

令和7年度工賃（賃金）実績報告における留意事項について

1 報告書の記載について

(1) 多機能型事業所の取扱いについて

多機能型事業所については、それぞれの事業種別ごとに報告してください。

ただし、生活介護等対象となっていない事業種別との多機能型については、報告対象実績部分のみの記入となります。

(2) 就労継続支援A型について

就労継続支援A型については、雇用型と非雇用型に分けて報告してください。

(3) 従たる事業所の取扱いについて

従たる事業所については、本体事業所とは分けて報告してください。

2 工賃（賃金）の範囲について

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が対象となります。

3 工賃（賃金）の公表について

各事業所が報告した平均工賃月額及び平均工賃時間額の実績については、大分県ホームページで公表します。

令和7年度工賃（賃金）実績計算用シート記入要領

工賃（賃金）実績計算用シートの作成及び提出は必須です。工賃支払い月数や延べ利用者数等の計算でご使用ください。

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8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6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。

<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（賃金）

(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（賃金）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。