

1 e-Gov電子申請へアクセス

厚生労働省のホームページから、「テーマ別に探す」>「雇用・労働」>「雇用」トピックス一覧>「令和7年高年齢者・障害者雇用状況等報告の提出について」の順にクリックし、ページ内の「電子申請の方法（障害者）」から以下のページにアクセスします。

The screenshot shows the MHLW website with the following navigation path:

- トップメニュー: 本文へ, お問い合わせ窓口, よくある御質問, サイトマップ, 国民参加の場
- 検索: カスタム検索, 検索
- ヘッダー: 厚生労働省 (Ministry of Health, Labour and Welfare)
- メニュー: ホーム, テーマ別に探す, 報道・広報, 政策について, 厚生労働省について, 統計情報・白書, 所管の法令等, 申請・募集・情報公開
- パンくずリスト: ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 雇用分野のトピックス > 障害者雇用状況報告の電子申請による提出

障害者雇用状況報告の電子申請による提出

総務省のe-Gov電子申請システムを使用して申請します。一般の事業主の皆様はこちらのリンクからe-Gov電子申請にお進みください。

障害者雇用状況報告の申請手続きへ (雇用率算定に係る特例の認定を受けていない場合)

雇用率算定に係る特例の認定を受けている場合は、該当する特例の種類のリンクから手続きしてください。

- 障害者雇用状況報告（関係会社に係る特例の認定を受けた事業主用）の申請手続きへ
- 障害者雇用状況報告（関係子会社に係る特例の認定を受けた事業主用）の申請手続きへ
- 障害者雇用状況報告（特定事業主に係る特例の認定を受けた事業協同組合等用）の申請手続きへ

手続きの手順については以下の「申請の手順解説を見る（PDF）」をクリックしてご覧ください。

申請の手順解説を見る（PDF）

子供・子育て
福祉・介護
雇用・労働
雇用
人材開発
労働基準
均等

雇用率算定に係る特例を受けている場合のみ、該当する特例の種類のリンクからe-Gov電子申請にお進みください。

2 手続き情報画面

～申請にあたって、添付するエクセルファイルの入力から行います～

○障害者雇用状況報告書のファイルをダウンロードし、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（ファイル形式は変更せず、「*.xlsm形式」のままにしてください。）。
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

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 お問い合わせ ヘルプ

障害者雇用状況報告

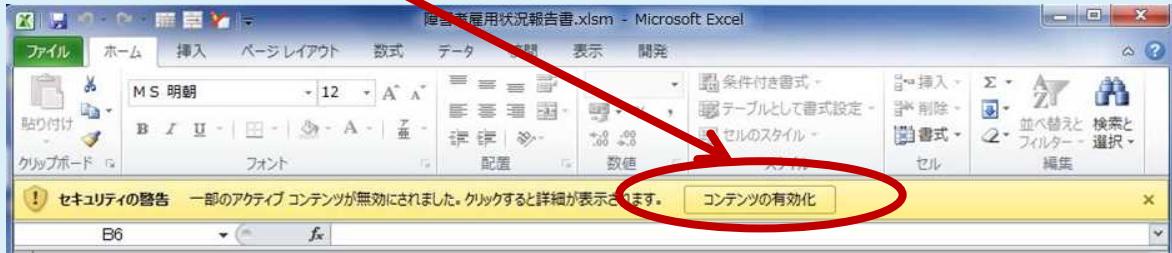
電子署名必要 GビズID電子署名省略可 ブックマーク

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条様式への記入・入力方法は最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）へお問い合わせください。
電子申請方法別利用案内	<p>【注意】申請は必ず以下のエクセルを利用して下さい。（PDFや他のページでダウンロードした様式での申請は不可） 【電子申請の提出方法等】電子申請の提出方法については、以下のリンク先をご確認ください。電子申請の際は、GビズIDまたはe-Govアカウントを使用した電子署名が必要になります。GビズID申請・取得手続きの概要についてはデジタル庁ホームページをご確認ください。</p> <p>なお、「提出方法のご案内」が送付された事業所以外は、電子申請による提出を控えていただきますようお願いいたします。</p> <p>障害者雇用状況報告書 Excel</p> <p>電子申請の提出方法 PDF</p> <p>高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 GビズID申請・取得手続きの詳細については、デジタル庁ホームページをご確認ください。 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。 様式第6号（PDF形式）（裏面） PDF</p> <p>記入方法 PDF</p>
告知情報	<p>【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40人（特殊法人にあっては、36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</p> <p>【相談窓口】事業主の主たる事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク） 【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。</p>

戻る 申請書入力へ

3 報告書ファイル

2でダウンロードした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。



※ その他の警告メッセージが表示された場合の対処方法については、[11](#) をご確認ください。

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、電子申請方法別利用案内欄にある「記入方法」をご覧ください。

※ファイルのボタン機能については、次のページをご確認ください。

2

1

3

総ページ数

1 2

除外率設定あり 除外率設定なし

検査

申請された事業所が特種法人・独立行政法人の場合は「」を入力してください。
一般企業の場合は入力不要です。

安定所記載欄

様式第6号 (第4章関係) (日本産業規格A列4)

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条の規定により、
下記のとおり報告します。

令和 7年 6月 1日現在

法人名称 (ふりがな) 住 所 (TEL)

