

## 1 手続情報画面

【電子申請用】障害者雇用状況報告書のファイルを開いてください。

(注意) 毎年、申請書様式のバージョンチェックをしておりますので、**昨年度以前のファイルは使用しないでください。**

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理

### 障害者雇用状況報告

個別認証必要 ブックマーク

手続概要	一定規模以上の事業主は、毎年6月1日現在における障害者である労働者の雇用状況を報告する義務があります。
根拠法令	障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条 高年齢者雇用状況等報告・障害者雇用状況報告の電子申請による提出について 様式への記入・入力方法は最寄りのハローワーク（公共職業安定所）へお問い合わせください。 電子申請の方法や端末設定については、e-Gov電子政府利用支援センターへお問い合わせください。
電子申請方法別利用案内	添付情報 詳細は「書面による手続に関する情報」の「記載要領・記述例」欄の記載要領をご覧ください。 手続可能な時間 24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。 様式第6号（PDF形式）（裏面） PDF 記入方法 PDF 障害者雇用状況報告書 Excel <b>このファイルを開く</b>
告知情報	【手続対象者】 企業全体の常用雇用労働者（除外率により除外すべき労働者を控除した数）が43.5人（特殊法人にあっては、38.5人）以上の事業主が対象です。 （1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の方は、短時間労働者（0.5人）となります。） 【提出時期】 6月1日～7月15日 【手数料】 無  【相談窓口】 公共職業安定所 【審査基準】 - 【標準処理機関】 - 【不服申立方法】 無 【備考】 - 【別送書類】 - 【備考】 障害者雇用状況報告の申請については、セキュリティ強化等により、報告書ファイルの形式変更を行いました。e-Gov電子申請審査システムによる申請を行う場合、Microsoft Excel 2010以降（最新のService Pack適用済）の製品を使用し申請してください。

戻る 申請書入力へ

### 1-2 個別認証画面

※電子申請に必要なユーザーID、パスワードは、

「高年齢者雇用状況等報告及び障害者雇用状況報告記入要領」同封の「提出方法のご案内」に記載してあります。

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

### 個別認証

申請・届出に必要な情報を入力してください。

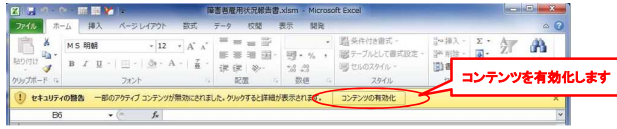
ユーザーID

パスワード

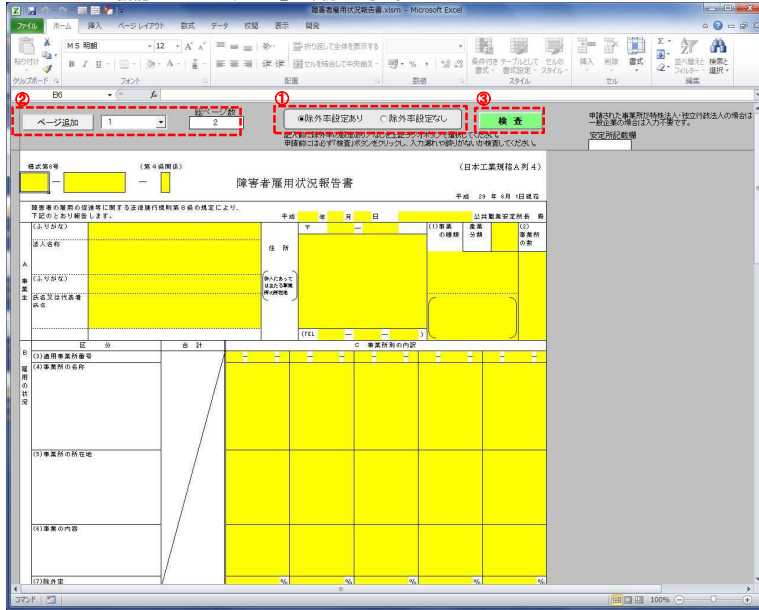
キャンセル OK

## 2 報告書ファイル

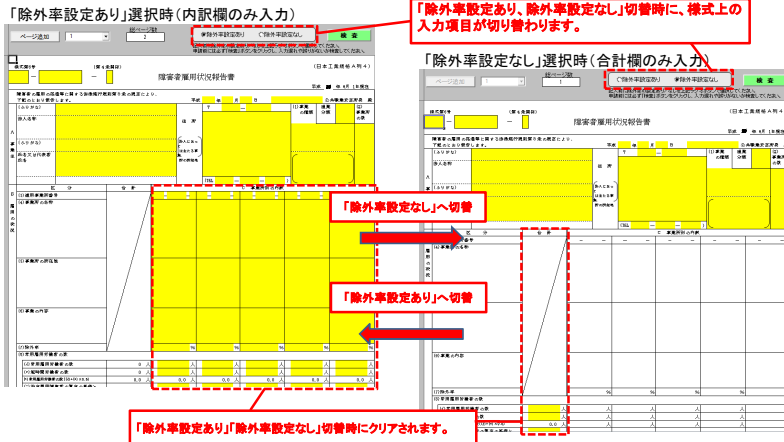
ファイルを開くと次のようなセキュリティの警告が表示されるので、「コンテンツの有効化」を選択します。



コンテンツを有効化したら、ファイルに報告内容を入力します。  
 ※入力内容については「高齢者及び障害者雇用状況報告記入要領」をご覧ください。  
 ※ファイルのボタン機能については、以下をご確認ください。



- ①除外率設定の切替  
 <対象様式> 【様式第6号】、【様式第6号の2(1)】、【様式第6号の3(1)】、【様式第6号の4(1)】



②ページ追加

(様式【様式第6号】、【様式第6号の2(1)】、【様式第6号の3(1)】、【様式第6号の4(1)】は「除外率設定あり」の場合のみ有効)

「c 事業所別の内訳」の報告対象を追加する場合、追加するページ数を選択後、「ページ追加」ボタンを押下することでページ追加が可能です。

The image displays a software interface for generating reports, showing the process of adding pages. The interface is divided into three sections labeled "1ページ", "2ページ", and "3ページ". A red arrow labeled "1ページ追加" points from the first section to the second. A red box highlights the "c 事業所別の内訳" section.

The interface shows a table with columns for "事業所別" (Business Unit) and "内訳" (Details). The table is divided into three pages. The first page shows the initial data, and the second and third pages show the data after adding one page. The "c 事業所別の内訳" section is highlighted in red.

③検査(必須)

The screenshot shows the 'Inspection' button highlighted with a red dashed box. A red callout box points to it with the text: 「入力完了後、「検査」ボタンを押下して入力チェックを行ってください。」 (After input is complete, press the 'Inspection' button to perform input checking.)



(検査ボタン押下後画面)

The screenshot shows the software interface after the inspection button is pressed. A confirmation message box is displayed in the center, stating: 「検査は正常に終了しました。」 (Inspection has ended normally.) with an 'OK' button. A red callout box points to this message with the text: 「検査が正常に終了した旨の確認メッセージが表示されることを確認してください。」 (Please confirm that the confirmation message indicating that the inspection has ended normally is displayed.)

検査が終了後は、報告書ファイルをパソコンの任意の場所(デスクトップ等)に保存してください。  
 (注意) ファイルを保存する際は必ず「Excelマクロ有効ブック(\*.xlsm)形式」で保存してください。  
 「xls」「xlsx」形式では保存しないでください。