令和３年度申告申請用

# 障害者雇用納付金制度事務説明会

（納付金・調整金関係）

独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構
静岡支部 高齢・障害者業務課



# 目次


**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のあらまし

2．在宅就業障害者特例調整金について

3．申告申請の流れ

4．特例子会社等について

5．今年度申告申請における主な変更点

**Ⅱ　常用雇用労働者の総数の把握**

1．常用雇用労働者とは

2．常用雇用労働者の総数の把握

3．納付金申告義務の有無の確認

**Ⅲ　雇用障害者の総数の把握**

1．雇用障害者の把握・確認における留意点

2．雇用障害者とは

3．雇用障害者の雇用区分の把握

4．雇用障害者の総数の算出

**Ⅳ　納付金額・調整金額の算出**

1．納付金額・調整金額の算出

2．除外率について

3．申告申請において誤りが多い例

**Ⅴ　申告申請書の作成・提出**

1．申告申請書の作成方法

2．提出する書類

3．提出方法

4．申告申請書提出後における申告申請内容の修正手続

5．障害者確認書類等の備付け及び保管

6．年度の中途で事業を開始・廃止等した場合

**Ⅵ　納付について**

1．納付方法

2．納付金等の未申告・未納付の場合

**Ⅶ　調査について**

# このスライドで使用している用語（略語）等

- **納 付 金**　：障害者雇用納付金
- **調 整 金**　：障害者雇用調整金
- **特例調整金**　：在宅就業障害者特例調整金
- **法**　：障害者の雇用の促進等に関する法律
- **機構**　：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
- **申告申請窓口**　：静岡支部高齢・障害者業務課
- **所定労働時間（所定）**　：就業規則又は労働契約等で決まっている労働時間
- **週所定労働時間**　：就業規則、雇用契約書等により、通常の週(週休日その他概ね１か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日(祝日及びその振替休日、年末年始の休日や夏季休日等)を含まない週)に勤務すべきこととされている時間
- **月所定労働時間**　：週所定労働時間を１か月を４週間として月換算した時間
- **実労働時間（実働）**　：実際に働いた労働時間
- **算定基礎日**　：月々において在籍する常用雇用労働者をカウントする日のこと。月の初日(１日)又は賃金締切日が原則ですが、それら以外の常用雇用労働者の数を把握できる日としても差し支えありません。
- **常用雇用労働者**　：週所定労働時間20時間以上であって、雇入れの時から１年を超えて雇用される労働者（見込みを含む）
- **短時間以外の常用雇用労働者（短時間以外 ）**：週所定労働時間30時間以上の常用雇用労働者
- **短時間の常用雇用労働者（短時間労働者）**：週所定労働時間20時間以上30時間未満の常用雇用労働者
- **特定短時間労働者**　：週所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者であって雇入れの時から1年を超えて雇用される障害者（見込みを含む）***本年度新しい制度(特例給付金)**

# Ⅰ　障害者雇用納付金制度の概要

納･調p2

記入説明書の
該当ページ

## １．障害者雇用納付金制度のあらまし

### 【障害者雇用納付金制度とは】

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)

**常用雇用労働者の総数が100人を超えている事業主（注1）**

**100人を超える月が5か月以上ある（注2）**

はい

**納付金申告義務あり**

## ●申告が必要（法定雇用率達成・未達成にかかわらず）

**雇用障害者数が法定雇用障害者数(注3)を**

超えている

**調整金支給申請が可能**

調整金の額＝(雇用障害者数－法定雇用障害者の各月の合計数×１人当たり**月額２万７千円**

下回っている

**納付金の納付が必要**

**納付金の額＝（法定雇用障害者数－雇用障害者数）の各月の合計数×１人当たり月額5万円**

**在宅就業障害者特例調整金の申請が可能**

**特例給付金の申請が可能**

**各種助成金の申請が可能**

いいえ

**義務なし**

**報奨金の支給申請が可能**

①「4月から3月までの各月ごとの常用雇用労働者の総数 × 4／100の合計数」又は ②「**72人**」のいずれか多い数を超える障害者を雇用している事業主

**１人当たり月額２万１千円**

**在宅就業障害者特例報奨金の申請が可能**

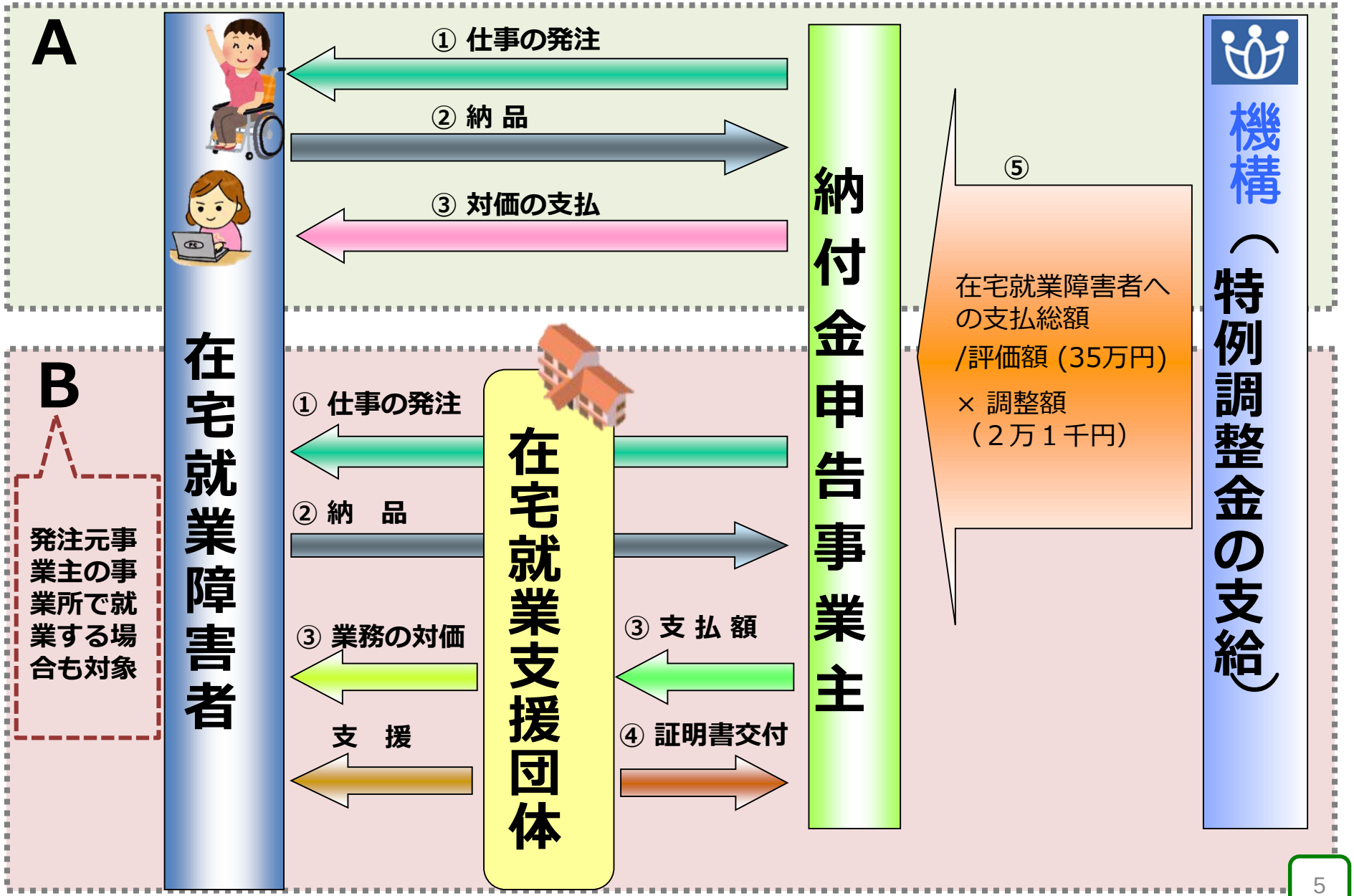
注１：「事業主」とは、事業活動を行う主体をいい、個人企業にあってはその企業主個人、会社その他の法人組織にあっては法人そのものをいいます。申告・申請に係る事業主の単位は、営業所・出張所等を有する全ての事業所を含めたものとなり、原則として法人単位による申告・申請が必要です。

注２：月の初日（統一的に賃金締切日又はそれら以外の常用雇用労働者の数を把握できる日とすることも可能）（以下「算定基礎日」という）の数。除外率適用前の常用雇用労働者数で算定。

注３：法定雇用障害者数は申告申請対象期間中における月々の「常用雇用労働者の総数×2.2%（令和３年３月は2.3%）」を合計した数。除外率適用を受けている事業所がある場合は適用後の数。
ただし、調整金においては除外率は適用されない。

# 2. 在宅就業障害者特例調整金について

納・調p4、63



# 3．申告申請の流れ

納・調p１、５

**STEP1** 常用雇用労働者の総数の把握

申告義務あり

**STEP2** 雇用障害者の総数の把握

**STEP3** 申告申請書の作成・提出

＋

**STEP4** 納付金の納付

納付義務がある場合、期限内に自主的に納付

| 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（特例給付金）<br>調整金（特例給付金）<br>在宅就業障害者特例調整金 | 令和２年４月１日～令和３年３月31日 | 令和３年４月１日～令和３年５月17日<br>申告申請はお早めに | ●機構HPから電子申告申請<br>●各都道府県申告申請窓口へ送付又は持参 | １　全納の場合<br>令和３年5月17日まで<br>２　延納の場合<br>（第１期）令和３年5月17日まで<br>（第２期）令和３年８月２日まで<br>（第３期）令和３年11月30日まで<br>◆納付方法◆<br>①ペイジー(インターネットバンキング)<br>②銀行窓口 |
| | | | | 令和３年10月～12月に支給 |

