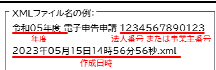



令和6年度電子申告申請システム操作マニュアル<新旧対照表>

No.	旧ページ (0552入力申請書 ページ番号)	ページ	見出し等	修正後	修正前	備考
1	P.77	-	案内	▼過去に電子申告申請システムにて作成・申告申請を行ったデータ(XMLファイル)をお持ちの事業主の方→P.13 ▼過去にマクロ・Excel様式にて作成・申告申請を行ったデータ(XMLまたはExcel)をお持ちの事業主の方→P.20	▼過去に申告申請を行ったデータ(XMLまたはExcelファイル)をお持ちの事業主の方	
2	P.78	-	▼推奨環境について	OS Microsoft Windows10,11 PDF印刷ソフト Adobe Acrobat Reader	OS Microsoft Windows10	
3	P.78	-	▼nofumail@nofu.jeed.go.jpの受信設定について	・電子申告申請用ID・パスワードの通知や審査結果メールは、当該メールアドレスから送付されますので、電子申告申請を行う事業主の方は事前に受信できるように設定してください。	-	
4	P.78	-	▼電子申告申請システムの申告申請書等送付可能時間について	電子申告申請システムで申告申請書を作成することは24時間可能です。作成した申告申請書等の送信可能時間は以下のとおりです。 令和6年4月1日～令和7年3月31日 5:00～23:00(土・日・祝日含む) ※申告申請期限直前はシステムが混み合うことが予想されます。早めの申告申請をお願いします。 ※上記送信可能時間のなかでメンテナンスによりシステムの利用を一時停止することがございます。システム停止時間については機構ホームページをご確認ください。	-	
5	P.79	-	目次	【項目追加】 1章 6 ログアウトについて 2章 3 申告申請書の入力例 【文書追記】 ※1 住所、名称等変更届出 住所等の変更を反映させた申告申請書をご提出いただく場合は、この変更届の提出は必要ありません。 ※2 吸収合併、相続、廃止等届出 最寄りの各都道府県申告申請窓口までお問合せください。	-	
6	P.81	P.2	電子申告申請データの保存先 (ポイントの追加)	電子申告申請システムで作成したXMLファイルは、デフォルトでは「ダウンロード」フォルダに保存されることが多いです。まずはお使いのパソコンの「PC」→「ダウンロード」フォルダを探してみてください。	-	
7	P.81	P.2	ボタンが表示されない場合 (ポイントの追加)	画面が拡大されていることで見切れているので、キーボードを使用してちょうどよい大きさになるまで以下の操作をしてください。 【Windowsの一般的な操作方法】 ・画面縮小する場合は、「Ctrl」キーを押しながらマイナスキー(=-)を押します。 ・画面拡大する場合は、「Ctrl」キーを押しながらプラスキー(+;)を押します。	-	
8	P.82	P.3	タイムアウト (ポイントの追加)	30分以上入力がないと自動的にタイムアウトする仕様となっています。 タイムアウト前に入力内容を保存していないと消えてしまいますので、ご注意ください。 そのため、一定時間入力されないときは、こまめに入力内容を保存してください。 → P. 2「㊦保存」参照	-	
9	-	P.7	㊦ログアウトについて	【ログアウト】ボタンをクリックするとログアウトします。	-	
10	P.88	P.10	㊦保存データの取込	●「 <b>過年度申告申請データを取り込んで作成する</b> 」の追加	-	
11	P.88	P.10	㊦保存データの取込			
12	P.90	P.12	◆ 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場合→ P. 13「 <b>過年度申告申請データを取り込んで作成</b> 」参照 ※入力途中のデータの続きを作成する場合→ P. 15「 <b>入力途中のデータの続きを作成</b> 」参照 ◆ 過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成するの追加 ◆ 過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する ※過去に作成したデータを取り込んで作成する場合→ P. 20「 <b>過去に作成したデータを取り込んで作成する</b> 」参照	◆ 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場合→ P. 13「 <b>過年度申告申請データを取り込んで作成</b> 」参照 ※入力途中のデータの続きを作成する場合→ P. 15「 <b>入力途中のデータの続きを作成</b> 」参照 ◆ 過去にマクロ・Excel様式で作成したデータを取り込んで作成する ※過去に作成したデータを取り込んで作成する場合→ P. 20「 <b>過去に作成したデータを取り込んで作成する</b> 」参照	※入力途中のデータの続きを作成する場合→ P. 15「 <b>入力途中のデータの続きを作成する</b> 」参照 ※入力途中のデータに情報を追加する場合→ P. 17「 <b>入力途中のデータに情報を追加する</b> 」参照 ※過去に作成したデータを取り込んで作成する場合→ P. 20「 <b>過去に作成したデータを取り込んで作成する</b> 」参照	
