

### 3 状況報告時の必要書類一覧

	提出書類	取得先	備考
(1)	状況報告（様式第8号）	厚生労働省HP	実績報告手続きを行った日の前日または賃金額を引き上げてから6か月を経過した日のいずれか遅い日までの賃金状況について、それぞれの日から起算して1か月以内に報告してください。 「状況報告（様式第8号）」の記入にあたっては、「申請書等の記入例（PDF）」を参照してください。
(2)	賃金台帳（写） （賃金を引き上げた労働者の分）	事業所管理	賃金の額、労働日数、 <b>労働時間数</b> 、 <b>時間外労働・休日労働及び深夜労働の労働時間数</b> の記載された賃金台帳（写）を提出してください。 引上げ対象者、離職者の事業実績報告時の提出分から状況報告期間までの分及び、解雇者があった場合解雇者の分の賃金台帳を提出ください。
(4)	新規採用、離職者について （事業実績報告後に、新規採用又は離職した者がいた場合）	事業所管理	(1)新規採用の場合は、労働者名簿（写）、労働条件通知書（写）を添付してください。 (2)離職の場合は、離職した者の氏名、離職日、離職理由、離職理由を示す書類〔退職届、離職票、労働者名簿、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等のいずれか（写）〕を添付してください。