⚠ 調整金、特例調整金及び特例給付金は、申請期限を過ぎた申請に対しては支給できません。

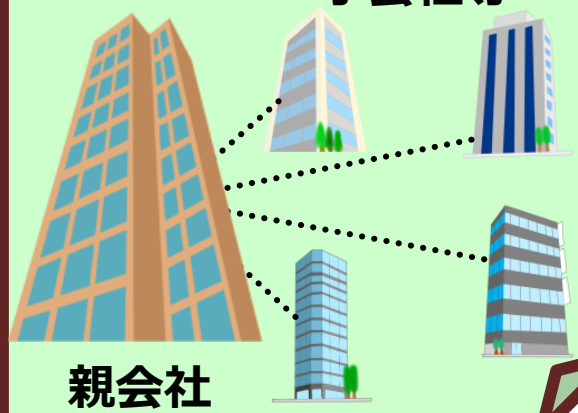
# ４．特例子会社等について

納･調p48

（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**

親会社等において
特例子会社等を
事業所として申告申請




**特例認定を受けた場合は、認定申請が行われた日の属する年度の初めから適用**

※ただし、公共職業安定所長への認定申請が納付金申告・調整金等申請期限内(令和３年４月１日から５月17日まで)に行われた場合は、**前年度の初め（令和２年４月）**から適用

※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

# ５．今年度申告申請における主な変更点

納･調表紙裏

| 主な変更点 |
| --- |
| ①法定雇用率について |
| ②特例給付金の新設について |
| ③200人以下の事業主に係る障害者雇用納付金減額特例の終了について |
| ④法人番号の記入または所得税確定申告書の写しの提出について |
| ⑤代表者印の取扱いについて |
| ⑥特例子会社等、就労継続支援A型事業所の記入について |

## ①法定雇用率について

法定雇用率が**令和３年３月１日から2.3%**に引き上げられます。

令和３年度申告・申請は

令和２年４月１日から令和３年２月28日　2.2%

↓

令和３年３月１日から令和３年３月31日　2.3%

となり、**年度の途中で雇用率が変更になります**。

# 特例給付金とは

週の所定労働時間が**10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）**を雇用する事業主に対する給付金

**特に短い時間であれば働くことができる**障害者である労働者を雇用する事業主の支援を目的としている

## (1) 特例給付金支給要件

**①～③の要件を満たしていること。**

①常用雇用労働者である障害者を雇用している事業主

②支給対象である週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）である障害者を雇用している事業主

③以下のいずれにも該当しない事業主
- 納付金の未納がある事業主
- 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関係法令等の違反により送検処分をされた事業主

## ②特例給付金の新設について

納･調 p134～135

１週間の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）を雇用する事業主に対し事業主の区分に応じた額を、申請に基づき支給します。

| | | |
|---|---|---|
| 申請対象期間 | 令和２年４月１日～令和３年３月31日まで<br>（うち特定短時間労働者を雇用した期間） | |
| 申請期限 | 常用雇用労働者の総数が100人超の事業主<br>（納付金、調整金の対象事業主） | 令和３年４月１日～<br>令和３年５月17日 |
| | 常用雇用労働者の総数が100人以下の事業主 | 令和３年４月１日～<br>令和３年８月２日 |
| | 年度中途に事業の廃止等をした事業主 | 事業の廃止等をした日から45日以内 |
| 支給予定時期 | 令和３年10月１日～令和３年12月31日までの間<br>※年度中途で廃止した事業主に対しては、申請の受理した日から３か月以内の支給 | |

## （１）支給の対象となる事業主

（①～③のいずれにも該当していること。）

納･調 p134～135

① 常用雇用労働者である障害者（※１）を雇用している事業主

（※１）常用雇用労働者である障害者の合計数が、支給の上限となります。
（小数点以下は切捨て）
カウント方法はスライド36をご覧ください。

② 支給対象である特定短時間労働者である障害者（※２）を雇用している事業主

（※２）特例給付金の対象障害者は、重度の身体・知的障害者であっても
実人数でカウントします。

| | 支給対象である特定短時間労働者 |
|---|---|
| 重度の身体・知的障害者 | **１人を１人としてカウント** |
| 重度以外の身体・知的障害者<br>精神障害者 | |

③ 以下のいずれにも該当しない事業主

・納付金の未納付がある事業主
・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関係法令の違反により送検処分をされた事業主

## （２）支給額

納･調 p134～135

申請対象期間に雇用した特定短時間労働者である障害者の合計数

（※　常用雇用労働者である障害者の合計数が上限。ただし、小数点以下は切捨て。）

申請対象期間に雇用した
特定短時間労働者
（障害者）の合計数

※週所定労働時間20時間以上の障害者の合計数が上限

×

単価

【７，０００円】

※納付金申告義務対象外の常用雇用労働者の総数が100人以下は【5,000円】

＝

支給額

注）特例給付金は納付金額と相殺されません。

## （算出例）

①週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数<支給上限人数

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 週所定労働時間20時間以上の障害者 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 90 |
| 週所定労働時間10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者） | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 51 |

支給上限人数

週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数 51 ＜ 支給上限人数 90

【支給額】51（人月）×*7,000円＝357,000円

※納付金申告義務対象外の常用雇用労働者の総数が100人以下は【5,000円】

## （算出例）

②週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数>支給上限人数

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 週所定労働時間20時間以上の障害者 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 90 |
| 週所定労働時間10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者） | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 126 |

支給上限人数

週の所定労働時間が10時間以上20時間未満の障害者（特定短時間労働者）の合計数 126 ＞ 支給上限人数 90

【支給額】90（人月）×*7,000円＝630,000円

※納付金申告義務対象外の常用雇用労働者の総数が100人以下は【5,000円】

## （３）特例給付金申請時の添付書類

納･調 p134～135

特例給付金申請時の添付書類については、下図をご覧ください。

| | 添付書類 | | |
|---|---|---|---|
| | 源泉徴収票（写） | 障害者手帳（写） | 特例措置証拠書類 |
| 常用雇用労働者が300人超の事業主 | － | － | － |
| 常用雇用労働者が300人以下の事業主 | ○ | △ | △ |

※○：提出が必要、△場合によっては提出が必要、－：提出不要
※納付金申告事業主が特例給付金を申請する場合は、カウントの上限となる常用雇用労働者の雇用障害者についても必要になります。

## （４）申請書の提出先

電子申告申請（詳細は、記入説明書Ｐ７を確認してください。）により提出していただくか、又は本社若しくは障害者雇用状況報告書を提出したハローワークが所在する静岡支部申告申請窓口（裏表紙に記載）に送付・持参により提出してください。
ただし、感染症予防のため、持参による提出は極力お控えください。

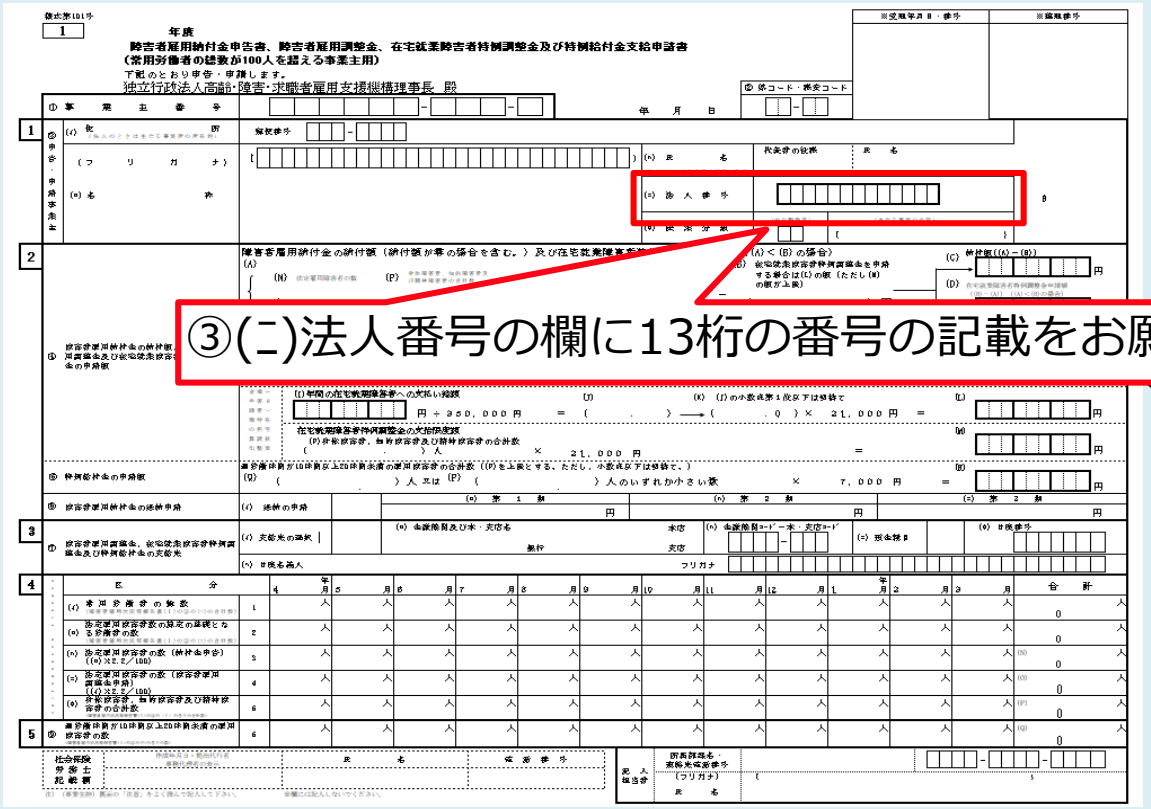
# ④法人番号の記入または所得税確定申告書の写しの提出について

納･調 表紙裏、p75-1、109

令和３年度分申告申請から、法人である事業主にあっては申告申請書に**法人番号**をご記入いただきます。また、個人事業主にあっては、**所得税確定申告書（白色申告書又は青色申告書）の写し又は開業届の写し**のご提出をお願いします。