13	P.91～97	P.13～21	保存データの取込にて、各見出しの修正及び「 <b>過年度申告申請データを取り込んで作成する</b> 」の追加	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 → P. 13 入力途中のデータの続きを取り込んで作成する → P. 15 入力途中のデータに情報を追加する → P. 17 過去にマクロ・Excel様式で作成した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 入力途中のデータに情報を追加する 過去に作成したデータを取り込んで作成する	
14	P.105	P.30	障害者情報CSVファイルの入力項目	No.3 項目名 姓(フリガナ)名(フリガナ) 入力値 全角もしくは半角30文字以内	No.3 項目名 姓(フリガナ)名(フリガナ) 入力値 全角30文字以内	

No.	旧ページ (R5記入説明書 ページ番号)	ページ	見出し等	修正後	修正前	備考
15	P.111	P.36	「◆事業所の情報を入力する」吹き出しメッセージ内の修正	各月の算定基礎日における短時間労働者以外の常用雇用労働者数および短時間労働者数を入力してください。 ※常用雇用労働者数等のカウント方法については記入説明書12ページをご確認ください。 ※月間の所定労働時間の合計数を52週で除して週所定労働時間を算出する方法は誤りであり、雇用保険の考え方は異なりますのでご注意ください。	各月の算定基礎日における短時間労働者以外の常用雇用労働者数および短時間労働者数を入力してください。	
16	P.112	P.37	除外率	※年度途中で除外率が変更となった場合の入力方法は、P.96「8年度途中で除外率が変更になった場合」をご参照ください。	※年度途中で「除外率」が変更となる場合の入力方法は、(P.113※1)を参照してください。	
17	P.112	P.37	算定基礎日	※年度途中で算定基礎日が変更となった場合の入力方法は、P.93「7年度途中で算定基礎日が変更になった場合」をご参照ください。	-	
18	P.123	P.48	「◆障害者の情報を入力する」吹き出しメッセージ内の修正	※特定短時間を選択した場合、実労働時間が週20時間以上であっても特定短時間として確定されますので間違いのないようご注意ください。	-	
19	P.126	P.51	年度内転入・転出・退職情報の入力説明文書追記	※事業所間での転出・転入以外にも、雇用区分が変更になった場合や対象外となった場合などでも転出・転入情報を入力します。 ※入力方法は、P.86「3 申告申請書の入力例」をご参照ください。	-	
20	P.127	P.52	営業日数(暦)の吹き出し	営業日数(暦)の関係から、勤務すべきこととされている日数が少なく、月毎の所定労働時間≧月毎の実労働時間であれば非難なしとなり、非難エラーが生じている月に営業日数を入力することでエラーを解消することができます。 なお、勤務日数を営業日数と読み替えて全ての月に入力するのは誤りですので、ご注意ください。	営業日数(暦)の関係から、勤務すべきこととされている日数が少なく、月毎の所定労働時間≧月毎の実労働時間であれば非難なしとなり、非難エラーが生じている月に営業日数を入力することでエラーを解消することができます。	
21	P.129	P.55	「その他の注意点」の追加	「短時間以外の常用雇用労働者」に該当する労働者が、誤って「短時間労働者」として入力・計上されるケース 「短時間労働者」に該当する労働者が、誤って「特定短時間労働者」として入力・計上されるケース	-	
22	P.134	P.60	ポイント1 ほかの障害者情報を修正する場合	複数の障害者情報を登録しており、続けてほかの障害者情報を修正する場合、【前の障害者】または【次の障害者】をクリックし、修正する障害者情報を表示します。表示後、内容を修正します。 ただし、【確定】をクリックせず、上記修正作業を始めると内容が保存できませんので、ご注意ください。	複数の障害者情報を登録しており、続けてほかの障害者情報を修正する場合、【前の障害者】または【次の障害者】をクリックし、修正する障害者情報を表示します。表示後、内容を修正します。	
