

令和7年度申告申請に向けた

# 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

# 説明会の日程

## 第1部〔初めての方／基礎から確認したい方対象〕

- 1 基本事項の説明 20分  
(休憩10分)

## 第2部〔経験のある方を含めて全員対象〕

- 1 開会
- 2 ハローワークからの説明 10分
- 3 納付金制度について《制度編》 60分  
(休憩10分)
- 4 電子申告申請システムについて  
《システム編》 40分
- 5 閉会 ※長野会場は障害者職業センターの説明があります。

※ 質問がある場合は、閉会后お申し出ください。

## 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 障害者雇用納付金関係助成金のご案内

2～4はクリアファイル  
に入っています

※ 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。  
ございます。説明会資料がお手元にならない場合は、  
お渡ししますのでお申し出ください。

基礎から

# I. 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
2. この制度における障害者とは

# 1. 障害者雇用納付金制度とは

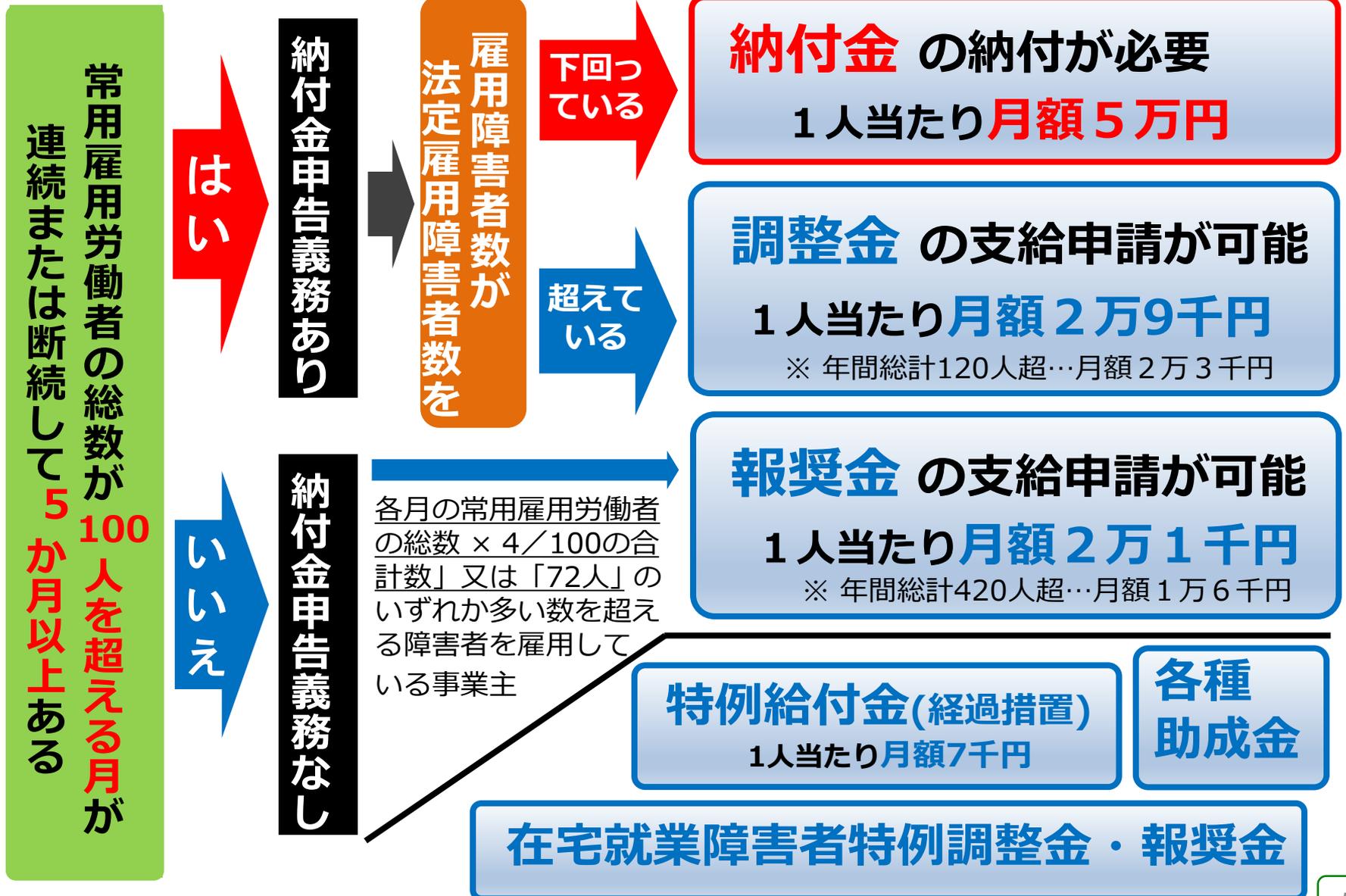
## (1) 障害者雇用納付金制度の趣旨

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**

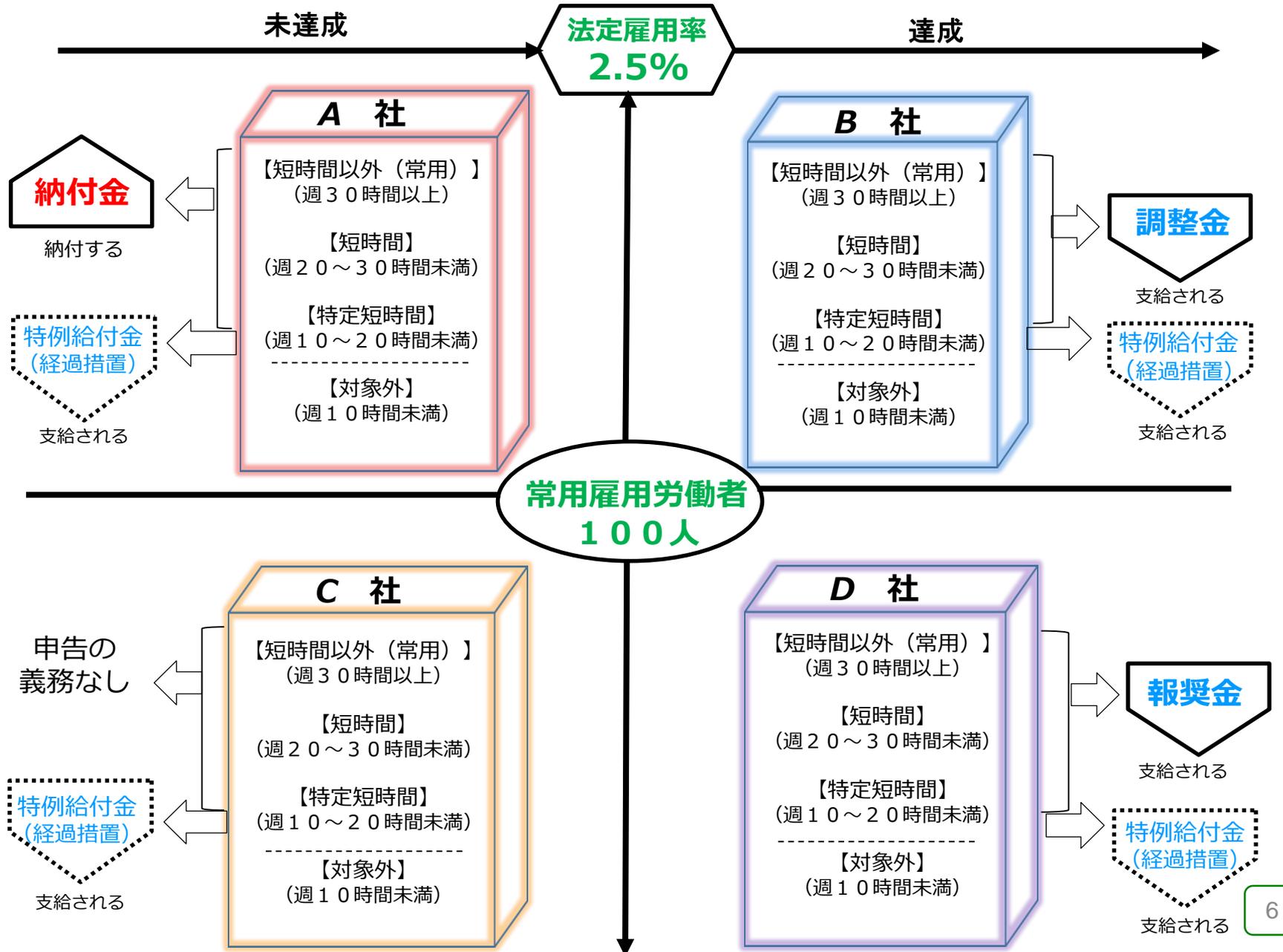
**「障害者の雇用の促進等に関する法律」**

に基づいた制度

## (2) 障害者雇用納付金制度のしくみ



# 納付金制度のイメージ図



## 2. この制度における障害者とは



記入説明書  
P45～50

この制度における障害者とは、

**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、



**「障害者であることの確認ができる方」**に限られる。

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。



**【注意】** 障害の種類を複数有する場合、  
【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ます。  
(精神障害者保健福祉手帳の有効期限にご注意ください)

★ 電子申告申請システムでは、障害の程度や等級などを入力することで、  
障害者の人数を自動でカウントしますのでご安心ください！



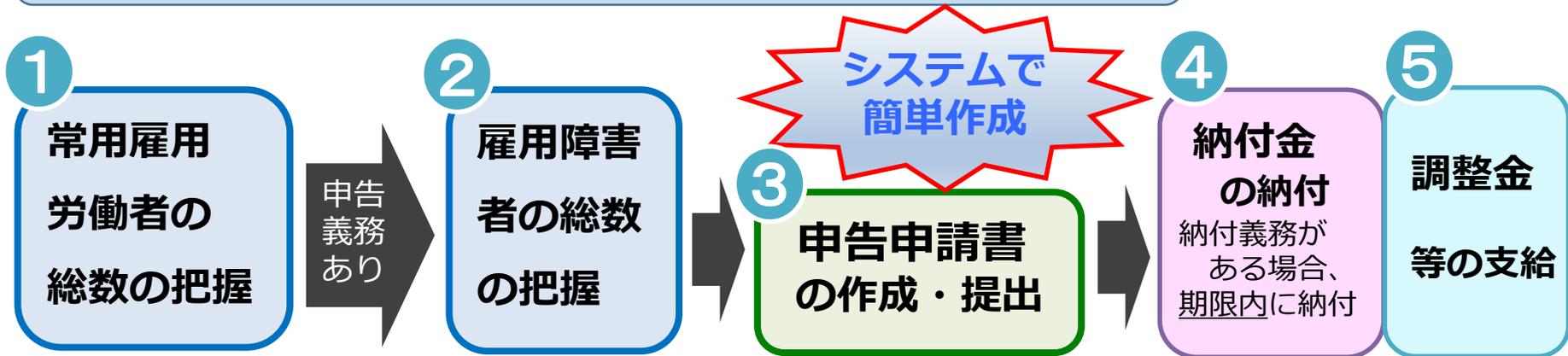
基礎から

## Ⅱ. 令和7年度申告申請の手続き

---

1. 申告申請の手続き【納付金・調整金】
2. 申告申請の手続き【報奨金】
3. 電子申告申請システム

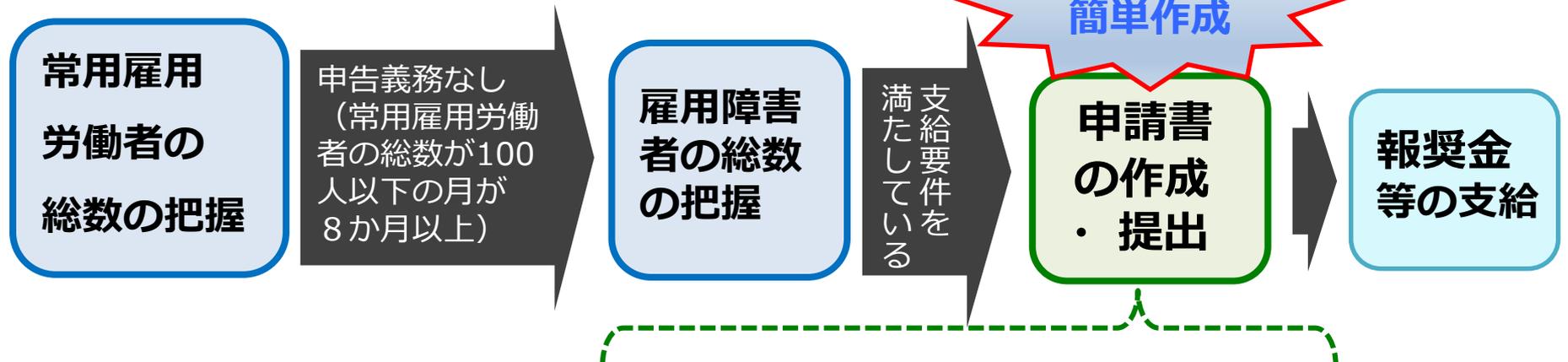
# 1. 申告申請の手続き【納付金・調整金】



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> 特例給付金 (経過措置)	令和6年 4月1日 ～	<b>令和7年 4月1日</b> ～	●システムから <b>電子申告申請                      (電子送信)</b>  ●長野支部へ <b>送付</b> 又は <b>持参</b>	<b>1 全納の場合</b> <b>令和7年5月15日</b> まで  <b>2 延納の場合</b> (第1期) 令和7年5月15日まで (第2期) 令和7年7月31日まで (第3期) 令和7年12月1日まで <b>◆納付方法◆</b> ①ペイジー      ②銀行窓口  <b>令和7年10月～12月に支給</b>
<b>調整金</b> 特例給付金 (経過措置)	令和7年 3月31日	<b>令和7年 5月15日</b>		
在宅就業障害者特例調整金				

