビリンピック（障がい者技能競技大会）

障害のある方が

日ごろ培った技能を競い合う大会です。

障害者の積極的な参加をお待ちしています！

日時：令和8年7月11日（土）

場所：長野県障がい者福祉センター・サンアップル

競技種目：DTP ワード・プロセッサ 表計算 パソコンデータ入力
オフィスアシスタント 製品パッキング 喫茶サービス
ビルクリーニング ベッドメイキング

7年度の
ポスター



- ・ ともに、詳細は募集要項及び機構HPでご確認ください。

103

最後に ... HPから**解説動画**が見られます！

JEED

YouTube (JEED CHANNEL)
での配信もあります！



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