

工賃（賃金）実績報告書作成要領

1 対象事業・施設

令和7年度中（令和7年4月1日～令和8年3月31日）に工賃（賃金）実績がある
就労継続支援A型事業所及び就労継続支援B型事業所（以下「対象事業所」という。）

※令和8年4月1日時点で廃止となっている事業所は対象外となります。

2 報告様式の作成

以下の場合、右記のとおり報告様式を作成してください。

年度途中で新規指定された対象事業所	指定月から令和8年3月までの間の工賃（賃金）実績について報告してください。
年度途中で事業種別を変更した場合 例) A型→B型	令和8年4月1日時点で存在している事業所の工賃（賃金）実績について報告してください。
年度途中で休止した（していた）場合	休止した期間以外の工賃（賃金）実績について報告してください。 例) 令和7年8月1日休止した場合の報告対象期間 →令和7年4月1日～令和7年7月31日
法人内で対象事業所を複数運営している場合	対象事業所ごとに工賃（賃金）実績について報告してください。
多機能事業所の場合	対象事業種別ごとに工賃（賃金）実績について報告してください。
従たる事業所がある場合	事業所ごとに工賃（賃金）実績を算出するため、主たる事業所の名前で集約して報告してください。
修正したデータに差替えを希望する場合	【備考欄】に修正内容を記載し、いばらき電子申請・届出サービスにて「修正」を選択のうえ、再度提出してください。

3 提出方法

工賃（賃金）実績報告を作成の上、令和8年5月8日（金）までに、いばらき電子申請・届出サービス（下記URL）より、データ（エクセル様式）で提出をお願いいたします。

※電子メールによる提出も受け付けておりますが、メールが届かない（確認できない）事象が多数発生したため、いばらき電子申請・届出サービスを活用した提出にご協力をお願いいたします。

【提出先URL：いばらき電子申請・届出サービス】

https://apply.e-tumo.jp/pref-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=87236

4 各項目の記載について

【基礎情報】

【基礎情報】						
事業所番号 (10桁半角数字)		事業所種類 (A型/B型)		A型の場合 (雇成型/非雇成型)		
法人名 (自動入力)		法人番号 (自動入力)		法人種別		
事業所名 (自動入力)		電話番号		メールアドレス		担当者

「事業所番号」

⇒ 対象事業所の10桁の事業所番号を**半角数字**で入力してください。

「事業所種類」

⇒ 就労継続支援A型事業所の場合は「**A型**」、就労継続支援B型事業所の場合は「**B型**」を選択してください。

「A型の場合（雇成型／非雇成型）」

⇒ 就労継続支援A型事業所の場合、「**雇成型**」もしくは「**非雇成型**」を選択してください（就労継続支援B型事業所の場合は入力不要です）。

「法人名」「法人番号」「法人種別」「事業所名」 ※自動入力

⇒ 4月1日時点の事業所情報になります。差異がある場合は、備考欄に入力をお願いします。

「電話番号」

⇒ 提出いただいた実績報告の確認等で連絡する場合があります。担当者に連絡できる電話番号を入力してください。

「メールアドレス」

⇒ 提出いただいた実績報告の確認等で連絡する場合があります。担当者に連絡できるメールアドレスを入力してください。

「担当者」

⇒ 実績報告の担当者名を入力してください。

<エラー表示>

「※事業所番号が10桁を下回っております／※事業所番号が10桁を上回っております」

⇒ 入力いただいた事業所番号が10桁を下回って（上回って）おります。事業所番号をご確認してください。

「※事業所番号は「半角数字」で入力をしてください」

⇒ 事業所番号が全角数字で入力されております。事業所情報の反映に誤りが発生します。半角数字での入力をお願いいたします。

「※A型の場合、「雇成型」もしくは「非雇成型」を選択してください」

⇒ 「事業所種類」にて「A型」を選択した場合に表示されます。「A型の場合（雇成型／非雇成型）」にて「雇成型」もしくは「非雇成型」を選択してください。

「該当する〇〇が見つかりません」

⇒ 「事業所番号」もしくは「事業所種類」に誤りがあります。4月1日時点の情報をご確認ください。

【事業所概要】

【事業所概要】																
市町村	※市町村名を選択してください															
令和7年度中 (令和7年4月～令和8年3月)に新設		新設した年月日 (指定年月日)			年		月		日	！令和8年3月31日時点で休止している場合は「R8年3月31日」と記載						
令和7年度中 (令和7年4月～令和8年3月)に休止		休止した(している)期間			年		月		日	～		年		月		日
多機能型事業所に移行		多機能型事業所に 移行した年月日			年		月		日							