事業主 (ふりがな) (1)事業の種類 (2)事業所の数

氏名又は代表者 氏名

(3)法人番号

区分 合計 (4)適用事業所番号 (5)事業所の名称

(6)事業所の区分
1 特別子会社に含まれる事業所
2 指定就労継続支援A型事業所
3 上記1及び2以外

(7)事業所の所在地

1 内訳欄の設定の切替

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)]

次のいずれかに該当する場合は、「除外率あり」を選択してください。

- ①除外率が設定されている事業所がある場合
- ②特例子会社の認定を受けている場合
- ③就労継続支援事業（A型）の事業所がある場合



②及び③の場合でも、「除外率設定あり、なし」の切替で内訳欄が表示されます。ご報告漏れのないようご注意ください。

「除外率あり」選択時（内訳欄のみ記入）

除外率あり

「除外率設定あり、除外率設定なし」切替時に、
様式上の入力項目が切り替わります。

「除外率なし」選択時（合計欄のみ記入）

除外率設定なし

「除外率設定なし」へ切替

「除外率設定あり」へ切替

「除外率設定あり、除外率設定なし」切替時にクリアされます。

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」の報告対象はデフォルトで11件まで報告可能です。
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。

例) 内訳欄にて報告する
事業所数が13件の場合
→ 1ページ追加する
必要があります。

旅客荷車状況報告書(事業別)

旅客荷車状況報告書(事業別)

旅客荷車状況報告書(事業別)

1ページ追加

3ページ目が追加されます

元々のファイルでは2ページ分
報告可能となっています。

3 検査（必須）

ページ追加 1 総ページ数 2 除外率設定あり 除外率設定なし **検査**

記入前に除外率の設定あり／なしを上記ラジオボタンで選択してください。
申請前に必ず「検査」ボタンをクリックし、入力漏れや誤りがないか検査してください。

様式第6号 (第4系関係) 1301 - 987654 - 1 障害者雇用状況報告書 (日本産業規格A列4)

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条の規定により、下記のとおり報告します。

(A) 事業主		氏名(ふりがな) こうろうでっこう かぶしきがいしゃ 法人名称 厚労鉄鋼 株式会社	住所 〒 100-0001 東京都千代田区大手町〇-〇-〇	令和 7年 8月 19日		
B 雇用の状況	(B) 事業所	氏名(ふりがな) すずき たろう 氏名又は代表者 鈴木 太郎	(係人について はまだる事業 所の所在地)	5 鉄材の製造・販売		
		(TEL) 03-1111-1111				
(C) 法人番号		1234567890123				
区分		合計				
○ 事業所別の内訳						
(4)適用事業所番号		1301-987654-1	1406-345678-2	1301- - -	1408-123456-3	1301-234567-4
(5)事業所の名称		本社	平塚工場	横浜支店	鎌倉営業所	厚労サポート

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。

ページ追加 1 総ページ数 2 除外率設定あり 除外率設定なし **検査**

記入前に除外率の設定あり／なしを上記ラジオボタンで選択してください。
申請前に必ず「検査」ボタンをクリックし、入力漏れや誤りがないか検査してください。

様式第6号 (第4系関係) 1301 - 987654 - 1 障害者雇用状況報告書 (日本産業規格A列4)

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条の規定により、下記のとおり報告します。

(A) 事業主		氏名(ふりがな) こうろうでっこう かぶしきがいしゃ 法人名称 厚労鉄鋼 株式会社	住所 〒 100-0001 東京都千代田区大手町〇-〇-〇	令和 7年 8月 19日	版田尚 公共雇業安定所長 殿
B 雇用の状況	(B) 事業所	氏名(ふりがな) すずき たろう 氏名又は代表者 鈴木 太郎	(係人について はまだる事業 所の所在地)	(1)事業 の種類 鉄鋼業	2 事業所 区分
		(TEL) 03-1111-1111			
(C) 法人番号		1234567890123			Microsoft Excel
区分		合計			検査は正常に終了しました。
(4)適用事業所番号		1301-987654-1	1406-345678-2	1301- - -	OK
(5)事業所の名称		本社	平塚工場	横浜支店	
(6)事業所の区分		1 特別子会社に含まれる事業所 2 指定就労継続支援A型事業所 3 上記1及び2以外			
(7)事業所の所在地		東京千代田区大手町〇-〇-〇	神奈川県平塚市日出町△-△-△	神奈川県横浜市中区長者町? - ?	神奈川県鎌倉市大船▲-▲

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。

検査終了後は、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。

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、「xls」「xlsx」形式では保存しないでください。



4 手続き情報画面（つづき）

ファイルをパソコンに保存したら、手続き情報画面に戻ります。
手続き情報画面の「申請書入力へ」をクリックします。



e-GOV 電子申請

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

電子署名必要 GビズID電子署名確認可 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42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 様式への記入・入力方法は最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）へお問い合わせください。
電子申請方法別利用案内	<p>【注意】申請は必ず以下のエクセルを利用してください。（PDFや他のページでダウンロードした様式での申請は不可） 【電子申請の提出方法等】電子申請の提出方法については、以下のリンク先をご確認ください。電子申請の際は、GビズIDまたはe-Govアカウントを使用した電子署名が必要になります。GビズID申請・取得手続きの概要についてはデジタル庁ホームページをご確認ください。</p> <p>なお、「提出方法のご案内」が送付された事業所以外は、電子申請による提出を控えていただきますようお願いいたします。</p> <p>障害者雇用状況報告書 Excel</p> <p>電子申請の手順解説 PDF</p> <p>高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 GビズID申請・取得手続きの詳細については、デジタル庁ホームページをご確認ください。</p> <p>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。</p> <p>様式第6号（PDF形式）（裏面） PDF</p> <p>記入方法 PDF</p>
告知情報	<p>【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40人（特殊法人にあっては、36人）以上の事業主が対象です。</p> <p>（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。）</p> <p>【提出時期】6月1日～7月15日</p> <p>【手数料】無</p> <p>【相談窓口】事業主の主たる事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）</p> <p>【審査基準】－</p> <p>【標準処理機関】－</p> <p>【不服申立方法】無</p> <p>【備考】－</p> <p>【別送書類】－</p> <p>【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。</p>

