### e-Gov電子申請ヘアクセス

1

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。



↑ <u>ホーム</u> > <u>政策について</u> > <u>分野別の政策一覧</u> > <u>雇用・労働</u> > <u>雇用</u> > <u>雇用分野のトビックス</u> > 障害者雇用状況報告の電子申請による提出



### ~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。

○-GOV 電子申請	お問合せ ヘルプ 👱
マイページ 手続検索	手続ブ: クマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理
障害者雇用状况	報告 同 ロブックマーク
手統概要	一定規模以」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2・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	<ul> <li>【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-Sov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シージをご確認ください。 なお、「ALI方法のご案内」が送付された事楽所以外は、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。</li> <li>陳吉者雇用状況報告書</li> <li>第二本時の予知がた</li> <li>第二本時の予加がた</li> <li>第二本時の予加がた</li> <li>第二本時の予加がた</li> <li>第二本時の予加がた</li> <li>第二本時の</li> <li>第二本時の</li></ul>
告知情報	<ul> <li>【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。</li> <li>(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。)</li> <li>[提出時期]6月1日~7月15日</li> <li>【手数料】無</li> <li>【相読窓口】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)</li> <li>(審査基準) -</li> <li>【標準処理機関] -</li> <li>【標準処理機関] -</li> <li>【「然単立方法】無</li> <li>【儒考] -</li> <li>[別送書規] -</li> <li>【儒考] (儒考] -</li> <li>【の送書規] -</li> <li>【(儒考] ゆ時間については、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</li> <li>-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)</li> </ul>

申請書入力へ

戻る

## 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。

	White the CESS		XISTI - MICTOSO	NE EXCEL		
ファイル ホーム	挿入 ペーシレイアウト 数式	データ 大学 う	表示 開発			6
	5 明朝 - 12 - A A A エ 旦 -   田 -   金 - A -   孟 フォント	· 三 三 正 王 三 正 正 王 王 王 王 正 正 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	· · ·:8 -93 数値		間●挿入・ 1 計・削除。 開書式・ 4 セル	2 · A 2 · 立べ替えと 編集

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	
	ページ追加	1	<ul> <li>総ページま</li> <li>2</li> </ul>		余外率設定あり	○除外率調		検査	申請された事業所が特殊法人・独立行政法人の場合は1を入力してください。 一般企業の場合は入力不要です。 二字で6月21時期
				申請前	こは必ず「検査」ボタ)	ンをクリックし、入っ	り漏れや誤りがない	か検査してください。	34.AE.7718G-W211
	₩式第6号 —	(第4) —	条関係) 	障害者雇用状	況報告書		(日2 令和	☆産業規格A列4) 7 年 6月 1日現在	
L	障害者の雇用の促 下記のとおり報告	進等に関する法律施行: します。	規則第8条の規定によ	り、 令和	年月	8		公共職業安定所長 殿	
	(ふりがな) 法人名称			住所	-		(1)事業 産 の種類 分	業 (2) 事業所 の数	
A 事業主	(ふりがな) 氏名又は代表者 氏名			(低人にあって (は主たろ事用 (学の病注意)	EL —	_			
	(3)法人番号								
P	K	分	숨 타		c	事業所別の内訳			
る雇用の状況	(4)適用事業所の (5)事業所の区分 (6)事業所の区分 1 特別子会社 2 指定式対理 3 上記1及辺 (7)事業所の所在:	号 に含まれる事業所 読支援A型事業所 2以外 絶							



<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。



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。





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 「xlsx」形式では保存しないでください。 保存し、 [xls]

