

賃上げ等の取組実績報告 マニュアル

2025年12月19日

はじめに

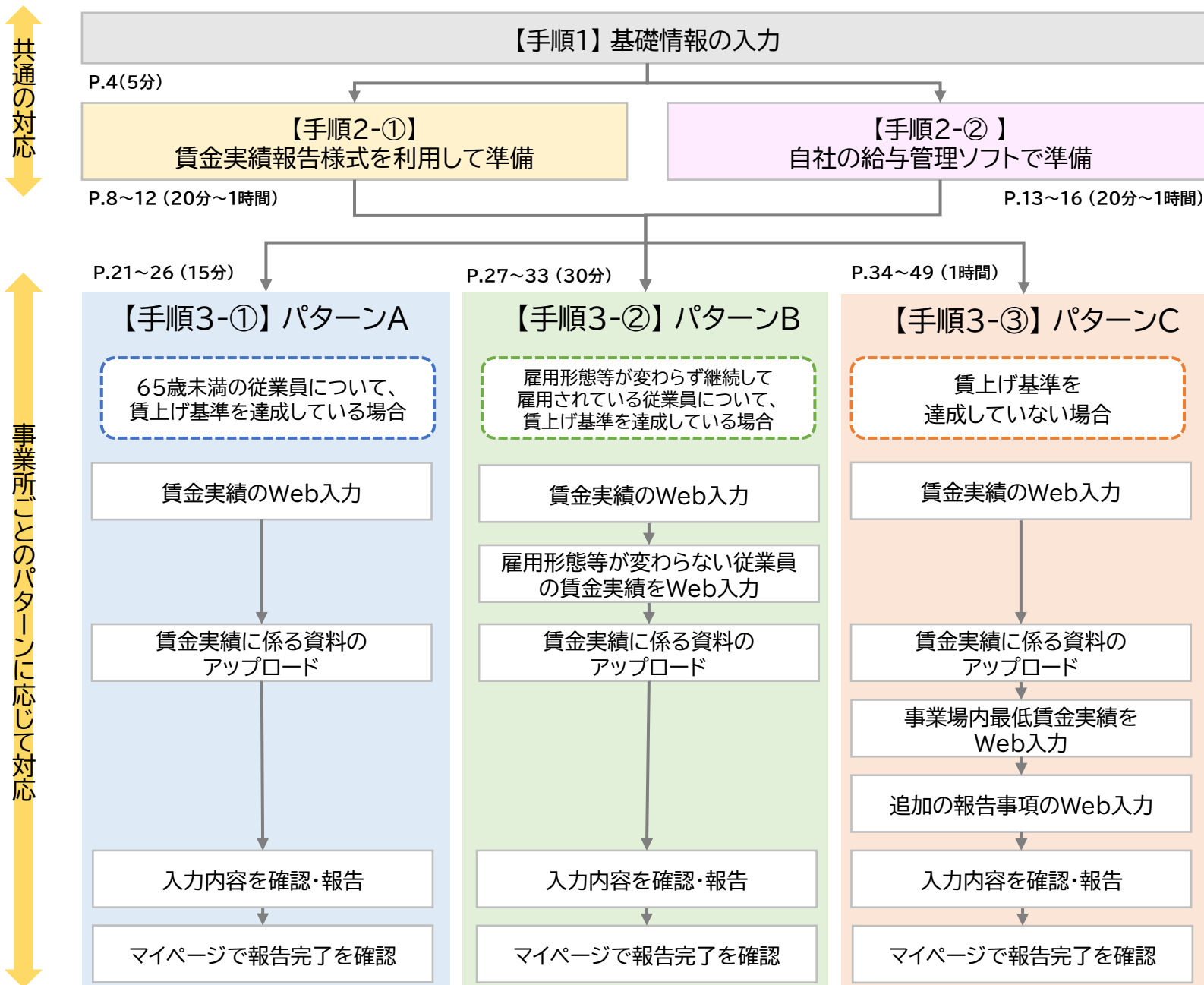
- 本マニュアルは、「賃上げ等の取組実績報告」を行う方法を説明した資料です。
※ 本マニュアルに掲載されているWeb画面および画面上の表記(項目等)は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。
- 本年度の報告期間は、2026年1月13日(火)～2026年2月27日(金)です。
- 報告作業時間は、事業所の従業員数によっても異なりますが、賃上げ基準達成の場合は1時間程度、賃上げ基準未達成の場合は2時間程度(いずれも目安)の作業時間が必要になります。
- 締切直前は、問合せ窓口への電話や報告システムの混雑が想定されますので、余裕をもって報告を行ってください。問合せ窓口へ御連絡の前に、本マニュアル巻末の「よくある御質問」を確認してください。
- 取組実績報告フォーム(Web)に入力いただいた内容は、**自動保存はされません**。必ず、「一時保存ボタン」を押してください。「一時保存ボタン」を推さず入力を進めると、Webページを閉じた場合に、再度入力が必要になります。
- 取組実績報告フォーム(Web)を快適に御利用いただくため、以下のOS等の御利用を推奨いたします。

パソコン		スマートフォン	
推奨OS	推奨ブラウザ	推奨OS	推奨ブラウザ
・Windows ・Windows 11以降 Mac(Macintosh) ・macOS 13 (Ventura) 以降	Windows ・Microsoft Edge(最新版) ・Mozilla Firefox(最新版) ・Google Chrome(最新版) Mac(Macintosh) ・Safari(最新版) ・Mozilla Firefox(最新版) ・Google Chrome(最新版)	Android ・Android 13以降 iPhone ・iOS 17以降	Android ・Google Chrome(最新版) iPhone ・Safari(最新版)

目 次

1. 実績報告の流れ＜全体図＞	..... P.3
2. 【手順1】基礎情報の入力	..... P.4
3. 【手順2】実績入力の準備	..... P.6
【手順2-①】賃金実績報告様式を利用して準備する場合	..... P.8
【手順2-②】自社の給与管理ソフトで準備する場合	..... P.13
4. 【手順3】パターン別の報告方法	..... P.19
【手順3-①】パターンA	..... P.21
【手順3-②】パターンB	..... P.27
【手順3-③】パターンC	..... P.34
5. よくある御質問	..... P.50