**調整金・その他の支給金は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません**

## 2. 申告申請の手続き【報奨金】



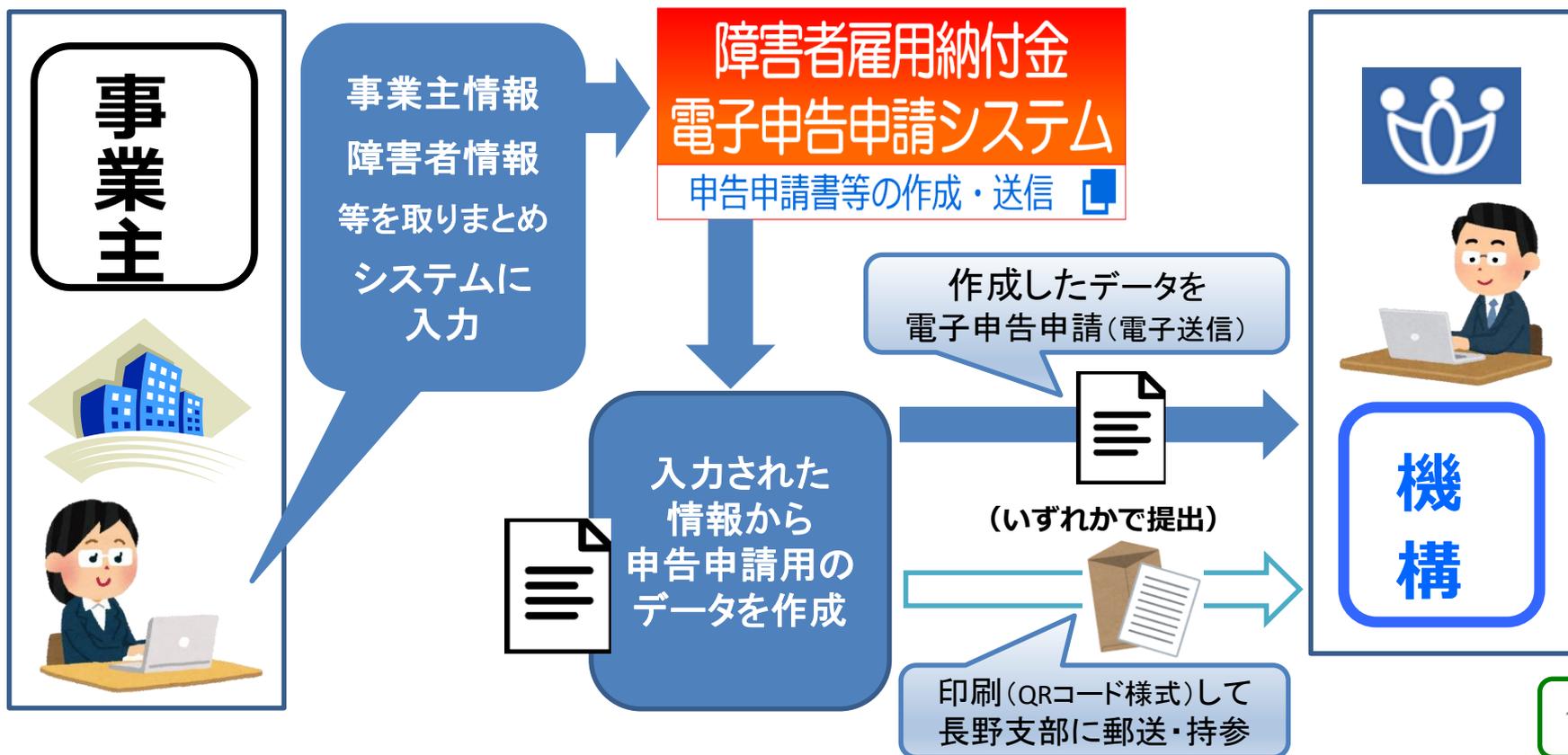
種別	対象期間	申請期限	提出方法	支給時期
<b>報奨金</b> 特例給付金 (経過措置)	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日	<b>令和7年 4月1日</b> ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムから <b>電子 申告申請</b></li> <li>● 長野支部へ <b>送付又は持参</b></li> </ul>	<b>令和7年 10月 ~12月</b>
在宅就業障害者特例報奨金		<b>令和7年 7月31日</b>		
<b>特例給付金</b> (経過措置) のみ				

**報奨金・その他の支給金は、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

#### (1) 電子申告申請システムとは

障害者雇用納付金制度における、納付金、調整金、報奨金、特例給付金(経過措置)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) システムへのアクセス

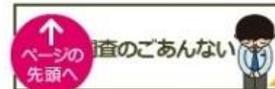
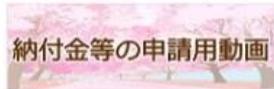
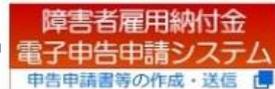
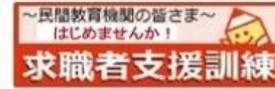
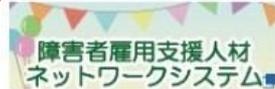
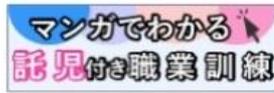
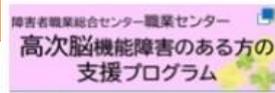
電子申告申請システムURL : [https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu\\_Densi/](https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/)

このバナーを  
クリックして  
アクセスして  
ください！



障害者雇用納付金  
電子申告申請システム

申告申請書等の作成・送信



**利用者別メニュー**

- ▶ 事業者の方へ
- ▶ 障害者の方へ
- ▶ 障害者雇用の支援者の方へ
- ▶ 求職者の方へ
- ▶ 高校卒業（見込）の方へ
- ▶ 高齢者の方へ

# (3) トップページと各機能

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

## お知らせ

- お知らせ** 2024/04/16 令和6年度申告申請に令和5年度申告申請データ(R5.4.5以前作成データに限る)を利用する場合の注意
- マニュアル** 2024/01/31 電子申告申請システム操作マニュアルについて
- マニュアル** 2024/01/31 令和5年度申告申請書作成支援シート(Ver.12.0.0)に入力したデータのシステム取り込み方法

## 基本メニュー

申告申請書を作成する ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください

令和7年度申告申請  令和7年度申告申請以外 令和8年度 ①年度の選び方



データを利用して作成する

過去の申告申請データ、作成中のデータがある方はこちら



新たに作成する

過去の申告申請データがない方はこちら

作成した申告申請書を送信する



申告申請書を送信する

申告申請書の作成が終わった方はこちら

電子申告申請用ID・パスワードを設定する



ID・パスワード新規発行

初めて電子申告申請を行う方、IDを忘れた方はこちら



パスワード再設定

パスワードを忘れた方はこちら



パスワード変更

パスワード変更をする方はこちら

事業主情報の届出を行う



住所、名称等変更届出

本社の移転や社名変更をした方はこちら



吸収合併、相続、廃止等届出

事業の廃止などがあった方はこちら

令和7年度にチェックが入っていることを確認！

WEB上で申告申請書のデータを作成する。

作成した申告申請書のデータを送信する。  
※送信にはID・パスワードが必要です。

電子送信に必要なID・パスワードの新規発行

住所や名称の変更、相続や廃止等があった際に届出を行う。

※送信にはID・パスワードが必要です。

## (4) システムでの作成から提出までの手順

1

電子申告申請用  
ID・パスワードの取得

申告申請書の作成を開始する前に、ID・パスワードを取得してください。すでに取得済みの場合は、そのまま利用できます。

2

電子申告申請システム  
にて申告申請書を作成

申告申請書の作成はID・パスワードを取得していなくても可能です。

3

ログインして  
申告申請データを送信

取得済み、または1で取得したID・パスワードでログイン。必要事項と審査結果メールの受信用アドレスを入力して送信してください。

◆送信可能時間 令和7年4月1日 10:00~23:00  
令和7年4月2日~令和8年3月31日  
5:00~23:00 (土日祝含む)

**添付書類も送信可能**

4

審査結果メールの受信  
(申告申請書の提出完了)

提出完了(受理)のメールがあります。メールがない場合は提出が完了していません。必ず受信を確認!

令和7年度申告申請に向けた

# 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

# 説明会の日程

## 第1部〔初めての方／基礎から確認したい方対象〕

- 1 基本事項の説明 ※ 終了しました！ 20分  
(休憩10分)

## 第2部〔経験のある方を含めて全員対象〕

- 1 開会
- 2 ハローワークからの説明 10分
- 3 納付金制度について《制度編》 60分  
(休憩10分)
- 4 電子申告申請システムについて  
《システム編》 40分
- 5 閉会 ※長野会場は障害者職業センターの説明があります。

※ 質問がある場合は、閉会后お申し出ください。

## 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 障害者雇用納付金関係助成金のご案内

2～4はクリアファイル  
に入っています

※ 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  
ございます。説明会資料がお手元にない場合は、  
お渡ししますのでお申し出ください。

# ハローワークより 障害者の雇用状況等について

職業安定所：雇用指導官

(参考) **障害者雇用状況報告書**〔通称：6.1報告〕について

対象時期	提出物	提出先
令和6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 ( <b>6.1報告</b> )	<b>管轄の ハローワーク</b>
令和6年4月～令和7年3月 までの障害者の雇用状況	障害者雇用納付金 <b>申告申請書</b>	<b>機構 (長野支部)</b>

# 《制度編》

## I 昨年度からの変更点と 基本事項の確認

---

1. 令和7年度申告申請における変更点
2. 基本事項の確認

# 1. 令和7年度申告申請における変更点

A

## 法改正対応の変更

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の改正に伴う大幅な変更があります。

- ① 障害者の法定雇用率の引上げ
- ② 調整金及び報奨金の支給額の調整
- ③ 特定短時間障害者の実雇用率への算入
- ④ 特例給付金の廃止と経過措置

B

## 「シフト制」の取扱いの変更

シフト制で働く方の雇用区分の確認方法が変わります。

常用雇用労働者及び障害者ともに取扱いが変わりますのでご注意ください。

## A

# 法改正対応の変更点

## ① 障害者の法定雇用率の引き上げ

法定雇用障害者数の算出に用いる障害者の法定雇用率が**2.5%**に引き上げられました。

(例) 常用雇用労働者の総数が120人の場合

令和6年度申告申請 (2.3%) → 法定雇用障害者数 2人

令和7年度申告申請 (**2.5%**) → 法定雇用障害者数 **3人**

## ② 調整金・報奨金の支給額の調整

一定数を超えて障害者を雇用する場合、下表の通り調整されます。

種別	対象障害者数 年間総計		種別	対象障害者数 年間総計	
調整金	120人まで	<b>120人超過</b>	報奨金	420人まで	<b>420人超過</b>
	29,000円	<b>23,000円</b>		21,000円	<b>16,000円</b>

### ③ 特定短時間障害者の実雇用率への算入

**重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者**

である特定短時間障害者（就労継続支援A型事業所の利用者を除く）は、**1人をもって0.5人**として対象障害者数にカウントすることとなりました。

（注）この対象障害者については、法定雇用率の算定に用いる常用雇用労働者にはカウントしません。

### ④ 特例給付金の廃止と経過措置

③の措置に伴い特例給付金は廃止され、1年の経過措置（令和7年度申告申請限り）が設けられました。

**【経過措置】** 廃止前(令和6年3月31日まで)に雇入れられた特定短時間障害者である**重度以外の身体障害者・重度以外の知的障害者**（就労継続支援A型事業所の利用者を含む）は、特例給付金（経過措置）の対象とすることができます。

## B

# 「シフト制」の取り扱いの変更点

## ① 「変動型シフト制」の場合

「いわゆる『シフト制』」とは、雇用契約の締結時点では労働日や労働時間等を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとの勤務シフト表などで初めて具体的な労働時間等が確定するような勤務形態を指します。これを本制度では「**変動型シフト制**」と呼びます。

### 【変動型シフト制の例】

- ① 「月〇時間を目安」「月〇時間程度」など、断定していない場合
- ② 「月〇時間以上」など、下限だけ定められている場合
- ③ 「月〇時間以下」など、上限だけ定められている場合 ※①～④は、実際には
- ④ 「月〇時間～〇時間の間」など、幅がある場合 シフトにより決定
- ⑤ 「具体的にはシフトによる」など、実際にはシフトにより決定されること  
について明記されている場合
- ⑥ 雇用契約書上、「月〇時間」等と「シフトによる」という記述が並列で  
記載されている場合、その他実際の就労において一定期間ごとに定める  
シフトにより労働時間を決定している場合

このような場合については、**所定労働時間を推定することが困難**であることから、「**実労働時間**」を対象期間で除した**平均値**を用いて常用雇用労働者及び雇用障害者の**雇用区分を判断**します。

## ② 「変動型シフト制」以外のシフト制の場合

「シフト制」で就労する者のうち、雇用契約書または就業規則等において所定労働時間が定められているが、具体的な労働日や労働時間の組合せのパターンを勤務シフト等により決定するなど、**所定労働時間が確認できる**場合は、従来どおり、雇用契約書または就業規則等の**所定労働時間により**常用雇用労働者及び雇用障害者の**雇用区分を判断**します。

### 今後の変更点

- ① 令和7年4月1日施行（令和8年度申告申請から）  
除外率 → 10%引き下げ
- ② 令和8年7月1日施行（令和9年度申告申請から）  
障害者の法定雇用率 → 2.7%に引き上げ

