こちらは、前事業年度の**1年分**を記載する。(例)前事業年度:R5.4.1～R6.3.31の場合。
・対象者:正社員のみ
【管理職(課長級以上が該当)、役員は除く。再雇用者(有期契約者)も除く。】

【別添４】
令和〇年〇〇月〇〇日

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

正社員の労働時間等実績につい

企業の事業年度に合わせて
開始月を変更してください。

１．＜月平均所定外労働時間＞

	氏名	所定外労働時間													月平均所定外労働時間	備考
		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		
1	厚労　花子	3.00	0.00	0.00										3.00	1.00	R5.6.30～R6.5.13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	0.00	0.00	R5.9.1～R5.11.24介護休業より復帰
4	霞　良子	40.00	20.00	15.00	15.00	15.00	10.00	5.00	0.00				0.00	120.00	13.33	R5.11.8～R6.2.8　産休後、職場復帰
5	関　和美	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	2.00							52.00	8.67	R5.9.13～R6.3.31　産休→育休
6	日比谷　一郎						0.00	5.00	10.00	20.00	20.00	20.00	30.00	105.00	15.00	R5.9.1付入社
7	白河　二郎							15.00	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	25.00	4.17	R5.9.8付入社
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	R5.1.21～再雇用へ
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		

・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、正社員であれば含めるのを忘れずに！

・暦月、賃金締切日のどちら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。

各月ごとの労働者数
（労働実績があった者）

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

少数点第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													月平均法定外労働時間
		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	
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	65.00	43.00	45.00	53.00	50.00	599.00	49.92
3															
4															
5															
	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載して下さい。
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載してください。

月平均法定外労働時間60時間以上の者	０人

時間外労働について
・月を会社の開始事業年度に変更してから入力をお願いします。
・前事業年度の途中採用者や途中退職者ももれなく記入してください！
・法定休日労働時間(*1.35)は含めず、法定外休日労働時間(*1.25)を入力してください！

（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。「正社員」には短時間正社員を含むものとし、派遣業務に従事する者は含みません。また、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。
　なお、基準適合確認時においては、原則として賃金台帳等の添付書類は提出不要です。
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。