工賃（賃金）実績報告書

記載要領

（就労継続支援Ａ型事業所）

令和５年６月

広島県健康福祉局障害者支援課

目　次

第１　共通事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

第２　利用者台帳シート　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

第３　工賃（賃金）実績シート　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

# 第１　共通事項

１　会計期間の考え方

令和４年4月1日～令和５年3月31日までの間の年度期間の歳出入の金額を令和４年度分として計上します。

事業所の年度決算の会計と合わせる様にし、例えば，令和５年3月分の労働実績を令和５年4月に工賃として支払っている場合も、令和４年度分として計上してください。（事業所の決算会計が4月支払分を含めない会計の場合は，その整理で良いです。）

２　勤務日・勤務時間の考え方

利用日であっても「工賃が発生する労働時間」が発生しない日は勤務日としてカウントしません。利用時間帯であっても「工賃が発生する労働時間」が発生していない時間は勤務時間としてカウントしません。

３　入力規則

水色の網掛け部分のみ入力可能で、白色の枠内は自動的に入力されます。

４　令和４年度実績

令和４年度実績がない場合には該当部分の記載は不要です。

　　なお，令和３年度実績は、前年度入力したものを使用してください。

５　エラー確認

欄外にエラーが出る場合には、修正したのちに提出してください。

６　工賃の考え方

工賃向上計画及び実績で算出する「工賃」は報酬評価上の「工賃」とは別の考え方です。

報酬評価で算出する「平均工賃月額」は算出に当たり、障害基礎年金1級受給者が利用者数の半数以上いる場合については，平均工賃月額に2,000円を加えた額を報酬評価上の事業所の平均工賃月額とするなど，算出するにあたり、例外的措置がありますが、工賃向上計画及び実績で算出する「平均工賃月額」には、このような例外措置はなく、単純に「年間支払総額÷年間支払延人数」ですので、短時間利用者が多い場合には、「平均工賃月額」が相対的に下がります。

# 第２　利用者台帳シート

１　利用者の計上方法

実際の利用の有無に関わらず、「サービス契約者」をすべて計上してください。新規利用者は随時追加してください。利用を終了した方も削除しないようにしてください。

前年度入力した方の令和２年度の支払額等は、前年度入力したものを使用してください。

２　契約者名

個人情報に配慮して、契約者名を記載しても、報告時には削除してください。

３　生年月日

利用者の生年月日を入力してください。

４　支払額

**令和４年度中に「支払った賃金額」**を利用者ごとに入力してください。

５　勤務月数

**令和４年度中に「賃金を支払った月数」**を利用者ごとに入力してください。

６　勤務時間数

**令和４年度中に「賃金を支払った勤務時間」**を利用者ごとに入力してください。

７　工賃（賃金）実績月額

　　「５　支払額」÷「６　勤務月数」で自動計算されます。

８　工賃（賃金）実績時間額

　　「５　支払額」÷「７　勤務時間数」で自動計算されます。

# 第３　工賃（賃金）実績シート

☆　始めに

　　事業所に付番されている工賃（賃金）番号を入力してください。

　　令和５年４月1日指定の事業所は工賃（賃金）番号のみ入力してください。

１　支払形態

　　支払形態を選択してください。

２　令和４年度の工賃（賃金）実績平均額

令和４年度広島県工賃（賃金）実績報告書（就業支援Ａ型）に入力してください。令和３年度広島県工賃（賃金）実績報告書（就業支援Ａ型）は，前年度入力したものを使用してください。

（1）支払対象者数

月ごとに工賃を支払った人数を計上してください。

（2）延労働日数

支払形態で「日額」を選択した場合にのみ、月ごとに利用者全員の勤務日数を計上してください。

（3）延労働時間

月ごとに利用者全員の勤務時間を計上してください。

（4）月別賃金総額

月ごとに利用者に支払った賃金の合計額を計上してください。

（5）年間延実人数

月ごとの「賃金を支払った人数」の合計が自動的に入力されます。「第２　利用者台帳シート」の「６　勤務月数」の合計値と一致するようにしてください。

（6）年間延労働日数

月ごとの「利用者全員の勤務日数」の合計が自動的に入力されます。

（7）年間延労働時間

月ごとの「利用者全員の勤務時間」の合計が自動的に入力されます。「第２　利用者台帳シート」の「７　勤務時間数」の合計値と一致するようにしてください。

（8）年間工賃（賃金）支払総額

月ごとの「利用者に支払った工賃（賃金）の合計額」の合計が自動的に入力されます。「第２　利用者台帳シート」の「５　支払額」の合計値と一致するようにしてください。

３　チェック欄

（1）広島県工賃（賃金）実績報告書（就労継続支援A型）（令和２年度～５年度）のチェック欄

（年間延実人数、年間延労働時間及び年間工賃支払総額）

令和２年度実績は、利用者台帳に入力した数値が自動的に入力されます。令和３年度以降に新たに指定を受けた事業所は入力不要です。

（2）チェック欄（年間延実人数，年間延労働時間及び年間工賃支払総額）

「⑸　年間延実人数」、「⑺　年間延労働時間」及び「⑻　年間工賃（賃金）支払総額」と「第２　利用者台帳シート」の「６　勤務月数」、「７　勤務時間数」及び「５　支払額」の合計との突合（確認）を行っています。すべて「OK」になるようにしてください。

　　※各月を合計した実人員・延労働時間・工賃支払総額と、各利用者を合計した実人員・延労働時間・工賃（賃金）支払総額が、同じ数字となっているか突合（確認）する。

（3）令和２年度比・令和３年度比

令和２年度実績と令和３年度実績、令和３年度実績と令和４年度実績の伸び率が自動的に入力されます。