## 2. 基本事項の確認

### (1) 申告申請の手続き

ポイント

## 申告申請は「事業主ごと」に手続きを行う

事業主の単位は、すべての事業所(営業所・出張所等)を含めたものです。原則として、法人単位で申告申請を行うことになっています

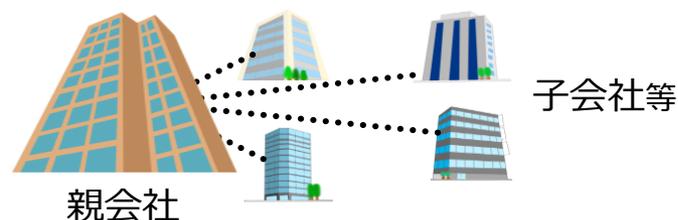
#### 【例外】 特例子会社等

- (1) 子会社特例
- (2) 関係会社特例
- (3) 関係子会社特例
- (4) 特定事業主特例



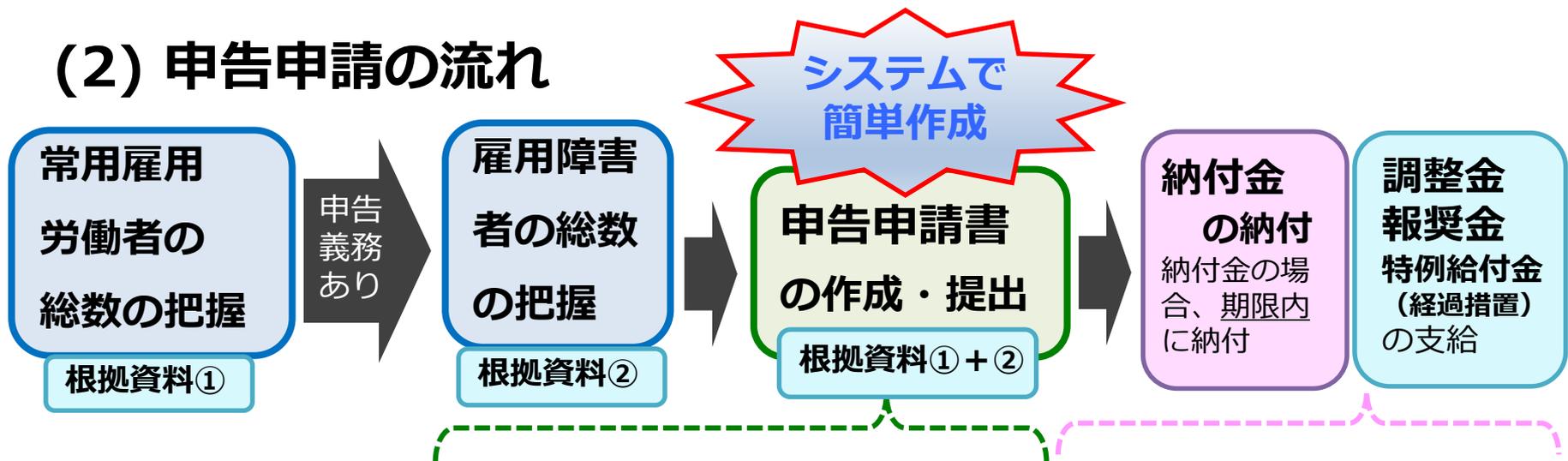
#### ★申告申請単位

特例子会社等を事業所として  
親会社が申告申請



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

## (2) 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6年 4月1日 ～ 令和7年 3月31日	令和7年4月1日 ～ 令和7年5月15日	システムから <b>電子 申告申請</b>	全納 <b>令和7年5月15日</b> 延納 (1期) 令和7年5月15日 (2期) 令和7年7月31日 (3期) 令和7年12月1日
<b>調整金</b>		令和7年4月1日 ～ 令和7年7月31日	長野支部へ <b>送付</b> または <b>持参</b>	<b>令和7年 10月～12月に支給</b>
<b>報奨金</b>				
<b>特例給付金 (経過措置)</b>				

**調整金、報奨金、特例給付金（経過措置）は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません**

### (3) 申告申請書の作成

- ① 機構のHPを開く ← 「**JEED**」で検索
- ② **電子申告申請システム**に入る
- ③ 申告申請書を作成する

※ ID・パスワードは不要



### (4) 申告申請書の提出

- ① **電子申告申請**（作成後、そのまま電子送信）  
※ ID・パスワードをあらかじめ取得しておく
- ② QRコードの紙を郵送または持参

## (5) 納付金の納付

### ① 納付方法



#### A ペイジー（電子納付）

インターネットバンキングによる納付

※ 金融機関の窓口に並ぶ必要なし

#### B 納付書（金融機関の窓口）

※ **納付書は1月に送付済み**、確認をお願いします  
手元にない場合は長野支部まで

### ② 全納 or 延納

納付額が100万円以上の場合は、

3回に分けて延納ができます。

※システムに表示された納付金額は変更しないで納付してください。

(6) 支給金の支給 **[ 調整金・報奨金  
・特例給付金（経過措置） ]**

当機構において申告申請内容を審査の上  
例年、**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。

《注意》 支給先情報（口座番号等）に**誤り**があり、  
支給できない**ケース**が例年みられます。

※申告申請書に入力する際、  
預金通帳等と照合・確認してください。

# 《制度編》

## Ⅱ 作成のための事前準備と 納付金制度のポイント確認

---

1. あらかじめ準備しておく資料
2. 常用雇用労働者とは
3. 常用雇用労働者のカウント
4. 障害者とは
5. 雇用障害者のカウント

# 1. あらかじめ準備しておく資料

## 1 事業主の情報

法人番号、職安コード、産業分類などの基本情報を準備してください

## 2 事業所の情報

※ 事業所とは、営業所・出張所・第2工場などをいいます

- ① 算定基礎日に在籍する**常用雇用労働者の総数がわかる資料**（月ごとに短時間以外が〇〇名、短時間が〇〇名の資料）を準備してください
- ② 事業所ごとに**除外率**の有無を確認してください

## 3 障害者の情報

- ① **雇用障害者を確認する書類**（**障害者手帳・判定書**など）を準備してください  
※障害の等級、手帳番号など**すべて**がコピーされているか確認！
- ② 障害者について、月ごとの**所定労働時間と実労働時間**がわかる**資料**を準備してください  
※**源泉徴収票**はマイナンバーなし！

申告申請書を作成する前に、あらかじめ根拠資料を準備してください！

# 【用語のポイント解説】

## ① 算定基礎日

月ごとの常用雇用労働者数、雇用障害者数をカウントする日のこと（毎月初日、または賃金締切日が原則）

**重要!**

**算定基礎日に在籍していない  
労働者はカウントしない!**

## ② 除外率

法定雇用率を一律に適用することになじまない業種について、雇用義務の軽減を図る制度

**重要!**

- 除外率の適用の判定は、ハローワークが実施
- 除外率は納付金に適用される
- 調整金・報奨金には、**除外率は適用されない**
- 除外率は、**事業所ごと**に適用される
- 申告義務の有無の確認の際には適用されない

## 2. 常用雇用労働者とは

ポイント

記入説明書  
P20～28

事業主に雇用されている、すべての労働者のうち、  
週所定労働時間が20時間以上で、次の要件にあてはまる労働者

① 雇用期間の定めがない労働者

② 1年を超える雇用期間を定めて雇用される労働者

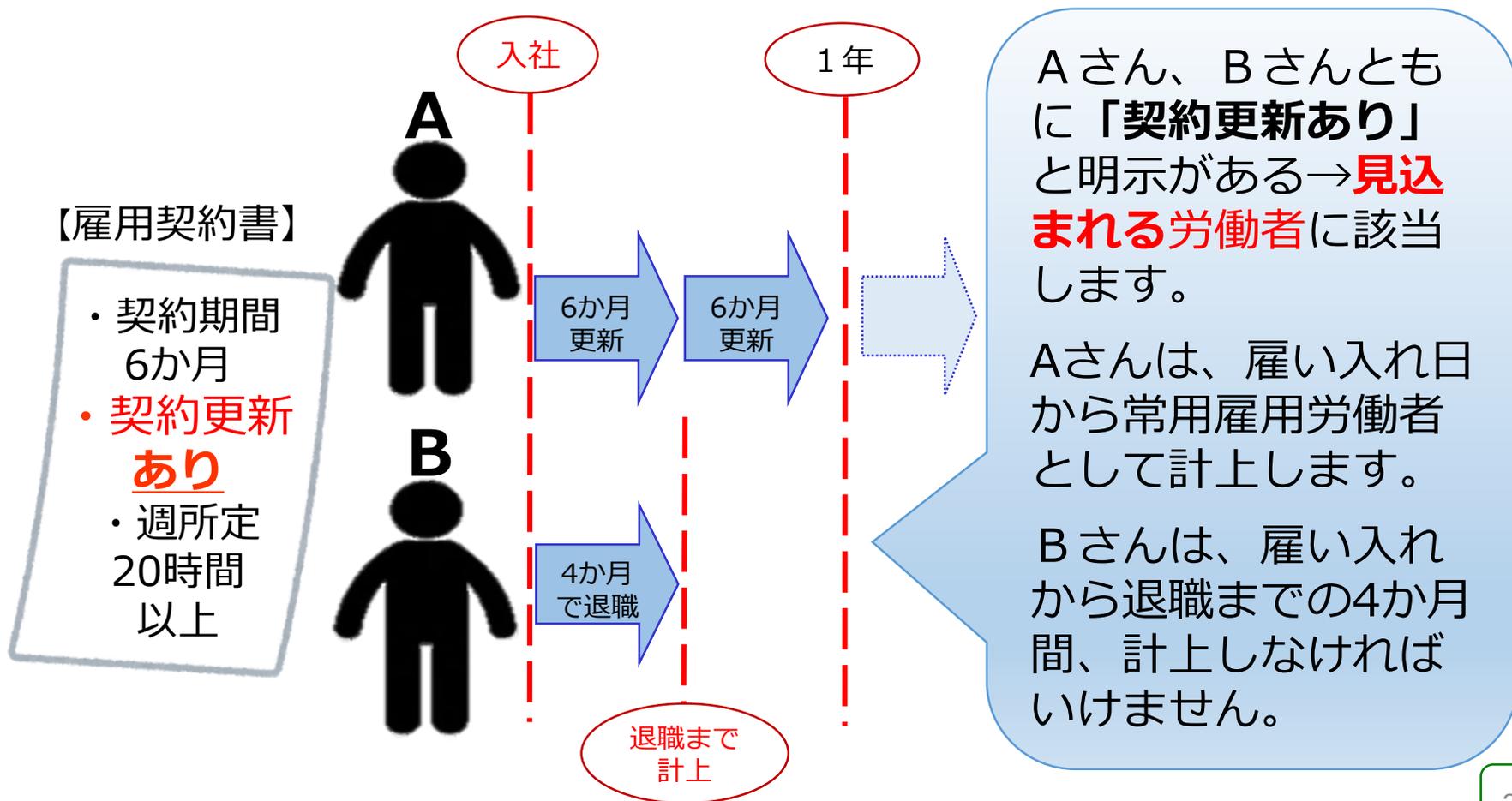
③ 一定期間（1か月、6か月等）を定めて雇用される者  
であり、かつ、過去1年を超えて雇用されている、  
または雇用されると見込まれる労働者

④ 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

※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年を超えて引き続き雇用されると「見込まれる」とは？

《例》雇用契約書等において、その雇用契約が「更新される」  
又は「更新される場合がある」旨が明示されている。



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)



- ① **パートタイム (アルバイトを含む) 労働者**
- ② **休職中等**の労働者
- ③ 労働者派遣事業における登録型の**派遣労働者**  
※記入説明書P26～28の要件をご確認ください
- ④ **役員を兼務**している労働者 (雇用保険非加入役員を除く)
- ⑤ **外務員**である労働者
- ⑥ **出向中**の労働者
- ⑦ **海外勤務**労働者
- ⑧ **外国人**労働者
- ⑨ **在宅勤務者**