1. 実績報告の流れ＜全体図＞ ※括弧書きの記載は標準作業時間



2.【手順1】基礎情報の入力

【手順1】基礎情報の入力

- JAİMホームページ上のマイページ([URL](#))から、賃上げ等の取組実績報告フォームにアクセスし、貴事業所の基礎情報を入力してください。

1

▼ 賛助会員マイページ(Web画面のイメージ)

賛助会員

一般社団法人工業製品製造技能人材機構 (JAİM)

TOP > マイページ

⚠ 次年度賛助会員の意思確認を行ってください

- 継続する場合
「継続する」を選択し、「次年度会員フォーム」より必要情報の入力と資料のアップロードをお願いします。
- 継続しない場合
「継続しない」を選択してください。今年度の賛助会員の有効期限 (〇月〇日) をもって退会となります。

継続する (次年度会員フォームへ)

継続しない

⚠ 本年度の賃上げ等の取組実績を報告してください

賛助会員の方は、毎年、賃上げ等の取組実績を報告していただく必要があります。
下記の「賃上げ等の取組実績報告フォーム」より必要情報の入力と資料のアップロードをお願いします。

確認期限：2026年00月00日

賃上げ等の取組実績報告フォームへ >

「賃上げ等の取組実績報告フォームへ」をクリック

2

貴事業所で雇用している特定技能外国人の人数、業務区分、国籍について、**2025年(令和7年)12月末時点の情報**を入力

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

事業所における工業製品製造業分野・特定技能外国人材の人数 **2025**

特定技能1号

特定技能2号

事業所における特定技能外国人材の従事する業務

特定技能1号

特定技能2号

事業所における特定技能外国人材 (1号及び2号) の国籍

一時保存

次に進む

「一時保存」を押すと、
入力内容を保存できる

入力が完了したら、「次に進む」を押して、
手順2(次ページ)に進む

※「一時保存」を押した後に、「次に進む」ことを推奨

3.【手順2】実績入力の準備

【手順2】実績入力準備

- 実績入力の準備のため、2024年12月と2025年12月の賃金実績を御用意いただく必要があります。
- 実績入力の準備方法には、以下のいずれかです。

- ①「賃金実績報告様式」をダウンロードして利用する ⇒【手順2-①】P.8へ
- ② 自社の給与管理ソフトから出力される書式を利用する ⇒【手順2-②】P.13へ

各準備方法の違い

- ①「賃金実績報告様式」をダウンロードして利用する場合、当該様式に必要な数値入力すると、自動で計算・判定されるので、そのまま報告フォームに転記していただきます。
- ②自社で給与管理ソフト等から出力される書式を利用する場合、以下の必要事項(詳細P.14)が含まれていることを確認したうえで、お手元で報告に必要な事項を計算し、報告フォームに入力していただきます。
なお、「従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率」の報告に際しては、
自社の給与管理ソフトで準備する方向けの計算用シートをダウンロードして、入力いただきます。
 - ❑ 事業所名
 - ❑ 2024年12月、2025年12月の賃金実績であること
 - ❑ 2024年12月末、2025年12月末時点の各従業員の年齢
 - ❑ 2024年12月、2025年12月の各従業員の所定内給与額

選び方のヒント

①、②のいずれの準備方法を選ぶか迷った際は、以下のおすすめするケースを参照してください。

①「賃金実績報告様式」の利用
をおすすめするケース

- 給与管理ソフト等を使用していない事業所
- 従業員数が少ない事業所
- 賃上げ基準(大企業:3.0%、中小企業:1.5%)を満たさない可能性がある事業所

②自社の給与管理ソフトで準備
をおすすめするケース

- 自社の給与管理ソフトを使用しており従業員数が多い事業所
- Excel等での操作に慣れている事業所

3.【手順2】実績入力準備

【手順2-①】賃金実績報告様式を利用して準備する場合

【手順2-①】賃金実績報告様式を利用して準備する場合

作業1 様式のダウンロード

- 賃上げ等の取組実績報告フォームから「賃金実績報告様式」をダウンロードして開いてください。

1 ▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

実績入力の準備

次のいずれかの方法で、賃上げ等の取組実績報告を行うための準備をしてください。

賃金実績報告様式を利用して準備する場合

[賃金実績報告様式](#)をダウンロードし、必要事項を入力してください。

「賃金実績報告様式」のリンクをクリックして、様式をダウンロード

2 ダウンロードした様式を開く



賃金実績報告様式.xlsx

▼賃金実績報告様式のイメージ

企業規模を選択		一企業規模を選択してください													
セルNo.	(A)	【その1 入力事項】				【その1 従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率】	【その2 入力事項】 変更のない従業員のみに「1」を入力する	【その2 変更のない従業員】				【その2 変更のない従業員に属した従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率】	【その3 入力事項】		
		2024年12月		2025年12月				2024年12月		2025年12月			最も低い賃金で働く従業員、1名のみは「1」を入力する	(D)のうち、最も低い賃金で働く従業員の合計額	所定労働時間
		所定内給与 円	基礎	所定内給与 円	基礎			所定内給与 円	基礎	所定内給与 円	基礎				
(F) 自動計算	(G)	(B)	(C)	(D)	(E)	(H) 自動計算	(I)	(J)	(K)						
順位	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	時間		
1						入力不要				入力不要					
2						入力不要				入力不要					
3						入力不要				入力不要	1	5,000	160		
4						入力不要				入力不要					
5						入力不要				入力不要					
6						入力不要				入力不要					
7						入力不要				入力不要					
8						入力不要				入力不要					
合計（うち65歳未満）						#DIV/0!				#DIV/0!					
合計（全従業員）						#DIV/0!				#DIV/0!					
平均（うち65歳未満）						#DIV/0!				#DIV/0!					
平均（全従業員）						#DIV/0!				#DIV/0!					

企業規模を選択してください（C2セル）

#DIV/0!