法人番号とは…国税庁によって法人に対して通知される番号です。

平成25年5月24日に成立（平成25年5月31日公布）した「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づいた制度。

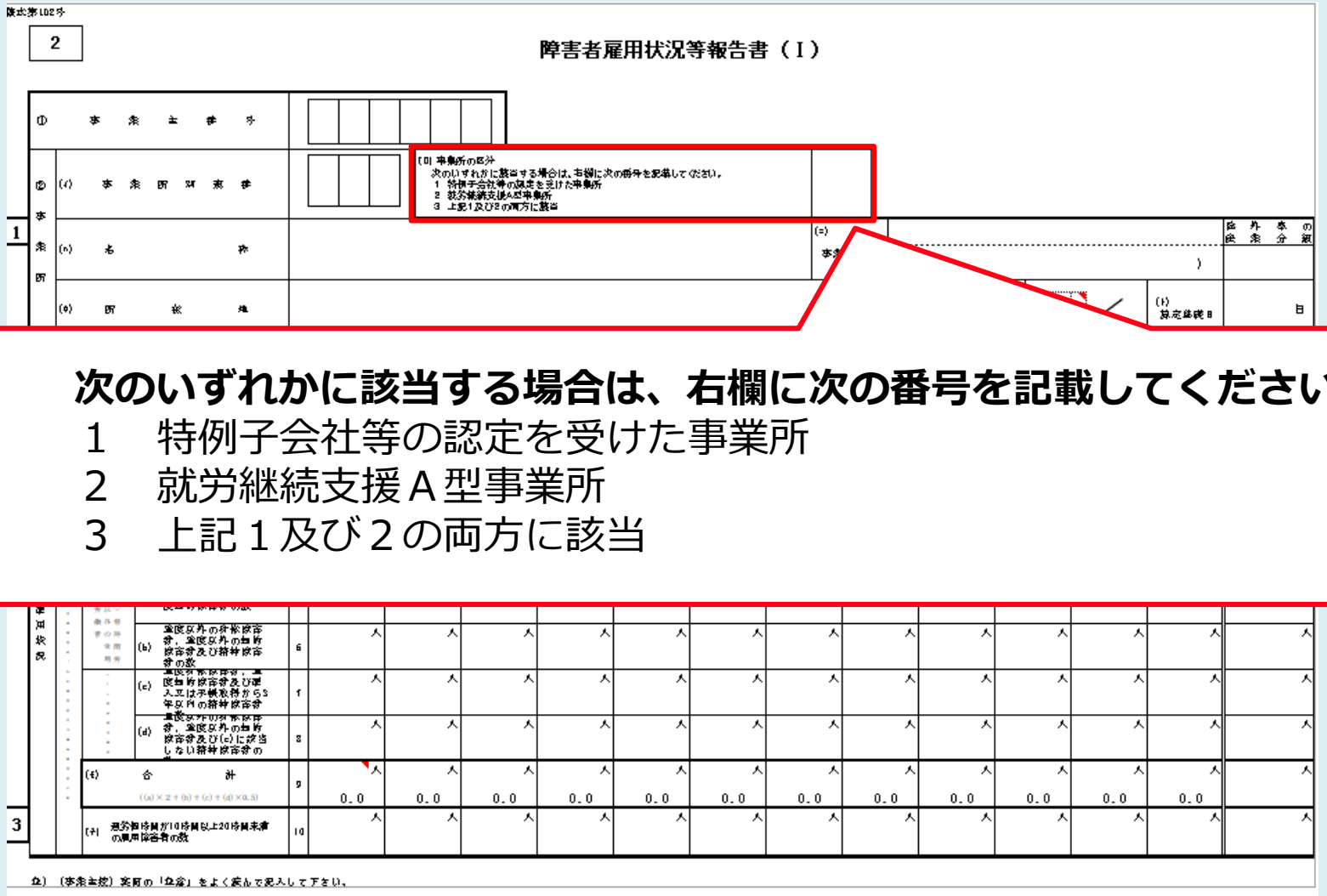



＊法人番号検索：国税庁　法人番号公表サイトhttps://www.houjin-gou.nta.go.jp/

# ⑥特例子会社、就労継続支援A型事業所の記入について

納･調 P75-2、108

令和３年度分申告申請から、障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）に特例子会社、就労継続支援A型事業所の該当を記入する欄が新設されました。特例子会社、就労継続支援A型事業所は特例子会社ごと、就労継続支援A型事業所ごとに記載の上、障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）をご提出ください。




**次のいずれかに該当する場合は、右欄に次の番号を記載してください。**

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
3　上記１及び２の両方に該当

STEP1

# Ⅱ　常用雇用労働者の総数の把握

対象期間

**令和２年４月１日～令和３年３月31日**

# 1．常用雇用労働者とは

納･調p9

| 雇用契約期間 | 例 | 週所定労働時間 |
|---|---|---|
| ① 契約期間の**定めがなく**雇用されている労働者 | 正社員 | **20時間以上** |
| ②一定の期間を**定めて**雇用されている労働者であって、<br>Ⓐ 過去１年を超える期間について引き続き雇用されている労働者<br>Ⓑ 雇入れのときから１年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者 | 契約社員<br>非常勤職員<br>パート<br>アルバイト<br>派遣社員等(派遣元事業主における)<br>(名称不問) | |

雇用契約が更新される場合がある旨が明示されているケース

雇用契約書等に更新回数等の制限により1年を超えないことが明示されている場合を除く。

R3.3.31

例1：３か月更新 → ３か月更新 → **契約更新規定あり**・在職中（R3.3.31時点で雇用開始から６か月経過）

例2：３か月更新 → ２か月 → **契約更新規定あり**・５か月目に退社

雇用契約書等に更新される場合がある旨が明示されているものの、更新回数等の制限により1年を超えないことが明示されている場合を含む。

雇用契約が更新されない旨が明示されている場合において類似する形態で雇用されている他の労働者が1年を超えて引き続き雇用されている等の実態があるケース

## 次に掲げる労働者も 常用雇用労働者
## （労働時間・雇用契約期間の要件を満たした場合）

- パートタイム（アルバイトを含む）労働者
- 役員を兼務している労働者
- 外務員である労働者
- 出向労働者
- 海外勤務労働者
- 外国人労働者
- 在宅勤務者
- 休職中等の労働者
- 労働者派遣事業における登録型の派遣労働者

詳細は記入説明書Ｐ14～17ご覧ください。



# 2. 常用雇用労働者の総数の把握

納･調p9～10

**算定基礎日（注1）における常用雇用労働者の数を次のとおりカウントする。**

（注1）算定基礎日とは月々において在籍する常用雇用労働者をカウントする日のこと。基本は月の初日(１日)であるが、賃金締切日又はそれら以外の常用雇用労働者の数を把握できる日としても差し支えない。

※対象者ごとに恣意的に算定基礎日を変えることはできません。

| 週所定労働時間（注2） | 雇用区分 | カウント方法 |
|---|---|---|
| **30時間以上** | **短時間以外**の常用雇用労働者 | **1人を 1カウント** |
| **20時間以上30時間未満** | **短時間**の常用雇用労働者 | **1人を 0.5カウント** |
| **20時間未満** | 常用雇用労働者に該当しない労働者 | **×** |

（注2）週所定労働時間…就業規則、雇用契約書等により、通常の週（祝日、年末年始の休日や夏季休日等を含まない週)に勤務すべきこととされている時間。

※　障害者以外の常用雇用労働者については所定労働時間をもって雇用区分を決めることが基本（障害者のように実労働時間との乖離状況を踏まえて雇用区分を決める必要はない）

# «週所定労働時間が一定でない場合»

納･調p10

（例）労働時間数を「週○時間以内」と定めている

**→１か月あたりの所定労働時間（※）から雇用区分を決める。**

（※）所定労働時間の把握が困難な場合は実労働時間による

$$\frac{\text{所定労働時間の対象期間の合計時間数}}{\text{対象期間(算定基礎日に在籍している期間)の月数}} = \text{１か月あたりの所定労働時間}$$

| 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 |
| **20時間以上30時間未満** | **80時間以上120時間未満** | **短時間**の常用雇用労働者 |
| **20時間未満** | **80時間未満** | 常用雇用労働者に該当しない労働者 |

※月所定労働時間：週所定労働時間を１か月を４週間として月換算した時間のこと

# 週所定労働時間が一定でない+月の途中の雇入・離職の場合

納・調p10

## →１週あたりの所定労働時間（※）から雇用区分を決める。

（※）所定労働時間の把握が困難な場合は実労働時間

### ①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：在籍期間 4/18～3/31
→２週＋11か月(44週) ＝46週

| 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：在籍期間4/1～5/10
→２週＋１か月(４週)＝6週

| 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 |

### ②１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①で計算した年間の週数**
**＝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 |