「市町村」

⇒ 事業所所在地として登録されている市町村を選択してください。

「令和7年度中（令和7年4月～令和8年3月）に新設」

⇒ 令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に事業所を新設した場合は「○」を選択してください（事業所の設置法人変更などにより、新規指定となった場合も含みます）

「新設した年月日（指定年月日）」

⇒ 新設した年月日（指定年月日）を入力してください。

※事業所が実際に開設した年月日と異なる場合がございますのでご注意ください。

「令和7年度中（令和7年4月～令和8年3月）に休止」

⇒ 令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に事業所が休止していた（している）場合は「○」を選択してください（令和7年4月1日以前に休止をしていた、もしくは令和8年3月31日以降に休止した場合は入力不要です）

「休止した（している）期間」

⇒ 休止した（している）年月日（指定年月日）を入力してください。

※入力の仕方については、下記「休止期間の入力例」参照

「多機能型事業所に移行」

⇒ 令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に事業所を多機能型事業所に移行した場合は「○」を選択してください（令和7年4月1日以前から多機能型事業所であった場合、もしくは令和8年3月31日以降に多機能型事業所に移行した場合は入力不要です）

「多機能型事業所に移行した年月日」

⇒ 多機能型事業所に移行した年月日（指定年月日）を入力してください。

※事業所が実際に多機能型事業所に移行した年月日と異なる場合がございますので
ご注意ください。

<エラー表示>

「※年月日を全て入力してください」

⇒ 年月日の入力に空欄があります。年号/年/月/日すべて選択・入力してください。

「※年月日の入力に誤りがあります」

⇒ 年月日の入力に異常値があります（例：「令和10年」、「13月」、「32日」など）

<休止期間の入力例>

○令和6年12月1日～令和7年10月31日の期間に休止

⇒ 「R6年12月1日」～「R7年10月1日」と入力

○令和7年10月1日～令和8年5月31日の期間に休止

⇒ 「R7年10月1日」～「R8年3月31日」と入力

○令和6年4月1日～令和7年1月31日の期間に休止

⇒ 入力不要 ※実績報告の対象期間外のため

○令和8年4月1日から休止

⇒ 入力不要 ※実績報告の対象期間外のため

【利用者数】

【利用者数】											
※令和8年3月31日時点の情報でご記入ください											
※重複で障害を持っている利用者がある場合、事業所内の取扱い等で優先している障害区分にて利用者数をご記入下さい（取扱い等がない場合は程度が重い障害区分）											
身体障害者手帳			知的障害者手帳			精神障害者手帳			その他（手帳未所持など）	定員	
1級		人	最重度		人	1級		人		0	人
2級		人	重度		人	2級		人			
3級		人	中度		人	3級		人			
4級		人	軽度		人	その他 (等級不明など)		人			
5級		人	その他 (等級不明など)		人	計		0			
6級		人	計		0						
その他 (等級不明など)		人									
計		0									

「定員」 ※自動入力

⇒ 令和8年4月1日時点の定員数になります。差異がある場合は備考欄に入力をお願いします。

「利用者数」 ※自動入力

⇒ 入力いただいた利用者数の合計となります。

「うち在宅利用者数」

⇒ 利用者のうち、在宅利用者の人数を入力してください。

※在宅利用者：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利用者

<利用者数の入力について> ※令和8年3月31日時点の情報で入力してください。

- 障害の種別及び等級によって利用者数を入力してください（事業所が把握している限りで構いません）。
- 障害者手帳を所持しているが等級が不明の場合は、「その他（等級不明など）」に入力してください。
- 障害者手帳を所持していない、もしくは把握していない場合は、「その他（手帳未所持など）」に入力してください。
- 重複で障害を持っている利用者がある場合、事業所内の取扱い等で優先している障害区分にて利用者数をご入力下さい（取扱い等がない場合は程度が重い障害区分）。