【手順2-①】賃金実績報告様式を利用して準備する場合

作業2 様式の【その1 入力事項】を入力して、賃上げ基準の達成有無を確認

- 作業1(P.9)でダウンロードした賃金実績報告様式で、自社の企業規模(大企業/中小企業)を選択します。
 - 続けて【その1 入力事項】(青色セル)に、2024年12月と2025年12月における、各従業員の所定内給与と年齢を入力してください。
 - 黄色セルに、従業員(65歳未満)一人あたり給与支給額の対前年伸び率が自動計算され、賃上げ基準状況が表示されます。大企業:3.0%以上、中小企業:1.5%以上の賃上げ基準を達成しているか確認してください。
- ※ 灰色セルは自動計算されるため、全て入力不要です(以降の作業も同様)。

▼賃金実績報告様式のイメージ

企業規模を選択 **中小企業** —企業規模を選択してください—

セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】				【その1 従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率】
		2024年12月		2025年12月		
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) 自動計算
単位		円	才	円	才	%
1	111111	600,000	60			入力不要
2	111112	600,000	60			入力不要
3	111113	600,000	35	400,000	20	入力不要
4	111114	300,000	25	408,000	26	入力不要
5	111115	300,000	40	500,000	41	入力不要
6	111116	300,000	41	308,000	42	入力不要
7						入力不要
8						入力不要
合計(うち65歳未満)		2,400,000	6	1,624,000	4	-32.33%
合計(全従業員)		2,400,000	6	1,624,000	4	-32.33%
平均(うち65歳未満)		400,000		406,000		1.5%
平均(全従業員)		400,000		406,000		1.50%

賃上げ基準を達成しています

● 企業規模(大企業/中小企業)をプルダウンで選択

- 2024年12月と2025年12月における、各従業員の所定内給与と12月末時点の年齢を入力
- 2024年12月、2025年12月のいずれか片方だけ在職していた従業員(退職、新規採用等)がいる場合は、在職していた年の該当セルのみ入力

※ 社員番号等は任意で入力してください。

※ 行数が不足する場合は、行を追加して入力してください。

黄色セルの値(従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率)が、賃上げ基準を達成しているかどうかを確認

【賃上げ基準】大企業:3.0%以上、中小企業:1.5%以上

◆賃上げ基準を達成している場合、

【手順3-①】パターンA(P.21)

へ進む

(P.11~20は省略)

◆賃上げ基準を達成していない場合、次ページに進む

【手順2-①】賃金実績報告様式を利用して準備する場合

作業3 様式の【その2 入力事項】を入力して、賃上げ基準の達成有無を確認

- 作業2(P.10)で賃上げ基準を達成していない場合でも、2024年12月と2025年12月の両方で雇用形態等が変わらず継続して雇用されている従業員のみに絞ると、賃上げ基準を達成している可能性があります。
- 賃金実績報告様式の【その2 入力事項】(緑色セル)に雇用形態等が変わらず継続して雇用されている従業員に「1」を入力してください。
- オレンジ色セルに、上記で「1」を入力した従業員(65歳未満)1人あたり給与支給額の対前年伸び率が自動計算され、賃上げ基準状況が表示されます。
大企業:3.0%以上、中小企業:1.5%以上の賃上げ基準を達成しているか確認してください。

▼賃金実績報告様式のイメージ ※【その1 入力事項】で賃上げ基準が未達成の場合、
【その2 入力事項】が自動的に緑色にかかります。

企業規模を選択		大企業										～企業規模を選択してください									
セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】					【その1 従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率】	【その2 入力事項】		【その2 変更のない従業員】				【その2 変更のない従業員に属した従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率】							
		2024年12月		2025年12月				変更のない従業員のみ「1」を入力する		2024年12月		2025年12月									
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢	所定内給与				年齢	所定内給与	年齢									
		(B)	(C)	(D)	(E)	(B)				(C)	(D)	(E)									
(F) 自動計算	(G)	(B)	(C)	(D)	(E)	(H) 自動計算															
単位		円	才	円	才	%	プラグ	円	才	円	才	%									
1	111111	600,000	60			入力不要		-	-	-	-	入力不要									
2	111112	600,000	60			入力不要		-	-	-	-	入力不要									
3	111113	300,000	25	408,000	26	入力不要		-	-	-	-	入力不要									
4	111114	300,000	25	408,000	26	入力不要		-	-	-	-	入力不要									
5	111115	300,000	40	400,000	41	入力不要	1	300,000	40	400,000	41	入力不要									
6	111116	300,000	41	303,000	42	入力不要	1	300,000	41	303,000	42	入力不要									
7						入力不要		-	-	-	-	入力不要									
8						入力不要		-	-	-	-	入力不要									
合計（うち65歳未満）		2,400,000	6	1,519,000	4	-36.71%		600,000	2	703,000	2	17.17%									
合計（全従業員）		2,400,000	6	1,519,000	4	-36.71%		600,000	25	703,000	25	17.17%									
平均（うち65歳未満）		400,000		379,750		-5.0%		300,000		351,500		17.0%									
平均（全従業員）		400,000		379,750		-5.06%		24,000		28,120		17.17%									

賃上げ基準未達成です

賃上げ基準を達成しています

2024年12月と2025年12月の両方で雇用形態等が変わらず継続して雇用されている従業員だけに「1」を入力
※作業3が必要ない場合、緑色セルは出ません。

オレンジ色セルの値(従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率)が、賃上げ基準を達成しているかどうかを確認
【賃上げ基準】大企業:3.0%以上、中小企業:1.5%以上

- ◆賃上げ基準を達成している場合、
【手順3-②】パターンB(P.27)へ進む (P.12～26は省略)
- ◆賃上げ基準を達成していない場合、次ページに進む

【手順2-①】賃金実績報告様式を利用して準備する場合

作業4 様式の【その3 入力事項】を入力して、事業場内最低賃金で働く従業員を確認

- 賃金実績報告様式の【その3 入力事項】(桃色セル)に、2025年12月時点で最も賃金が低い従業員1名だけに「1」と入力してください。
- その従業員について、2025年12月の所定内給与に精皆勤手当・通勤手当・家族手当が含まれている場合は、それらを合計した金額を入力してください。
- その従業員の2025年12月の所定労働時間を入力してください。