# ３．納付金申告義務の有無の確認

納･調p3

**常用雇用労働者の総数が**
**100人を超える（100.5人以上）月が連続または断続して**
**5か月以上あるか**

**はい**

申告義務あり

**STEP2**

に進む

**いいえ**

申告義務なし

報奨金等申請要件等の確認（※１）

「常用雇用労働者総数報告書」の提出（※２）

（※1）障害者雇用納付金の申告義務はありませんが、報奨金・特例給付金の支給対象となる可能性があります。支給要件を記入説明書等で確認してください。

（※2）令和２年度は申告義務があり、令和３年度は申告義務なしとして申告を行わないこととする事業主は静岡支部申告申請窓口に提出してください。

STEP2

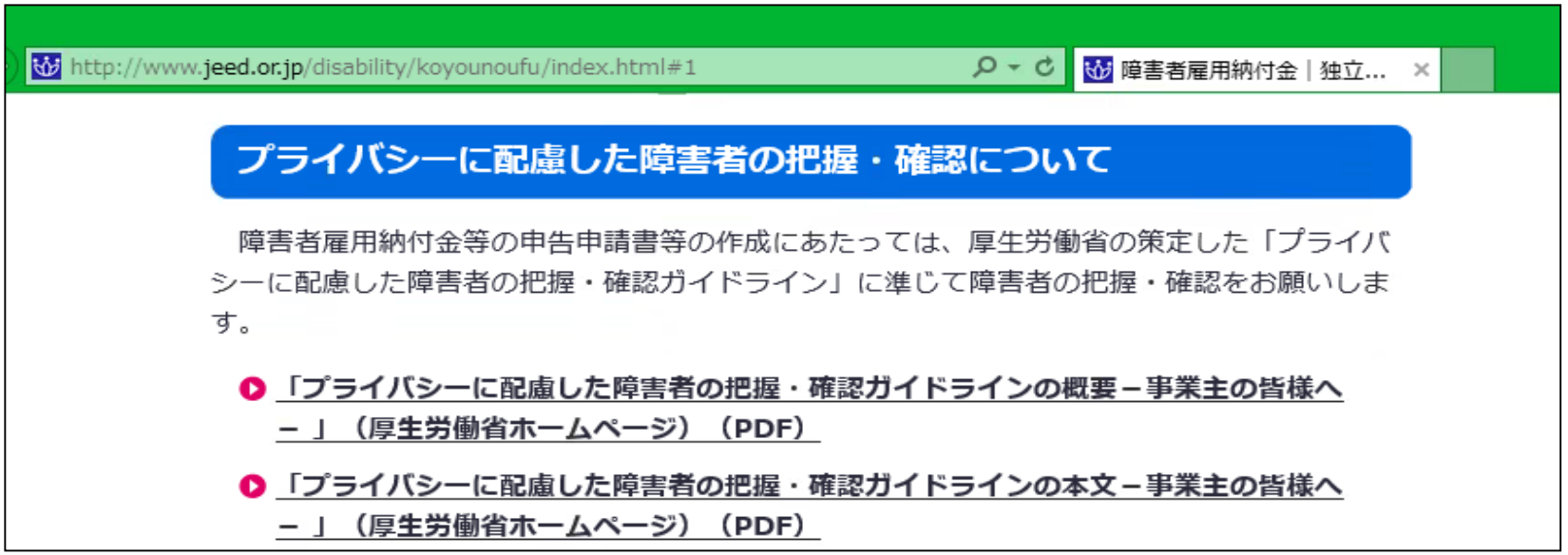
# Ⅲ　雇用障害者の総数の把握

# 1．雇用障害者の把握・確認における留意点

納･調p34、140

・納付金の申告申請に当たり障害者を把握・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、障害者の方のプライバシー保護に十分なご配慮をお願いします。
・障害者の障害者手帳等の所持、障害の状況、労働時間の状況等を把握・確認するに当たっては、納付金等の申告申請のためにそれらの個人情報を当機構に提供する旨の利用目的等を明示し、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】
機構トップページ（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



# 2．雇用障害者とは

納･調p33~36

## 障害者手帳等により障害があることを確認できる障害者

身体障害者であることの確認書類　身体障害者手帳等

例




〇〇県　　第　33111号

令和元年8月20日交付

氏　名　　法　定　泰　子

身体障害程度等級　1級

旅客鉄道株式会社
旅客運賃減額　第1種

印

〇〇県

障 害 名

▲▲▲による　心臓機能障害（ペースメーカ、除細動器）

（1級）　　[再認定期日　令和3年8月]

再認定期日

★身体障害者手帳等の確認書類については、**全てのページをコピーして保管**をお願いします。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(写)であるかを確認**

★**申告申請の対象期間中に再認定を受けている場合**
⇒**再認定前・後の両方の手帳(写)を保管・提出**

★**申告申請の対象期間中に手帳が再交付された場合**
⇒**再交付前・後の両方の手帳(写)を保管・提出**

# 知的障害者であることの確認書類 療育手帳等（＊）

納･調p33~36

例




手　帳　番　号　　37160号

氏　名　　法　定　泰　男

（男）

昭和41年 5月 6日 生

旅客鉄道株式会社
旅客運賃減額　等　○種

○○県

印

この項目は障害の
程度ではありません

障害の程度(総合判定)など

A

＊表記は、都道府県等により異なる
重度知的障害者
A、A１、A２等
重度以外の知的障害者
B、B１、B２等

障害の程度(総合判定)など

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

★提出に当たっては、氏名、生年月日だけでなく、**障害等級がわかるページの写し**も添付・提出してください（障害の程度等が不明の場合は、**「障害の種類・程度を明らかにする書類」には該当しません。）**。

＊様式や手帳の名称は，
都道府県（政令指定市）
により異なります。

●次の地方公共団体は
「療育手帳」以外の名称

青森県…愛護手帳
東京都…愛の手帳
埼玉県…みどりの手帳
さいたま市…みどりの手帳
横浜市…愛の手帳
名古屋市…愛護手帳

# 知的障害者であることの確認書類 療育手帳等（＊）

納･調p33~36

## 【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）のみ（療育手帳等(写)は、提出不要）

④提出する療育手帳等の写しは、イ.氏名、ロ.性別、ハ.生年月日、ニ.障害の程度が記載されたページをひととおり保管（一部でも不明な場合は、正当な確認書類としては取り扱えない）

# 精神障害者であることの確認　精神障害者保健福祉手帳

例

写真

障　害　等　級

手　帳　番　号

医療受給者番号

住　所 x県x市x町x-x

氏　名 法定　嗣郎

昭和41年5月6日生

性　別　（男）

○○（都道府県）印

交付日　平成29年5月1日

有効期限を確認！！

有効期限　平成31年5月31日

更新されている場合、
更新後の有効期限を確認

（更新）令和3年5月31日

必ずこの手帳であることを確認！！

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

（　※手帳のスタイルは、都道府県によって異なる　）

★有効期限が経過している期間は、申告申請の対象とならない。

★申告申請対象期間中に手帳を更新したとき

更新前・更新後の両方の手帳(写)を提出。報告書Ⅱには、更新後の有効期限を記入

★更新の申請中の場合

更新の手続きが完了するまでの期間に限り、医師の診断書（精神障害者保健福祉手帳用）、精神障害を支給事由とする年金給付を現に受けていることを証明する、年金証書、直近の年金振込通知書、年金支払通知書又は手帳の更新申請窓口で受理された更新申請書の本人控えのいずれかをもって、継続して精神障害者であるとみなして差し支えない。この場合、更新された手帳の確認が申告申請書の提出後であるときは、その更新後の手帳（写）を保管するほか、遅滞なく各都道府県申告申請窓口へ提出が必要。

# 3．雇用障害者の雇用区分の把握

納･調p18~32

・障害者の雇用区分の把握方法は、基本的に常用雇用労働者と同じ。
・ただし、週又は月の所定労働時間の雇用区分が一定である障害者については、月所定労働時間と実労働時間を把握し、それらが常態的に乖離している（※）障害者については実労働時間により雇用区分を決定する。

（※）所定労働時間と実労働時間の雇用区分が対象期間の半分以上で相違していること

## 【所定労働時間、実労働時間に含める時間】

| 所定労働時間 | 実労働時間 |
|---|---|
| 就業規則又は労働契約等に定められた労働時間 | ・実際に働いた労働時間<br>・所定の手続き等により休むことが認められた時間 |
| ◆就業規則又は労働契約等に定められた就業時刻において労働した時間<br>◆年次有給休暇及び(有給の)特別休暇<br>◆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）<br>◆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（新型コロナ感染症に伴う特例を含む。）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。<br>◆休職期間<br>◆傷病欠勤の期間（賃金の支給の有無に関わらず、就業規則等に基づくなど一定の要件を満たす場合）<br>◆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） | |
| ◆上記以外の欠勤時間（無届け欠勤等） | ◆残業時間 |

