

令和5年度工賃（賃金）実績報告シート記入要領

<全項目共通事項について>

この調査は、平成19年4月2日障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」に基づき、令和6年3月31日時点において、就労継続支援A型及びB型サービスを提供している事業所が、令和5年度中に利用者に支払った工賃（賃金、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業所が利用者に支払ったすべての工賃）を集計するものです。

本県においては、平均工賃実績額のうち月額（事業所が利用者に対し1年間で支払った総支給額（以下、「総支給額」という。）を支払いのあった月数で除した額）及び時間額（総支給額を利用時間で除した額）について、大分県庁ホームページで公表します。

（過去の調査結果については <https://www.pref.oita.jp/site/syuroushien/koutin.html>）

- 1 薄い黄色のセル部分のみ記入してください。
- 2 行が不足している場合は、合計欄の上に必要な人数分を挿入してください。
その他、セル・列の挿入、削除及び結合など、様式を変更してはいけません。
- 3 各項目中、単位（日、時間、円、%など）は入力しないでください。

<総括表について>

記入例が記載されたエクセルシートを参考に、事業所の情報を入力してください。

1 事業種別

事業所の事業種別をリストから選択してください。

2 事業所名（法人番号）

事業所の正式名称及び法人番号を入力してください。

3 担当者名

作成担当者の氏名を入力してください。

4 所在地

（1）市町村名

事業所が所在する市町村をリストから選択してください。

（2）番地等

事業所の所在地を入力してください（ただし、市町村名は除く）。

5 連絡先

（1）電話

事業所の電話番号を入力してください。

（2）FAX

事業所のFAX番号を入力してください。

（3）E-mail

担当者または事業所のE-mailアドレスを入力してください。

6 定員【人】

令和6年3月31日現在における県または大分市に届け出ている事業所の定員を入力してください。

7 年間開所月数【月】及び日数【日】

令和5年度における事業所の年間開所月数及び年間開所日数を入力してください。

- 8 作業内容
事業所で取り組んでいる作業の内容を記入してください。
- 9 工賃の支給形態
事業所の工賃支給形態をリストから選択してください。
- 10 令和5年4月以降の報酬体系（就労継続支援B型事業所のみ）
事業所の報酬体系についてどちらかを選択してください。
- 11 工賃向上計画目標額【円】（就労継続支援B型事業所のみ）
県に提出している工賃向上計画に記載した年度ごとの目標額を入力してください。
- 12 平均工賃実績額【円】
令和4年度、令和5年度の工賃実績額を記入してください。
- 13 増減理由
令和5年度平均工賃実績額の月額が、工賃向上計画目標額の目標値から5%以上の増減があった場合、または令和元年度実績額より5%以上増減している場合は、その理由を記入してください。
- 14 サービスの提供状況
- ①農福連携の実施状況があれば、「○」を選択してください。全体の就労支援事業の収入に対する農福連携による生産活動に係る収入の割合（%）を記入してください。
 - ②市町村から「在宅利用」の支給決定を受けている在宅利用者がいれば、「○」を選択してください。全体の就労支援事業の収入に対する在宅就労による生産活動に係る収入の割合（%）を記入してください。
- 15 自由記入欄
県に対する要望や施策の提案など自由に記載してください。

<個表について>

- 1 利用者氏名
事業所を利用した利用者の氏名を入力してください。
(イニシャルや整理番号でも構いませんが、利用者を特定できるよう整理表を作成してください。ただし、整理表は提出しなくても結構です。)
- 2 障がい種別
1に記載した利用者の障がい種別をリストから選択してください。
重複障がいの場合は、顕著な障がい種別を選択してください。
- 3 利用状況
- (1) 日数【日】
利用月におけるサービス利用日数を入力してください。
※原則として、工賃の支払いが生じる生産活動の実施日を利用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ていない日に関しては利用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、利用日として算定して差し支えありません。
- (2) 時間数【時間】
利用月において、利用者が行った延べ作業時間（工賃が発生する作業時間のみ）を記入してください。
ただし、1時間未満の作業時間がある場合は、1時間を4分割（15分単位）で記入することとし、15分を越えた作業時間は切り捨てるものとします。
【例】 10時間40分 → 10.50と入力（10分は切り捨て）

20時間55分 → 20.75と入力（10分は切り捨て）

4 工賃

(1) 基本額【円】

各月で通常支払われる工賃（給与、賃金、手当など）を記入してください。

(2) 賞与等【円】

各月で特別に支払われる工賃（賞与など）を記入してください。

(3) 調整等【円】

前月までの支給において、過誤支給があったため調整を行った場合などを記入してください。

なお、この場合は備考欄に、その理由を記入してください。

(4) 備考

前後の月と比べて支払額が大きく変動した場合、利用があるのに工賃の支払いがない月がある場合、算定から除外した場合などの理由、その他特記事項について記入してください。