

実績報告書

記載要領

1 はじめに

報告用のエクセルファイルは、「工賃実績報告書」及び「工賃実績算定表」の2つのシートで構成されています。まず「工賃実績算定表」の必要事項（青色箇所）を作成した上で、「工賃実績報告書」の必要事項（灰色箇所）を記載し、調書を完成させてください。

なお、「賃金実績報告書」及び「賃金実績算定表」も同様に作成してください。

2 工賃実績算定表

利用者別の工賃実績を、各月毎に入力してください。

(1) 氏名

「氏名」欄は、本名に代えて、イニシャル等の記号や番号等を記載しても結構です。同姓同名や同じイニシャルの方については、別人であることが分かるよう、枝番を付して区別する等の工夫をお願いします。

氏名	4月			5月			6月			7月		
	開所日数			開所日数			開所日数			開所日数		
	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額
1 ○○一郎	21.00	22.0	29,250	145.50	24.0	29,875	148.00	22.0	27,500			
2 ○○花子-01	18.00											3
3 ○○二郎	15.00											0
4 ○○花子-02	12.00											3
5 ○○三郎	10.00	20.0	27,500	104.50	19.0	26,125	99.00	18.0	24,750	93.50	17.0	23,375
6	107.25	19.5	26,813	101.75	18.5	25,438	96.25	17.5	24,063	90.75	16.5	22,688
7 S・A	04.00											0
8 T・B-01	01.00											3
9 U・C	09.00											5
10 T・B-02	06.00											8
11 W・D	03.00											0
12	90.75	16.5	22,688	85.25	15.5	21,313	79.75	14.5	19,938	74.25	13.5	18,563
13 02991	08.00	16.0	22,000	82.50	15.0	20,625	77.00	14.0	19,250	71.50	13.0	17,875
14 03022	05.00											8
15 02327	02.00											0
16 03565	09.00											3
17 03924	07.00	14.0	19,250	71.50	13.0	17,875	121.00	22.0	30,250	115.50	21.0	28,875
18	74.25	13.5	18,563	68.75	12.5	17,188	118.25	21.5	29,563	112.75	20.5	28,188

【名前での入力】
同姓同名の方については、二重計上でないことを明示するため、枝番を付して区別願います。

【イニシャル等の記号での入力】
個人上号の管理上、実名記載に支障がある場合には、イニシャル等の記号で記載していただいても差し支えありません。
同一のイニシャルがある場合には、枝番を付す等の方法で区別願います。

【番号での入力】
利用者個別の番号で入力いただいても構いません。

同一の利用者の実績を2行以上に分割計上しないでください。

氏名	4月			5月			6月			7月			8月		
	開所日数			開所日数			開所日数			開所日数			開所日数		
	22			21			22			22			22		
	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額
1	栃木一郎（清掃）	121.00	22.0	30,200											
2	栃木一郎（農作業）	118.25	21.5	29,563											
3															
4															
5	栃木一郎	110.00	20.0	27,500											
6															

同一の利用者の実績を、作業別に記載するなど、複数行に分けて記載すると、当該月の利用者数が二重計上されてしまうため、一行にまとめて計上してください。

(2) 工賃支払実績額

当該月の就労実績に応じて支払った工賃の総支給額を計上してください。

(4月の就労実績分の工賃を5月に支払った場合、4月の欄に4月の就労実績とそれに
 じて5月に支払った工賃の総支給額を記入してください。)

※賞与や有給休暇を取得したことで発生した工賃等も工賃に含まれます。

(3) 就労総日数

利用者が当該月に作業に従事した日数を記入してください。

※利用者が有給休暇等を取得し、(実際の作業に従事した時間はないが)工賃が発生している場合は、**取得した有給休暇の日数を含めて計上願います。**

(4) 就労総時間

工賃実績を時給換算する際に、実際の就労時間に基づいて換算することとされておりますので、「時給」以外で工賃を支給している事業所においても、この欄に入力願います。

※利用者が有給休暇等を取得した場合は、**休暇相当分の勤務時間数を含めて計上願います。**

就労総時間の計上方法

- ① (有給休暇を取得していない場合で、)タイムカード等により、実際の作業従事時間等が管理されている場合は、実際の記録等に基づいて就労総時間を計上。
- ② 上記①によりがたい場合は、事業所において規定している1日当たりの作業時間に、当該月の就労日数を乗じて、就労総時間を算出。
- ③ 上記①・②いずれにもよりがたい場合には、1日当たりの作業時間を5時間と設定し、これに当該月の就労日数を乗じて、就労総時間を算出。

