

賃金台帳の保存について

補助事業完了後の効果報告時、賃金に係る要件の達成状況報告に際して賃金台帳の提出が必要です。本事業(第1回公募～第7回公募)では、基準年度から事業計画期間1年目まで数年の期間が空くことがあるため、効果報告時点で労働基準法で定める賃金台帳の保存期間を超えることが考えられます。



賃金台帳は労働基準法で定める保存期間に関わらず、本事業に係る書類とあわせて適切に保存し、効果報告時に提出ができるよう備えておいてください。
なお、効果報告時に賃金台帳が揃わない場合、要件の判定ができませんのでご注意ください。

※効果報告時の提出書類等、詳細については別途公開予定の「効果報告の手引き」にてご案内します。

- 対象年度 | 基準年度(応募申請の直近決算期)～事業計画期間終了年度
- 対象者 | 対象年度に属する全従業員分
※従業員の定義については公募要領参照
- 保存期間 | 本事業に係る書類の保存期間(補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。))の日の属する年度の終了後5年間)

この期間分の賃金台帳(全従業員分)の保存が必要です。

