

工賃（賃金）実績報告書 入力上の注意

共通事項

- 1 年度途中に指定等があった事業所についても報告が必要です。
- 2 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（賃金）実績報告書を作成してください。
- 3 多機能型事業所で複数の対象事業を実施している場合は、以下の表のとおり、事業ごとにそれぞれ工賃（賃金）実績報告書を作成してください。ただし、生活介護など調査対象外の事業においては、記載しないでください。

また、就労継続支援A型事業所については、雇用型、非雇用型を分けて実績報告書を作成してください。

提出事業（雇用）区分	提出様式
就労継続支援A型事業所（雇用型）	令和6年度 賃金 実績報告書
就労継続支援A型事業所（非雇用型）	令和6年度 工賃 実績報告書
就労継続支援B型事業所	令和6年度 工賃 実績報告書

- 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（賃金）実績報告書を作成してください。

例	R 6 年 8 月まで就労継続支援B型 R 6 年 9 月から就労継続支援A型（雇用型）
→	R 6 年 4 月～R 6 年 8 月…就労継続支援B型の工賃実績報告書 R 6 年 9 月～R 7 年 3 月…就労継続支援A型（雇用型）の賃金実績報告書

- 5 報告の対象となる工賃（賃金）とは、令和6年度（令和6年4月～令和7年3月）の工賃、賃金、給与、手当、賞与その他名称問わず、事業者が利用者に支払う全てのものが対象です。
- 6 A型（雇用型）の賃金の算出にあたっては、月の途中からの利用開始者及び利用終了者・月途中で入退院した利用者にかかる当該月の賃金及び利用日数は、算定から除外してください（除外規定）。
※A型（非雇用型）及びB型は、利用者全員の工賃実績を計上してください。
- 7 様式は、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。

【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（雇用型）」「就労継続支援A型事業所 （非雇用型）」「就労継続支援B型事業所」のいずれ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7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6年度の工賃（賃金）実績額（自動入力）

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6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6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6年度の就労支援事業支出額を記載してください。
- ③工賃変動積立金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6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（賃金）：作業分類ごとの令和6年度における利用者工賃（賃金）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（賃金）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（賃金）以外の経費：作業分類ごとの令和6年度における工賃（賃金）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（賃金）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（賃金）」と「⑥工賃（賃金）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。

※A型（雇atype）と、A型（非雇atype）及びB型の対象者延べ人数の定義が以下のとおり異なりますので、注意ください。

事業（雇用）区分	対象延べ人数の定義	
A型（雇atype）	月延べ	月ごとの実員数により算出 (例) 4月に利用者Aが2日、利用者Bが4日就労した場合、4月の対象延べ人数(実員数)は2人
A型（非雇atype） B型	日延べ	日ごとの就労人数により算出 (例) 4月に利用者Aが2日、利用者Bが4日就労した場合、4月の対象延べ人数は6人

- ⑨年間開所日数：作業ごとの開所日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。
- ⑩年間開所月数：作業ごとの開所月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。
- ⑪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（賃金）」「工賃（賃金）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、林福連携【新規】、水福連携【新規】への取組状況

①連携実施の有無：農福連携、林福連携、水福連携を実施している場合は、それぞれの欄に「○」を記入してください。実施していない場合は、空欄としてください。

※実施していない場合は、以下②～④の回答は不要です。

②令和6年度から新規取組を行った場合：3(3)①において、実施していると回答いただいた事業所のうち、令和6年度から新規に取り組んだ場合、「○」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連携に係る就労支援事業収入額：農福連携、林福連携、水福連携による就労支援事業収入がある場合、令和6年度の収入額を記載してください。各連携による収入がない場合は、空欄としてください。

なお、ここでの農福連携は、3(2)②における「農作業」以外の場合も含みます。(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連携の課題（農福連携のみ）：「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ではない）」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。

※今回調査分より、「林福連携」及び「水福連携」の欄を追加しています。

各分野と福祉の連携に関する取組の概要等につきましては、「農福連携等推進ビジョン」及び各省庁HPよりご確認ください。

農福連携等推進ビジョン

URL：https://www.maff.go.jp/j/nousin/kouryu/noufuku/suisin_kaigi.html

林野庁HP：<https://www.rinya.maff.go.jp/index.html>

水産庁HP：<https://www.jfa.maff.go.jp/j/kikaku/suihuku.html>

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7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7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】のシート記載方法

- 1 就労継続支援A型事業所（雇用型）の各利用者で、下記に該当する月は、賃金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。）