## A 計上漏れ (常用雇用労働者に算入していないケース)

### ●パート・アルバイト等

→**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。

よくある  
誤り

### ●休職中の労働者

→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。

## B 誤計上 (常用雇用労働者に算入できないケース)

### ●専任役員

→**使用者**は、常用雇用労働者として計上しない。  
ただし、兼務役員は計上してください。

よくある  
誤り

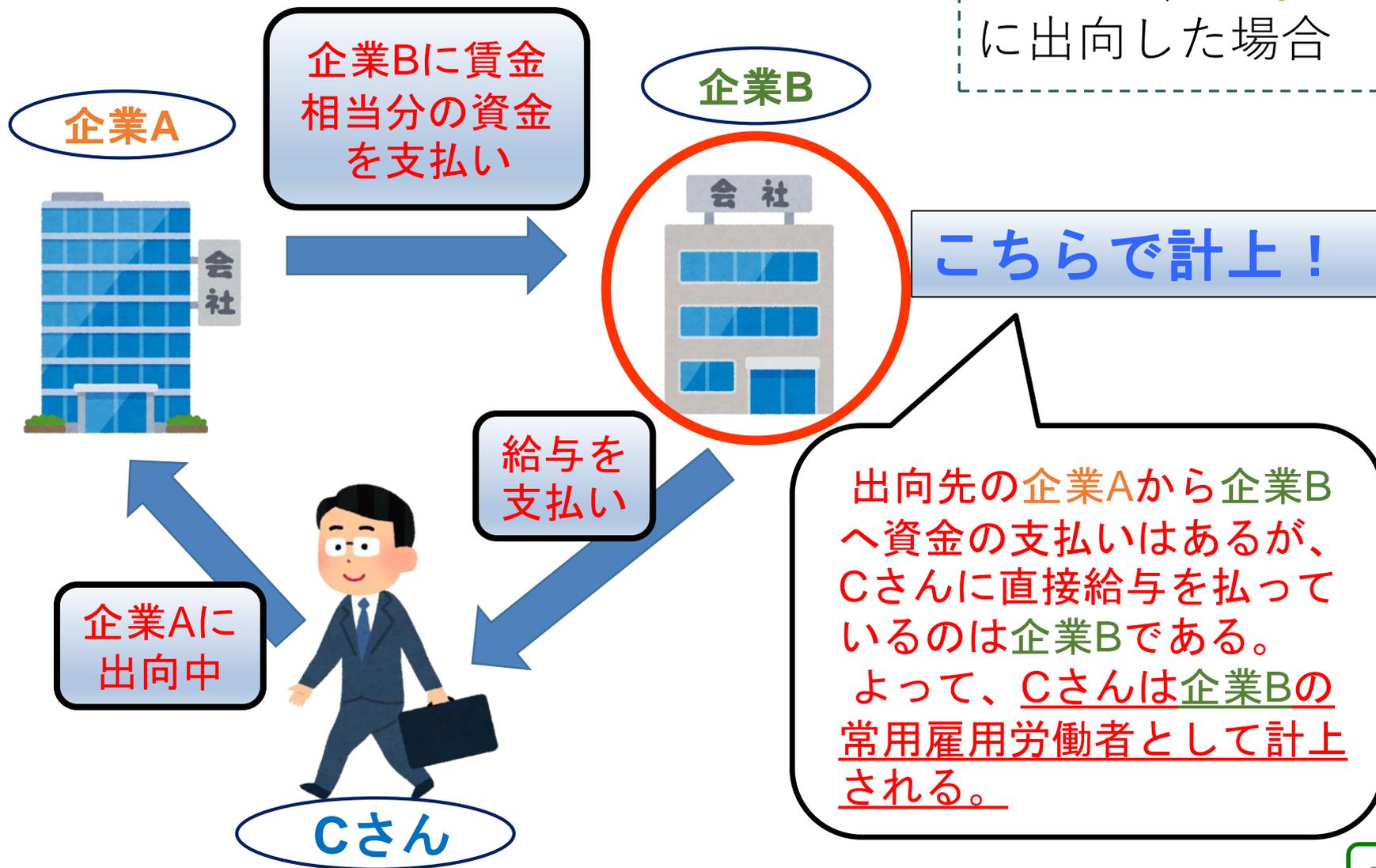
### ●他社からの派遣労働者

記入説明書P26~28

→**派遣先**の事業主は計上しない（派遣労働者との雇用契約がないため）。  
**派遣元**の事業主は、常用雇用労働者として計上してください。

他の法人への出向労働者の計上は？

企業Bに在籍する  
Cさんが、企業A  
に出向した場合



### 3. 常用雇用労働者のカウント

1 **算定基礎日**に在籍する常用雇用労働者の人数を**月ごと**に数える

2 常用雇用労働者一人一人の

**週所定労働時間**により**雇用区分を判断**する

※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

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	短時間以外の常用雇用労働者 (1人を <b>1カウント</b> )
20時間以上 30時間未満	80時間以上 120時間未満	短時間労働者 (1人を <b>0.5カウント</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

#### 【雇用区分の確認方法】

次の①～④に分けて、下表に当てはめて雇用区分を判断してください。

A：シフト制以外で就労する者の場合で、

①「**雇用区分の変動なし**」の場合

②「**雇用区分の変動あり**」の場合

B：シフト制で就労する者の場合で、

③「**変動型シフト制**」以外の場合

④「**変動型シフト制**」の場合

## ① 「雇用区分の変動なし」の場合

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ます。

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

## ② 「雇用区分の変動あり」の場合

就業規則や雇用契約書等に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、対象期間の勤務計画時間数の総計を対象期間の月数で除した月平均の勤務計画時間数を算出して雇用区分を決めます。

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

$$\begin{array}{l} 1,600\text{時間} \\ 12\text{か月} \end{array} = 133\text{時間} \rightarrow \begin{array}{l} \text{短時間以外の} \\ \text{常用雇用労働者} \end{array}$$

(端数切捨て)

### ③ 「変動型シフト制」 以外の場合

交替制など雇用契約等で所定労働時間が定まっているうえで、シフトを組む場合など、所定労働時間が確認できる場合は雇用契約書等に記載された所定労働時間により雇用区分を判断します。

※この際、雇用契約書等の内容から「雇用区分の変動なし」・「雇用区分の変動あり」のいずれにあたるか確認し、該当する分類に応じた方法により雇用区分を判断します。

例1：雇用契約書に1日7時間、週3日（月水金）勤務とする、早出勤務、通常勤務、遅出勤務の組み合わせについては、1か月単位でシフト表を作成し事前に通知するとの定めがあるもの。

→ 7時間 × 週3日 × 4週 = 84時間 → 短時間労働者

### ④ 「変動型シフト制」 の場合

雇用契約等では労働時間等を確定的に定めず、勤務シフト表などで初めて具体的な労働時間が確定する場合は、所定労働時間を推定することが困難であることから、「実労働時間」を対象期間で除した平均値を用いて雇用区分を判断します。

※「変動型シフト制」については、「令和7年度申告申請における変更点・B「シフト制」の取り扱いの変更」を参考にしてください。

# 「雇用区分の変動あり」「変動型シフト制」の場合 + 「月の途中で雇入れ・離職」があった場合

## A 年間の週数を算出する

### 【雇入れの場合】

雇入れ月の週数 + 翌月以降の月数 × 4 週

※雇入れ月の週数は、  
雇入れ日を下表に当てはめた「該当週数」

(例) 4/18雇入れ、在籍期間 4/18～3/31  
→ 2 週 + 11か月(44週) = 46週 (年間週数)

雇入れ日	該当週数
1～7日	4 週
8～15日	3 週
16～22日	2 週
23～末日	1 週

### 【離職の場合】

離職月の前月までの月数 × 4 週 + 離職月の週数

※離職月の週数は、  
離職日を下表に当てはめた「該当週数」

(例) 5/10離職、在籍期間4/1～5/10  
→ 1 か月(4 週) + 2 週 = 6週 (年間週数)

離職日	該当週数
1～7日	1 週
8～15日	2 週
16～22日	3 週
23～末日	4 週

## B 1 週あたりの平均所定労働時間を算出し、雇用区分を決める

所定労働時間の年間合計時間数

上記Aで計算した年間週数

= 1 週あたりの  
所定労働時間



週所定労働時間	雇用区分
30時間以上	短時間以外の常用雇用労働者
20時間以上30時間未満	短時間の常用雇用労働者
20時間未満	常用雇用労働者に該当しない労働者

## ◎常用雇用労働者の総数の把握



記入説明書P86

常用雇用労働者（雇用障害者を含む）を**雇用区分（短時間以外 or 短時間）**ごとに仕分けて、**月ごと**に計上します。（対象期間：令和6年4月1日～令和7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
①短時間以外	104	98	92	95	94	94	94	93	93	105	105	110
②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 ①+②×0.5	109	103.5	97.5	100	99.5	100	100.5	100	104.5	115.5	117	123

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

## ◎納付金申告義務の有無の確認

対象期間における  
常用雇用労働者数が**100人**  
を超える（100.5人以上の）月が  
連続又は断続して**5か月以上**

ある場合 … **申告義務あり**

ない場合 … **申告義務なし**

申告義務はありませんが、**報奨金・特例給付金（経過措置）**の支給対象となる可能性があります。

## 4. 障害者とは

記入説明書

P45の一覧

チェック✓

記入説明書  
P29～50

### (1) 障害者とは

**障害者手帳**等により、  
障害があることが**確認できる**障害者

**重要!**

### (2) 障害者の把握・確認における留意点

- ・ 納付金等の申告申請に際し、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、労働時間等はどうか、などを確認するにあたっては、納付金等の申告申請のためにそれらの個人情報をご提供する旨（利用目的等）を明示し、必ず本人の同意を得るようお願いします。

「**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 (<https://www.jeed.go.jp/>) → 「障害者の雇用支援」ページ  
→ 「障害者雇用納付金」と進み、表示されたページをスクロール

### (3) 納付金制度における障害者

#### ① 身体障害者

確認書類 = **身体障害者手帳** 等

例

#### 身体障害者手帳



長野県 第 33111号  
令和5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

印

長野県

障害等級で  
はない!

障害等級!

#### ★手帳の確認ポイント

- ① 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。
- ② 身体障害者手帳等に「再認定期日」が記載されている場合⇒最新の手帳等(写)であるか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。ただし、再交付された手帳に障害程度の変更がない場合は、空白期間も遡って計上できます。

※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。

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7年8月

再認定期日  
を確認!

## ② 知的障害者

確認書類 = **療育手帳・判定書** 等

例

### 療育手帳



写真

手帳番号 知相 37160号

氏名 法定 泰 男

昭和41年 5月 6日 生

印

長野県

申告申請書の記号を  
Iと入力しないこと!

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)

**B (B2)**

申告申請書には  
**D2**と入力

合併障害

再判定があった場合は  
最新の障害の程度  
がわかるように

(身体障害 級)

判定年月日 平成7年9月28日

次の判定年月 平成12年9月

判定機関 知的障害者更生相談所

## ★手帳の確認ポイント

- ① 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。
- ② 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」と入力し、B・B1・B2の場合は「D2」と入力してください。
- ③ 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場合があります。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。
- ④ 療育手帳に「**再判定年月日**」が記載されている場合は、**最新の手帳(写)**であるかを確認してください。

## 知的障害者の障害者としての取り扱いについての留意点

- ① **年度の途中で知的障害者である旨の判定**を受けた（療育手帳等の交付を受けた）場合、その対象障害者の**雇入れ日に遡り**、知的障害者として取り扱ってよい。
- ② 既に知的障害者判定機関の**「重度以外の知的障害者」の判定書等を所持している障害者**が、**異なる判定機関から、重度知的障害者と判定**された場合は、**その雇入れの日に遡り**、重度知的障害者として取り扱う。  
※同一の判定機関による再判定の結果、重度知的障害者と判定された場合は、判定された年月日をもって重度知的障害者として取り扱う。
- ③ 療育手帳とは別の判定機関で重度知的障害者の判定を受けた場合、**確認書類は判定書（写）の提出のみ**でよい。

※療育手帳等(写)は、提出不要。

### ③ 精神障害者

確認書類 = **精神障害者保健福祉手帳**

例

※手帳の様式は、都道府県によって異なるので注意！



有効期限  
を確認

氏名 幕張 若葉  
住所 長野県〇〇市  
△△町□-□番地

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)

更新されている場合  
更新後の有効期限  
を確認

必ずこの名称  
の手帳である  
ことを確認

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

長野県

### ★手帳の確認ポイント

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 更新履歴がわかる場合は、更新後の手帳のみ提出。

## (4) 障害者を確認する書類等の保存について

- ① 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。**

- ② 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）

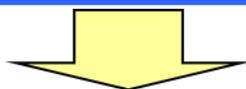
(記録の保存)

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。

## 5. 雇用障害者のカウント

### (1) カウントの手順

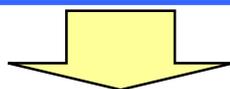
A 障害者一人ひとりについて、「月所定労働時間」を把握する



B 障害者一人ひとりについて、「月ごとの所定労働時間」と「月ごとの実労働時間」を算出する

《ポイント》 「労働時間に含めるもの・含めないもの」

《ポイント》 「雇用区分の変動なし」と「雇用区分の変動あり」



C 障害者一人ひとりについて、雇用区分を確定する



D 雇用障害者数をカウントする

## (2) カウントの方法 ※ (1) の A ~ D の手順でカウントしてください!

### A 障害者一人ひとりについて、「月所定労働時間」を把握する

所定労働時間 = 就業規則、雇用契約等により定められた労働時間

**「月所定労働時間」** を把握してください

原則として、把握した月所定労働時間を下表に当てはめて各障害者の「雇用区分」を決めます。ただし、手順 B, C の確認によって、**実労働時間で雇用区分を決める場合があるので注意してください。**

週所定労働時間	月所定労働時間	雇用区分
30時間以上	<b>120時間以上</b>	<b>短時間以外</b>
20時間以上 30時間未満	<b>80時間以上120時間未満</b>	<b>短時間</b>
(10時間以上 20時間未満)	<b>(40時間以上80時間未満)</b>	<b>(特定短時間)</b> 重度身体障害者・重度知的 障害者・精神障害者
20時間未満	<b>80時間未満</b>	対象外 (上記以外)

## B 障害者一人ひとりについて、 「月ごとの所定労働時間」と「月ごとの実労働時間」を算出する

### ① 「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

### ② 「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時間から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

### ③ 「変動型シフト制」の場合

◆ 月ごとの**所定労働時間**…推定することが困難

◆ 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

# 労働時間に「含めるもの・含めないもの」



記入説明書  
P32～33

**【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P23～24を確認してください。



《誤りの例》 休職中の障害者の実労働時間を「0」で計上しているケース

## ◎ 月ごとの所定労働時間と実労働時間に含めるもの

- ① 年次有給休暇・(有給の)特別休暇
- ② 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）
- ③ 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