# 月毎の所定労働時間と月毎の実労働時間の範囲の例

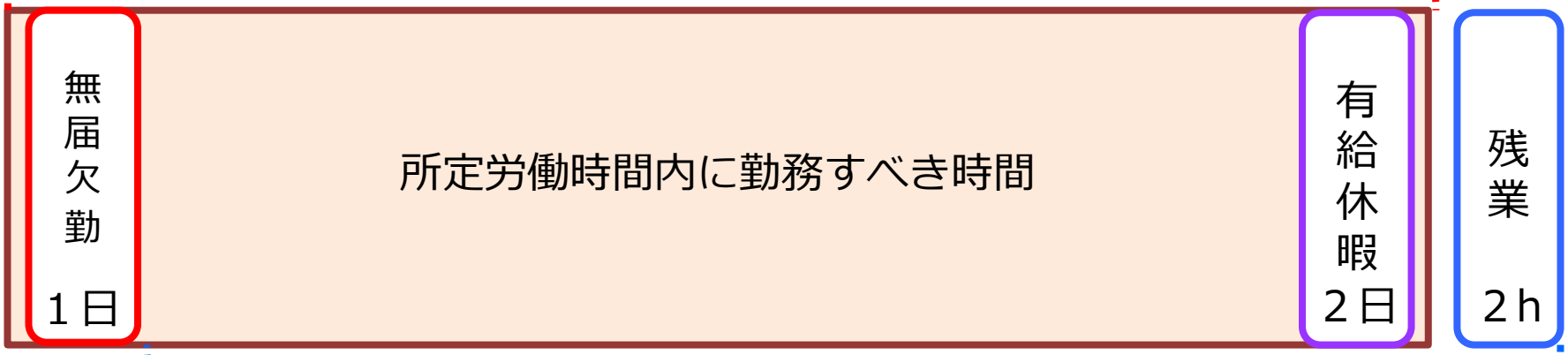
納･調p18~32

例）就業規則に基づく勤務すべき時間：１日7.5時間、５月の勤務すべき日数20日

- ５月１日に無届欠勤をした。
- ５月10日に２時間残業を行った。
- ５月21、22日に有給休暇を取得した。

**月毎の所定労働時間**

勤務すべき時間　20日×7.5h＝**150h**




**月毎の実労働時間**

勤務した時間17日×7.5h ＋ 有給休暇2日 × 7.5h＋残業の2h＝**144.5h**

# 雇用障害者の雇用区分の確認方法

納･調p18

## ① 通常の週の所定労働時間が一定である

はい

いいえ

## ② 各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない

| 月所定労働時間 | 雇用区分 |
|---|---|
| 120時間以上 | 短時間以外の常用雇用労働者 |
| 80時間以上120時間未満 | 短時間労働者 |
| 80時間未満 | 常用雇用労働者の対象外 |

はい

いいえ

## 所定労働時間と実労働時間に常態的な乖離がない

対象期間の半分以上の月で所定労働時間と実労働時間の雇用区分が異なること（例　対象期間が12か月の場合→６か月以上の乖離がある）

いいえ

## ③ 実労働時間の雇用区分を採用

<注>次を含みます。

- 雇用契約等において週所定労働時間が一定時間に定まっていない
- 変形労働時間制（１か月を超え１年以内の期間を対象期間とするものに限る）を労働基準監督署へ届け出ている

はい

## 所定労働時間の雇用区分を採用

# 「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がない場合」

納･調p22～30

**例１）就業規則：週所定労働時間30時間（6h×週5日）**

月毎の所定労働時間
120h以上

**所定労働時間の雇用区分：**週の所定労働時間6h×5日＝30h→ **短時間以外**

| 月 | 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 | 20 | 21 | 20 | 20 | 19 | 19 | 21 |
| 月毎の所定労働時間 | 120 | 120 | 132 | 120 | 120 | 120 | 126 | 120 | 120 | 114 | 114 | 126 |
| 月毎の実労働時間 | 126 | 108 | 126 | 120 | 120 | 108 | 102 | 120 | 120 | 114 | 113 | 119 |
| 乖離状況 | なし | あり | なし | なし | なし | あり | あり | なし | なし | なし | あり | あり |

6h×20日＝120h
※小数点以下は切捨て

祝日や所定休日等の影響で各月毎の所定労働時間が120時間未満になる月のうち
所定労働時間≦実労働時間 →「雇用区分の乖離なしの月」
所定労働時間＞実労働時間 →「雇用区分の乖離ありの月」

算定基礎日を月の初日以外の日とする場合、前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの労働時間を当月に記載してもよい。例：算定基礎日15日→4/16~5/15の労働時間を5月に記載

**各月ごとの所定労働時間と実労働時間の乖離判断**

雇用区分が異なる月 **5か月** ＜ 対象期間の半数 **6か月**

**常態的な乖離なし**

**所定労働時間どおりの雇用区分**

納･調p25~28

## 例２） 雇用契約：週所定労働時間 20時間（5h×週4日）

月毎の所定労働時間 80h以上120h未満

**所定労働時間の雇用区分**：週の所定労働時間5h×4日＝20h→**短時間労働者**

| | 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 | 18 | 18 | 18 | 16 | 17 | 17 | 17 | 18 | 16 | 18 | 18 | 18 |
| 月毎の所定労働時間 | 90 | 90 | 90 | 80 | 85 | 85 | 85 | 90 | 80 | 90 | 90 | 90 |
| 月毎の実労働時間 | 100 | 79 | 100 | 120 | 90 | 124 | 120 | 120 | 120 | 100 | 120 | 120 |
| 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 |

### 所定労働時間と実労働時間の乖離判断

雇用区分が異なる月（上記の例では８か月） ≧ 対象期間の半数（上記の例では6か月）

**常態的な乖離あり**

**実労働時間**で雇用区分を判断

120時間以上の月（上記の例では７か月） ＞ 対象期間の半数（上記の例では６か月）

**短時間以外**

# 例３） 月の途中の雇入れ・離職

納･調p29~30

・**就業規則：週所定労働時間30時間（６ｈ×週５日）**
・**7月1日入社、３月15日退職、算定基礎日 ＝ 15日（賃金締切日）**
※前月の賃金締切日の翌日から当月の賃金締切日までの労働時間を当月分に記載した例
7月分：7/1~7/15の時間　3月分：2/16~3/15の時間

**所定労働時間の雇用区分：**週の所定労働時間6h×5日＝30h→ **短時間以外**

**月所定労働時間120h以上**

| | ~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 | | 10 | 18 | 23 | 18 | 22 | 21 | 16 | 22 | 20 |
| 月毎の所定労働時間 | | 60 | 108 | 138 | 108 | 132 | 126 | 96 | 132 | 120 |
| 月毎の実労働時間 | | 59 | 108 | 114 | 102 | 132 | 120 | 96 | 132 | 120 |
| 乖離状況 | | なし | なし | あり | あり | なし | なし | なし | なし | なし |

## 月の途中で雇入れ・離職等がある月の乖離判断

**以下の条件（A≦B）を満たす場合は「雇用区分に乖離がない」とする**

**A**　120時間（短時間の場合は80時間）／月の途中で雇入れ又は離職しなかった場合の当該月毎の所定労働時間　×　当該月の実際の月毎の所定労働時間　≦　**B**　当該月の月毎の実労働時間

※「A」に端数が生じた場合は、1時間単位に切り上げ

**7月　A 120h÷126h×60h＝57.14h ≒ 58h　B＝59h ⇒ 「A≦B」乖離なし**

**所定労働時間と実労働時間の乖離判断**
雇用区分が異なる月　対象期間の半数
**２か月** ＜ **５か月**

**常態的な乖離なし** ⇒ **所定労働時間どおりの雇用区分**

# 「各月の所定労働時間の雇用区分に変動がある場合」

納・調p23,31

## １か月あたりの実労働時間から雇用区分を決定

※ただし、１か月あたりの所定労働時間が80時間未満（12か月間で960時間未満）の場合は常用雇用労働者に該当しない労働者となる（申告対象外）。

### 例１）対象期間の１年間を通じて雇用された障害者

実労働時間の年間合計　　1,255ｈ

※所定労働時間の12か月の年間合計　　1,275h

960時間未満の場合は常用雇用労働者に該当しない

### １か月あたりの時間を実労働時間を算出

1,255ｈ÷12月＝104ｈ（※１時間未満切り捨て）

※１か月あたりの所定労働時間　1,275÷12月＝106ｈ

**下表に当てはめ、短時間労働者に該当**

| 1か月当たりの労働時間 | 雇用区分 |
|---|---|
| 120時間以上 | 短時間以外の常用雇用労働者 |
| 80時間以上120時間未満 | 短時間労働者 |
| 80時間未満 | 対象外（常用雇用労働者に該当しない労働者） |

# 月の途中の雇入れ・離職があった場合



次の式により週の実労働時間を算出して雇用区分を判断する。

**①「年間の実労働時間」**

**（②「月の途中で雇入れ又は離職があった月を除く月数」×4週）**
**＋ ③「月の途中で雇入れ又は離職があった月の当該週」**

| 1週当たりの実労働時間 | 雇用区分 |
|---|---|
| 30h以上 | 短時間以外 |
| 20h以上30h未満 | 短時間 |
| 20h未満 | 対象外 |

例）5月1日入社、3月15日退職（算定基礎日＝１日）

① 年間の実労働時間数

1,266ｈ　（ 雇入日 5/1 ～ 離職日 3/15 ）

② 月の途中で雇入れ又は離職があった月を除く月数

10か月　（ 5月～2月まで ）

③ 月の途中で雇入れ又は離職があった月の当該週

3月　離職日15日　＝　2週

| 雇入日 | 該当週 |
|---|---|
| １～７日 | ４週 |
| ８～１５日 | ３週 |
| １６～２２日 | ２週 |
| ２３～末日 | １週 |

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

$$\frac{①1{,}266\text{h}}{（②10\text{か月}\times 4\text{週}）+③2\text{週}} = 30\text{h}$$

（１時間未満切り捨て）

→ **短時間以外**

# ４．雇用障害者の総数の算出

納･調p18、37~40

| 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 |
| 重度身体障害者 | 1 | 0.5 | 2 | 1 |
| 身体障害者 | | | 1 | 0.5 |
| 重度知的障害者 | | | 2 | 1 |
| 知的障害者 | | | 1 | 0.5 |
| 精神障害者 | | | 1 | 0.5<br>1 |

