【別添４】
令和　年　月　日

都道府県労働局長　殿

事業主の氏名又は名称

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、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													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																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
	労働者数															

所定外労働時間計	
労働者数計	
月平均所定外労働時間	

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	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																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
	労働者数															

月平均法定外労働時間60時間以上の者	

（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。

【別添４】
令和6年4月12日

都道府県労働局長　殿

事業主の氏名又は名称　　株式会社若者電子工業

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、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													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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	R5.4.30退職
2	安定　太郎	76	71	60	53	38	46	52	56	66	72	65	68	723	60.2	
3	丸内　和子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R5.12.1育児休業より復帰
4	霞　良子	20	20	15	15	15	10	5	0	0	0	0	0	100	14.2	R5.11.9～産休→育休
5	関　和美	10	10	10	10	10	2	0	0	0	0	0	0	52	4.3	
6	日比谷　一郎	0	0	0	0	0	0	5	10	20	20	20	30	105	17.5	R5.9.1付入社
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮		
152																
	労働者数															

所定外労働時間計	33489時間
労働者数計	1804
月平均所定外労働時間	18.5時間

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	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	安定　太郎	56	50	40	33	18	26	32	36	46	52	45	48	482	40.1	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮		
	労働者数															

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。「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。