▼賃金実績報告様式のイメージ ※【その2 入力事項】で賃上げ基準が未達成の場合、
【その3 入力事項】が自動的に桃色にかかります。

企業規模を選択		中小企業 ～企業規模を選択してください														
セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】				【その1 従業員一人あたり給与と支給額の対前年伸び率】	【その2 入力事項】		【その2 変更のない従業員】				【その2 変更のない従業員に限った従業員一人あたり給与と支給額の対前年伸び率】	【その3 入力事項】		
		2024年12月		2025年12月			変更のない従業員のみ に「1」を入力する		2024年12月		2025年12月			最も低い賃金で働く従業員、1名のみに「1」を入力する	(D)のうち、精皆勤手当・通勤手当・家族手当が含まれる場合の合計額	
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢				所定内給与	年齢	所定内給与	年齢				
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) 自動計算 %	(G) フラグ	(B)	C	(D)	(E)	(H) 自動計算 %	(I) フラグ	(J) 円	(f) 時間
単位		円	才	円	才				円	才	円	才				
1	111111	600,000	60			入力不要			-	-	-	-	入力不要			
2	111112	600,000	60			入力不要			-	-	-	-	入力不要			
3	111113	300,000	25	408,000	26	入力不要			-	-	-	-	入力不要			
4	111114	300,000	25	408,000	26	入力不要			-	-	-	-	入力不要			
5	111115	300,000	40	400,000	41	入力不要			-	-	-	-	入力不要			
6	111116	300,000	41	303,000	42	入力不要	1		300,000	41	303,000	42	入力不要	1	13,000	160
7						入力不要			-	-	-	-	入力不要			
8						入力不要			-	-	-	-	入力不要			
合計（うち65歳未満）		2,400,000	6	1,519,000	4	-36.71%			300,000	1	303,000	1	1.00%			
合計（全従業員）		2,400,000	6	1,519,000	4	-36.71%			300,000	25	303,000	25	1.00%			
平均（うち65歳未満）		400,000		379,750		-5.1%			300,000		303,000		1.0%			
平均（全従業員）		400,000		379,750		-5.06%			12,000		12,120		1.00%			
賃上げ基準未達成です																
賃上げ基準未達成です																

賃上げ基準未達成です 賃上げ基準未達成です

2025年12月時点で、最も賃金が低い従業員1名だけに「1」と入力

- ※ 2025年12月の賃金について、時間単価に換算した際に最も賃金が低い従業員を選んでください。
- ※ 同じ条件の対象者が複数いる場合、いずれの方でも問題ありません。
- ※作業4が必要ない場合、桃色セルは出ません。

桃色セルの (I) に「1」と入力した従業員について、
・2025年12月の所定内給与に、精皆勤手当・通勤手当・家族手当が含まれている場合、合計額を入力
・2025年12月の所定労働時間を入力

◆続けて、

【手順3-③】パターンC(P.34)

へ進む
(P.13～33は省略)

※ 用語の定義は、P.18(事業場内最低賃金) を参照

3.【手順2】実績入力準備

【手順2-②】 自社の給与管理ソフトで準備する場合

【手順2-②】自社の給与管理ソフトで準備する場合

作業1 自社の給与管理ソフトから賃金実績を出力し、必要事項を確認

- 賃金実績報告様式を利用せず、自社給与ソフトで出力された書式を利用することも可能です。ただし、以下の内容が確認できることが必要となりますので、御確認ください。また、(自社の給与管理ソフトで準備する方向け)の「計算用シート」をダウンロードしてください。

1 自社給与ソフトで出力された書式から、以下の内容が確認できるかを確認

全事業所で必須

- ☐ 事業所名
- ☐ 2024年12月の賃金実績であること
- ☐ 2024年12月末時点の各従業員の年齢
- ☐ 2024年12月の各従業員の所定内給与額
- ☐ 2025年12月の賃金実績であること
- ☐ 2025年12月末時点の各従業員の年齢
- ☐ 2025年12月の各従業員の所定内給与額

賃上げ基準未達の事業所で必須

- ☐ 2025年12月において、事業場内最低賃金で働く従業員の1か月の所定内給与額
 - ☐ 所定内給与額に精皆勤手当・通勤手当・家族手当が含まれる場合は、その合計額
 - ☐ 2025年12月において、事業場内最低賃金で働く従業員の1か月の所定労働時間
- ※「従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率」が賃上げ基準を達成していない場合(後述)に上記が必要となります。

2 (自社の給与管理ソフトで準備する方向け)の「計算用シート」のリンクをクリックしてダウンロード

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

自社の給与管理ソフトで準備する場合

自社の給与管理ソフトから出力される書式を手元に準備してください。

また、**計算用シート(自社の給与管理ソフトで準備する方向け)**をダウンロードし、必要事項を入力してください。

▼ 計算シートイメージ

【計算用シート】

※ この計算用シートは、自社の給与管理ソフトで、賃上げ等の取組実績報告のための準備を行う場合に、必要に応じて使用してください。シートの提出は不要です。

※ 青色セルで企業規模を選択してください。オレンジ色のセルに、該当する数値を入力してください。

企業規模を選択	中小企業	一企業規模を選択してください
---------	------	----------------

	所定内給与額(1か月分の支払総額)		従業員の人数		従業員一人あたりの平均給与額
2025年12月	従業員(65歳未満)	2,563,000	円	10人	(A)256,300円
	従業員(全体)	2,563,000	円	10人	256,300円
2024年12月	従業員(65歳未満)	2,500,000	円	10人	(B)250,000円
	従業員(全体)	2,500,000	円	10人	250,000円
平均給与額(65歳未満)の増減率		2.5%		賃上げ基準を達成しています	



計算用シート.xlsx

計算用シートは証跡
アップロードする際
にも必要

【手順2-②】自社の給与管理ソフトで準備する場合

作業2 計算ステップに従って賃上げ実績を算出し、賃上げ基準の達成有無を確認(1/2)

STEP ①

「従業員(65歳未満)一人あたり給与支給額の対前年伸び率」の賃上げ基準の達成有無を確認

- ① 自社給与ソフトで出力されたデータから、2025年12月の所定内給与額および対象者数(人数)の合計を計算(全従業員と65歳未満の従業員の両方)
- ② ①と同様に、2024年12月のデータについても所定内給与額および対象者数(人数)の合計を計算(全従業員と65歳未満の従業員の両方)
- ③ 「計算シート」を開き、企業規模(大企業/中小企業)を選択
- ④ 「計算シート」に上記の①②の内容を記載
- ⑤ 平均給与額(65歳未満)の増減率を確認し、賃上げ基準の達成有無を確認
〔賃上げ基準〕大企業:3.0%以上、中小企業:1.5%以上