特例措置に該当

**精神障害者である短時間労働者のうち**

令和5年３月31日までに雇い入れ　**かつ**　新規雇入れから３年以内 又は 精神障害者保健福祉手帳取得から３年以内

→ **平成30年４月以降、通常0.5のところ１としてカウント**

※ただし、精神障害者が退職した場合であって、退職後３年以内に、同じ事業主に再雇用された場合、再雇用後は特例の対象とはならない(子会社特例等の事業主間の再雇用を含む)。

※知的障害があると判定されていた者が、発達障害により精神障害者保健福祉手帳を取得した場合は、知的障害者と判定された日を精神障害者保健福祉手帳取得の日とみなす。

# Ⅳ　納付金額・調整金額の算出

# 1．納付金額・調整金額の算出

納･調p4

「法定雇用障害者数＝常用雇用労働者の総数×法定雇用率2.2%
（令和３年３月からは2.3%）」

※１人未満の端数は切り捨て

の各月の合計

除外率が適用されている事業所がある場合は常用雇用労働者の総数×除外率を差し引く

**雇用障害者の総数が法定雇用障害者数を**　※ いずれも各月の合計

下回っている

**納付金**の納付が必要

(法定雇用障害者数－雇用障害者数）の各月の合計数× **50,000円**

常用雇用労働者の総数が200人以下の月が８か月以上の場合（減額特例）→令和２年３月までは40,000円→**終了**

上回っている

雇用障害者数＞法定雇用障害者数の場合

→**調整金**の申請が可能　（※調整金申請の場合は、除外率の適用はない。）

(雇用障害者数－法定雇用障害者数)の各月の合計数×27,000円

# 2．除外率について

納･調p43~47

**除外率とは．．．** 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

① 除外率の適用の判定は、**ハローワーク**が実施

② **事業所（業種）**ごとに適用

➡ **ハローワークに提出した令和２年度の「障害者雇用状況報告書」**と同様に記入

③ **申告義務の有無を確認する際の常用雇用労働者**には**適用されない**

④ **調整金**及び報奨金の支給申請に当たっては、**除外率は適用されない**

## 除外率の適用がある場合

**{常用雇用労働者の総数－(常用雇用労働者の総数×除外率)}**
**× 法定雇用率2.2%（令和３年３月からは2.3%）　＝法定雇用障害者数**

障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）は、適用される除外率が同率であっても、まとめずにそれぞれの事業所ごとにご記入ください。なお、除外率が適用されていない事業所については、複数の事業所をまとめて記入して問題ありません。

# ３．申告申請において誤りが多い例

## （１）常用雇用労働者について

納･調p52

### ◆ 算入すべき 常用雇用労働者の計上漏れ

- 嘱託、パート、アルバイト等の有期雇用労働者
  - → **週の所定労働時間が20時間以上の場合は計上する**
  - → **雇用期間等が１年未満でも１年を超えて雇用される見込みのある場合は計上する。**
- 年度途中又は雇用契約期間中に自己都合により退職した労働者
  - → **退職月の算定基礎日に在籍している場合、退職した月までは常用雇用労働者として計上する（退職理由は問わない）**
- 他の法人への出向労働者
  - → **出向中の職員に対して、直接賃金を支払っている場合は計上する**
- 派遣労働者（※労働者派遣事業を行っている企業（派遣元）の場合）
  - → **週所定労働時間20時間以上で、その他要件（記入説明書p14～17参照）を満たす場合は計上する**

### ◆ 算入できない 常用雇用労働者の誤計上

- **専任役員(使用者)、雇用契約がない職場実習生は計上しない**

### ◆ 育児休業者・休職者も計上対象

→ **育児休業者など当該月の賃金の支払対象者でない場合も、計上対象となる。**

# （２）雇用障害者数について

納･調p52~53

## ◆ 算入すべき 雇用障害者の計上漏れ

- 年度中途に採用した障害者、年度の中途に障害者となった者等
  → **採用日または障害者となった日から計上する**
  **ただし、算定基礎日に在籍していない場合は翌月から計上**

## ◆ 算入できない 雇用障害者の計上誤り

- 離職または転出した者の計上、障害者手帳の交付日より前から計上
  → **算定基礎日に在籍する者のみを計上する**
- 精神障害者福祉手帳の有効期限切れの期間がある者を計上
  → **有効期限を経過した期間は計上しない**
- 週所定労働時間が20時間未満の障害者を計上
  → **障害者であることのみをもって計上しない**
  → **週所定労働時間が20時間以上の障害者を計上する**
- 週所定労働時間と実労働時間との間に常態的な乖離がありながら、所定労働時間を計上
  → **常態的な乖離がある場合は、実労働時間で雇用区分を判断する**
- 障害者手帳等の保管の不備、障害の等級・程度や確認書類の錯誤
  → **障害者であることが確認できない場合は、障害者として計上しない**

# （３）労働時間について

納･調p9～10,コロナQAのページ

① 週所定労働時間が**20時間未満**、又は、
月所定労働時間が**80時間未満**の場合は**対象外**

② **算定基礎日に在籍する月**のみ労働時間を記入

③ 月の途中で雇入れ又は離職した場合は、その月の**在籍日数分**の労働時間を記入

④ 原則、毎月１日から末日までの時間を記入
※算定基礎日が月の初日以外の場合は、前月の算定基礎日の翌日から当月の算定基礎日までの労働時間を記入しても差し支えない

⑤ 月の労働時間数は**１時間未満切り捨て**

⑥ 休業期間の取扱いについて

※**雇用調整助成金**（新型コロナ感染症の影響に伴う特例を含む。）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については、**実労働時間に含めます**。

STEP3

# Ⅴ　申告申請書の作成・提出

# 1．申告申請書の作成方法

納･調p41～42、71、105

**方式1**

**申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）**

機 構
ホームページから

◆申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）

最 新 の
Version 10.0.0※

ダウンロード

**[メリット]**

**(1)エクセルのマクロ機能により自動計算**

① 申告申請金額　② 法定雇用障害者数
③ 雇用障害者のカウント

**(2)エラーチェック機能**

① 所定項目の入力もれ ② 誤入力のエラー表示
③ 労働時間のチェック機能等④乖離判断

**(3)その他**

① 積み上げ集計など計算の手間がない
② 前年度のバックアップデータが引続き活用できる
③ 電子申告申請ができる
(事前に「ID・ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ」の取得が必要)

**※必ず最新版の申告申請書作成支援シートにより、申告申請を行ってください。古いバージョンを使用した場合、法定雇用率の変更等により、間違った計算がなされるおそれがありますので、最新版による再提出をお願いします。**

**方式2**

**エクセル様式またはPDF様式**

機 構

機構ホームページからダウンロード

# 2．提出する書類

納･調p55~57

必須

納付金申告書（調整金、特例調整金及び特例給付金支給申請書）

障害者雇用状況等報告書（Ⅰ）

＋

**※障害者の雇用状況に応じて**

・障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）［**短時間以外**の常用雇用労働者用］
・障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）［**短時間**労働者用］
・障害者雇用状況等報告書（Ⅱ）［週労働時間が10時間以上20時間未満の雇用障害者用］（特例給付金申請する場合のみ）

＋

**※該当する事業主のみ**

添付書類が必要な事業主
《調整金(常用雇用労働者の総数が300人以下)又は報奨金を申請する事業主》
《常用雇用労働者の総数が300人以下で特例給付金を申請する事業主》

・労働時間の状況を明らかにする書類（源泉徴収票等）
・障害の種類・程度を明らかにする書類（障害者手帳等）

詳しくは次頁

《特例調整金の支給申請をする場合》

・在宅就業契約報告書
・発注証明書（在宅就業契約報告書）

《調整金の振込先に複数の口座を指定する場合（特例子会社等）》

・分割支給先一覧表

《申告申請書が受理されたことの確認書類が必要な場合》記入説明書 納 P122

・受理日確認印を希望する事業主の皆様へ

# 添付書類

納･調p55~57

## 提出が必要な事業主

※添付書類が不要の事業主から提出された添付書類は、審査せずに当機構において十分な情報管理の上、廃棄します。

・**調整金、特例給付金**を申請する
「常用雇用労働者の総数が**300人以下**（300人以下の月が連続または断続して8か月以上ある）」の事業主

## 提出する書類

**マイナンバー入りは不可**
・税務署提出用‥マイナンバー入り×
・受給者交付用‥マイナンバーなし○

### ①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　（令和２年分）　（写）　　・源泉徴収票　（令和２年分）　（写）
・賃金台帳（令和２年分）　　・給与支払額報告書　（令和２年分）　（機構様式）

### ②障害の種類・程度を明らかにする書類

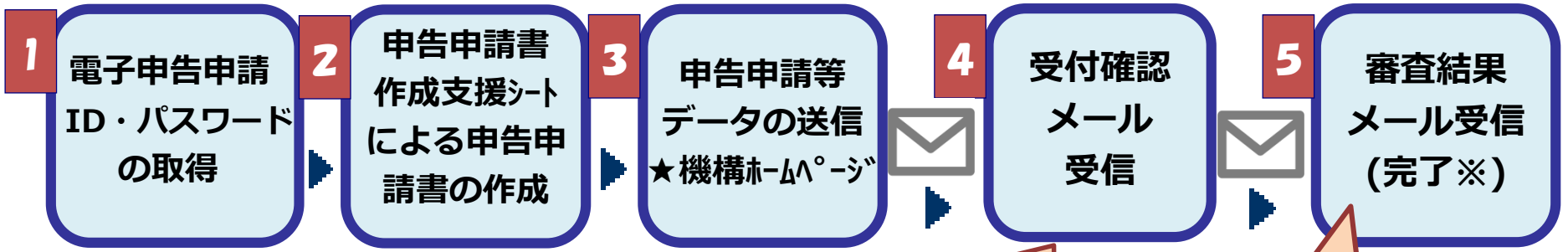
○**初めて申請する事業主　→　対象の雇用障害者 全員分 の手帳等(写)**

○**平成26年度以降に手帳等(写)を提出している事業主**
**→次に該当する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障害者
・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った障害者
・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

