

生活介護事業

「支援センターねぎぼうず」工賃支給規程

第1条（目的）

この規程は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害者支援施設の設備及び運営に関する基準省令第二十四条（工賃の支払等）に基づき、利用者に対して工賃として配分するために基準を定めるものである。

第2条（定義）

工賃とは、生活介護で行う生産活動を通じて得た事業収入から、生産活動に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支給する。

そのことにより利用者の就労に対する意欲を高め、自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう支援するために支給する。

第3条（生産活動の範囲）

一日の所定生産活動時間は原則午前10時00分から午後4時00分の中で支援の段階に応じて設定する。所定の生産活動時間内であれば個別支援計画書に基づき行った作業に対して、日単位で工賃を支給することができる。

生産活動時間には通常の支援センター内での作業の他、土日祝日のバザー（販売員）や地域清掃ボランティア活動も含む。

第4条（工賃の種類と支給について）

①工賃の総額は、日額200円の固定支給とする。遅刻・早退で利用した場合でも同額を支給する。

②毎月の工賃・材料費・経費を除いた繰り越し金は、ボーナス支給(一時金)で還元する。(年1回3月支給)

③その他、工賃規定に盛り込まれていない事案が発生した場合については、その都度、職員会議等で審議し、利用者の不利益にならないように速やかに決定することとする。

第5条（工賃及び一時金の財源）」

工賃及びボーナス（一時金）の単価は、前年度収支実績または年度当初予算を基に生産活動における事業収入（4月～2月まで）から必要経費等を差し引いた額に相当する金額を財源とする。

※必要経費について、材料費は全額、家賃・光熱水費については、事業運営のために実際に要した価格の1割を上限とする。

第6条（工賃の支払方法）

工賃は直接利用者本人に対し現金でその金額を支払い、
工賃支給明細書を2枚配布し、内1枚に本人の捺印（又はサイン）後、支援センターねぎぼうずに提出することで確認する。

ただし、本人が明細書に捺印（サイン）することが困難である場合には、代理者が捺印することができる。

第7条（工賃の計算期間及び支払期日）

工賃は毎月1回、前月の1日から前月末日までの分を当月25日に支給する。
ただし、支給日が休日にあたる場合は、前営業日に支給する。

支給当日に欠席された場合、又は午前に降所された場合は、その次の通所日に支給する。

ただし、日払い又は週末払いを希望する利用者については、家族や代理人との

協議の上、個別支援計画に目標や期限等を設定の上、支給する。

第8条（工賃計算の単位）

工賃計算の単位は1日200円とする。

工賃単位（日単位）×生産活動参加日数＝工賃支給額

第9条（諸帳簿）

工賃の支給状況を常に明確にするため、次の帳簿を備えるものとする。

- 1、出席簿
- 2、工賃支給明細書
- 3、工賃支給一覧表

第10条（規程の改訂）

工賃規程の改訂は、当事業所の利用者、職員の発議により審議し、改訂を行うことができる。改訂は発議を支援センターねぎぼうず職員会議で検討し、所長の決裁をもって実施する。また、利用者の不利益が予想されるような状況が予想・発生した場合、支援センターねぎぼうず職員会議で速やかにこれを検討しなければならない。

附則

この規程は令和2年8月1日から施行する。

この規程は令和5年7月1日から施工する。