3

## 手続き情報画面(つづき)

4

### 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。 手続情報画面の「申請書入力へ」をクリックします。



e-Govログインページへ進みます。

## 5 e-Gov電子申請アプリケーション起動画面

### 「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。

#### **⊖- G O ∨** 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ろ

#### 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。



#### 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 カした後、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。



# 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。	申請者情報入力
	個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。
	1 m 1 . <= 1 3010
中請魚入力 中请内容確認 提出完了	申請者が個人が法人が選択してください。
申請書入力	◎◎◇●◎◇
基本情報を選択し、申請・届出機式に必要な事項を入力してください。	
	**##7#17#17### 申請者の情報を入力してください。
ABEL- SET 5386には、それぞれ設定ボタンを押してください。	
	25 法人断号
申請者情報	1234567890123 法人情報自動入力 半角数字で入力してください。
2週 中請者情報を設定 法人名	2011 法人・団体の名称
中講者氏名	株式会社いが示 金角で入力してください
住所	30. …市の名称のフリガナ
	※キガイシャイカン 全角カタカナで入力してください。
連絡先情報 海線生物的な効果	<b>2.33</b> 代表者氏名
法人名         3.427.04100 C.832E	(学加盟) 全角で入力してください。
連絡先氏名	0.0 代表者氏名のフリガナ
住所	イカフ クロウ 金角カタカナで入力してください。
中語老が注上の担合け注上来日の	(近意) 投職名
中間白が広入の場合は広入留ちの	金角で入力してください。
スカが必須です。 法人番号を入力し、「法人情報白	(任意) 部門名称
動入力しをクリックすると、名称	************************************
等が自動入力されます。	
	全角カタカナで入力してください。
	日本信約・ヘー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
郵便番号を入力し、「住所自動入	23 新道府県名
カ」をクリックすると、該当する	単泉部 金角で入力してください。
住所が自動で入力されます。	◎3 「都道府県名のフリガナ
	トウキョウト 金角カタカナで入力してください。
	201 住所1(市区町村、行政区及び町名番地)
	千代田区倉が関2-1-2. 金倉で入力してください。
	2011 住所1フリガナ
	テヨダクカスミカビキ 金角カタカナで入力してください。
	(1) 住所2(ビル名、建物名、マンション名等)
	11-2-2019月7日3月2-1938 金倉で入力してください。
	(近面) 住所2 フリガナ
※「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。	全角カタカナで入力してください。
※「法人番号」「郵便番号」「電話番号」「FAX番号」」メール	23 電話番号 12 - 3456 - 7890
アトレス」は丰用、それ以外の項目は主用で入力してく	半角数字で入力してください。
10CV 10	在班 FAX最考 12 - 3456 - 7890
	半角数字で入力してください。
記人した情報を次回も使う場合は	中調音人ノا画面へ戻る
ナエックか人つていることを唯認	● 申請者情報を次回も使うために登録する
してくたさい。	キャンゼル 内容を確認

# 7-2 申請書入力(連絡先情報入力画面)



## 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 253 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	■ ブレビュー	
	@2#BBi>2.2F>Lit Control Contro Control Contro Control Control Control Control Control Control	
<ul> <li>添付書類</li> <li>提出する書類がある場合、添付してください。</li> <li>23 【様式第6号】障害者雇用状況報告書</li> <li>提出先選択</li> </ul>		Rexid 提出先選択画面へ (8-3へ)
- 提出先の機関を選択してください。 ■ 23 提出先 キャンセル	埋出   申請データを保存   一時保存して中断 内容を	<ul> <li>【署名が必要な場合】</li> <li>電子署名付与(署名対象指定 画面)へ(8-4へ進む)</li> <li>【署名が不要な場合】</li> <li>申請内容確認画面へ</li> <li>(9 へ進む)</li> </ul>

## 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。



## 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。



### 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。



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。

8 - 5



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

## 9 申請內容確認画面

### 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-eov	✔ 電子申請		お問合せ	
	申請書入力	申請內容確認		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				詳細
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				
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》	兄報告/電子申請			
申請書提出対	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		良 プレビュー
		K		
添付書類				
【様式第6号】	障害者雇用状況報告書	障害者雇用状況報告.xlsm		
			•	
提出先		「電子申請システ 望する旨の届	ームで受け付けるこ 出」が出力されます	とを希 「。
<b>提出先</b> 提出先	神奈川県,横浜公共職業安定	「電子申請システ 望する旨の届 <sup>新</sup>	ームで受け付けるこ 出」が出力されます	とを希 「。
<b>提出先</b> 提出先	神奈川県,横浜公共職業安定	「電子申請シス <del>ラ</del> 望する旨の届 <sup>新</sup>	-ムで受け付けるこ 出」が出力されます	とを希
<b>提出先</b> 提出先 修正	神奈川県,横浜公共職業安定	「電子申請シスラ 望する旨の届 <sup>新</sup>	ームで受け付けるこ 出」が出力されます <sup>申請内容を出力(PDF)</sup>	とを希 す。 <sup>提出</sup>

### 「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	子申請	お問合せ					
申請	書入力 申請內容確認		提出完了				
提出完了							
提出後の審査状況等はマー	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ノ電子申請 ロブックマ							
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.xlsm						
	申請書控えを含むPDFファイル	レが取り出せま	きすので.				
	申請書控えを印刷する等してが		ください。				
	添付したエクセルファイル(	(*.xlsm) 形	式のファ				
	イル)についても、印刷する等	等して必ず保存	<u>ネリアンズ</u> ネリてくだ				
	さい。						
	(後日公共職業安定所より、ア	内容について破	宿認させて				
	いただく場合があります。)						