23	P.142	P.68	延納申請する場合の吹き出しの追加	延納額は自由に変更できますが、変更した結果、万円単位で3等分(端数があるときは第1期に加算)されていないときは、修正または追納等の手続きを行っていただく場合があります。 そのため、延納額を変更される際は、上記内容に基づき変更してください。	-	
24	P.144	P.70	申告申請期限後の調整金等の支給申請について	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。ただし、納付金申告申請書の提出は必要ですのでご注意ください。 ※「申告申請年月日が申請期限を超えています。」とエラーメッセージが表示された場合、P.66「調整金の申請を辞退する場合」と同様に「障害者雇用調整金等を申請しない」のチェックボックスにチェックを入れないと、エラーメッセージが消えません。	100人超事業主は、申告申請期限後に調整金等の支給申請はできませんが、支給はされません。ただし納付金申告申請書の提出は必要ですのでご注意ください。	
25	P.145	P.71	「特例調整金の申請について」及び「特例報奨金の申請について」	在宅就業障害者(雇用されている方は除く)に直接仕事を発注した場合は、「在宅就業契約報告書」の作成が必要です。 → P. 73「在宅就業契約を登録する」参照 在宅就業団体を介して在宅就業障害者に仕事を発注した場合は、「発注証明書」の提出が必要で、 → P. 120「添付書類の送信」参照 在宅就業支援団体についての詳細は、事業主の主たる事業所(本社)を管轄するハローワークにお問い合わせください。	特例調整金の申請には別途「在宅就業契約報告書」(在宅就業障害者に仕事を発注した場合)または「発注証明書(在宅就業契約報告書)」(在宅就業支援団体を介して仕事を発注した場合)の作成が必要です。 → P. 68「在宅就業契約を登録する」参照	
26	P.146	P.72	保存データXMLファイル名の例の追加	保存データXMLファイル名の例: 令和05年度 申告申請書保存データ 2023年05月15日14時56分56秒.xml	-	
27	-	P.86~108	3 申告申請書の入力例	年度途中で変更があった場合の入力例1~14を追加	-	
28	P.163	P.112	「①電子申告申請により送信する」画像と説明文書	申告申請書データ(XMLファイル)を保存します。 なお、電子申告申請により送信する場合、自動的に持っているファイル名を変更すると取り込めなくなるのでご注意ください。	-	
29	P.165	P.114	PDFが文字化けする場合(ポイントの追加)	お使いの端末の解凍ソフトにより当該事象が発生する場合があります。以下の操作はWindowsの一般的な方法を指しております。 ①圧縮ファイルアイコン上で右クリックし、「プログラムから開く」を選択し、「エクスプローラー」を押下します。 ②「エクスプローラー」での解凍が開始されるので、ウィンドウ上部に表示される「すべて展開」を押下します。 ③「参照」を押下し、解凍ファイルの保存先を選択します。 ④展開すると、正常なファイル名での解凍が完了します。	-	
30	P.167	P.116	ID・パスワードを持っていない場合(ポイントの追加)	【戻る】をクリックし、申告申請データを必ず作成・保存のうえ、ホーム画面よりID・パスワードの新規発行を行います。 → P.131「ID・パスワード新規発行申請」参照	-	
31	P.168	P.117	送信データの取込ファイル	XMLファイル名の例:  P.112「① 電子申告申請により送信する」で作成したXMLファイルを選択し、【開く】をクリックします。 なお、電子申告申請により送信する場合、自動的に持っているファイル名を変更すると取り込めなくなるのでご注意ください。	申告申請データのXMLファイルを選択し、【開く】をクリックします。	

No.	旧ページ (P.182「申請書 ページ番号」)	ページ	見出し等	修正後	修正前	備考
32	P.171	P.120	発注証明書 (ポイントの追加)	納付金申告事業主及び常用雇用労働者が300人を超える調整金等支給金申請事業主の方は、申告申請書と同時に発注証明書を送信することができません。 申告申請書を送信後、再度発注証明書のみ送信してください。	-	
33	P.171	P.120	◆添付書類のファイルを選択する	※令和5年度申告申請までは源泉徴収票(写)にファイルを添付していないと障害者手帳等(写)及び発注証明書を送信することができなかったのですが、単独で障害者手帳等(写)及び発注証明書を送信できるよう改修しました。	-	