戻る 申請書入力へ

e-Govログインページへ進みます。

「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」をクリックしてください。

※ e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない場合は、「e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード」に進んでください。また、e-Govへのログインが初めての方は、「利用準備の①」からアカウント登録を行ってください。

e-GOV 電子申請

e-Gov電子申請アプリケーション起動

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。

インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続に進んでください。

[e-Gov電子申請アプリケーションを起動](#)

次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードしてインストールしてください。

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード](#)

アカウントの準備がお済みでない方は

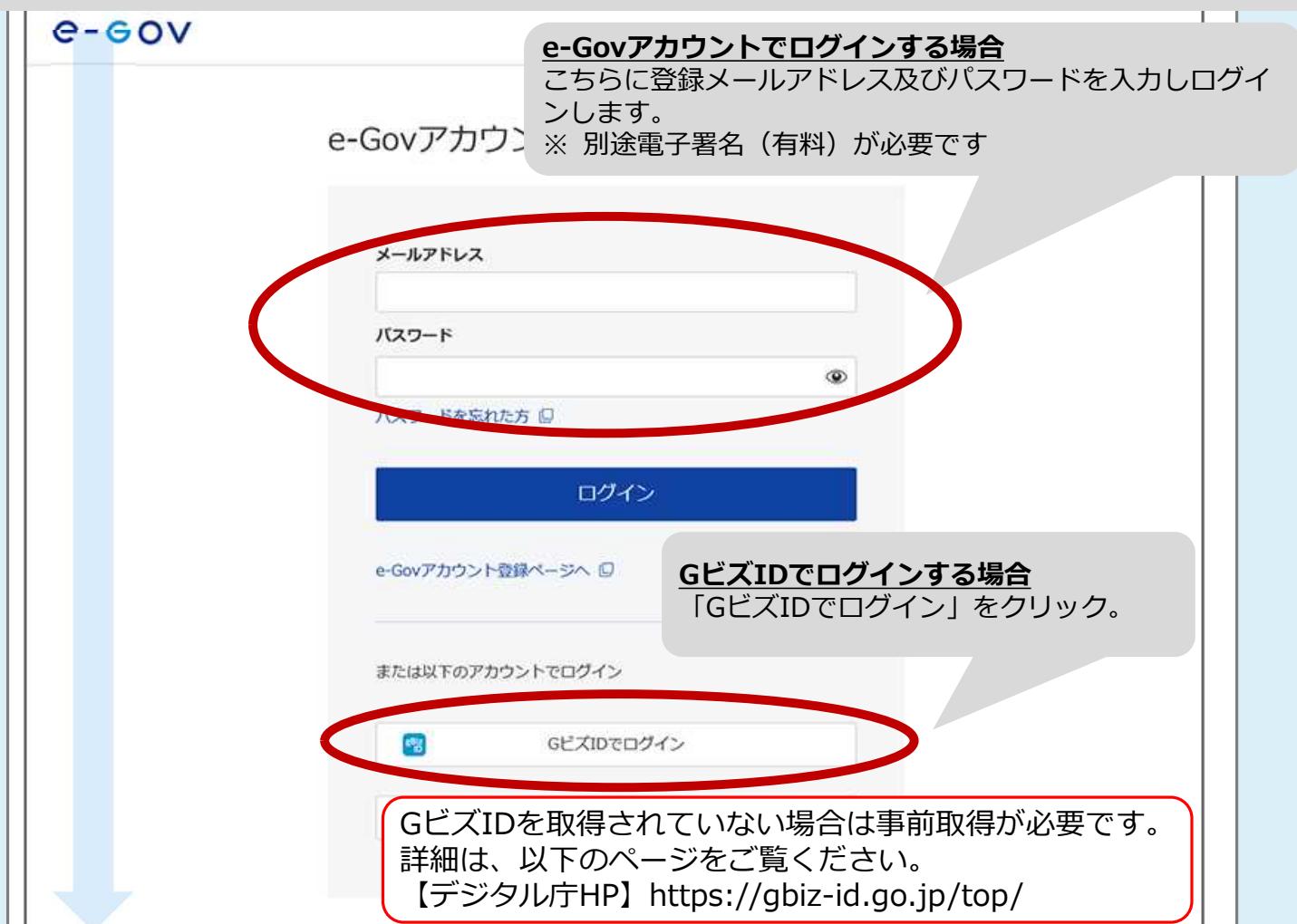
e-Gov電子申請サービスへのログインには、e-Govアカウント、GビズID、または他認証サービス（2020年12月現在、Microsoftアカウント）のうち、どれか1種類のアカウントが必要です。

アカウントの準備がお済みでない方は、[利用準備の①](#)をご確認の上、e-Gov電子申請サービスで利用できるアカウントをご準備ください。

6-1 ログイン画面

e-Govアカウントでログインする場合は登録しているメールアドレス及びパスワードを入力してください。GビズIDでログインする場合は「GビズIDでログイン」をクリックしてください。