④ 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）

⑤ 傷病欠勤の期間

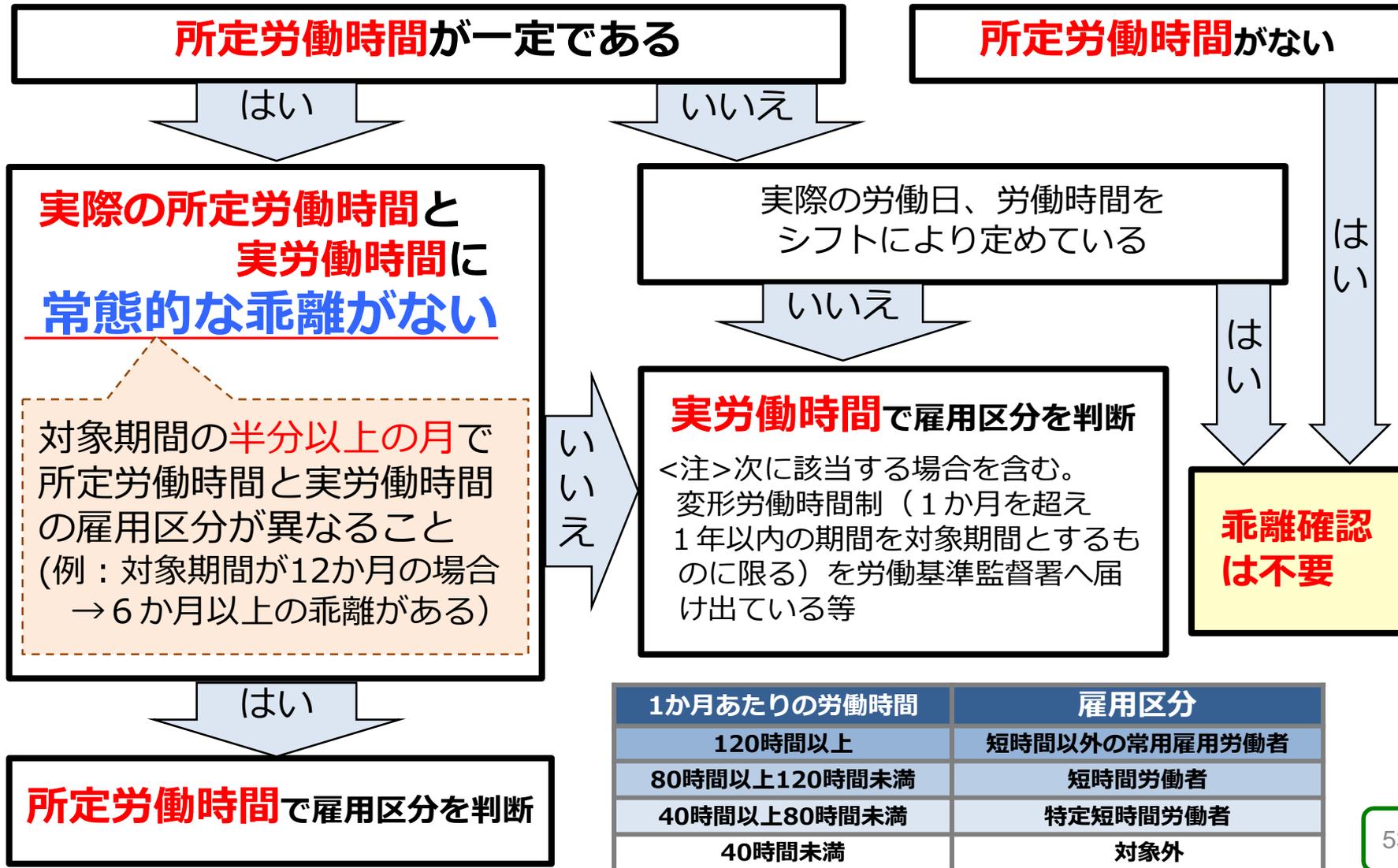


賃金が全額支払われている場合、傷病手当金や労災補償の支給を受けている場合

⑥ 傷病欠勤以外の欠勤の期間（賃金の全額が支払われている欠勤に限る）

# C 障害者一人ひとりについて、「雇用区分」を決める

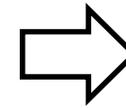
## 雇用障害者の雇用区分の確認方法



# 《乖離の具体例》 乖離とは、所定と実労働の雇用区分が異なること

(例：身体障害者Aさんの場合)

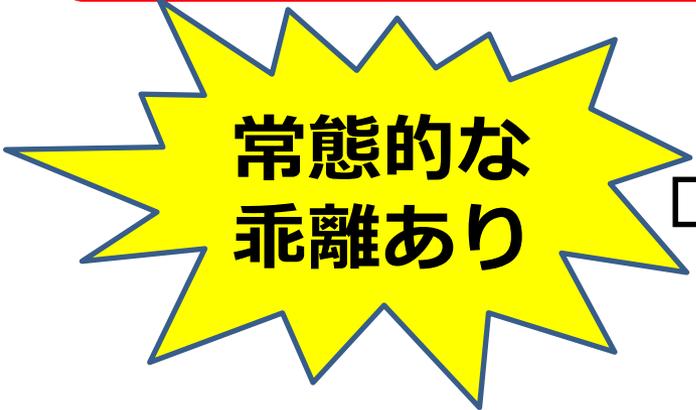
- ・ 所定労働時間の雇用区分に変動がない場合
- ・ 雇用契約：週所定労働時間 30時間（6h×週5日）



所定労働時間では  
**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

雇用区分が異なる月  $\geq$  対象期間の半分  
 (上記の例では8か月) (上記の例では6か月)



所定労働時間とは異なる雇用区分  
**短時間**

## D 雇用障害者数をカウントする

C で確定した雇用区分により、この表の通り雇用障害者をカウントします。

区 分	障害者雇用納付金の雇用率算定対象			特例給付金 (経過措置)の 算定対象
	短時間以外	短時間	特定短時間 ※ 1	特定短時間 ※ 2
重度身体障害者	2	1	0.5	対象外
身体障害者	1	0.5	対象外	1
重度知的障害者	2	1	0.5	対象外
知的障害者	1	0.5	対象外	1
精神障害者	1	1	0.5	対象外

【注】 就労継続支援A型事業所の利用者は、※ 1 は対象外、※ 2 は対象です。

# 《制度編》

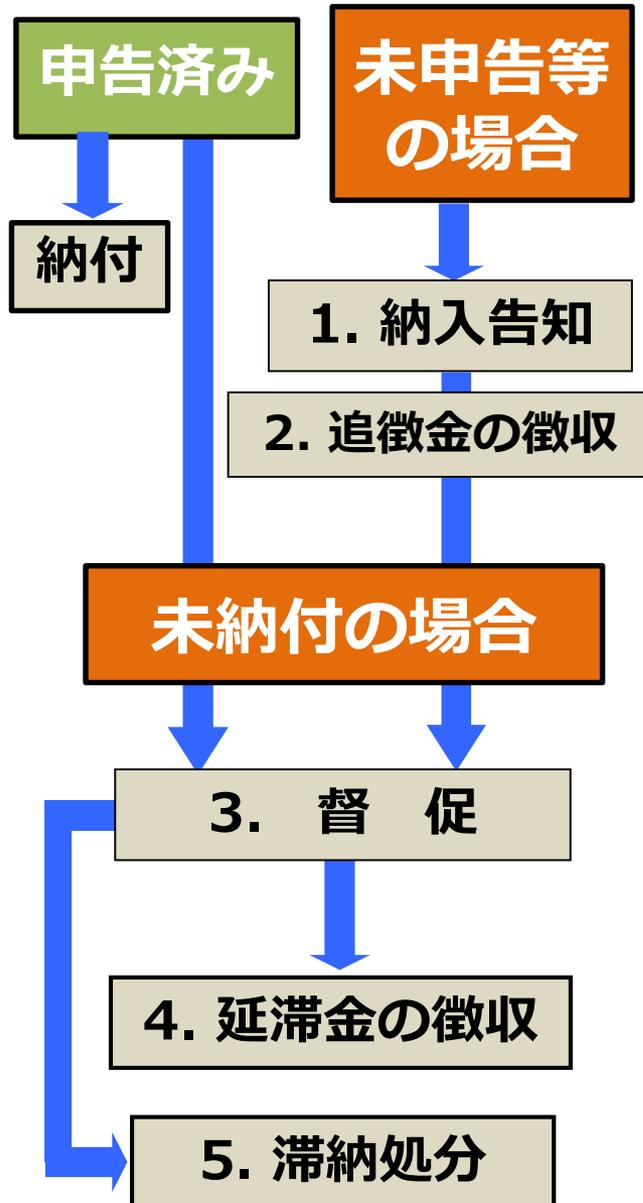
## Ⅲ 知っておいていただきたいこと ～ 納付金制度のポイント確認 ～

---

1. 未申告・未納付の場合
2. 報奨金・特例給付金（経過措置）  
の不支給要件
3. 年度の途中で  
事業を開始・廃止した場合
4. 訪問調査

# 1. 未申告・未納付の場合

記入説明書P72



## 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。

## 2. 報奨金・特例給付金（経過措置）の不支給要件

次のいずれかに該当する場合には、

**報奨金・特例給付金（経過措置）を支給しません！**

### ◆報奨金の不支給要件

- (1) 報奨金の支給対象となる障害者に対する適切な雇用管理の措置を欠いたことで、**労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、その他労働関係法令の違反**により**送検処分**された場合

### ◆特例給付金（経過措置）の不支給要件

- (1) 申請書に記載のあった障害者に対する適切な雇用管理の措置を欠いたことによる**労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、その他労働関係法令の違反**により**送検処分**された事業主。
- (2) 過年度の納付金（追徴金及び延滞金を含む）について、**令和7年4月1日時点**で、**未申告又は未納付**がある事業主。
- (3) 特例給付金（経過措置）の申請を行う年度分の納付金について、**未申告又は未納付**がある事業主。
- (4) 中途廃止する事業主について、事業を廃止した日から46日目の時点において、次年度申告分について、納付金の**未申告又は未納付**がある事業主。

### 3. 年度の途中で事業を開始・廃止した場合等

記入説明書  
P57～61

#### (1) 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間内に申告申請。

#### (2) 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。併せて「吸収合併、相続、廃止等届」を提出。

事業を廃止した日とは……

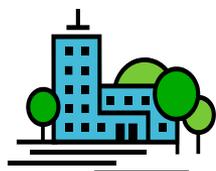
いずれか  
早い日

- ・ 常用雇用労働者の数が0人となった日
- ・ ハローワークに提出した労働保険関係消滅申請の認可があった日
- ・ 雇用保険適用事業所廃止届に記載する廃止年月日

・ 合併又は相続により事業を廃止した場合 = 合併又は相続のあった日

#### <事業廃止の例>

#### 令和8年度申告申請



A事業主

令和7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7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）

### (3) 吸収、合併、分割等

#### <吸収合併の例>



**令和7年7月10日  
に吸収合併**



C事業主が、B事業主分を含めて  
申告申請書、各種変更届を提出

#### 令和8年度申告申請



令和7年7月10日から**45日以内**に  
令和7年4月～6月分を申告申請



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

#### 令和8年度申告申請



令和8年度のC事業主の申告申請書  
(令和7年4月～3月分)を作成し、  
令和8年度の申告申請期限内に提出

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

### ○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。

## ○申告申請額に誤りがあった場合

調査の結果、申告申請内容に誤りがあった場合には、**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。

よろしくお願ひします



# 《制度編》

## IV 助成金のごあんない

---

### 1. 障害者雇用納付金関係助成金

# 1. 障害者雇用納付金関係助成金

## (1) 障害者雇用を利用できる助成金 等

### 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

### 長野県の助成金

- ・ はじめの一步応援助成金  
(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

### 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
- ・ 職場適応援助者助成金
- ・ 障害者介助等助成金
- ・ 障害者雇用相談援助助成金
- ・ 重度障害者等通勤対策助成金
- ・ 障害者能力開発助成金

## (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

認定申請書  
・必要書類  
を作成する



受給資格  
認定申請

JEED



認定申請  
の審査

認定

費用の  
支払い

スロープの  
設置工事

費用の支給  
請求書  
を作成する



支給請求



請求内容の審査  
・支給決定

支給決定通知書の送付、助成金の支給

# 《システム編》

## I 電子申告申請システムの 操作方法

---

1. 申告申請書の作成
2. 申告申請書の提出

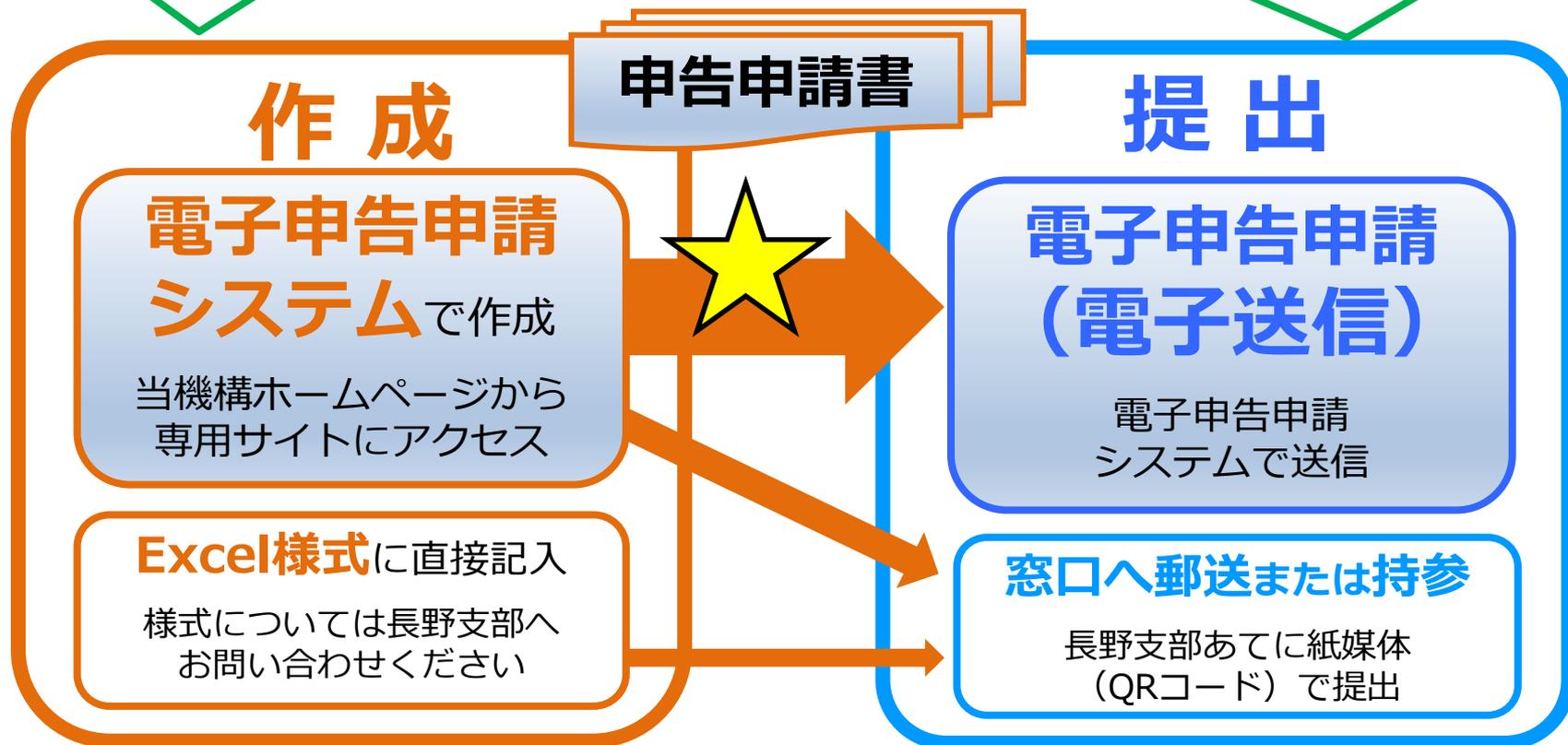
※「QRコード」は、株式会社デンソーウェブの登録商標です。

はじめに  
お願いします！

電子申告申請システムで作成し、  
そのまま電子送信をお願いします！

Web上で必要な情報  
を入力するだけ！

ID・パスワードは簡単取得！  
時間と経費が節約できます！



# 1. 申告申請書の作成（電子申告申請システムの操作方法）

## （1）システムへのアクセス

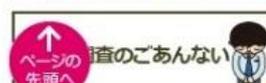
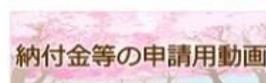
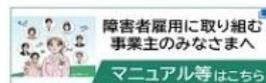
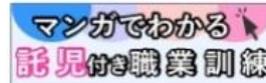
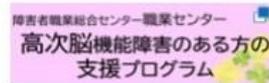
電子申告申請システムURL：[https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu\\_Densi/](https://www.nofu.jeed.go.jp/Nofu_Densi/)