▼計算シートのイメージ

【計算用シート（自社の給与管理ソフトで準備する方向け）】

※ 計算用シートは、自社の給与管理ソフトで、賃上げ等の取組実績報告のための準備を行う際に使用してください。
証跡を提出する際に、入力済みの計算用シートもあわせて提出が必要となります。
※ 青色セルで企業規模を選択してください。オレンジ色のセルに、該当する数値を入力してください。

企業規模を選択	③ 中小企業	企業規模を選択してください
---------	--------	---------------

		所定内給与額（1か月分の支払総額）		従業員の人数		従業員一人あたりの平均給与額
2025年 12月	従業員（65歳未満）	2,563,000 円	10 人	(A)	256,300 円	
	従業員（全体）	2,563,000 円	10 人		256,300 円	
2024年 12月	従業員（65歳未満）	2,500,000 円	10 人	(B)	250,000 円	
	従業員（全体）	2,500,000 円	10 人		250,000 円	
平均給与額（65歳未満）の増減率		⑤ 2.5%				

賃上げ基準を達成しています

給与管理ソフトから
出力されたデータ

2024年
12月

2025年
12月

所定内給与額(合計)と
従業員の人数を計算

◆賃上げ基準を達成している場合、
【手順3-①】パターンA(P.21)
へ進む(P.16～P.20は省略)

◆賃上げ基準を達成していない場合、
次ページに進む

【手順2-②】自社の給与管理ソフトで準備する場合

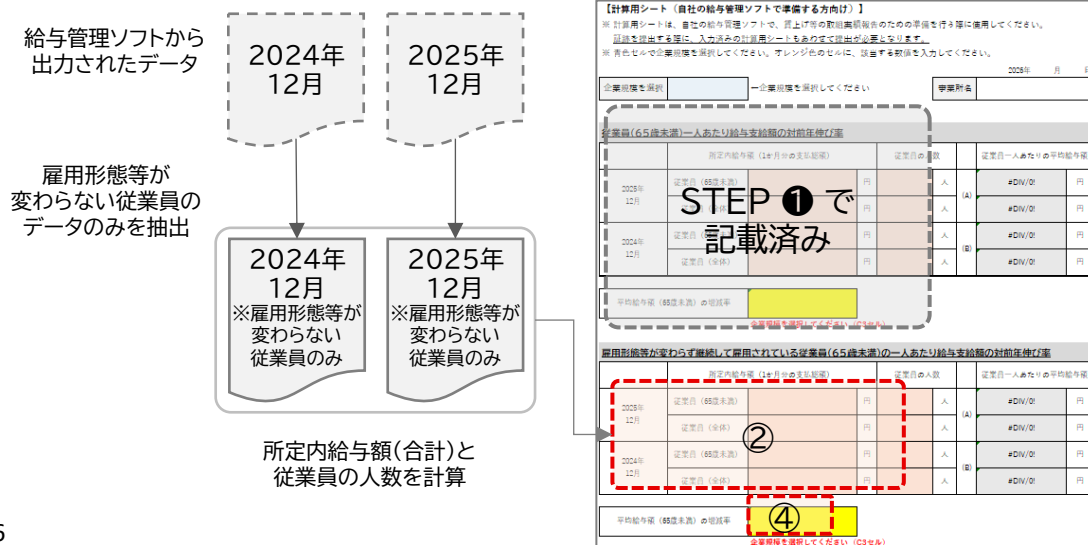
作業2 計算ステップに従って賃上げ実績を算出し、賃上げ基準の達成有無を確認(2/2)

STEP ②

雇用形態等が変わらず継続して雇用されている従業員を対象を限定して、
「従業員(65歳未満)一人あたり給与支給額の対前年伸び率」の賃上げ基準の達成有無を確認

- ① 自社給与ソフトで出力されたデータから、2024年12月と2025年12月で雇用形態等が変わらない従業員のデータのみを抽出
- ② STEP ①と同様に、2025年12月と2024年12月の所定内給与額および対象者数(人数)の合計を計算(全従業員と65歳未満の従業員の両方)
- ③ 「計算シート」に上記の②の内容を記載
- ④ 平均給与額(65歳未満)の増減率を確認し、賃上げ基準の達成有無を確認
〔賃上げ基準〕大企業:3.0%以上、中小企業:1.5%以上
- ⑤ ④で、賃上げ基準に達成していない場合、P.14の賃上げ基準未達の事業所で必須の内容を準備

▼計算シートのイメージ



◆賃上げ基準を達成している場合、

【手順3-②】パターンB(P.27)

へ進む

◆賃上げ基準を達成していない場合、

【手順3-③】パターンC(P.34)

へ進む

※P.14の賃上げ基準未達事業所での必須の内容を準備

- ☐ 2025年12月において、事業場内最低賃金で働く従業員の1か月の所定内給与額
- ☐ 所定内給与額に精皆勤手当・通勤手当・家族手当が含まれる場合は、その合計額
- ☐ 2025年12月において、事業場内最低賃金で働く従業員の1か月の所定労働時間

【手順2に関連する用語の定義】

用語	定義
従業員	<p>労働基準法第9条の「労働者」に該当する者が対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 事業主、役員、家族従業員等は対象となりませんが、法人、団体、組合の代表又は重役や、家族従業員でも、一般の労働者と同じ給与規則によって給与を受ける場合には、労働者に当たります。■ 労働基準法第9条の「労働者」の範囲について、詳しくは厚生労働省ホームページを御参照ください。 (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/index02.html)
所定内給与額	<p>労働契約等であらかじめ定められている支給条件、算定方法により、2025年12月分として支給された現金給与額のうち、超過労働給与額(①時間外勤務手当、②深夜勤務手当、③休日出勤手当、④宿日直手当、⑤交替手当として支給される給与をいう。)を差し引いた額で、所得税等を控除する前の額を指します。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 年間で支払われる賞与や一時的・突発的な理由に基づいて支払われた給与、固定残業代は、所定内給与額に含まれません。
所定労働時間	<p>就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間を指します。</p>
雇用形態等	<p>雇用形態は、労働者を「正社員(正職員)」と「正社員(正職員)以外」に区別します。雇用形態等は、雇用形態に加えて、「一般労働者」と「短時間労働者」に区別を加えたものとしします。</p>

