

## 「令和2年度工賃（賃金）実績報告書」の記入要領

- 平成19年4月2日付け厚生労働省社会・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、事業所における前年度の工賃（賃金）実績の御報告をお願いいたします。
- なお、提出いただいた令和2年度工賃（賃金）実績数値の一部をHP等に掲載する予定ですので御承知願います。

### 1. 対象事業所等について

対象事業所	・ 就労継続支援A型事業所 ・ 就労継続支援B型事業所
提出書類	・ 令和2年度工賃（賃金）実績報告書（様式1及び参考様式）
提出先	京都市内事業所：京都府健康福祉部障害者支援課 京都市外事業所：所管の保健所福祉課

（注1） データ集計の都合上、必ずエクセルシートで御提出ください。

（注2） A型とB型の多機能型事業所は、それぞれの事業毎に実績報告書を御提出ください。

（注3） 主従については、事業所ごとに平均を算出するため、主たる事業所の名前で集約してください。

### 2. 提出資料の記載について

- ① 法人名：法人名を記載してください。
- ② 法人種別：法人種別を「社会福祉協議会＝1」、「社会福祉法人（社会福祉協議会以外）＝2」、「医療法人＝3」、「営利法人（株式・合名・合資・合同会社）＝4」、「特定非営利活動法人（NPO）＝5」、「その他（社団・財団・農協・生協等）＝6」から選択して、その番号を記載してください。休止の場合は空欄としてください。
- ③ 法人番号：行政手続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 事業所名：事業所名を記載してください。
- ⑤ 事業開始年月：事業を開始した年月を記載してください。
- ⑥ 事業所番号：登録されている事業所番号を記載してください。
- ⑦ 事業所種別：障害福祉サービスの種別（A型又はB型）を選択してください。
- ⑧ 定員：令和3年3月31日時点の定員を記載してください。
- ⑨ 担当者名：実績報告書の作成に係る御担当者の氏名を記載してください。
- ⑩ 電話番号・FAX番号：電話番号及びFAX番号を記載してください。
- ⑪ メール：連絡用メールアドレスを記載してください。
- ⑫ 郵便番号・所在地：郵便番号及び所在地を記載してください。
- ⑬ 備考：休止の場合は、時点を記載し、対象外としてください。多機能型事業所等に移行した場合はその旨を記載してください。
- ⑭ 工賃支払総額・延人数・平均工賃月額・延時間数・平均工賃時間額：「参考様式 令和2年度工賃実績計算シート」に入力することにより、自動計算されますが、必要に応じて手入力

してください。なお、工賃（賃金）実績各項目の定義及び算出方法は以下のとおりです。

工賃支払総額	工賃、賃金、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのもの。
延人数	報告対象年度各月の工賃（賃金）支払対象者の総数。 （例：50人定員で、工賃支払対象者が、4月45人、5月50人、6月48人、7月50人、8月50人、9月50人、10月49人、11月50人、12月45人、1月47人、2月50人、3月50人の場合は、 $45+50+48+50+50+50+49+50+45+47+50+50=584$ 人）
平均工賃月額	工賃支払総額÷延人数
延時間数	利用者の総就労時間（実労働時間＝工賃支給算定時間）数
平均工賃時間額	工賃支払総額÷延時間数

- ⑮ 実施状況：令和2年度において、農福連携に係る生産活動を実施している場合は、○印を記載してください。
- ⑯ 新規実施：令和2年度において、農福連携に係る生産活動を新たに開始した場合は、○印を記載してください。
- ⑰ 収入の割合（％）：全体の就労支援事業収入のうち、農福連携に係る就労支援事業収入の割合（％）を記載してください。
- ⑱ 実施状況：令和3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る場合は、○印を記載してください。
- ⑲ 利用者の割合（％）：「実施状況」で○印を記載した場合、令和3年3月の実利用者数に占める、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。

### 3. 参考様式 令和2年度工賃実績計算シートについて

- 利用者：利用者の氏名を記入してください（行が足りない場合は適宜追加してください）。
- 工賃形態：利用者への工賃の支給形態（月給、日給、時給）を入力してください。
- 就労時間：当該月の実労働時間（工賃支給算定時間）を利用者ごとに入力してください。
- 工賃月額：当該月に支給した工賃を利用者ごとに入力してください。
- その他手当：毎月支給している工賃以外で利用者に支払っている手当（賞与、ボーナス等）があれば入力してください。
- 支給月数：利用者ごとに、工賃を支給した月数を入力してください。なお、月途中からの利用開始者及び月途中での利用終了者・月途中で入退院した利用者については、算定から除外してください。