

工賃向上計画シート記入要領

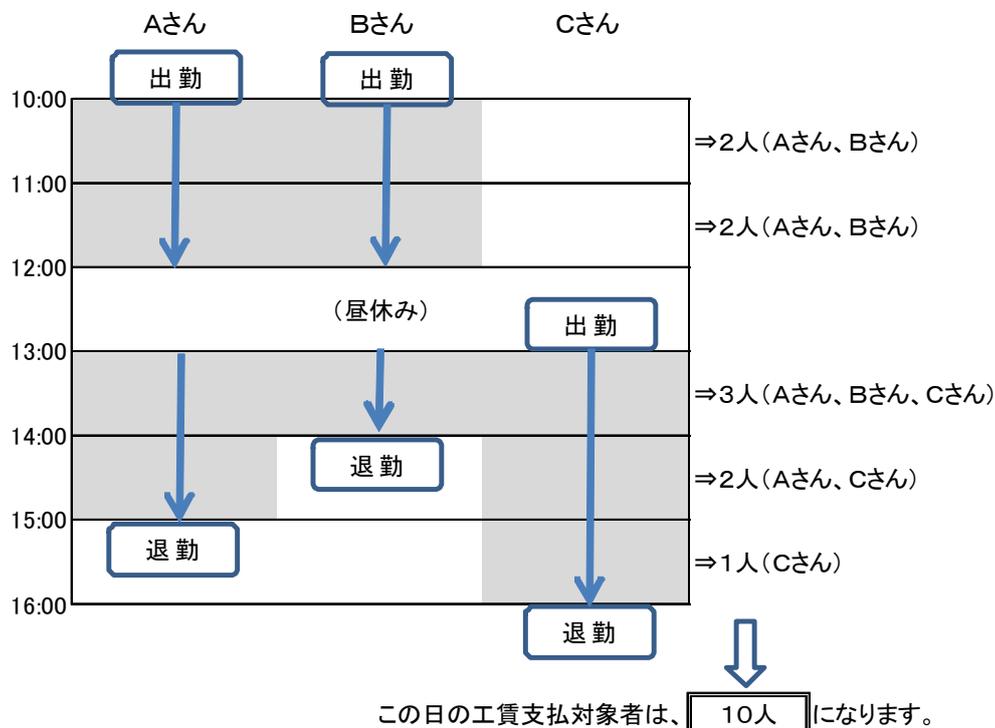
1. 事業所の概要と計画の推進体制

- ・「法人名」、「事業所名」、「管理者名」には、フリガナをつけてください。
- ・事業所に「主」「従」がある場合は、同じ欄の中にわかるように分けて記入してください。
- ・「定員」は大分県または大分市に届出している定員数を記入してください。
「現員数」はシートの提出時点での利用者の総数を記入してください。
※いずれの場合も就労継続支援B型のみ的人数を記入してください。
- ・「報酬体系」は計画提出時点で希望している方を選択してください。

2. 売上金額・工賃の現状と引き上げ目標

- ・「目標工賃の設定」
月額又は月額及び時間額により設定をしてください。月額により算出する方法を基本としますが、利用者の利用形態が特徴的な事業所については、時間額により算出する方法を選択することも可能とします。
- ・「年間総売上高」
工賃の支払いにかかるすべての事業の対象年度中の売上総額です。
- ・「年間総原価」
工賃の支払いのために売上額から控除する材料費や燃料費などの原価の年間総額です。
- ・「年間工賃支払総額」
対象年度中に支払った工賃の総額です。
- ・「年間延べ利用者数」
報告対象年度の年間延べ利用者数については、各日の利用者数の総数を入力してください。
(時間額の場合) 各日の各時間毎の工賃(賃金)支払対象者の延べ人数を各日毎に算出
※次頁の例を参照
- ・「年間開所日数」
報告対象年度の年間開所日数を入力してください。開所日数については、原則として、工賃の支払いが生じる生産活動の実施日を開所日数として含めていただき、レクリエーションや行事等生産活動を目的としない日に関しては開所日として数えません。ただし、地域のバザー等の行事で利用者が作成した生産品等を販売した場合に関しては、開所日として算定して差し支えありません。
- ・「年間開所月数」
報告対象年度の年間開所月数を入力してください。

◎「時間額」における各時間毎の工賃支払対象者の計算方法



こうして毎日の支払対象者を計算し、一年度中の支払対象者をすべて合計したものが「時間額」の「年間延べ人数」になります。

3. 目標達成に向けた具体的方策

- ・今後取り組んでいこうとする活動内容を、作業、年度ごとに具体的に記入してください。特に令和6年度については、可能であればいつまでに、何をするなど具体的なスケジュールを記入してください。

※ここでは工賃を上げていくことについて事業所における具体的な方向性を記入していただくところです。事業所全体を見渡して何をどうしていこうとしているのかを整理してください。

4. 希望する支援策

- ・今後、工賃アップや課題解決のために受けたい支援策があれば○印を付け、その内容を具体的に記入してください。

5. 農福連携について

- ・農業実施の有無について、(1)の該当箇所に○をつけてください。「農業は実施していない」を選択した事業所は(2)～(6)は記入の必要はありません。
- ・施設内で農業を実施している事業所は、現在の取組について(2)、(3)に記入してください。
- ・施設外支援・就労で農業を実施している場合は(4)に記入してください。
- ・現在の農業について課題(困っていること等)を(5)に自由に記入してください。
- ・専門家からアドバイス等支援を受けられる場合どのような支援を希望するか、(6)の該当するものに○をつけ、その内容を具体的に記入してください。

**工賃向上計画シートは全ての就労継続支援B型事業所が対象です。
提出期日までに必ず提出してください。**

〈工賃向上計画シート作成についての問い合わせ先〉
大分県福祉保健部障害者社会参加推進室
担当：就労促進班 大久保
電話097-506-2726