- ※ 社会保険労務士及び代理人による提出代行も可能です。
- ※ e-Govへのログインが初めての方は、「e-Gov電子申請トップ」>「e-Govを初めてお使いの方へ」からアカウント登録してください。



※ e-Govへのログインが初めての方は、「e-Govトップページ」>「e-Govを初めてお使いの方へ」からアカウント登録してください。



6-2 ログイン画面② 【GビズID利用の場合】

Gビズアカウントとして登録しているアカウントID・パスワードを入力した後、SMSで送信されるワンタイムパスワードを入力してください。

The image shows two screenshots of the gBizID login process. The top screenshot is the 'Login' page with fields for 'Account ID / ID' and 'Password / Password', both highlighted with red boxes. The 'Login' button is circled in red. Below the button are links for password recovery and account creation. A large red arrow points down to the second screenshot, which is the 'Enter one-time password' page. This page shows the account ID field filled with redacted text and the 'One-time Password' field highlighted with a red box. The 'OK' button is circled in red. Navigation links at the bottom of both pages are also visible.

gBizID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID
(メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

● パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?
● アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

↑ ページ先頭へ / Back to top

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

↑ ページ先頭へ / Back to top

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

7-1 申請書入力（基本情報入力画面）

申請書入力画面が表示されたら、「1. 基本情報 申請者情報」を
入力してください。

申請書入力

申請書入力

申請内容確認

提出完了

申請書入力画面へ戻る

申請者情報を設定

連絡先情報を設定

申請者が法人の場合は法人番号の入力が必須です。
法人番号を入力し、「法人情報自動入力」をクリックすると、名称等が自動入力されます。

郵便番号を入力し、「住所自動入力」をクリックすると、該当する住所が自動で入力されます。

※「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。
※「法人番号」「郵便番号」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」は半角、それ以外の項目は全角で入力してください。

記入した情報を次回も使う場合はチェックが入っていることを確認してください。

個人・法人選択

個人 法人

申請者情報を入力してください。

申請者情報

申請者の情報を入力してください。

申請者番号
1234567890123
半角数字で入力してください。

法人・団体の名称
株式会社いがふ
全角で入力してください。

法人の名称のフリガナ
イガフイシャイガフ
全角カタカナで入力してください。

代表者氏名
伊加部 太郎
全角で入力してください。

代表者氏名のフリガナ
イガブ タロウ
全角カタカナで入力してください。

役職名
一般
全角で入力してください。

部門名称
経理部
全角で入力してください。

部門名称のフリガナ
ジウムブ
全角カタカナで入力してください。

郵便番号
100-8926
住所自動入力
日本国外への発送となる場合は、"000-0000"を入力してください。なお、日本国外の住所を入力する場合は、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に直接記入してください。

都道府県名
京都府
全角で入力してください。

都道府県名のフリガナ
トウキョウト
全角カタカナで入力してください。

住所1(市区町村、行政区及び町名番地)
千代田区霞が関2-1-2
全角で入力してください。

住所1フリガナ
チヨダクスミヨセキ
全角カタカナで入力してください。

住所2(ビル名、建物名、マンション名等)
中央合同庁舎第2号館
全角で入力してください。

住所2フリガナ
チュウオウゴウドウショウシャダイニゴウカン
全角カタカナで入力してください。

電話番号
12-3456-7890
半角数字で入力してください。

FAX番号
12-3456-7890
半角数字で入力してください。

電子メールアドレス
abcd@efg.jp

申請情報を次回も使うために登録する

内容を確認

7-2 申請書入力（連絡先情報入力画面）

e-GOV 電子申請

申請書入力 申請内容確認 提出完了

申請書入力

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

1. 基本情報

未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

申請者情報

必填
法人名
申請者氏名
住所

連絡先情報

必填
法人名
連絡先氏名
住所

連絡先情報入力画面へ

連絡先情報を設定

連絡先情報入力

個人・法人選択

連絡先が個人か法人が選択してください。

個人 法人

連絡先情報

枠内を入力してください

必填 法人番号
1234567890123
半角数字で入力してください。

必填 法人・団体の名称
株式会社いがぶ
全角で入力してください。

必填 法人・団体の名称のフリガナ
カブシキガイシイガブ
全角カタカナで入力してください。

必填 代表者氏名
伊藤和
太郎
全角で入力してください。

必填 代表者氏名のフリガナ
イガブ
タロウ
全角カタカナで入力してください。

注意 役職名
一般
全角で入力してください。

注意 部門名称
総務部
全角で入力してください。

注意 部門名称のフリガナ
ソウムブ
全角カタカナで入力してください。

必填 郵便番号
100 - 8926
住所自動入力
日本国外の住所を入力する場合は、“000-0000”を入力してください。なお、日本国外の住所を入力する際には、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に直接記入してください。

必填 都道府県名
東京都
全角で入力してください。

必填 都道府県名のフリガナ
トウキョウト
全角カタカナで入力してください。

必填 住所1(市区町村、行政区及び町名番地)
千代田区霞が関2-1-2
全角で入力してください。

必填 住所1フリガナ
チヨダクシマガニ
全角カタカナで入力してください。

注意 住所2(ビル名、建物名、マンション名等)
中央合同庁舎第2号館
全角で入力してください。

注意 住所2フリガナ
チヨウオウドウヂョウシャダイニゴウカン
全角カタカナで入力してください。

必填 電話番号
12 3456 7890
半角数字で入力してください。

必填 FAX番号
12 3456 7890
半角数字で入力してください。

必填 電子メールアドレス
abcd@efg.jp

※この連絡先情報を次回も使うために登録する

内容を確認

※「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。
※「法人番号」「郵便番号」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」は半角、それ以外の項目は全角で入力してください。