【作業内容】

【作業内容】							
※収入額の割合の多い順に5つ記入下さい。							
	作業内容	作業内容詳細 ※利用者の作業内容をご記入願います	作業分類	令和7年度 新規事業	作業ごとの 生産活動収益		
①						円	
②						円	
③						円	
④						円	
⑤						円	
※上記以外の作業がある場合、その他の収入をご記入ください。							
	その他生産活動収益 (上記に含まない作業)				円		
					生産活動収益合計	0	円

「作業内容」

⇒ 作業内容について簡潔にご入力ください。

「作業内容詳細」

⇒ 利用者が実際に行う作業内容について、可能な限り詳細にご入力願います。

「作業分類」

⇒ 該当する作業分類を選択してください

(どの作業分類に該当するのかにつきましては、別紙を参照)

「令和7年度新規事業」

⇒ 令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に、新規で始めた作業の場合は

「○」を選択してください。

「作業ごとの生産活動収益」

⇒ 作業内容別の生産活動収益についてご入力ください。

※「生産活動収益」は収入から経費を差し引いた額で入力してください。

(生産活動収益 = 生産活動収入 - 生産活動経費)

「その他生産活動収益」

⇒ 5つの作業内容以外の作業による収益がある場合は入力してください。

【令和7年度事業所開所月数】

【令和7年度事業所開所月数】	
※原則として、工賃の支払いが生じる生産活動の実施月数を入力	
令和7年度 開所月数	

「令和7年度開所月数」

⇒ 令和7年度中の開所月数を記載してください。

<エラー表示>

「※過大な開所月数を選択しています／※過少な開所月数を選択しています」

⇒ 【令和7年度事業所開所日数】に日数を入力した月数と差異があります。

【令和7年度事業所開所日数】

【令和7年度事業所開所日数】												
令和7年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和8年1月	2月	3月	計
												0日

<開所日数の入力について>

○各月における事業所の開所日数を入力してください。

<エラー表示>

「※開所日数以上に利用者が就労している月があります」

⇒ 入力シート②の各利用者の就労日数が、入力いただいた開所日数を超えている月があるため、確認をしてください。

「※開所日数が月の日数を超えている月があります」

⇒ 各月の日数以上の日数で入力されているため、修正してください。

例) 「令和7年4月」の開所日数を「31日」と入力 ※4月は30日まで

【令和7年度各利用者別・月額工賃（賃金）支払額等】

【令和7年度各利用者別・月額工賃（賃金）支払額等】																														
番号	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		年間就労時間		計			
	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	就労日数	支払額	年間	日数	年間	支払額
1	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
2	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
3	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
4	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
5	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
6	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
7	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
8	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
9	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円
10	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	日	円	分	円	分	円

「就労日数」

⇒ 各利用者の各月の就労日数を入力してください。

※半日利用の場合も「1日」で換算して入力してください。

※ほか、就労日数は各事業所の取扱いに従って入力してください。

「支払額」

⇒ 各利用者の各月の総支払額を入力してください。

「年間就労時間」

⇒ 各利用者の1年間の総就労時間を入力してください。

※昨年度様式では「30分→0.5」と変換して入力をしていただいていたおりましたが、本年度様式では「30分→30分」と入力してください。

<入力について>

○A型（賃金）の場合

⇒ 月の途中での利用開始・終了者等は算定から除外してください。

例) 8月15日～11月10日利用 → 9月～10月の実績で入力

○B型（工賃）の場合

⇒ 月の途中での利用開始、修了者等も算定に含めてください。

例) 8月15日～11月10日利用 → 8月～11月の実績で入力

<エラー表示>

○「日」「円」が赤色表示となっている場合

⇒ 「就労日数」もしくは「支払額」のみ入力されている状態となります。

就労日数		支払額	
20	日		円
	日	20,000	円

○入力した「就労日数」「支払額」が赤色表示となっている場合

⇒ 各月の日数を超えている、もしくは小数点が含まれているため、ご確認ください。

就労日数		支払額	
32	日	20,000	円
21	日	20,001	円