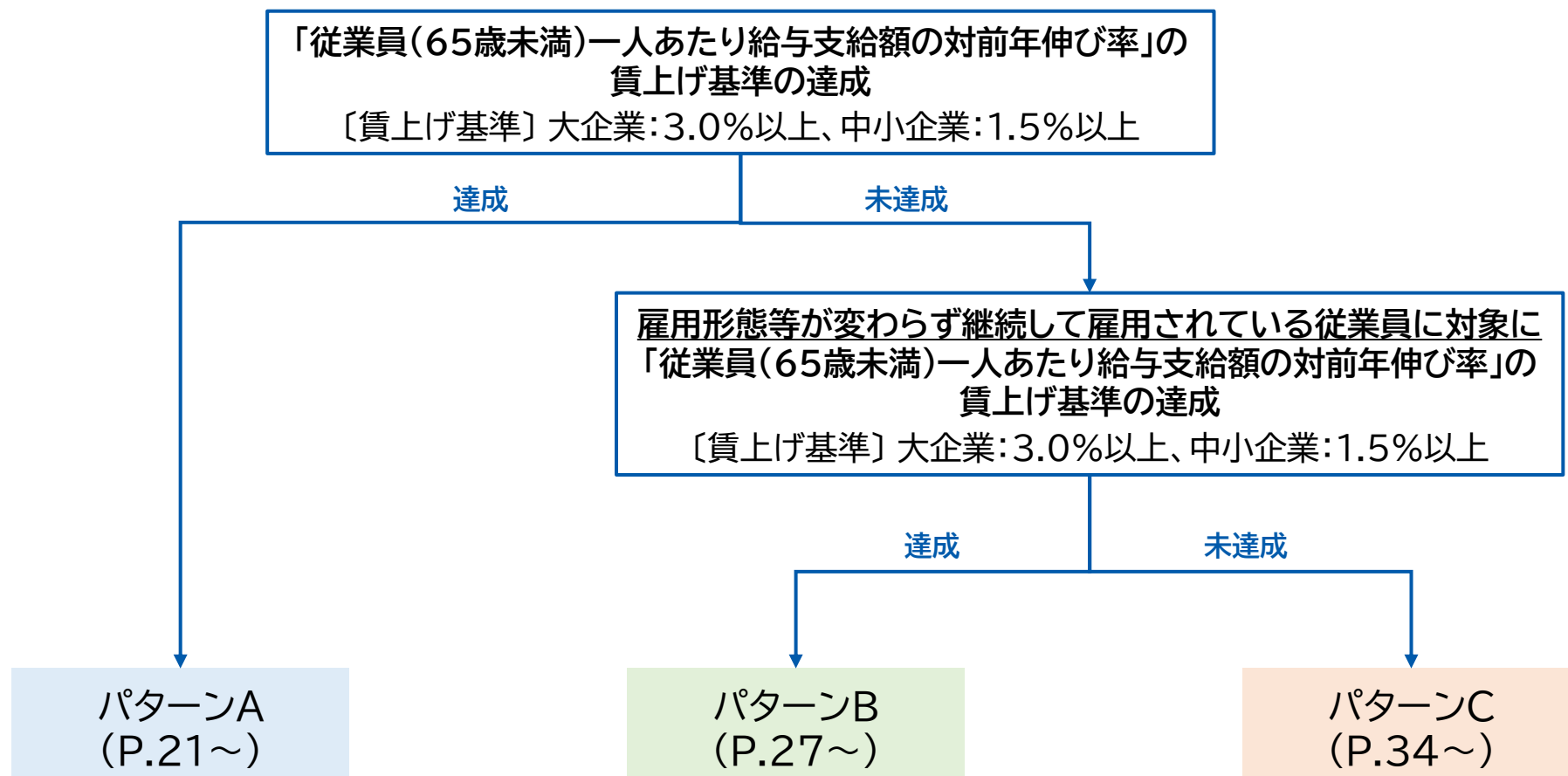
【手順2に関連する用語の定義】

用語	定義
事業場内最低賃金	<p>その事業場で働く全従業員(正社員、パート、アルバイト等を含む)の中で、最も低い賃金(最低賃金)のことを指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 最低賃金の対象は、所定内給与(P.17参照)と同じ範囲ですが、諸手当のうち、精皆勤手当、通勤手当、家族手当は対象外となります。詳しくは、厚生労働省ホームページを御参照ください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/newpage_43898.html ■ 最低賃金の計算方法は、給与の支給単位別に次のとおりです。詳しくは、厚生労働省ホームページを御参照ください。 https://saiteichingin.mhlw.go.jp/point/page_point_check.html <ol style="list-style-type: none"> 1. 時間給の場合 時間給\geq最低賃金額(時間額) 2. 日給の場合 日給\div1日の所定労働時間\geq最低賃金額(時間額)。ただし、日額が定められている特定(産業別)最低賃金が適用される場合には、日給\geq最低賃金額(日額) 3. 月給の場合 月給\div1箇月平均所定労働時間\geq最低賃金額(時間額) 4. 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合 出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金算定期間において出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で除した金額\geq最低賃金(時間額) 5. 上記1～4の組み合わせの場合 例えば基本給が日給制で各手当(職務手当等)が月給制などの場合は、それぞれ上の2、3の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間額)と比較します。

4.【手順3】パターン別の報告方法

【手順3】パターン別の報告方法

- 【手順2】で確認した賃上げ基準の達成の有無によって報告パターンが異なります。
- 以下のフローに沿って自事業所が合致するパターンを再度確認し、該当するマニュアルに従って、報告してください。



4.【手順3】パターン別の報告方法

【手順3-①】 パターンA

65歳未満の従業員について、
賃上げ基準を達成している場合

【手順3-①】パターンA

作業1 「賃上げ等の取組実績報告フォーム」(Web)に賃金実績を入力

- 手順2で確認した賃金実績に基づき、「賃上げ等の取組実績報告フォーム」の「実績入力」に必要事項を入力してください。

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

実績入力 必須

入力済みの賃金実績報告様式をもとに、各年12月における貴事業所の実績についてご回答ください。

年次	対象者	所定内給与額 (1か月分の支払総額)	人数	従業員一人あたりの平均給与額
2024年(令和6年)12月	従業員(65歳未満)	① 円	②	自動計算 円
	従業員(全体)	円	円	自動計算 円
2025年(令和7年)12月	従業員(65歳未満)	③ 円	④	自動計算 円
	従業員(全体)	円	円	自動計算 円