34	P.174	P.123	[処理完了]画面が表示されます。の文書の加筆	作成した申告申請データを翌年度申告申請用として保存しておく場合は、【保存】をクリックするとダウンロードフォルダに保存されます。 ※申告内容を修正する場合、保存したXMLファイルを使用するとすぐに修正できますので、保存を推奨しております。	作成した申告申請データを翌年度申告申請用として保存しておく場合は、【保存】をクリックするとダウンロードフォルダに保存されます。	
35	P.174	P.123	メールマーク文書の修正	[申告申請書の送信]画面で指定したメールアドレス宛てに、審査結果メールが送信されますので、必ずご確認ください。申告申請内容にエラーがある場合は、メールに該当箇所が記載されていますので、修正して再度データ送信してください。 審査結果メールが届かない場合は、申告申請書が提出されていない可能性がありますので、必ず申告申請期限内に、各都道府県申告申請窓口にご連絡ください。申告申請期限直前はシステムが混み合うことが予想されますので余裕をもってご提出ください。 ↑nofumail@nofu.jeed.go.jpからメールが届きますので、事前に受信できるよう設定をしてください。	[申告申請書の送信]画面で指定したメールアドレス宛てに、審査結果メールが翌日までに送信されます。	
36	P.174	P.123	別の事業主の申告申請をする場合 (ポイントの追加)	社会保険労務士の方など、複数の事業主の申告申請書を作成・送信する場合は、一旦ログアウトボタンをクリックしてログアウトしてください。P.8「申告申請書を作成する」より申告申請書を作成いただき、別の事業主のIDとパスワードでログインして送信してください。 ⇒P.116「ログインする」	-	
37	P.174	P.124	「②申告申請窓口へ送付する」吹き出しの追加	※再確認のお願い 申告申請書(QRコード)を郵送する前に、障害者雇用納付金の申告申請義務がある(常用雇用労働者の総数が100人を超える月が連続または連続して5か月以上ある事業主)が再度ご確認ください。 義務がない場合、申告申請する必要はございませんので、郵送は不要です。義務があるかどうかかわからない場合は、郵送前に各都道府県申告申請窓口までお問い合わせください。	-	
38	P.176	P.126	申告申請書(QRコード)サンプルの追加		-	
39	P.176	P.127	受理日の確認を希望する場合の文章の修正	※当該様式は、記入説明書内のページをコピーするか、または機構ホームページ(「障害者の雇用支援」>「障害者雇用納付金」>「申告申請書類の様式、各種届出用紙のダウンロード」)からダウンロードしてください。	※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。	
40	P.177	P.128	4章下部への赤字コメント修正	過年度に取得済みのIDとパスワードはそのままお使いいただけますので、新たに取得していただく必要はありません。	新システム運用開始前に取得したIDとパスワードはそのままお使いいただけますので、新たに取得していただく必要はありません。ただし、ID・パスワードを忘れた場合は、電子申告申請システム上で、新規発行申請を行っていただく必要があります。	
41	P.178	P.129	ID・パスワード新規発行の注意事項の追記	▲仮登録のお知らせメールや本登録のお知らせ兼電子申告申請用ID/パスワードメールは「nofumail@nofu.jeed.go.jp」から送付されますので、事前に受信できるよう設定してください。	-	
42	P.182 P.187	P.134 P.140	アクセスできない場合 (ポイントの追加)	URLのリンクをクリックしてもアクセスできない場合は、URLをコピーして、インターネットブラウザのアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。	-	
43	-	P.146	5章下部への赤字コメント追加	※1 住所、名称等変更届出 住所等の変更を反映させた申告申請書をご提出いただく場合は、この変更届の提出は必要ありません。 ※2 吸収合併、相続、廃止等届出 最寄りの各都道府県支部申告申請窓口までお問合せください。	-	
44	-	P.152	5章 2 吸収合併、相続、廃止等届出	この手続きは、吸収合併、相続、廃止等にかかる申告申請ではありません。この届出とは別に、合併の日・相続の日・事業を廃止した日から45日以内に申告申請を行う必要があります。 令和6年度中の吸収合併、相続、廃止の手続きにおいては改正後の障害者の雇用の促進等に関する法律が適用されるため、45日以内に申告申請書を作成・提出できるよう、速やかに各都道府県申告申請窓口にご相談ください。	-	

※軽微な修正による画像の差替えや、軽微な文言の変更については記載を省略しております。