申請書入力画面へ戻る

8-1 申請書入力 (つづき) (申請届出に関する情報入力)

申請書入力画面の、「1. 基本情報 申請者情報」の入力後は、「2. 障害者雇用状況報告／電子申請」を入力して下さい。
「電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出」を記入したら、添付書類欄をクリックし、障害者雇用状況報告ファイルを添付後、「提出先選択」へと進んで下さい。

2. 障害者雇用状況報告／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須
電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出

プレビュー

電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出

以下の手続について、電子申請を使用した受け付けを希望します。

手続名	
申込日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
フリガナ	
申込者氏名	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所	
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
備考	

添付書類追加画面へ (8-2へ)

書類を添付

提出先選択画面へ (8-3へ)

提出先を選択

【署名が必要な場合】
電子署名付与（署名対象指定画面）へ (8-4へ進む)

【署名が不要な場合】
申請内容確認画面へ (9へ進む)

内容を確認

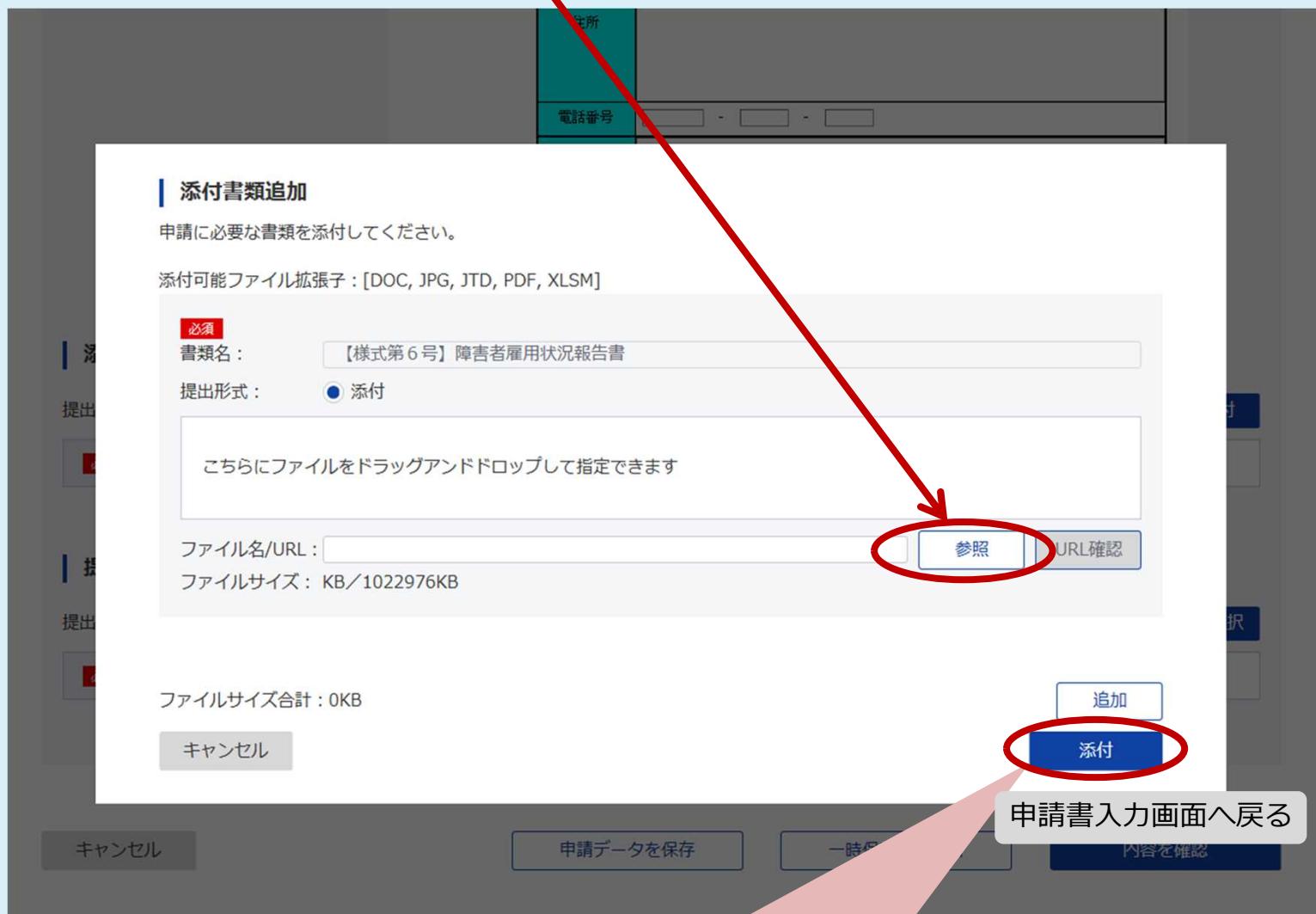
キャンセル

申請データを保存

一時保存して中断

8-2 申請書入力（添付書類追加画面）

「参照」をクリックして、3の③で検査チェック終了後、パソコンに保存したファイルを選択して添付してください。



添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子 : [DOC, JPG, JTD, PDF, XLSM]