※就労継続支援A型事業所（非雇用型）及び就労継続支援B型事業所は、令和6年度報酬改定の工賃算定方法の見直しにより上記の除外規定はなくなったため、利用者全員の工賃実績を記入してください。

- 2 開所月・開所日数について

- (1) 「開所月」欄（excel 様式の第12行）

- ・事業所の開所月について、「○」を入力してください（月の途中で開所・休止した事業所も、1日でも開所日がある場合は「○」を入力）。
- ・開所実績がない月は空欄にしてください。

- (2) 「開所日数」欄（excel 様式の第13行）

- ・生産活動を行うため事業所が開所した日数（レクリエーション活動などで生産活動を行っていない日は除外）を記入ください。
- ・開所実績がない月は空欄にしてください

- 3 「工賃（賃金）形態」欄について（excel 様式の第D列）

対象者の工賃（賃金）等の支払方法に応じ「月給・日給・時給」のうちいずれかを選択してください。

※工賃（賃金）形態が月給・日給・時給のいずれであるかに関わらず、利用者の各月の就労日数、就労時間、工賃（賃金）支払額を入力してください。

- 4 就労日数・就労時間について

- (1) 「就労日数」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。）
- ・就労実績がない月は空欄にしてください。

※月給・日給者の就労時間数の換算については、以下の表を参考に算出ください。

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)

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）

5 「工賃（賃金）支払額」欄について

- (1) 各月の工賃（賃金）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（賃金）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6年3月に行った作業等の対価である工賃を、令和6年4月10日に支払った場合
→ 実際に工賃を支払った令和6年4月ではなく、作業等を行った令和6年3月の工賃として入力してください。

例② 令和6年3月に行った作業等の対価である賞与1万円を令和6年4月10日に支払った場合
→ 実際に工賃を支払った令和6年4月ではなく、賞与の1万円も作業等を行った令和6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（賃金）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6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6年11月の工賃として入力してください。

6 参考記入例

月の途中で利用開始・終了及び月途中で入院・退院を行った場合

(1) 就労継続支援A型事業所（雇用手型） 【除外規定を適用】

(いずれの場合も1時間あたりの賃金支払額が1,000円とする場合)

氏名	賃金 形態	4 月			5 月			6 月		
		就労実績		賃金 支払額	就労実績		賃金 支払額	就労実績		賃金 支払額
		就労 日数	就労 時間		就労 日数	就労 時間		就労 日数	就労 時間	
R6年4月1日以前から利用し、R6年5月18日で利用しなくなった場合										
A. A	時給	8	56	56,000						
R6年4月1日以前から利用し、R6年5月18日で利用しなくなった利用者。ただし、R6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	時給	8	56	66,000	賞与10,000を4月支払額(56,000)に合算					
R6年5月12日（月途中）から利用した場合										
A. A	時給							8	56	56,000
R6年5月1日（月初め）～5月7日が施設閉所日の場合であって、R6年5月8日から利用した場合										
A. A	時給				6	42	42,000	8	56	56,000
R6年4月1日以前から利用し、R6年5月8日～5月19日にかけて入院。以降、継続的に利用している場合										
A. A	時給	8	56	56,000				8	56	56,000

(2) 就労継続支援B型事業所及び就労継続支援A型事業所（非雇用手型） 【除外規定の適用なし】

(いずれの場合も1時間あたりの工賃支払額が250円とする場合)

（この場合、就労日数も時間あたりの工賃支払額が200円となる場合）										
氏名	工賃 形態	4月			5月			6月		
		就労実績		工賃 支払額	就労実績		工賃 支払額	就労実績		工賃 支払額
		就労 日数	就労 時間		就労 日数	就労 時間		就労 日数	就労 時間	
R6年4月1日以前から利用し、R6年5月18日で利用しなくなった場合										
A. A	時給	20	100	25,000	12	60.0	15,000			
R6年4月1日以前から利用し、R6年5月18日で利用しなくなった利用者。ただし、R6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	時給	20	100	35,000	12	60.0	15,000			
R6年5月12日（月途中）から利用した場合					賞与10,000を4月支払額(25,000)に合算					
A. A	時給				12	60	15,000	20	100	25,000
R6年5月1日（月初め）～5月7日が施設閉所日の場合であって、R6年5月8日から利用した場合										
A. A	時給				18	90	22,500	20	100	25,000
R6年4月1日以前から利用し、R6年5月8日～5月19日にかけて入院。以降、継続的に利用している場合										
A. A	時給	20	100	25,000	6	30	7,500	20	100	25,000