機構ホームページの  
このバナーから  
アクセスできます



障害者雇用納付金  
電子申告申請システム

申告申請書等の作成・送信



利用者別メニュー

- 事業主の方へ
- 障害者の方へ
- 障害者雇用の支援者の方へ
- 求職者の方へ
- 高校卒業（見込）の方へ
- 高齢者の方へ

## (2) システムのトップページ

### お知らせ

- お知らせ 2024/04/16 令和6年度申告申請に令和5年度申告申請データ(R5.4.5以前作成データに限る)を利用する場合の注意
- マニュアル 2024/01/31 電子申告申請システム操作マニュアルについて
- マニュアル 2024/01/31 令和5年度申告申請書作成支援シート(Ver.12.0.0)に入力したデータのシステム取り込み方法

### 基本メニュー

申告申請書を作成する ※ID、パスワードがなくても作成できます。

申告申請する年度を選んでください

令和7年度申告申請  令和7年度申告申請以外  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

申告申請書の作成  
・前年度のデータを  
利用して作成

申告申請書の作成  
・新たに作成

### 作成した申告申請書を送信する

 申告申請書を送信する  
申告申請書の作成が終わった方はこちら

申告申請書の送信  
・送信にはID・パス  
ワードが必要

ID・パスワードの  
新規発行や設定

### 電子申告申請用ID・パスワードを設定する

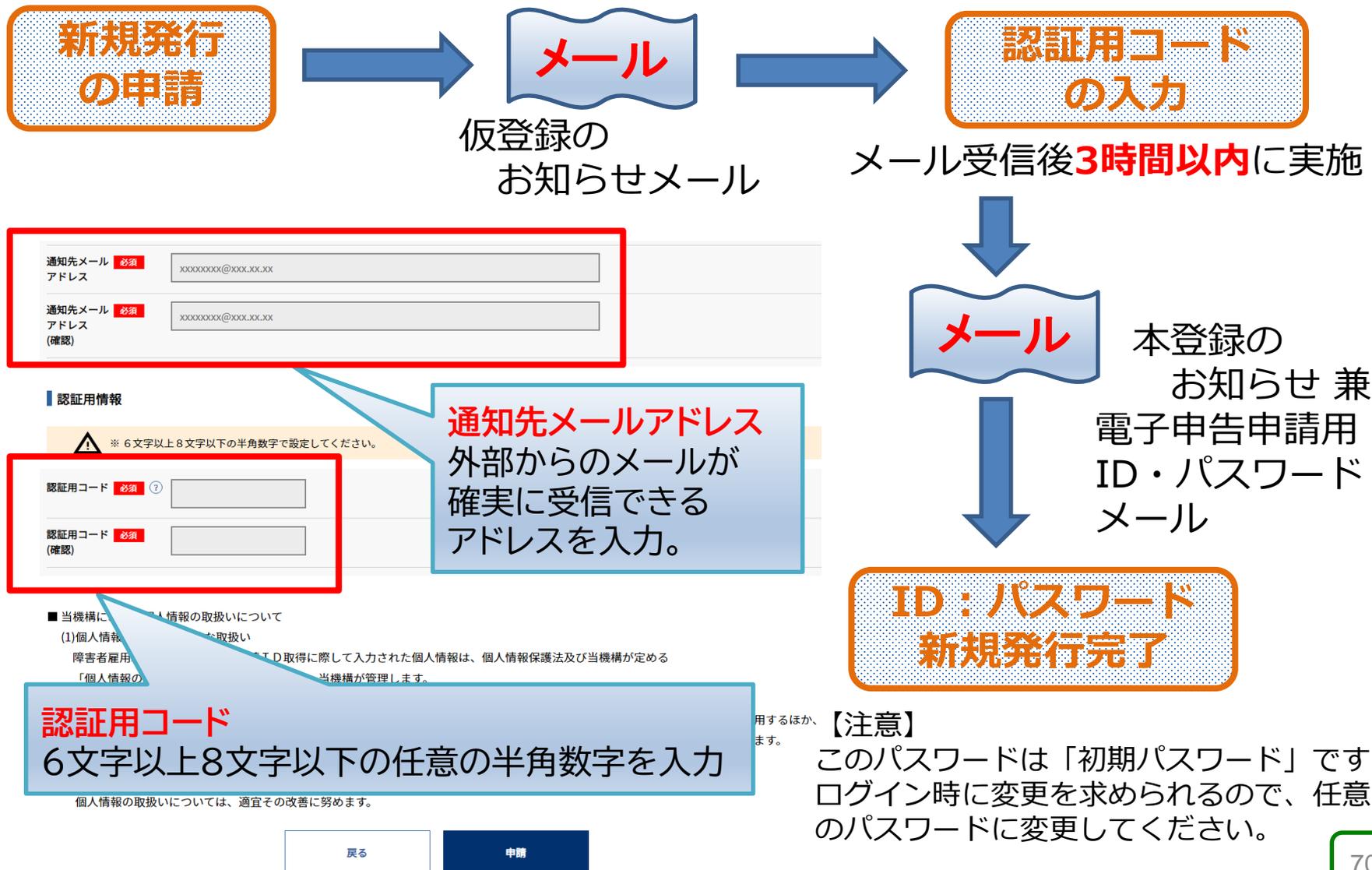
 ID・パスワード新規発行  
初めて電子申告申請を行う方、  
IDを忘れた方はこちら

 パスワード再設定  
パスワードを忘れた方はこちら

 パスワード変更  
パスワード変更をする方はこちら

# (3) ID・パスワードの取得

申告申請書の作成に先立ち、あらかじめID・パスワードを取得します。



通知先メールアドレス

通知先メールアドレス (確認)

**通知先メールアドレス**  
外部からのメールが  
確実に受信できる  
アドレスを入力。

■ 認証用情報

※ 6文字以上8文字以下の半角数字で設定してください。

認証用コード

認証用コード (確認)

**認証用コード**  
6文字以上8文字以下の任意の半角数字を入力

【注意】  
このパスワードは「初期パスワード」です。  
ログイン時に変更を求められるので、任意のパスワードに変更してください。

# (4) 作成のスタート

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7年度申告申請     令和7年度申告申請以外    令和8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



## ① 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

(例) 令和6年度\_電子申告申請\_000000000000\_2000年0月0日×時×分△秒.xml

### B 入力途中で保存したデータ

(例: 令和0年度\_申告申請書保存データ\_2000年0月0日×時×分△秒.xml)

## ② 申告申請書作成支援シート(マクロ機能付き)

(ver10.0.0、11.0.0またはver13.0.0)バックアップデータ

(例: 申告・申請書バックアップデータ\_2000\_00\_00\_00-00-00.xml)

## ③ 電子申告申請用のCSVファイル

①～③のデータを利用して申告申請書を作成

- 事業主情報
- 事業所情報
- 障害者情報等  
を入力



新たに申告申請書の  
データを作成

任意のフォルダ内にある、  
このような名称のファイル  
を取り込む。

# (5) データの取り込み

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7年度申告申請     令和7年度申告申請以外    令和8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

令和7年度申告申請 (申告申請対象期間: 令和6年4月~令和7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    データの取込

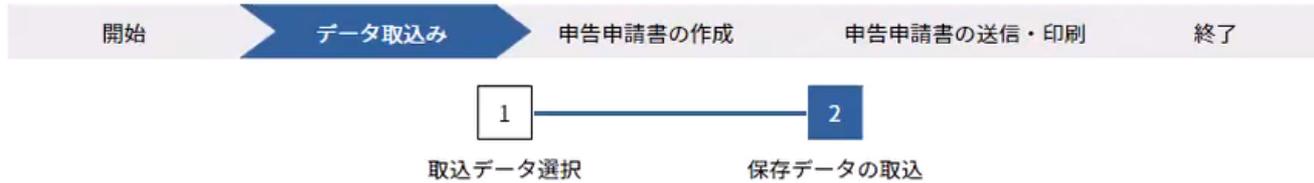
作成したデータを取り込む場合は、「保存データの取込」を押下ください。  
・事業主作成CSVを取り込む場合は、「事業主作成CSVの取込」を押下ください。  
・「保存データの取込」と「事業主作成CSVの取込」の両方を行う場合は、「保存データの取込」後に「戻る」ボタンを押下し、この画面に戻ったうえで、「事業主作成CSVの取込」を行うこととなります。  
・「保存データの取込」後に「事業主作成CSVの取込」を行うと同じ事業所情報・障害者情報であったとしても、上書されずに追加登録されます。重複分は削除する必要がありますのでご注意ください。重複データの削除方法は、利用者マニュアルを確認ください。

**取込データ**

- 作成または保存したデータを取り込み、編集を行います。

  
**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ことでデータを取り込むことができます。



- ・「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、保存時の入

【前年度の保存データの名称】

令和6年度\_電子申告申請\_(法人番号13桁)\_(保存日時).xml

(令和6年度\_電子申告申請\_0000000000000\_2024年〇月〇日×時×分△秒.xml)

申告申請書保存データ（取込）

①



※ 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  
データが置き換わります。

②

申告申請書保存データ

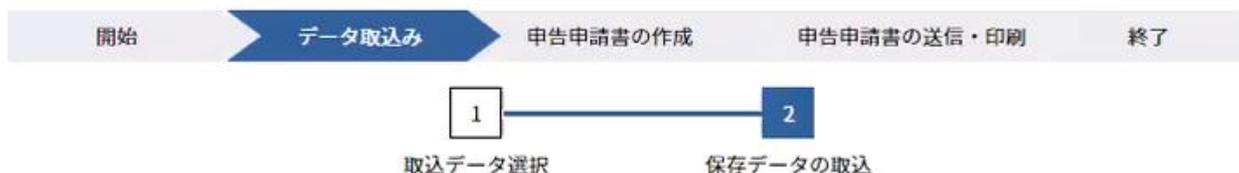
📁 ファイルを選択

選択されていません。

③

↑ 取込

※入力途中の状態では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。



申告申請書保存データの取り込みが完了しました。

- ・「ファイルを選択」ボタンを押して、取り込むファイルを指定してください。  
（複数可）と記載のあるファイルは、ファイルを選択する画面にて、キーボードのCtrlキー、または、Shiftキーを押しながら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、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

選択されていません。

↑ 取込

※入力途中の状態で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。

# (6) データ取り込み後の操作

## ① 事業主の登録

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」  
この手順で、申告申請書の作成を進めていってください！

電子申告申請システム

事業主の登録

重要!

令和7年度申告申請（申告申請期間：令和6年4月～令和7年3月）

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

1      2      3      4

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

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

事業主情報

法人番号 **必須**      1234567890123      法人番号  
半角数字13桁      ※商業登記簿の会社法人番号(12桁)のみ把握

都道府県 **必須**

職安コード **必須** (?)