2025年(令和7年)における従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率

※ 達成基準: 大企業 3.0%、中小企業 1.5%以上

※ 従業員(65歳未満)の数値を元に自動計算されます

達成基準を満たしています

入力後、「基準を満たしています」の表示を確認

手順2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備した場合、下記の対応する数字をWeb画面へ入力

▼ 入力済みの賃金実績報告様式のイメージ

企業規模を選択		中小企業		←企業規模を選択してください			
セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】				【その1 従業員一人あたり 給与支給額の対前年伸 び率】	
		2024年12月		2025年12月			
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢		
単位	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) 自動計算	
		円	才	円	才	%	
1	111111	600,000	60			入力不要	
2	111112	600,000	60			入力不要	
3	111113	300,000	25	408,000	26	入力不要	
4	111114	300,000	25	408,000	26	入力不要	
5	111115	300,000	40	500,000	41	入力不要	
6	111116	300,000	41	308,000	42	入力不要	
7						入力不要	
8						入力不要	
						入力不要	
合計（うち65歳未満）		2,400,000	6	1,624,000	4	-32.33%	
合計（全従業員）		2,400,000	6	1,624,000	4	-32.33%	
平均（うち65歳未満）		400,000		406,000		1.5%	
平均（全従業員）		400,000		406,000		1.50%	

賃上げ基準を達成しています

【手順3-①】パターンA

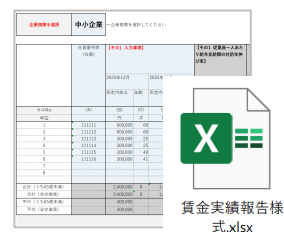
作業2 証跡をアップロードし、同意事項を確認(1/2)

- 手順2で準備した賃金実績を、PDF形式で保存してください。
- PDF形式で保存したファイルを証跡としてアップロードしてください。

- 1
- 証跡となる文書を準備
※証跡となる文書は、次のとおりです。
 - 手順 2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備
➡入力済みの様式
 - 手順 2-②で、「自社の給与管理ソフト」で準備
➡入力済の計算用シート
+ 自社の給与管理ソフトから出力した書式
(必要事項が網羅されているもの)
 - 証跡をアップロードするために、
上記の文書ファイルをPDF形式で保存
※PDF形式以外の場合、アップロード時にエラーが出ます

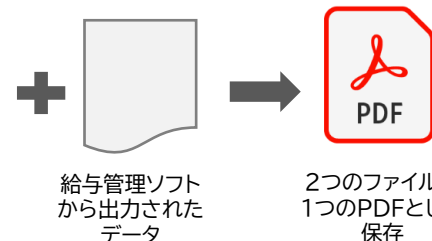
賃金実績報告様式

データを入力した賃金実績報告様式を準備



自社の給与管理ソフト

データを入力した計算用シート
+ 自社の給与管理ソフトから出力した書式を準備



- 2
- 「ファイルを選択」をクリックして、
証跡となるPDF形式のファイルを
アップロード

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

上記に入力いただいた実績の証跡となるファイルをアップロードしてください。

- PDF形式 (10MB以内) でアップロードしてください。
- 賃金実績報告様式を利用して準備する場合、入力済みの賃金実績報告様式をPDF形式で保存の上、アップロードしてください。
- 自社の給与管理ソフトで準備する場合、自社の給与管理ソフトから出力される書式と、入力済みの計算用シート (自社の給与管理ソフトで準備する方向け) をPDF形式 (まとめて1つのPDF) で保存の上、アップロードしてください。

ファイルを選択

【手順3-①】パターンA

作業2 証跡をアップロードし、同意事項を確認（2/2）

- 「入力内容への同意」の文章を確認の上、チェックを付けてください。

入力内容への同意 必須

貴事業所における賃上げ等の実績報告に関して、下記の項目を確認の上、同意する場合はチェックを入れてください。

☐ 特定技能外国人の適切かつ円滑な受入れの実現に向けた工業製品製造業共通行動規範第8条に定める賃上げの水準・方法に定める賃上げ最低基準を達成したことを報告いたします。

☐ 報告事項に虚偽の内容があった場合、一般社団法人工業製品製造技能人材機構からの除名を含め、同機構の指示に従うことを了承いたします。

戻る 一時保存 次に進む

「入力内容への同意」の文章を読んで、チェック

「一時保存」を押すと、入力内容を保存できる
※「一時保存」を押した後に、「次に進む」ことを推奨

完了したら、「次に進む」のボタンを押す

【手順3-①】パターンA

作業3 入力内容を確認して、「送信する」を押して報告を完了

- 入力内容を確認の上、「送信する」を押して入力内容を送信してください。

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

賃上げ等の取組実績報告

基礎情報入力

事業所における工業製品製造業分野・特定技能外国人材の人数	特定技能1号 0,000人 特定技能2号 0,000人
事業所における特定技能外国人材の従事する業務区分	特定技能1号 機械金属加工 電気電子機器組立て 特定技能2号 機械金属加工 電気電子機器組立て
事業所における特定技能外国人材(1号及び2号)の国籍	ベトナム その他(内容が入ります)

実績入力

実績入力

2024年(令和6年)12月

従業員(45歳未満)	
所定内給与額(1か月分の支払総額)	000,000,000円
人数	0,000人
従業員一人あたりの平均給与額	000,000,000円
従業員(全体)	
所定内給与額(1か月分の支払総額)	000,000,000円
人数	0,000人
従業員一人あたりの平均給与額	000,000,000円

確認画面にて、入力した内容に間違いがないか確認
最下部に「送信する」ボタンがあるため、下までスクロールして入力内容を確認

当該年度中の特定技能外国人材(1号及び2号)あたりの月給換算での昇給額

賃上げなし

JAIM実施の試験対策講座に参加した回数

0,000回

戻る 送信する

入力内容を修正する場合、「戻る」を押して、再度入力

入力内容に間違いがなければ、「送信する」を押して、報告完了

【手順3-①】パターンA

作業4 マイページに戻り、「受付が完了しました」の表示があるか確認

- マイページ上で、賃上げ等の取組実績報告の受付が完了したことを確認してください。

1 ▼ 賛助会員マイページ(Web画面のイメージ)