必須

書類名 :

提出形式 : 添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL :

ファイルサイズ : KB / 1022976KB

ファイルサイズ合計 : 0KB

キャンセル

追加

添付

申請書入力画面へ戻る



必ず2の画面でダウンロードした
エクセルファイル（※）を添付してください。
※Excelマクロ有効ブック(*.xlsm)形式のものに限ります。

雇用率算定に係る特例を受けている場合、認定に係る確認書類（親事業主の直近の有価証券報告書の写し・附属明細書の写し、等）も上記エクセルファイルと併せて添付してください。

8-3 申請書入力（提出先選択画面）

「大分類」から都道府県を、「中分類」から提出先の公共職業安定所を選択します。

選択が完了したら、「設定」をクリックして提出先選択画面を閉じ、基本情報入力画面に戻ります。

※小分類は選択しません

手続名							
申込日	西暦	□	年	□	月	□	日
フリガナ							
申込者氏名							
郵便番号	□	-	□				
住所							
電話番号	□	-	□	-	□		
備考							

提出先選択

大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類
選択してください

中分類

小分類

設定

申請書入力画面へ戻る

8-4

電子署名付与（署名対象指定画面）

署名対象となる報告書にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックしてください。

※ e-Govアカウント、g-Bizエントリーアカウントを利用してログインする場合のみ本操作が必要です。

手續名	
申込日	西暦 2023 年 6 月 1 日
フリガナ	フリガナ
申込者氏名	申請者申請
郵便番号	100 - 1000
住所	住所
住所	

署名対象指定

障害者雇用状況報告／電子申請

電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出
 【様式第6号】障害者雇用状況報告書

添付書類

提出する書類がある場合、添付する

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

設定

キャンセル 設定

書類を添付

必須 【様式第6号】障害者雇用状況報告書

提出先選択 提出先 神奈川県、横浜公共職業安定所

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

8-5

電子署名付与（証明書選択画面）

使用する電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。
※ e-Govアカウント、g-Bizエントリーアカウントを利用してログインする場合のみ本操作が必要です。

手続名					
申込日	西暦 2023 年 6 月 1 日				
フリガナ	フリガナ				
申込者氏名	申請者申請				
郵便番号	100	-	1000		
	住所				

Windows セキュリティ
証明書の選択
使用する証明書を選択してください。

 [REDACTED]
発行者: [REDACTED]
有効期間: 2019/10/25 から 2024/10/24
[証明書のプロパティを表示します](#)

添付書類
提出する書類がある場合、添付してください

必須 【様式第6号】障害者雇用状況報告書 障害者雇用状況報告書.xlsxm 書類を添付

提出先選択
提出先の機関を選択してください。 提出先を選択

必須 提出先 神奈川県,横浜公共職業安定所

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

申請内容確認画面

申請内容に不備の無いことを確認し、「提出」ボタンで提出して下さい。
申請内容を修正する場合は、「修正」ボタンから「申請書入力画面」へ戻って下さい。

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申請書入力 申請内容確認 提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報

法人名	
申請者氏名	電子 太郎
住所	東京都千代田区飯田橋

連絡先情報

法人名	
連絡先氏名	電子 太郎
住所	東京都千代田区飯田橋

手続名称

障害者雇用状況報告／電子申請

申請書提出対象一覧

申請書名称	電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出
-------	---------------------------

風 プレビュー

【様式第6号】障害者雇用状況報告書 障害者雇用状況報告.xlsxm

提出先

提出先	神奈川県,横浜公共職業安定所
-----	----------------

「電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出」が出力されます。

修正 提出

申請内容を出力(PDF)

「提出完了画面」から提出が完了したことを確認して下さい。

※「申請書控え」の印刷をお忘れなきようご注意下さい。事業主控えとなります。

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ



申請書入力

申請内容確認

提出完了

提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

申請情報

申請書控えを出力(PDF)

到達番号	202105121128192860
到達日時	2025年6月12日 11時28分19秒
法人名	
申請者氏名	電子 太郎
手続名称	障害者雇用状況報告／電子申請
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	神奈川県,横浜公共職業安定所
申請様式	電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出
書類名	障害者雇用状況報告.xlsxm

□ ブックマーク



申請書控えを含むPDFファイルが取り出せますので、
申請書控えを印刷する等して必ず保存してください。
添付したエクセルファイル（(*.xlsxm) 形式のファイル）についても、印刷する等して必ず保存してください。

