

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

【役員及び下記「留意事項10」の管理職は除く。再雇用者(有期契約者)も除く。】

※管理職であっても、雇用保険被保険者である場合は、労働者性が認められることから対象に含める。

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て

企業の事業年度に合わせて開始月を変更してください。

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金台帳の写し及びタイムカード又は所定外労働時が確認できる書類を提出してください。

1. <月平均所定外労働時間>

Table with columns for employee name, months (April to March), total hours, and average hours. Includes a summary row for total employee count and average hours.

・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)

Summary table for overtime hours: 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>

Table for overtime hours of employees with average overtime exceeding 60 hours. Includes a summary row for employee count.

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。

Summary table for overtime: 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。
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。
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 暦月、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、暦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。
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かかる賃金台帳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。