

記入要領

<様式について>

- ・複数の場所で同じ障害福祉サービスを1つの事業所（同事業所番号）として実施している場合は、主たる事業所、従たる事業所でそれぞれ回答を作成してください。また、事業所名の後に（主）や（従）などを記入してください。
- ・黄色で網掛けとなっている箇所のみ入力してください。
- ・シート名は絶対に変更しないでください。

「1 利用者工賃等」について

- ・多機能で複数の障害福祉サービスを実施している場合は、障害福祉サービスごとに記入してください。なお、表が足りない等ございましたら、担当者までご連絡ください。
- ・令和2年度途中で新規に事業開始した場合は、開始時から令和2年12月31日までの期間により記入してください。

・月の途中において利用開始若しくは終了した者又は複数の日中活動に係る障害福祉サービスを利用している者については、工賃支払い対象者数から除外するとともに、当該利用者に支払った工賃を除外してください。

- ・当月実績分を翌月支払としている場合は、工賃等は当月分として計上してください。

（例：12月実績分を1月に工賃等として支払う場合⇒12月分として計上）

- ・通勤手当等の取扱いは下記の通りです。

区分	取扱い
各種手当（通勤手当等）	賃金・工賃に計上
有給	賃金・工賃に計上
賞与（ボーナス）	賞与に計上
退職金	計上しない

「2 就労支援事業収入額及び支出額」について

- ・令和2年4月～12月の就労支援事業収入額と就労支援事業支出額（利用者の方にお支払いする工賃（賃金）を除く）を障害福祉サービスごとに記載してください。

「3 生産活動の種目」について

- ・令和2年12月31日現在の状況によりご回答ください。
- ・主な種目について、実施サービスごとに収入金額が多い順に最大10種目程度で扱っている限りで記入してください。（10種目未満でも結構です。）
- ・成果物が具体的に特定できるように記入してください。

例：軽作業（×） → タオルの箱詰め（○）

縫製（×） → エコバック製作（○）