

### 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、「 <a href="#">申請書等の記入例（PDF）</a> 」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もの）	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> が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もの及び、解雇者があった場合解雇者のものの賃金台帳を提出してください。
(3)	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。