

工賃（賃金）実績報告書 入力上の注意

共通事項

- 1 水色のセルのみ入力してください。その他のセルは入力しないでください。
 - ・ シート名は変更しないでください。
 - ・ シートを削除・追加しないでください。
 - ・ 行又は列を挿入・削除しないでください。
- 2 就労継続支援A型と就労継続支援B型を併設している事業所においては、それぞれの事業ごとに工賃（賃金）実績報告書（以下、「工賃実績報告書」という。）を作成してください。
- 3 従たる事業所がある場合は、主たる事業所と従たる事業所をまとめて1つの事業所として工賃実績報告書を作成してください。
- 4 年度の途中で事業種別を変更した場合は、それぞれの事業ごとに工賃実績報告書を作成してください。

例

R 4年 8月まで就労継続支援B型
R 4年 9月から就労継続支援A型

→ R 4年 4月～R 4年 8月…就労継続支援B型の工賃実績報告書
R 4年 9月～R 5年 3月…就労継続支援A型の工賃実績報告書

【総括表】のシート記載方法

1 事業所情報

- (1) 事業種別：「就労継続支援A型事業所」「就労継続支援B型事業所」のどちらかを選択してください。
- (2) 法人種別：「社会福祉協議会」「社会福祉法人（社会福祉協議会以外）」「医療法人」「営利法人」「特定非営利活動法人（NPO）」「その他」のいずれかを選択してください。
- (3) 法人番号：「行政手続き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」（平成25年法律第27号）に基づき、国税庁長官に指定された法人番号を記載してください。
- (4) 法人名：法人名を記載してください。
- (5) 事業所番号：障害者総合支援法に基づく事業所番号を記載してください。
- (6) 事業所名：事業所名を記載してください。
- (7) 事業所所在地市町村：60市町村から選択してください。
- (8) 事業所定員数：令和5年3月31日時点の定員を記載してください。
- (9) 記入者氏名：御記入いただいた方のお名前を記載してください。内容確認のために、お問い合わせさせていただく場合があります。
- (10) 連絡先電話番号：電話番号を記載してください。内容確認のために、当該電話番号に対し、お問い合わせさせていただく場合があります。
- (11) 連絡先メールアドレス：メールアドレスを記載してください。内容確認のために、当該メールアドレス宛にメールでお問い合わせさせていただく場合があります。

2 令和4年度の工賃実績額

個人別表の内容が反映されますので、総括表シートから入力する箇所はありません。

3 令和4年度の生産活動の状況

(1) 全体概要

- ①就労支援事業収入額：令和4年度の就労支援事業収入額を記載してください。
- ②就労支援事業支出額：令和4年度の就労支援事業支出額を記載してください。
- ③工賃変動積立額又は設備等整備積立金の有無：直近の会計年度末において、工賃変動積立金又は設備等整備積立金を計上していれば、「○」を選択してください。積立金を計上していなければ、空欄としてください。

(2) 作業ごとの状況

- ①請負等の別：「請負・受託等」「自主事業」のどちらかを選択してください。
- ②作業分類：「食料品製造」「食料品以外の製造」「部品・機械組立」「清掃、除草等の役務」「クリーニング・リネン」「リサイクル」「封入・仕分け・発送・梱包・配送」「情報通信・IT」「農作業」「その他」の中から、最も近いものを選んでください。
- ③作業開始年月：当該作業を開始した年・月（日にちは不要）を半角数字で記載

してください。(例：2019年4月から開始した場合→2019/4)

- ④就労支援事業収入(=売上)：作業分類ごとの令和4年度における収入額を記載してください。複数の作業を実施している場合で作業ごとに売上を把握していない場合、「その他」の列にまとめて記入ください。なお、「計」の欄の値は、3(1)①の値と一致します。
- ⑤利用者工賃：作業分類ごとの令和4年度における利用者工賃を記載してください。複数の作業を実施している場合で作業ごとに利用者工賃を把握していない場合、「その他」の列にまとめて記入ください。
- ⑥工賃以外の経費：作業分類ごとの令和4年度における工賃以外の経費を記載してください。複数の作業を実施している場合で作業ごとの工賃以外の経費を把握していない場合、「その他」の列にまとめて記入ください。
- ⑦就労支援事業支出(=費用)：「⑤利用者工賃」と「⑥工賃以外の経費」の合計額が自動計算されます。なお、「計」の欄の値は3(1)②の値と一致します。
- ⑧延べ対象者数：作業ごとの延べ対象者数がわかる場合は記入ください。複数の作業を実施している場合で作業ごとの延べ対象者数を把握していない場合、「その他」の列にまとめて記入ください。
- ⑨その他：作業分類が3つの作業以上に分かれている場合、4つ目以降の作業については、「その他」の欄にまとめて計上してください。また、「就労支援事業収入(=売上)」「利用者工賃」「工賃以外の経費」「延べ対象者数」について作業ごとに分けることができない場合、その他の列の該当欄に、まとめて記入してください。

(3) 農福連携への取組状況

- ①農福連携実施の有無：農福連携を実施している場合、「○」を記入してください。農福連携を実施していない場合は、空欄としてください。
- ②令和4年度から農福連携に取り組んだ場合：3(3)①において、農福連携を実施していると回答いただいた事業所のうち、令和4年度から新規に農福連携を実施している場合、「○」を記入ください。該当しない場合は、空欄としてください。
- ③農福連携に係る就労支援事業収入額：農福連携による就労支援事業収入がある場合、令和4年度の収入額を記載してください。農福連携による収入がない場合は、空欄としてください。なお、ここでいう農福連携は、3(2)①における「農作業」以外の場合も含まれます。(例えば、作業分類における「食料品製造」で、6次化商品を製造している場合 等)
- ④農福連携の課題：「資金の確保」「農業技術の取得」「職員の配置や農業技術を持った職員の確保」「農産物の生産・品質管理」「作業量の安定的な確保」「農業に関する制度等が不明」「販売先の開拓・確保」「加工品等の商品開発」「障がい特性に応じた作業の切り出し・創出」「農地の確保」「その他(上記に当てはまるものはない)」の中から最も近いものを選択してください。なお、農福連携に取り組んでいない場合、空欄としてください。

