様式第３号－３

事業実施結果報告書（賃金アップ支援枠）

１　働き方の現状（事業実施年度の状況を記載）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ⑴ 採用後３年以内の離職者 | いる　・　いない | | | |
| ⑵ １か月の時間外労働時間が  ４５時間を超える労働者 | いる　・　いない | | | |
| ⑶ 年次有給休暇の取得状況 | 付与日数 | 取得実績 | | 取得率※  ※取得日数／付与日数×100（全従業員分の合算） |
| 日 | 日 | | ％ |
| ⑷ 女性、高齢者、障がい者等の活躍について | 女性社員数 | | 左のうち管理職の人数 | |
| 人 | | 人 | |
| ６０歳以上の社員数 | | 社員の平均年齢 | |
| 人 | | 歳 | |
| 障がい者の雇用人数 | | | |
| 人 | | | |

２　事業実績

⑴事業所内最低賃金引上げ結果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 引上げ前の事業所内最低賃金（※） | | | 円 | |
| 賃金引上げ日（事業所内最低賃金を引上げ、就業規則等で定めた日を記入） | | | 令和　　年　　月　　日 | |
| 賃金支払日（引上げ後の事業所内最低賃金を労働者へ支払った日を記入） | | | 令和　　年　　月　　日  （　月払い　・　日払い　・　その他（　　　　　）　） | |
| 賃金引上げ額 | （A）引上げ前（円） | | （B）引上げ後（円） | 引上げ額（円）（B）-（A） |
|  | |  |  |
| 事業所内最低賃金規定を定めた  就業規則等 | | （記載例）「第○○条・・・・・・」  【就業規則がない場合（労働者が10人未満の事業所）】  事業所内で周知した書面等（少なくとも賃金引上げ後の事業所内最低賃金、事業所内最低賃金引上げ日、作成者（事業所名）及び作成年月日を記載したもの）の写し及び「申立書（様式第3号－3別紙）を添付すること。 | | |

【（※）事業所内最低賃金の計算方法】

別紙「事業所内最低賃金計算書（様式第1号-６）」により賃金額を確認すること。

①日給の場合

１日の所定労働時間で、賃金額を除算して時間あたりの賃金額を算定する。

＝最も賃金が低い者の日給／１日の所定労働時間（平均（※））

（※）１週間の所定労働時間／１週間の所定労働日数

②月給の場合

１ヶ月の所定労働時間で賃金額を除算して時間あたりの賃金額を算定する。

＝最も賃金額が低い者の月給（基本給・役職手当・住宅手当・その他手当）／１ヶ月の所定労働時間

（平均（※））　　（※）年間の総所定労働時間／12ヶ月

③歩合給を含む場合

申請直近の１年間（雇入れ後１年に満たない者については少なくとも３月間）の合計額を、その間の総実労働時間で除し、除した額に、固定給の時間当たりの額を加えて算定する。

（注意）以下の手当は最低賃金に算入しない。

臨時に支払われる賃金、1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）、時間外労働・休日労働・

深夜労働（22 時から5 時までの労働）に対する割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、など。

　　【その他留意点】

・フルタイム勤務労働者の賃金額の引上げは、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少を伴わないも

　　のとする。

・事業所内最低賃金の規定は、最賃法第７条の最低賃金の減額特例許可を受けた者については、対象か

ら除くことができる。

・引上げた賃金は、原則として補助金実績報告書の提出日までに支払う必要がある。

⑵業務改善・労働能率の向上等に資する取組

|  |  |
| --- | --- |
| ① 事業の実施期間 | 令和　年　　月　　日　～　　令和　年　　月　　日 |
| ② 事業の概要  課題解決、目標達成のために取り組んだ内容 |  |
| ③ 事業実施の効果 |  |
| ④ 備考 |  |

　　【「② 事業の概要」及び「③ 事業実施の効果」について】

　　　・取組が複数にわたる場合は、取組と効果の対応関係が分かるように記載すること。

　　　・図表や数字等を用いて具体的に記載すること。

【各項目について】

・記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数の追加すること。（ただし、A４用紙２枚におさまる程

度）

（裏面につづく）

３　添付書類

　（１）共通

　　　　□　賃金を引上げ後の労働者の賃金台帳等の写し（１ヶ月分）及び事業所内最低賃金算出にかかる根拠資料（※）

　（※）根拠資料は賃金台帳等の写しで確認できる場合は提出不要

　　　　□　賃金引上げ後の就業規則等

【常時10人以上の労働者を使用する事業所】

労働基準監督署へ届出後の就業規則（労働基準監督署の受理印があるもの）の写し

　　　　　　【その他の事業所】

　　　　　　　　・事業所内で事業所内最低賃金について周知した書面等の写し

　　　　　　　　・「申立書（様式第３号-３別紙）」

（２）ソフト事業

　　　【研修を実施した場合】

　　　□　研修の日時、場所、講師がわかる書類

【委託契約により事業を実施した場合】

□　委託契約の完了届、調査報告書、納品書等の写し

　　【その他のソフト事業を実施した場合】

□　事業の概要がわかる資料、写真等

（３）ハード事業

　【設備・機器等の導入を実施した場合】

□　（設備工事を実施した場合）工事図面、契約書の写し、工事完了届、着工前・着工後の写真

□　（機器等を購入した場合）納品書、購入した機器等の写真