【別添４】

対象者：正社員のみ【役員・管理職は除く。】
パート・派遣社員・嘱託社員（シルバー社員など）の有期雇用者は含めません。

令和〇年〇月〇日

福島労働局長　殿

事業主の氏名又は名称

株式会社エール機械工業　代表取締役　応援　太郎

労働時間等実績報告書

認定申請の日の属する事業年度の前事業年度に所属する正社員全員分の賃借台帳の写し及びタイムカード又は所定外労働時間が確認できる書類を提出してください。

正社員の労働時間等実績について、以下のとおり報告します。

１．＜月平均所定外労働時間＞

	氏名	所定外労働時間 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均所定外労働時間	備考
1	厚労　花子	3.00	0.00											3.00	1.50	R2.5.30～R3.4.13 産休→育休
2	安定　太郎	25.00	15.00	10.00	10.00	10.00	20.00	25.00	30.00	30.00	25.00	20.00	30.00	250.00	20.83	
3	丸内　和子	0.00		0.00	0.00					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R2.12.1～ 育児休業より復帰
4	霞　良子						00	5.00	0.00				0.00	120.00	13.33	R2.11.8～R3.2.8 産休
5	関　和美						00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.00	4.33	R1.9.13～R2.3.31 産休→育休
6	日比谷　一郎						00	5.00	10.00	20.00	20.00	20.00	30.00	105.00	8.75	R2.9.1付入社
7	白河　二郎						10.00	15.00	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	35.00	2.92	
8	二本松　幸恵	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50			0.50	0.05	R3.1.28付退社
9	福島　三郎	75.00	32.00	74.00	81.00	55.50	41.50	71.50	68.00	79.00	61.00	61.50	64.50	764.50	63.71	
10	会津　史郎	75.00	70.00	78.00	86.50	90.50	61.00	86.00	96.50	50.50	65.00	60.50	60.50	880.00	73.33	
⋮		⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
	労働者数	100	100	99	99	99	99	99	99	100	100	100	100	22089.00	18.5	

氏名欄には、前事業年度に正社員として雇用されていた全ての労働者の氏名を記載してください。

※年度中の途中採用、途中退社の方も、もれなく入力してください！！

各月ごとの労働者数（労働実績があった

合計

所定外労働時間計	22089.00
労働者数計	1194
月平均所定外労働時間	18.5　時間

小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。

２．＜月平均所定外労働時間60時間以上の労働者の法定外労働時間＞

	氏名	法定外労働時間 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均法定外労働時間	備考
1	福島　三郎	35.00	42.00	44.00	51.00	52.00	38.00	58.00	38.00	49.00	31.00	28.00	31.00	497.00	41.42	
2	会津　史郎	45.00	51.00	48.00	55.00	56.00	31.00	56.00	66.00	43.00	45.00	53.00	50.00	599.00	49.92	
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
	労働者数															

２．は所定外労働時間が月平均60時間以上の者がいた場合のみ記入していただきます。
該当者がいた場合、その者の毎月の所定外労働時間のうち法定外労働時間数を記入してください。

月平均法定外労働時間60時間以上の者	0人

（留意事項）

１　認定申請の日の属する事業年度の前事業年度の状況について記載してください。

２　記載にあたっては、１．＜月平均所定外労働時間＞に正社員ごとの所定外労働時間の状況を記載してください。また,月平均所定外労働時間欄が60時間以上の者がいる場合、２〈月平均所定外労働時間60時間以上の労働者の法定外労働時間〉にその者の法定外労働時間の状況を記載してください。

３　「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。ただし、産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった者は含みません。

４　氏名欄には、前事業年度に正社員として雇用されていた労働者の氏名を記載してください。

５　歴月、賃金締切日のいずれで記載してもかまいません。
賃金締切日で記載する場合、申請前事業年度末日の属する賃金算定期間の賃金締切日から遡って１年間の状況について記載してください。

６　労働者数については、歴月で記載する場合は各月の1日時点、賃金締切日で記載する場合は各月の賃金算定期間の初日時点で正社員として雇用している労働者数を記載してください。
労働者数計については、各月毎の労働者数計を合計した数(延べ人数)を記載してください。

７　労働時間については、それぞれ時間数を記載してください（１時間３０分の場合は１．５と記載）。

８　所定外労働時間とは、就業規則等で定められた労働時間を超えた労働時間の合計を指します。

９　法定外労働時間とは、労働基準法第32条に規定する労働時間（週40時間、１日８時間）を超えた労働時間を指します。

10　管理職については、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある場合は算定対象外とします。

11　備考欄には、当該労働者についての就業に関する特記事項（〇月～〇月まで育児休業等）があれば記載してください。

12　提出にあたっては、正社員の所定外労働時間が分かる賃金台帳等の写しをすべて提出してください。２．＜　月平均所定外労働時間60時間以上の労働者の法定外労働時間＞を記載した場合、正社員の労働時間が分かるタイムカード等の写しをすべて提出してください。

13　本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。