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

名称(漢字) **必須**      40文字以内

戻る      クリア      保存      **次へ**

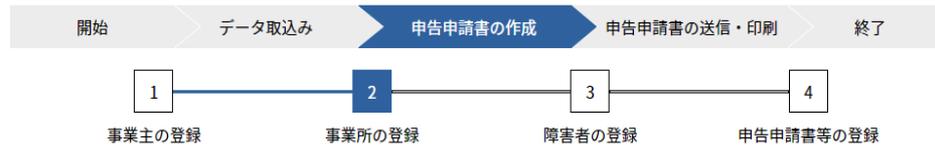
「データを取り込んで作成する」場合は、前年のデータが入力されているので、変更があれば修正してください。「新たに作成する」場合は、空欄に必要な情報を入力してください。▼(プルダウン)からの選択もあります。

「事業主の登録」が完了したら「次へ」をクリックして、2へ

## ② 事業所の登録

事業所の登録

事業所とは、本社の他、営業所や出張所のことをいいます。



- ・内容確認・修正・削除する場合、下の一覧から対象と
- ・△マークの付いた明細には、エラーが含まれるため
- ・事業所別連番に空き番があり通番となるように変更し  
※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
- ・新たに事業所情報を追加する場合、「新規追加」ボタ
- ・事業所情報を登録した場合は「次へ」ボタンを押して
- ・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。

確認済欄が「未」となっている場合、「詳細」ボタンをクリックすると事業所情報の画面になるので、情報内容を確認してください。確認の結果、必要があれば修正してください。

1件

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
1	001	株式会社 (例) 千葉本社	千葉県千葉市123	1		済	詳細	全選択

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

戻る

削除

再探番

新規追加

保存

次へ

ポイント

登録画面の右下にある確認済欄に、「未」または「済」と表示されています。

## 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  
ように、まとめて入力してください。

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！

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

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(カウントする)日のこと  
・全ての事業所で同一の日としてください。  
・毎月初日または賃金締切日とすることが原則  
(それ以外の日とすることも可能)

一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存

短時間労働者

4月

5月

6月

7月

8月

9月

**重要!**

## 常用雇用労働者数

各月の算定基礎日における常用雇用労働者数を、短時間以外と短時間に分けて、それぞれの総数を入力してください。

- 除外率の適用がある場合は、事業所ごとの常用雇用労働者数を入力してください。
- 週所定労働時間が20時間未満の特定短時間労働者は含みません。

常用雇用労働者数 注:ここでは障害者の人数も含めた

短時間労働者 以外の常用雇用 労働者数 <b>必須</b> 半角数字6桁以内	4月	5月
	123,456	123,456
	10月	
	123,456	

短時間労働者数 <b>必須</b> 半角数字6桁以内	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。

短時間労働者以外の 所定労働時間 半角数字3桁以内	4月	5月	6月
	123	123	123

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
	123	123	123

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。

障害者の所定労働時間が同じ場合、各月の所定労働時間を入力しておくとして、次の「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。

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											0

「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



- ・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。
- ・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまいますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

「事業所の登録」の画面で、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。

4件

No.	事業所別連番	名称	所在地	算定基礎日	エラー有無	確認済	詳細	削除
1	001	株式会社（例）千葉本社	千葉県千葉市1 2 3	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
2	002	株式会社（例）船橋支社	千葉県船橋市1 2 3	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
3	003	株式会社（例）松戸支社	千葉県松戸市1 2 3	1		済	詳細	<input type="checkbox"/>
4	004	株式会社（例）市川支社	千葉県市川市1 2 3	1		済	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」が完了したら、「次へ」をクリックして3へ！

### ③ 障害者の登録

障害者の登録

令和7年度申告申請（申告申請対象期間：令和6年4月～令和7年3月）



令和7年度  
の変更点

令和7年度  
の変更点

- ・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。

#### (1) 雇用障害者数カウント関係

①～③に該当する**特定短時間障害者**は、雇用障害者のカウント対象です。  
入力してください。

- ①重度身体障害者
- ②重度知的障害者
- ③精神障害者

※就労継続支援A型事業所の利用者である障害者は、**カウント対象外**です。  
**入力しない**でください。

#### (2) 特例給付金(経過措置)関係

①・②に該当する**特定短時間障害者**(令和6年3月31日までに雇入れた)は、特例給付金(経過措置)の対象です。  
入力してください。

- ①重度以外の身体障害者
- ②重度以外の知的障害者

※就労継続支援A型事業所の利用者である障害者は、**カウント対象**です。  
**入力してください。**

「障害者の登録」画面

「障害者情報」画面  
内容を確認・修正

「障害者の登録」画面

「詳細」をクリック！

「一覧へ戻る」をクリック！

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

### 障害者の登録

令和7年度申告申請（申告申請対象期間：令和6年4月～令和7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ないため、「障害者の登録」では入力しないでください。**
- ・障害者情報の絞り込み／並べ替えをしたい場合は、一覧の右上にある「絞り込み」「並べ替え」ボタンを押下してください。
- ・「次へ」ボタンを押下することで、申告申請額の計算が行われます。
- ・新たに障害者情報を追加する場合、「新規追加」ボタンを押してください。
- ・ブラウザを閉じた場合は、入力したデータが消えてしまいますので、保存ボタンを押下してxmlファイルを保存してください。

1件 **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			知的障害者		
							確認	現等級	前等級	確認	現程度	前程度
1	001	常	<b>戻る</b>	<b>削除</b>	<b>前年度離職者一括削除</b>	<b>新規追加</b>	<b>保存</b>	<b>次へ</b>				

**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** セイ  
30文字以内

名 (フリガナ) **必須** メイ  
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

**雇用区分**  
「常用」・「短時間」・  
「特定短時間」から選択

**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。

**障害者確認**  身体障害者  知的障害者  精神障害者

確認記号 (身体)  現等級

確認記号 (知的)  現程度

確認記号 (精神) **必須** P: 精神障害者保健福祉手帳 現程度

**手帳情報** 手帳番号 12345678901 手帳有効期限 半角数字2-2-2桁以内 3 年 12 月 12 日

**障害者の確認書類**  新規・更新のため要提出  提出不要

**必ず入力**

確認記号 (知的)

確認記号 (精神)

障害者の確認書類

雇用年月日 **必須** 3 年 12 月 12 日

年度内障害年月日 3 年 12 月 12 日

年度内等級変更日 3 年 12 月 12 日

年度内離職年月日 3 年 12 月 12 日

年度内転入出  あり  なし

年度内転入年月日 半角数字2-2-2桁以内

**チェック**

年度内に**障害者**となった場合は、**ここに入力!**

年度内に**離職**があった場合は、**ここに入力!**

事業所間での転入出、または雇用区分が変更になった場合は、**年度内転入出「あり」**

年度内転出年月日 ?

半角数字2-2-2桁以内



転出先の事業所名等 ?

カブシキガイシャメイシ

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

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。



実労働時間 必須

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
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	0	0	0	0	0	0	0

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

入力が完了したら「確定」をクリック!

※「所定労働時間変動」で「なし」を選択した場合は、  
月ごとの所定労働時間と実労働時間を入力して  
ください。

※「所定労働時間変動」で「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  
のみ入力してください。変動型シフト制の場合は、  
両方に実労働時間の年間合計時間数を入力します。

※ 労働時間は整数を入力(1時間未満の端数は切り捨て)

# ポイント

## 【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。

「確定」をクリックした後、入力内容に誤りがなければこの表示となります。誤りがある場合は、エラーの内容が表示されます。

エラーの表示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。

- ・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
- ・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

一覧へ戻る

クリア

確定

新規追加

保存

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

障害者の登録

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



- ・△ マークの付いた明細には、エラー
- ・障害者情報の絞り込み/並べ替えをした
- ・「次へ」ボタンを押下することで、申告
- ・新たに障害者情報を追加する場合、「新
- ・ブラウザを閉じた場合は、入力したデ

「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.	事業所別番号	雇用区分	氏名(フリガナ)	性別	生年月日	手帳番号	身体障害者			知的障害者		障害者の確認書類	エラー有無	確認済	詳細	削除 全選択
							確認	現等級	前等級	確認	現程度					
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								要			済	詳細	<input type="checkbox"/>
5	001	短時間	レイワ ミキ								要			済	詳細	<input type="checkbox"/>
6	001	特定短時間	コウセイ アヤコ											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！



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

- 事業主作成CSVまたはバックアップデータ取込後、確認していない事業所があります。事業所：001
- 事業主作成CSVまたはバックアップデータ取込後、確認していない事業所があります。事業所：002
- 事業主作成CSVまたはバックアップデータ取込後、確認していない障害者がいます。事業所：002 氏名：セイ メイ

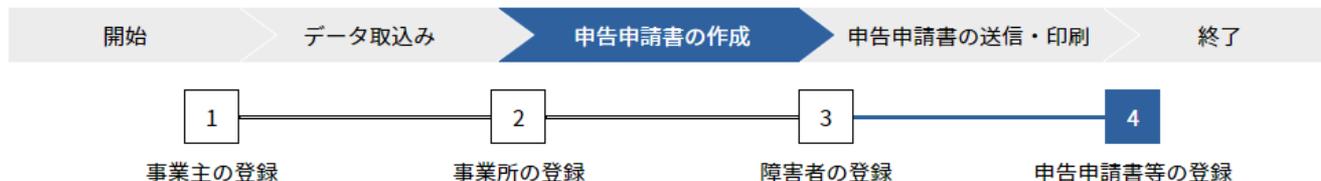


## 「障害者の登録」のポイント・よくある誤り

- ① 申告申請書の記号を誤って入力しているケース  
(例) 知的障害者が療育手帳を所持している場合は「D」と入力するところ、手帳の実施機関名に「知的障害者更生相談所」とあることから「I」と入力する誤りが多くみられます。
- ② 年度の途中で障害者になったケース  
→ 「年度内障害年月日」に、手帳の交付日を入力してください。
- ③ 年度の途中で退職したケース ※「年度内転入出」では  
→ 「年度内離職年月日」に、退職した日を入力してください。 ありません！
- ④ 年度の途中で別の事業所に異動になったケース  
→ 「年度内転入出」を「あり」にして、必要事項を入力してください。  
(例) A本社からB営業所に9月1日に異動したケース  
A本社のシートに、4月1日～8月31日の所定労働時間・実労働時間を入力  
B営業所のシートに、9月1日～3月31日の所定労働時間・実労働時間を入力
- ⑤ 年度の途中で雇用契約が変更になり、雇用区分が変わったケース  
→ 「年度内転入出」を「あり」にして、必要事項を入力してください。  
(例) 4月から「短時間」の契約で勤務、9月1日から「短時間以外」の契約に変更したケース  
雇用区分を「短時間」として、4月1日～8月31日の所定労働時間・実労働時間を入力  
雇用区分を「短時間以外」として、9月1日～3月31日の所定労働時間・実労働時間を入力

## ④ 申告申請書等の登録

📅 令和7年度申告申請（申告申請対象期間：令和6年4月～令和7年3月）



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

### 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。

「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 **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	<b>950,000</b>
(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

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！

**重要!**

### 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

必要事項をすべて入力・修正してください。

## 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

## 社会保険労務士記載欄

記載事項



あり



なし

作成年月日 **必須**

半角数字2-2-2桁以内



3

年

提出代行者・**必須**

事務代理者の表示

10文字以内



## 延納申請

延納の申請 **必須** ?



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



## ・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期に分けて納付が可能)

※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(その他)

金融機関コード **必須**

半角数字4桁

1234

支店コード **必須**

半角数字3桁

123

預金種目 **必須**

口座番号 **必須**

半角数字7桁

1234

口座名義(フリガナ) **必須**

70文字以内

ガイメイ



【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でください。
- ・長音'-'、中点'・'は使用できません。ハイフン'-'、ピリオド'.'を入力してください。

口座名義(漢字) **必須**

40文字以内

有限会社社名

戻る

在宅就業契約の登録

分割支給情報の登録

確定

保存

申告申請窓口へ送付

電子申告申請  
により送信

### ・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。

入力誤りや前年度の情報との違いがあり、振込不能となるケースがあります。

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。

## 2. 申告申請書の提出（電子申告申請システムの操作方法）

電話番号 **必須** 1234 - 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  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  
半角数字9桁以内

**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

ポイント

申告申請書の作成が完了すると、この画面の右下の2つのボタンをクリックできる状態になります。

長野支部の窓口  
に郵送・持参する  
場合は、このボタン  
をクリックする。

電子送信する  
場合は、このボタン  
をクリックする。

# (1) 提出する書類

①

申告申請書

②

障害者雇用状況  
等報告書 (I)

③

障害者雇用状況  
等報告書 (II)

④

添付書類

提出  
必要

調整金・特例給付金 (経過措置)  
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

納付金のみ  
申告する事業主

調整金・特例給付金 (経過措置)  
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(写)を提出
- 過去に手帳等(写)を**提出している**事業主 → 次の雇用障害者の手帳等 (写) 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
- ・障害の種類及び等級・程度の変更、確認方法の変更などがあつた障害者
- ・精神障害者保健福祉手帳の有効期限が経過し、更新した障害者

重要!

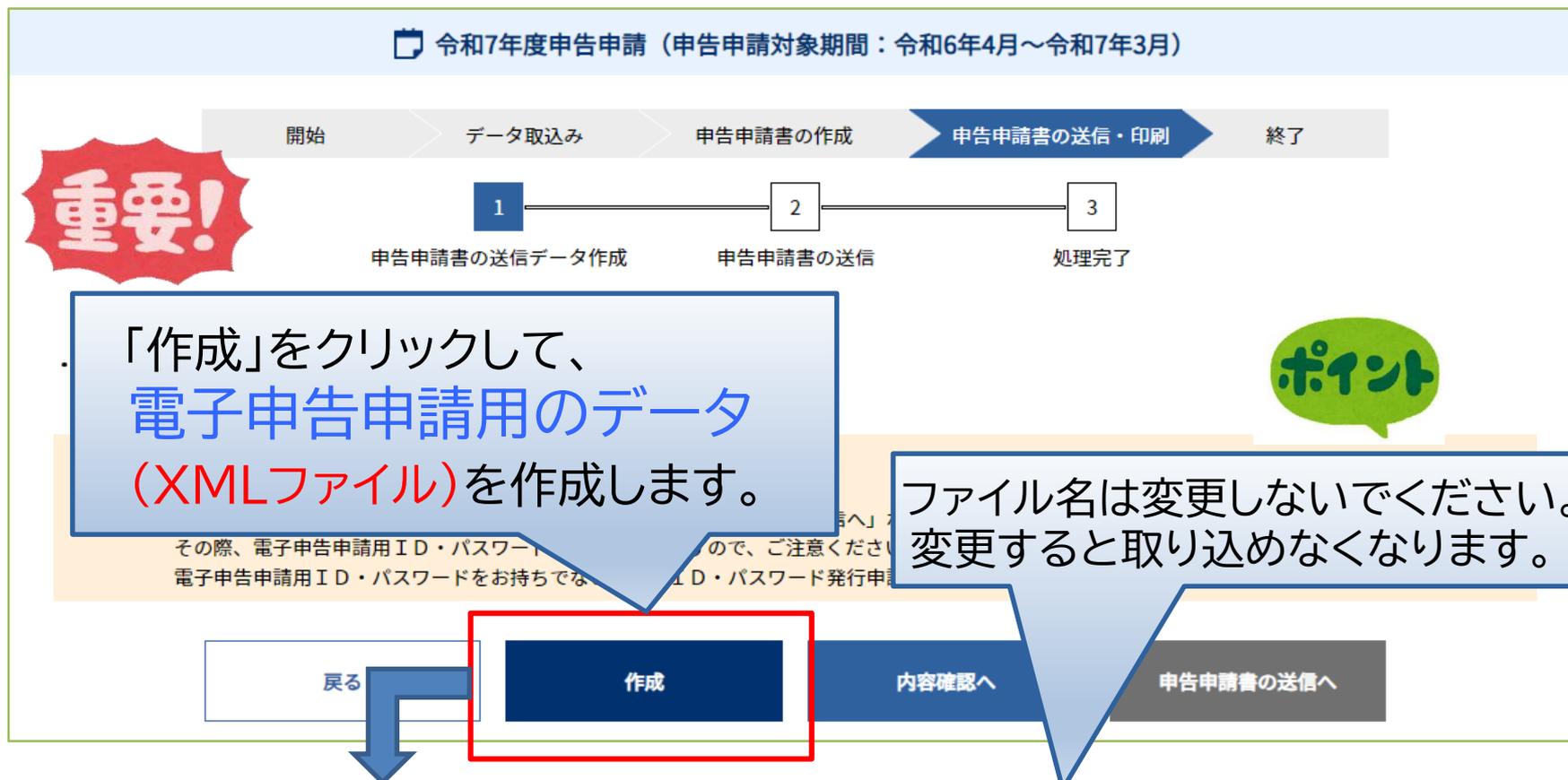
## B 労働時間の状況を明らかにする書類

⇒ 対象の雇用障害者**全員分**の書類 (次のいずれか**1種類**)