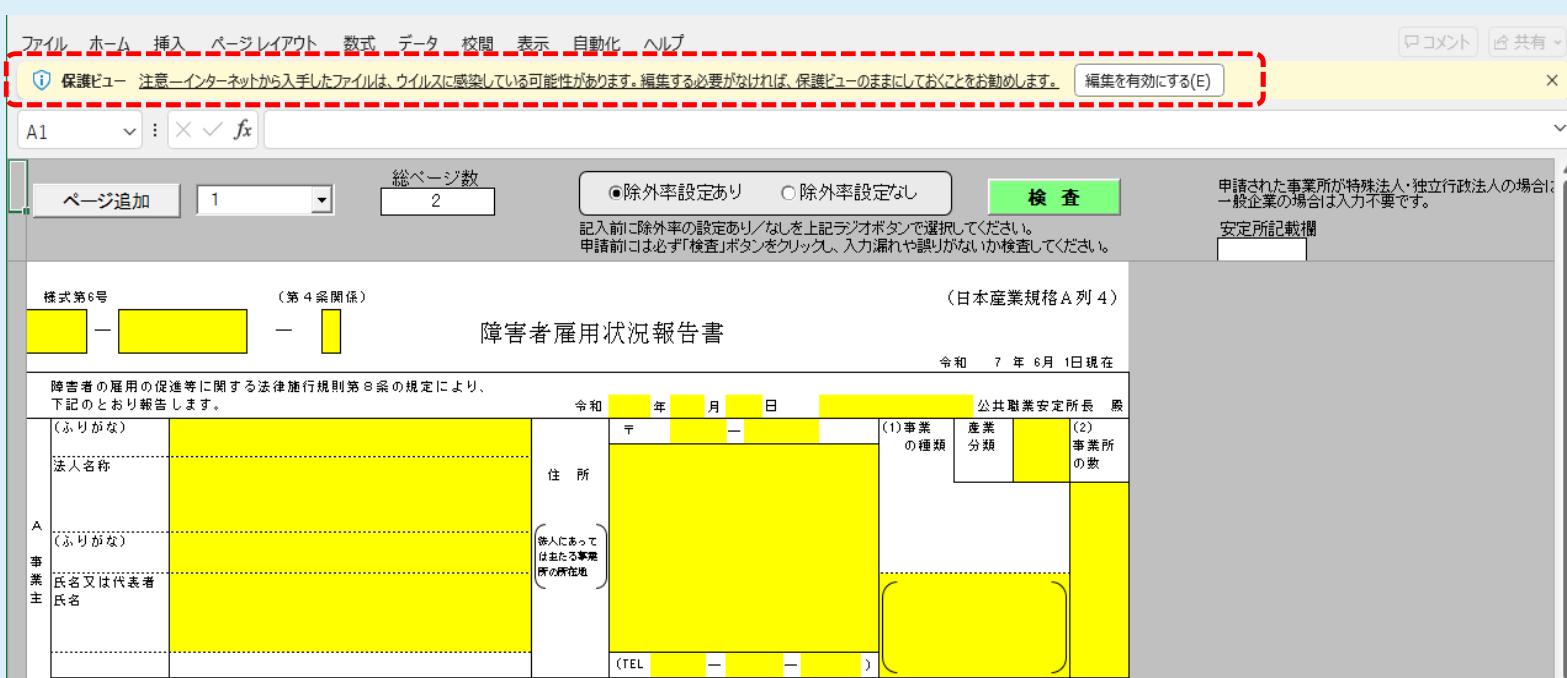
(後日公共職業安定所より、内容について確認させていただく場合があります。)

11

警告メッセージが表示された場合

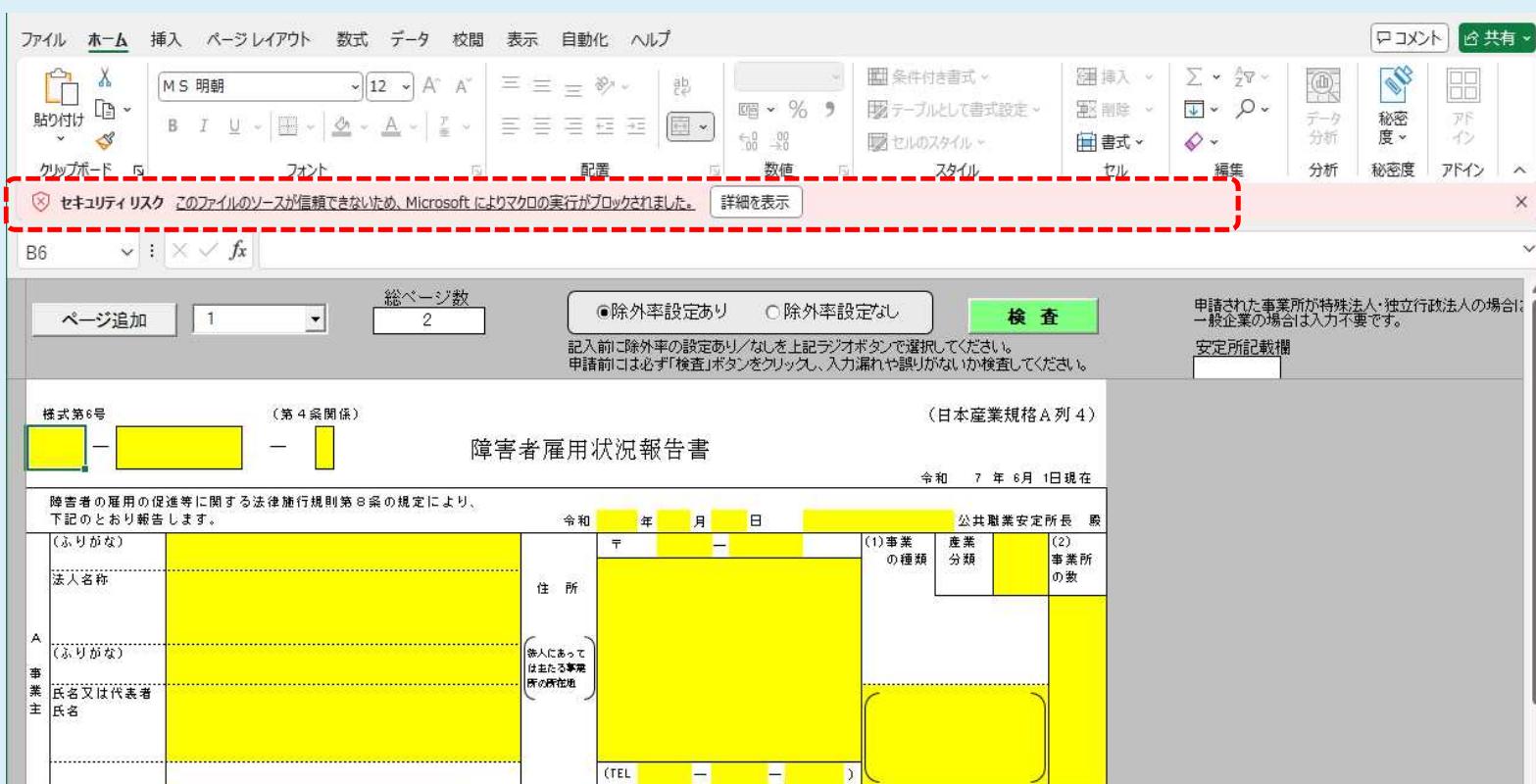
以下の、インターネットから入手したファイルを編集可能とするための警告メッセージが表示された場合、「編集を有効にする」ボタンを押下してください。