(5) 開所日数

当該月の事業所開所日数を記入してください。

(6) 事業所名

「工賃実績報告書」シートに記入した事業所名が自動的に転記されますので、記入不要です。

(7) 様式の修正

シートの行・列の追加・削除を含め、様式の修正は行わないようお願いします。

行が足りないときは、非表示の行を再表示して入力願います。最大 200 名分入力できます。

(200 名を超える場合は、障害福祉課担当者まで御相談ください。)

【行の「削除」禁止】

23	19	〇〇〇〇	71.50	13.0	17,875	121.00	22.0	30,250	115.50	21.0	28,875	110.00
24	20	〇〇〇〇	68.75	12.5	17,188	118.25	21.5	29,563	112.75	20.5	28,188	107.25
25	21											
26	22											
27	23											
28	24											
29	25											

行が余った場合でも、「行の削除」は行わないようお願いします。

【列の「追加」禁止】

11月			賞与			12月			1月			2月								
開所日数			開所日数			開所日数			開所日数			開所日数								
22			-			22			22			22								
就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額	就労 総時間	就労 総日数	工賃支払 実績額						
74.25	13.5	18,563			50,000	68.75	12.5	17,188	88	107.25	19.5	26,813	100	104.50	19.0	26,125				
71.50	13.0	17,875			48,000	121.00	22.0	30,250	115.50	21.0	28,875	110.00	101.75	18.5	25,438	113	101.75	18.5	25,438	
68.75	12.5	17,188			49,000	118.25	21.5	29,563	112.75	20.5	28,188	107.25	19.5	26,813	104.50	19.0	26,125	99.00	18.0	24,750
121.00	22.0	30,250			47,500	115.50	21.0	28,875	110.00	20.5	28,188	107.25	19.5	26,813	104.50	19.0	26,125	99.00	18.0	24,750
118.25	21.5	29,563			51,000	112.75	20.5	28,188	107.25	19.5	26,813	104.50	19.0	26,125	99.00	18.0	24,750	96.25	17.5	24,063
115.50	21.0	28,875			49,000	110.00	20.5	28,188	107.25	19.5	26,813	104.50	19.0	26,125	99.00	18.0	24,750	101.75	18.5	25,438
112.75	20.5	28,188			48,500	107.25	19.5	26,813	104.50	19.0	26,125	99.00	18.0	24,750	99.00	18.0	24,750	96.25	17.5	24,063
118.25	21.5	29,563			50,500	112.75	20.5	28,188	101.75	18.5	25,438	96.25	17.5	24,063	96.25	17.5	24,063	96.25	17.5	24,063

同一月に、2回の工賃支給（例月支給、賞与支給等）がある場合でも、列の追加は行わず、当該支給月にまとめて計上してください。

3 工賃実績報告書

(1) 様式の修正

シート内の関数を設定したセル（桃色箇所）は、工賃実績算定表の集計値が転記され、工賃実績額が自動計算されるシートとなっていますので、修正しないよう、お願いいたします。

※詳細は「記載例」をご参照ください。

※報告いただいた数値は厚生労働省報告値、県公表値として使用しますので、予めご承知おきくださるとともに、集計ミスがないか提出する前に確認の上、ご提出ください。

(2) 目標工賃（賃金は該当なし）の設定

就労継続支援事業所（B型）については、目標工賃の設定を行ってください。

目標工賃については、各事業所において別途作成する「工賃向上計画」の目標工賃と同額としてください。

(3) 主な生産活動（製品・サービス《役務》）の記入

県は就労支援施設等への物品の発注や作業委託などを推進しています。その際の参考とするため、具体的な生産活動ごとに内容を記入いただくようお願いします。