# ３．提出方法

納･調p1、6～8、55

## （１）電子申告申請




**４月９日まで**に当機構本部納付金部へ申請書を郵送

**「添付書類」は電子送信できません**
**「添付書類送付状」を添え、郵送又は持参**により各都道府県支部の申告申請窓口まで提出をお願いします

**※エラーがある場合は修正し再送信**をお願いします

## 電子申告申請ができない申告申請

① **「申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）」**
**Version 10.0.0** **以外**で作成された申告申請書による申告申請

② **令和３年度**（対象期間：令和２年4月～令和３年3月）**以外**の申告申請

③ **年度の中途で**事業を**開始・廃止**した事業主

④ **年度の中途で算定基礎日が変更**になった事業主

⑤ **特例調整金・特例報奨金の申請がある**事業主

⑥ **既に提出している申告書等を修正する場合の申告申請**(納付金額の修正など)

# （２）各都道府県申告申請窓口に送付又は持参

納･調p1、6、55~57

**※感染症予防のため、持参による提出は極力お控えください。**

添付書類以外 ⇒ **各２部（正、受付窓口控）**
添付書類　　⇒ **１部（写）のみ**

**事業主控は提出不要**

**申告申請書が受理されたことの確認書類が必要な場合は、記入説明書ｐ122の「受理日確認印を希望する事業主の皆様へ」に必要事項を記入し、申告申請書類に同封してください。**

※必ず**簡易書留**等の配達記録が残る方法による郵送又は信書便による送付。

※郵便は**当日消印**まで有効、信書便は**当日通信日付印**まで有効。
調整金等の支給金は、申請期限を過ぎると支給できません。十分にお気を付けください。




## 添 付 書 類

①障害者手帳等（写）

②源泉徴収票等（写）

⚠ **正本のみに添付**
窓口控に添付書類は不要

(1) 報告書（Ⅱ）に記載した**障害者の順**

(2) **Ａ４サイズ**
に綴ってのご提出にご協力をお願い申し上げます。

# 4．申告申請書提出後における申告申請内容の修正手続

納･調p57

事業主

機構

＜納付金＞

(1)申告した納付金の額が**過少**であった場合

修正申告書の提出、納付 →

**修正申告**

(2)申告した納付金の額が**過大**であった場合

更正請求の申出 →

← 還付通知

**更正の請求**

**還付**　未納の納付金に充当し、残余のあるとき
又は未納の納付金がないとき

＜調整金・特例調整金・特例給付金＞

(3)支給を受けた調整金等の額が**過大**であった場合

返還の申出、返還 →

← 返還通知

**返 還**

**返還**　過大支給があった場合
偽りその他不正の行為により支給を受けた場合

※上記（１）から（３）までに該当しない誤り（納付金額の増減又は調整金額の減額に関わらない誤り。例えば法定雇用障害者数に影響しない範囲の常用雇用労働者数の誤りや雇用障害者数に影響しない障害程度や種類の誤り等。また、調整金にあっては、支給申請期限後に新たな雇用障害者が判明した場合も含みます。）については修正手続の対象とせず、それらがあっても適正な申告申請として取り扱います。

# 5．障害者確認書類等の備付け及び保管

納･調p35、138～139

## （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。



**書類がない場合は追加納付や返還金が生じる場合があります。**

# ６．年度の中途で事業を開始・廃止等した場合

納･調p49～51

## （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、分割、廃止等届」を提出

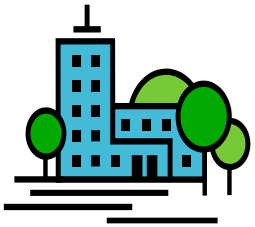
【事業を廃止した日とは】

**いずれか早い日**

- 常用雇用労働者の数が０人となった日（その後常用雇用労働者を雇い入れることが決まっていない場合、障害者雇用納付金制度上、事業を廃止したことになります。）
- 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

〈例〉



**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4月～11月分を申告申請**

**廃止届** → **廃止後速やかに届出**

p115~116（届記入例）
P126~127（届様式）

- 申請期限を過ぎた場合、調整金等の支給申請はできません。
- 調整金等を申請した場合、支給日（支給の申請を受理した日から３か月以内）まで口座を解約しないでください。

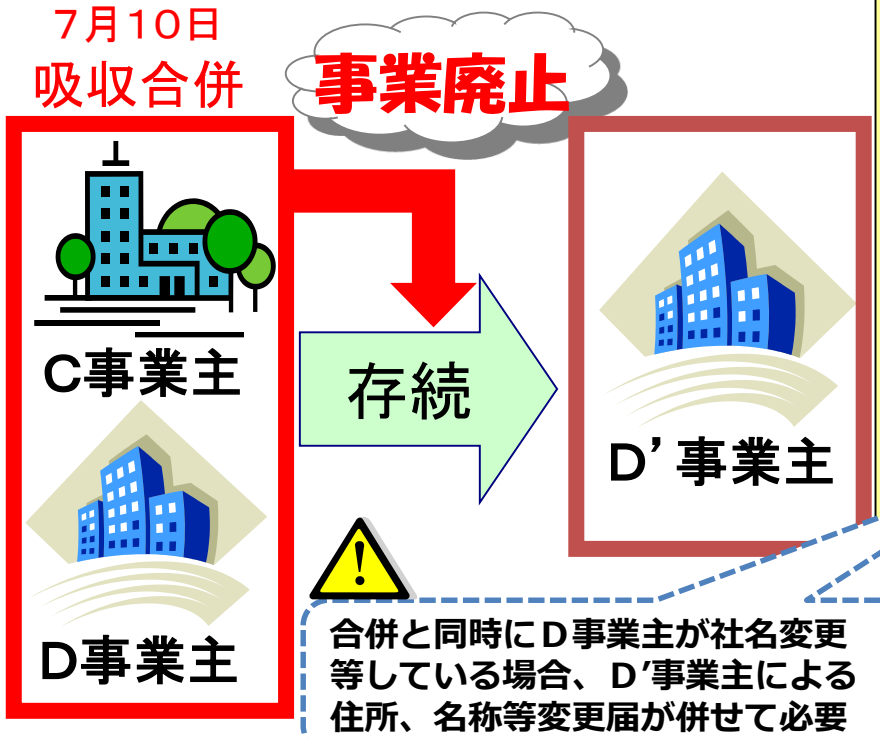
## （３）吸収、合併、分割等が発生した場合

納・調p49～51

**発生日以降速やかに次の届けを提出**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 吸収、合併、分割、廃止等届 | 吸収、合併、分割の発生年月日 | ＝ | 法人登記簿に当該事項が登記されている日 |
| 住所、名称等変更届 | 直近の申告申請書に記載した住所、名称及び代表者氏名等に変更がある場合 | | |

## （例）◆事業主が吸収合併された場合



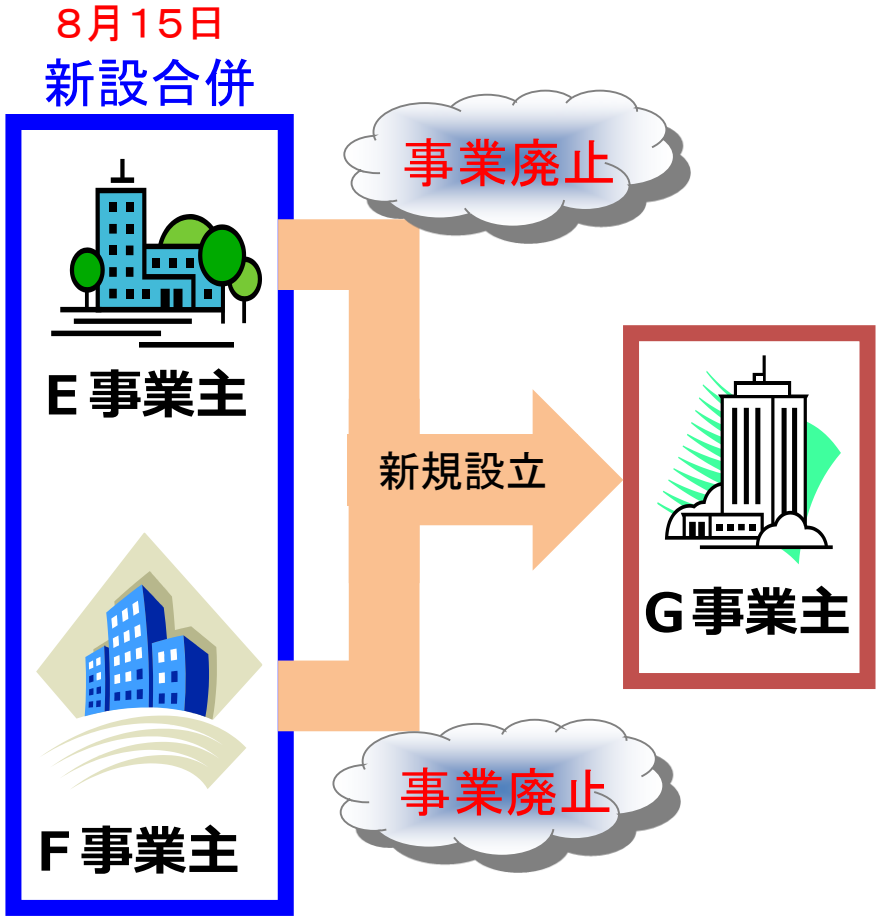

**D’事業主がD’事業主の所在する都道府県支部へ申告申請、各種変更届を提出する**

| | |
|---|---|
| 申告申請書 C事業主分 | **申告申請期限内**（7月10日から45日以内）に4～6月分を申告申請 |
| 合併届 | 関係する企業の状況欄にC事業主について記載する |
| 申告申請書 D’事業主 | 翌年度の申請期限までに４～３月分を申告申請 |