4 在宅支援の状況

- (1) 運営規程における在宅での支援・訓練の記載有無：令和5年3月31日時点の運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容が明記されていれば「○」を選択してください。明記されていなければ、空欄としてください。
- (2) 実利用者に占める常時在宅利用者の実利用者の割合：4（1）で「○」を選択した場合に記載してください。令和5年3月の実利用者に占める、常時（利用日数のうち概ね6割程度以上）在宅で実施する訓練及び支援を受けている実利用者数の割合を記載してください。

【個人別表】シート記載方法（シート名：「月給用」「日給用」「時給用」）

- 1 各利用者で、下記に該当する月は、工賃実績報告から除外してください。
- ・月の途中からの利用契約開始及び月の途中での利用契約終了
 - ・月の途中で入院または退院等により、その月の利用契約期間が開所日数に満たない
- ※月の利用日数は少ない（週に2日など）が、その月の開所期間中は利用契約が継続している場合は入力してください。

- 2 工賃の支払いが月給の者、日給の者、時給の者それぞれいる場合は、全ての実績を、それぞれの「令和4年度工賃実績報告（個人別表）」に入力してください。

3 就労実績・就労時間欄について

(1) 月給の場合

① 就労実績欄

- ・就労があった月は「1」を入力してください。
- ・就労実績がない月は空欄にしてください。

② 就労時間欄

- ・各月の総就労時間数を入力してください。（小数点第2位を切捨て）
- ・就労時間は就労実績の時間です。（契約上の就労時間ではありません。）

（例 5時間就労のうち15分休憩した場合（4時間45分勤務）
→「4.7」と入力（4.75時間の小数点第2位を切り捨て）

就労時間の記入方法		1時間30分	1.5	(←1.50000)	
1時間10分	1.1	(←1.16666)	1時間40分	1.6	(←1.66666)
1時間15分	1.2	(←1.25000)	1時間45分	1.7	(←1.75000)
1時間20分	1.3	(←1.33333)	1時間50分	1.8	(←1.83333)

(2) 日給で報告の場合

① 就労実績欄

- ・各月の就労日数を入力してください。
- ・就労実績がない月は空欄のままにしてください。

② 就労時間欄

- ・各月の総就労時間数を入力してください。（小数点第2位を切り捨て）

(3) 時給で報告の場合

① 就労実績欄

- ・各月の総就労時間数を入力してください。（小数点第2位を切り捨て）
- ・就労実績がない月は空欄にしてください。

4 工賃支払額欄について

- (1) 各月の工賃支払額欄には、当該月に当該利用者が行った作業等の対価として支払った工賃や一時金（賞与、手当等）の総額を入力してください。

例① 令和4年3月に行った作業等の対価である工賃を、令和4年4月10日に支払った場合
 → 実際に工賃を支払った令和4年4月ではなく、作業等を行った令和4年3月の工賃として入力してください。

例② 令和4年3月に行った作業等の対価である賞与1万円を令和4年4月10日に支払った場合
 → 実際に工賃を支払った令和4年4月ではなく、賞与の1万円も作業等を行った令和4年3月の工賃として入力してください。

- (2) 作業の対価ではない一時金がある場合は、支払った月の工賃支払額欄に入力してください。

例 工賃とは別に、作業の対価ではない一時金1万円を令和4年11月20日に支払った場合
 → 実際に一時金を支払った令和4年11月の工賃として入力してください。

5 参考記入例

いずれの場合も月額的基本的な工賃支払額が3,000円とした場合

氏名	工賃形態	4月			5月			6月		
		就労実績	就労時間	工賃支払額	就労実績	就労時間	工賃支払額	就労実績	就労時間	工賃支払額
R4年4月1日以前から利用し、R4年5月18日で利用しなくなった場合										
A. A	月額	1	15.0	3,000						
R4年4月1日以前から利用し、R4年5月18日で利用しなくなった利用者。ただし、R4年6月に、4月分の作業対価として賞与を支払った場合										
A. A	月額	1	15.0	13,000						
R4年4月1日以前から利用し、R4年5月18日で利用しなくなった利用者。ただし、R4年6月に作業の対価ではない一時金を支払った場合										
A. A	月額	1	15.0	3,000						
R4年5月12日から利用した場合										
A. A	月額							1	15.0	3,000
R4年5月1日～5月5日が施設閉所日の場合であって、R4年5月6日から利用した場合										
A. A	月額				1	15.0	3,000	1	15.0	3,000
R4年4月1日以前から利用し、R4年5月7日～5月18日にかけて入院。以降、継続的に利用している場合										
A. A	月額	1	15.0	3,000				1	15.0	3,000

【A型非雇用者】シート記載方法

- 1 就労継続支援A型事業所で、雇用契約を締結しない利用者（非雇用者）がいる場合のみ入力してください。
- 2 個人別表のうち、非雇用者の番号（氏名の左の番号）と氏名（イニシャル）、非雇用となる月（令和4年4月～令和5年3月）の内訳を入力してください。