- ・源泉徴収簿 (写)
- ・源泉徴収票 (写)
- ・賃金台帳
- ・給与支払額報告書 (当機構様式)

## (2) 電子申告申請（電子送信）で提出する方法

### ① 電子送信するためのデータを作成する



電子申告申請データのファイル名は、

「令和7年度\_電子申告申請\_00000000000000\_20〇〇年〇月〇日×時×分△秒.xml」  
(法人番号13桁) (データ作成日時)

## ② 作成した申告申請書の内容を確認する

令和7年度申告申請（申告申請対象期間：令和6年4月～令和7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

**結果**

申告申請種別は **納付金**

- 以下のいずれかの方法で作成
- 「全様式内容確認」を選択
- 「様式個別内容確認」を選択

選択した様式のPDF作成

● 申告申請書類は以下のいずれか

- 電子申告申請：電子申告申請
- 申告申請窓口へ提出：作成したPDF（【機構提出用】申告申請書（QRコード）のみ）を1部印刷して、管轄の申告申請窓口へ郵送または持参のうえ提出

※事業主控は手元に保管してください。

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

様式は、記入説明書または機構ホームページからダウンロードしてください。

**作成対象**

様式

全様式内容確認  様式個別内容確認

「内容確認へ」をクリックすると下の画面になります。

どちらかを選択。「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印刷されます。

「PDF作成」をクリックしてください。

戻る 作成 内容確認へ 申告申請書の送信へ

閉じる PDF作成

令和7年度申告申請（申告申請対象期間：令和6年4月～令和7年3月）

開始

データ取込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了

1

PDF作成／印刷

2

処理完了

PDF作成が完了！

PDF作成が完了しました。

ポイント

来年度に申告申請のデータが活用できますので、

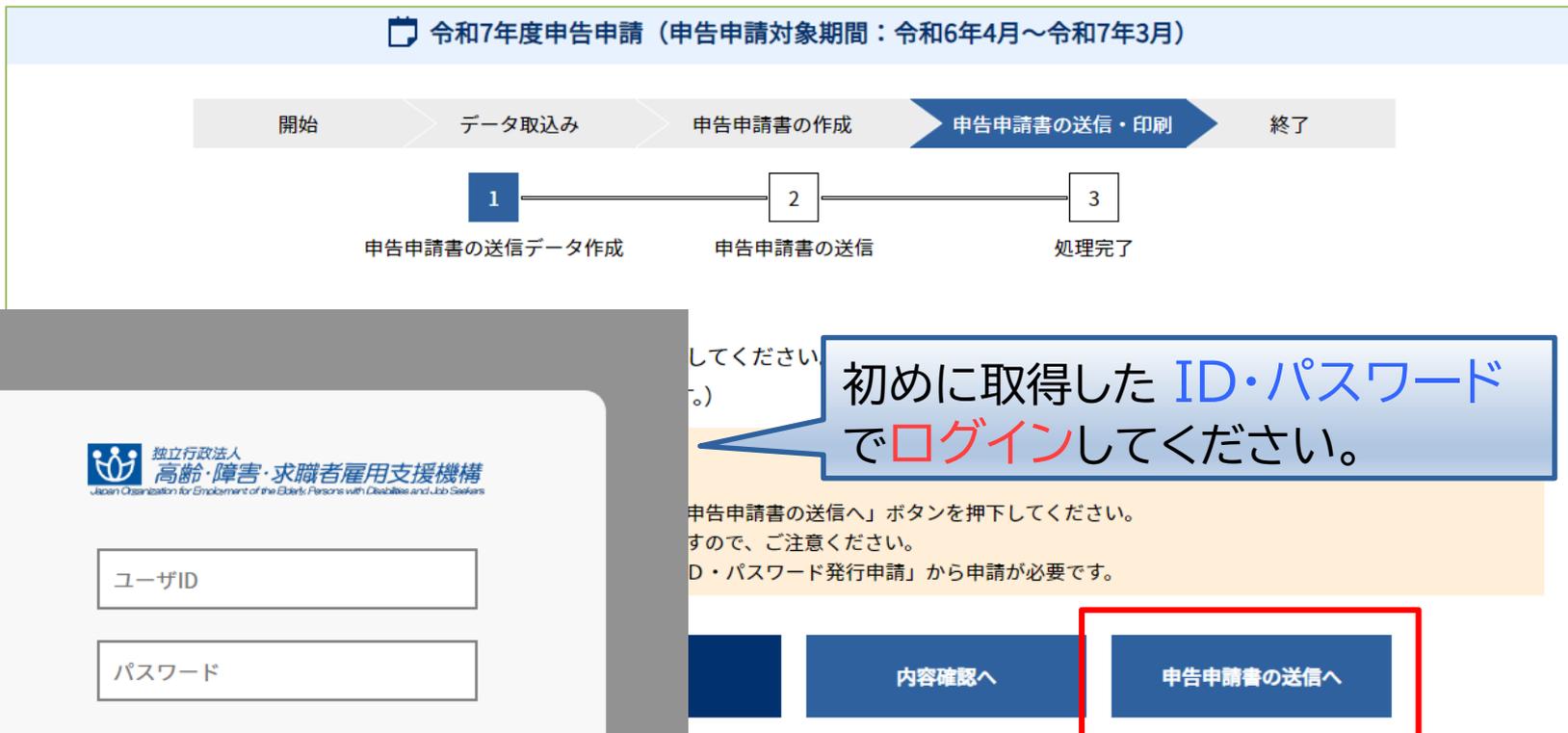
ダウンロードフォルダに各様式のPDFファイルが1つの「zipファイル」として保存されています。

「保存」ボタンを押下し、データの保存が完了しました。申告申請書の送信データ

QRコード以外のデータ(申告申請書・**報告書Ⅰ**・**報告書Ⅱ**)を印刷して、確認してください。また、それを事業主控として利用・保管してください。

令和07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\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07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\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07年度\_申告申請PDFデータ (申告申請書) \_8040005016947\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07年度\_申告申請PDFデータ (報告書 (1) ) \_8040005016947\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf

### ③ 申告申請書を電子送信する



独立行政法人  
高齢・障害・求職者雇用支援機構  
NPO 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

「申告申請書の送信へ」をクリックするとログイン画面が出ます。

※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7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

ポイント



忘れずに！

取込

① 電子申告申請用の  
データ(XMLファイル)  
を選択します。

② 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

メッセージを確認します。

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」ボタンを押してください。

「電子申告申請システムで送信」のボタンを確認します。

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



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、 ことにより、セキュリティの確保を講じております。また、外部からの不正アクセスを制限する万全のセキュリティ対策  
用し、セキュリティリスクの回避に努めており



※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(り)の順番と同じにすること

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

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

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。

電子申告申請データのみ送信

添付書類のみ送信



添付書類の提出が必要です。

電子申告申請システムで送信する場合、「添付書類」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



郵送



添付書類が添付されています。

添付書類

ユーザーID

パスワード

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

「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。

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



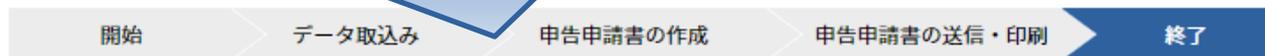
送信ボタンを押す前に、指定したファイルに誤りがないか、及び記載内容に誤りがないかもう一度確認してください。

戻る

送信

処理完了

電子送信が完了！ これで作業は完了です。



申告申請書の送信が完了しました。

「障害者雇用納付金申告書等の審査結果について」  
メールが届かない場合は、各都道  
(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  
「保存」ボタンを押下し、

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。

**重要!**

戻る

メインメニューへ

保存

電子申告申請データのファイル名は、

「令和7年度\_電子申告申請\_00000000000000\_20〇〇年〇月〇日×時×分△秒.xml」  
(法人番号13桁) (データ作成日時)

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。ます。

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!**

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。

差出人:nofumail@nofu.jeed.go.jp

件名:障害者雇用納付金申告書等の審査結果について



インターネットにて電子申告申請を受け付けました、令和〇〇年度 障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金、在宅就業支援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

**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!**

**重要!**

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

## ① PDF作成を行う

「PDF作成/印刷」をクリックすると下の画面になります。

The screenshot shows a multi-step process: 開始 (Start) → データ取込み (Data Input) → 申告申請書の作成 (Application Form Creation) → 申告申請書の送信・印刷 (Application Form Submission/Printing) → 終了 (End). Step 1 is '申告申請窓口へ提出する' (Submit to the application window) and Step 2 is '処理完了' (Processing complete).

**結果**

申告申請種別は **納付金** に該当

- 以下のいずれかの方法で作成し提出してください。
  - ・「全様式内容確認」を選択した場合は、全様式内容確認のPDFを作成してください。
  - ・「様式個別内容確認」を選択した場合は、選択した様式のPDF作成が行われます。
- 申告申請書類は以下のいずれかを選択してください。
  - 電子申告申請：電子申告申請データを作成し、電子申告申請窓口へ提出してください。
  - 申告申請窓口へ提出：作成した申告申請書類を管轄の申告申請窓口へ郵送または持参して提出してください。

※事業主控は手元に保管してください。

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

**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郵送または持参のうえ提出してください。
- ※事業主控は手元に保管してください。
- ※受理日(受理印)の確認を希望される場合は、様式「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」を併せて提出してください。
- 様式は、記入説明書又は機構ホームページからダウンロードしてください。

Buttons: 戻る (Back), **PDF作成/印刷** (Create/Print PDF)

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

**作成対象**

様式

全様式内容確認  様式個別内容確認

Buttons: 閉じる (Close), **PDF作成** (Create PDF)

Callout 1: どちらかを選択。「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印刷されます。

Callout 2: 「PDF作成」をクリックしてください。

## ② 印刷して内容を確認する

令和7年度申告申請（申告申請対象期間：令和6年4月～令和7年3月）

開始

データ取込み

申告申請書の作成

申告申請書の送信・印刷

終了

1

PDF作成／印刷

2

処理完了

PDF作成が完了！  
印刷へ

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。

すべてのデータを印刷して、確認してください。それを事業主控として利用・保管してください。

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。

令和07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\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07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\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07年度\_申告申請PDFデータ（申告申請書）\_8040005016947\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07年度\_申告申請PDFデータ（報告書（1））\_8040005016947\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf

### ③ 【機構提出用】申告申請書(QRコード)を提出する

※「QRコード」は、株式会社デンソーウェブの登録商標です。

令和07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\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07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\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07年度\_申告申請PDFデータ (申告申請書) \_8040005016947\_2024年10月23日18時31分07秒.pdf  
令和07年度\_申告申請PDFデータ (報告書 (1)) \_8040005016947\_2024年10月23日18時31分07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、在宅就業障害者特例調整金及び特例給付金支給申請書  
下記のとおり申告申請します。  
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長殿 作成年月日: 令和5年8月17日 ※全納

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	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	調整金及び特例調整金: 0円
		特例調整金:	0円	特例給付金: 0円

第101号

作成年月日・提出代行者事務代理者の表示	所属部署名・連絡先電話番号	総務部人事課	記入担当者
氏名	電話番号		

電子申告申請システムで作成した情報が、この様式に集約されます

- ① PDFファイルであることを確認してください。
- ② QRコード【機構提出用】を片面印刷します(1/0~0/0)。すべてを提出してください。
- ③ 申告申請書・他を事業主控として印刷・保管してください。
- ④ 「受理日確認印を希望～」の場合は、あわせて用紙を提出してください。

## 長野支部へ郵送 または 持参

添付書類が必要な場合は添付してください。(郵送の場合は簡易書留等で提出)

最後に … HPから**解説動画**が見られます！

JEED

検索



令和7年度  
障害者雇用納付金制度  
申告申請解説動画

JEED 独立行政法人  
高齢・障害・求職者雇用支援機構

令和7年度  
障害者雇用納付金  
電子申告申請システム解説動画

【注意事項】  
●今後のシステムの更新状況  
●お使いのブラウザの設定 等  
によっては一部実際の操作画面と異なる場合があります。

JEED 独立行政法人  
高齢・障害・求職者雇用支援機構

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