※いずれも申告義務がある場合

# （例）◆事業主が新設合併した場合

納･調p49～51




**G 事業主がG事業主の所在する都道府県支部へ申告申請、各種変更届を提出する（※）**

申告申請書
E事業主分

申告申請書
F事業主分

**申告申請期限内**
**（8月15日から45日以内）**
**に4～7月分を申告申請**

合併届

**関係する企業の状況欄にE、F事業主について記載**

申告申請書
G事業主

**翌年度の申請期限までにG事業主の9月～3月分を申告申請**

**※いずれも申告義務がある場合**

STEP4

# Ⅵ　納付について

## 1. 納付方法

納・調p58~60

| ◆ 納付方法 | |
|---|---|
| ①パソコンによるインターネットバンキング<br>「ペイジー」 | ②取扱金融機関の窓口 |
| ※ペイジーの利用には納付書の確認番号等が必要です。<br>※ペイジーによる領収証書の発行及び確認番号等のお問い合せは、納付金部管理課（TEL 043-297-9651）にお問合せください。 | ※口座振込はできません。<br>納付には納付書が必要です。 |

**取扱金融機関は、機構HPでご確認ください。**

### ◆ 納付期限　令和３年５月17日

※納付額が100万円以上の場合は延納が可能

全納・延納第1期：５月17日　延納第2期 ：８月２日　延納第3期：11月30日

### ◆ 納付書の送付

- 全納・延納第1期分：納付の可能性がある事業主に対し申告申請関係書類に同封して送付
- 延納第2期及び延納第3期分：申告書に基づき、納付期限までに納付額等を印字して送付

# ペイジーについて

## 【ペイジーとは…】

税金や公共料金等の支払いを金融機関の窓口に並ぶことなく、インターネットバンキングを利用してパソコンから「いつでも」「どこでも」支払うことができる大変便利なサービスです。

**ペイジーは納付金だけでなく、様々なお支払いにお使いいただけます**

（例）　国の場合；法人税、労働保険料、厚生年金保険料　など



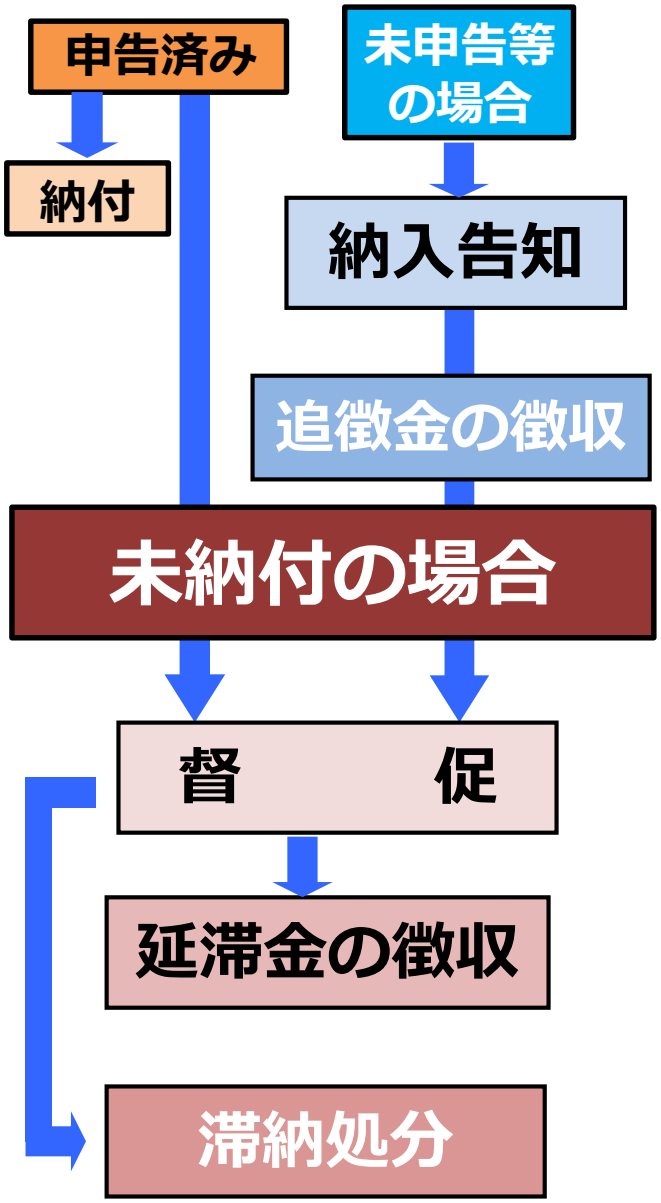
**手数料無料**

インターネットバンキングのため、
- 金融機関の窓口に出向かなくても納付することができる
- 24時間いつでも（休日も）納付することができる
- 新型コロナウイルス感染症を予防することができる

**ペイジーの利用には、事業主番号が必要です。**
今年から申告申請を行う新規事業主の方は事業主番号を取得するために「電子申告申請用ID・パスワード発行申請書」を郵送してください。

# 2.　納付金等の未申告・未納付の場合

納･調p64




**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また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。

# Ⅶ　調 査 に つ い て

## 事業主訪問調査の実施

納･調p65~70

**調査の目的**

納付金制度の適正運営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**

申告申請を行ったすべての事業主のうち、主として雇用障害者の障害の種類及び程度を明らかにする書類等の添付書類の提出が義務付けられていない事業主から、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、その納付すべき額に10%を乗じて得た額の追徴金が加算されます。

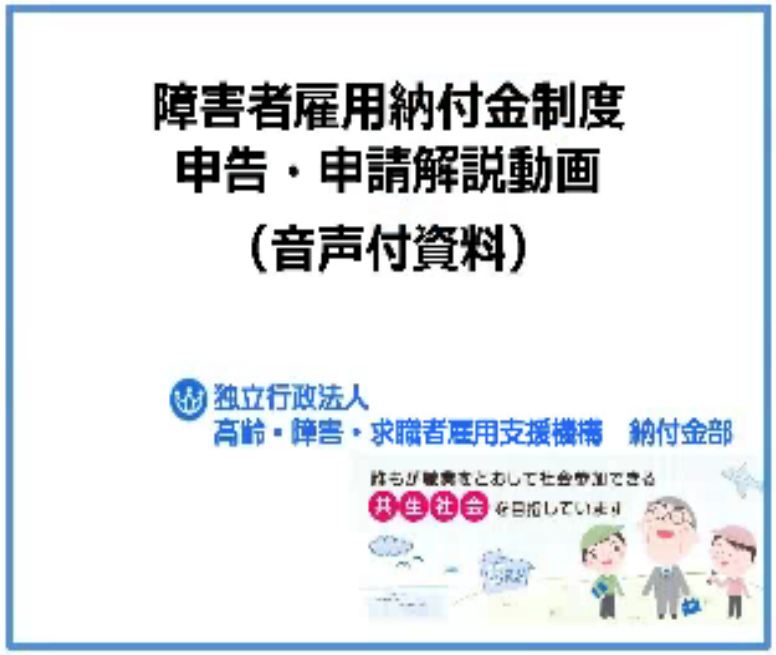


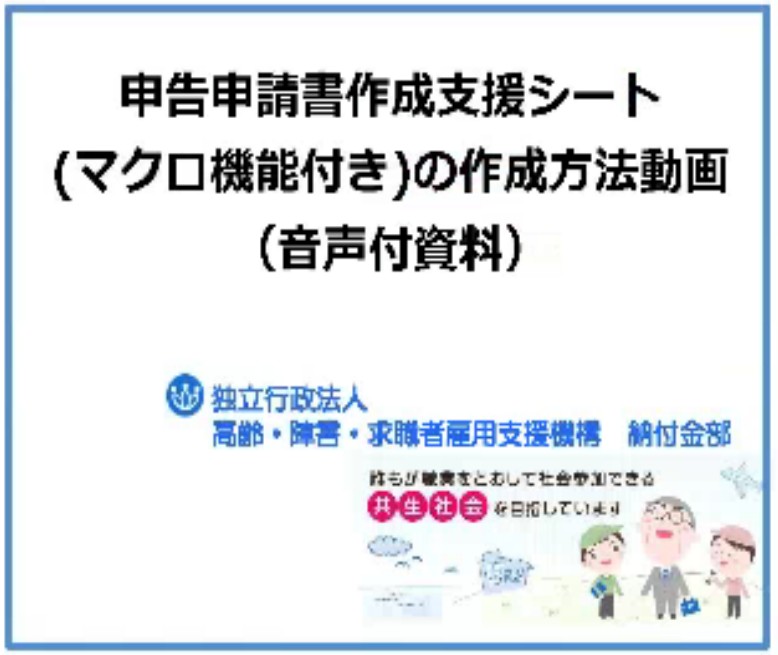
**本調査は、法第52条に基づくものです。**

**実際に調査の対象となった事業主の方に対しては、事前に通知します。その際、日時の調整や、用意いただく書類等についてご案内しますのでご協力をお願いします。また、申告申請書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。**

# 最後に....

## 申告・申請解説動画および申告申請書作成支援シートの作成解説動画




- 令和３年度障害者雇用納付金制度申告・申請解説動画（音声付資料）
- 令和３年度申告申請書作成支援シート（マクロ機能付き）作成方法動画（音声付資料）