メッセージが消えたら、③以降に沿って報告内容の入力をお願いします。

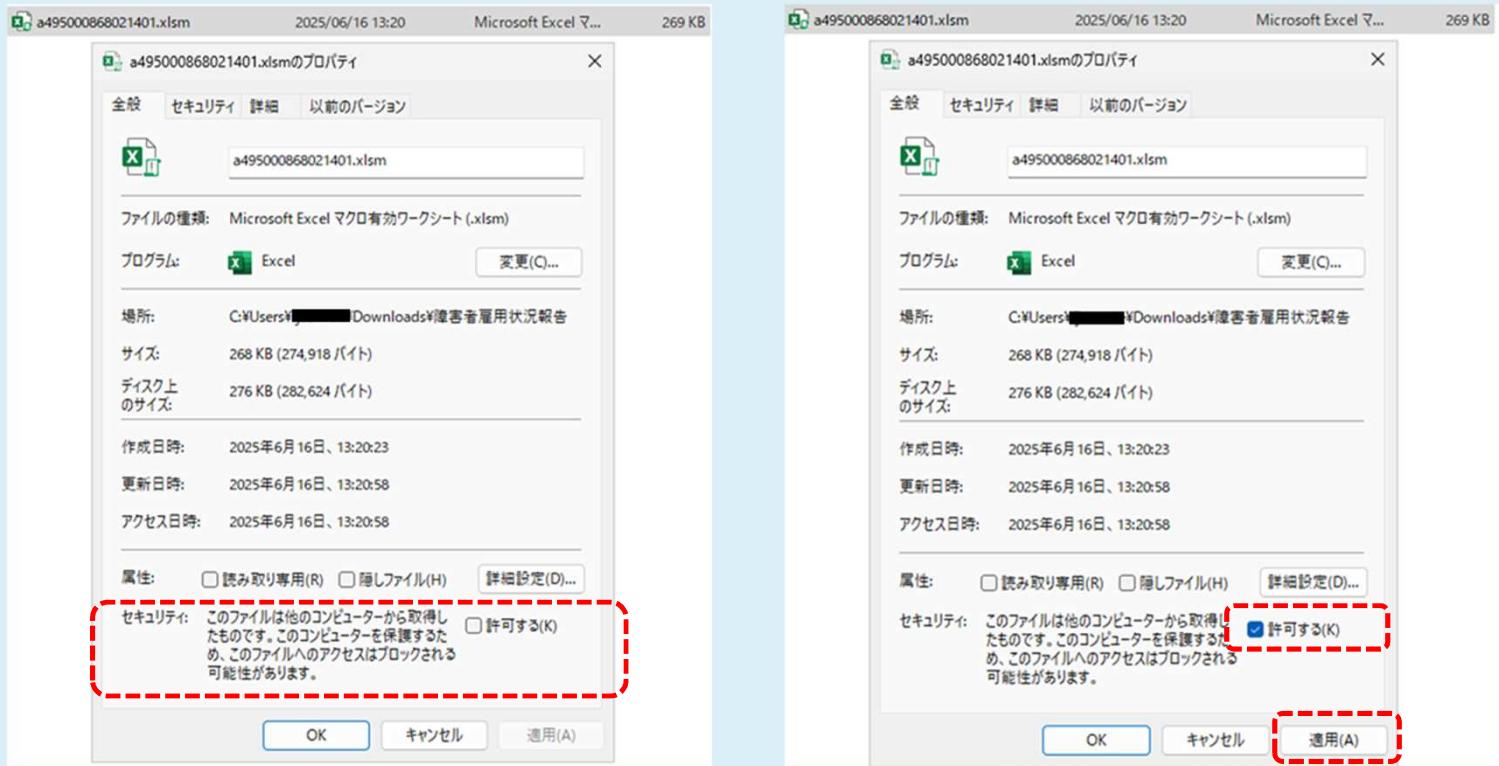


以下の、マクロの実行がブロックされた旨の警告メッセージが表示された場合、ダウンロードしたファイルのプロパティを変更してください。

※変更方法については、次のページをご確認ください。



ダウンロードしたファイルを右クリック ⇒ プロパティ
下記の「許可する」ボタンを押下し、「適用」ボタンを押下する。



メッセージが消えたら、③以降に沿って報告内容の入力をお願いします。