The screenshot shows a web interface for JAIM members. At the top, there's a progress bar with four steps: '基礎情報入力' (Basic Information Input), '実績入力' (Achievement Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed). The '完了' step is highlighted with a blue circle and the number '1'. Below the progress bar, the text reads: '2025年（令和7年）の賃上げ等の取組実績報告の受付を完了いたしました' (We have completed the acceptance of the wage increase etc. cooperation achievement report for 2025 (Reiwa 7)). It then says: 'ご登録いただいたメールアドレスに、受付完了のメールを送信しました。' (We have sent an email to the registered email address that the acceptance is complete). A note follows: '10分程度待ってもメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどをご確認の上、一般社団法人工業製品製造技能人材機構（JAİM）運営事務局（jimukyoku-jaim@jaim-skill.or.jp）までお知らせください。' (If you do not receive the email within 10 minutes, please check your spam folder etc., and inform the JAİM Management Office (jimukyoku-jaim@jaim-skill.or.jp)). Another note says: 'ご報告内容に不明点等があった場合は、JAİM運営事務局よりご連絡させていただくがございますので、あらかじめご了承ください。' (If there are any unclear points in the report content, we may contact you from the JAİM Management Office, so please understand in advance). At the bottom, there is a button labeled 'マイページに戻る' (Return to My Page) which is highlighted with a red dashed box.

報告完了画面を確認し、マイページに戻る

2 ▼ 賛助会員マイページ(Web画面のイメージ)

The screenshot shows the JAIM member page. The header includes '賛助会員' (Supporting Member) and '一般社団法人工業製品製造技能人材機構（JAİM）'. Below the header, there's a navigation bar with 'TOP' and 'マイページ' (My Page). The main content area shows a green checkmark icon and the text: '本年度の賃上げ等の取組実績報告を受付しました' (We have accepted the wage increase etc. cooperation achievement report for this year). Below this, it says: 'ご報告内容に不明点等があった場合は、JAİM運営事務局よりご連絡させていただくがございますので、あらかじめご了承ください。' (If there are any unclear points in the report content, we may contact you from the JAİM Management Office, so please understand in advance). This entire content area is highlighted with a red dashed box.

マイページに、「本年度の賃上げ等の取組実績報告の受付が完了しました」との表示が出ているか確認

※上記の表示がない場合、報告内容が提出されていない可能性があります。「賃上げ等の取組実績報告フォームへ」をクリックして、報告内容を再度入力・確認・提出してください

以上で、パターンAの報告は完了です。

4.【手順3】パターン別の報告方法

【手順3-②】 パターンB

雇用形態等が変わらず継続して
雇用されている従業員について、
賃上げ基準を達成している場合

【手順3-②】パターンB

作業1 「賃上げ等の取組実績報告フォーム」(Web)に賃金実績を入力

- 手順2で準備した賃金実績に基づき、「賃上げ等の取組実績報告フォーム」の「実績入力」に必要事項を入力してください。

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

実績入力 必須

入力済みの賃金実績報告様式をもとに、各年12月における貴事業所の実績についてご回答ください。

		所定内給与額 (1か月分の支払総額)	人数	従業員一人あたりの平均給与額
2024年(令和6年)12月	従業員(65歳未満)	① 円	②	自動計算 円
	従業員(全体)	円	円	自動計算 円
2025年(令和7年)12月	従業員(65歳未満)	③ 円	④	自動計算 円
	従業員(全体)	円	円	自動計算 円
2025年(令和7年)における従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率				自動計算 %
※ 達成基準: 大企業 3.0%、中小企業 1.5%以上				
※ 従業員(65歳未満)の数値を元に自動計算されます				

基準を満たしていません

入力後、「基準を満たしていません」の表示を確認

手順2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備した場合、下記の対応する数字をWeb画面へ入力

▼ 入力済みの賃金実績報告様式のイメージ

企業規模を選択		中小企業 ←企業規模を選択してください				
セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】				【その1 従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率】
		2024年12月		2025年12月		
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢	
単位	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) 自動計算
単位		円	才	円	才	%
1	111111	600,000	60			入力不要
2	111112	600,000	60			入力不要
3	111113	300,000	25	408,000	26	入力不要
4	111114	300,000	25	408,000	26	入力不要
5	111115	300,000	40	400,000	41	入力不要
6	111116	300,000	41	308,000	42	入力不要
7						入力不要
8						入力不要
		①	②	③	④	入力不要
合計（うち65歳未満）		2,400,000	6	1,524,000	4	-36.50%
合計（全従業員）		2,400,000	6	1,524,000	4	-36.50%
平均（うち65歳未満）		400,000		381,000		-4.8%
平均（全従業員）		400,000		381,000		-4.75%

賃上げ基準未達成です

【手順3-②】パターンB

作業2 「賃上げ等の取組実績報告フォーム」(Web)に賃金実績を入力

- 【雇用形態等が変わらず継続して雇用している従業員のみを対象とした賃金実績の報告】にチェックを付けて、賃金実績を入力してください。

1 ▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

雇用形態が変わらず継続して雇用している従業員のみを対象とした賃金実績の報告

2025年（令和7年）における従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率について、賃上げの最低基準を満たしていない理由が下記に当てはまる事業所は、チェックを入れてください。

☒ 2025年（令和7年）における従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率は賃上げの最低基準を満たしていないが、2024年（令和6年）12月と2025年（令和7年）12月の同時点で、雇用形態が変わらず継続して雇用している従業員のみを対象すると、最低基準を満たしている可能性がある
(例：2025年（令和7年）に、ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保したため給与支払額が減少した場合など)

【雇用形態等が変わらず継続して雇用している従業員のみを対象とした賃金実績の報告】にチェック

手順2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備した場合、下記の対応する数字をWeb画面へ入力

▼ 入力済みの賃金実績報告様式のイメージ

企業規模を選択				中小企業 ― 企業規模を選択してください											
セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】					【その1 従業員一人あたり 給与支給額の対前年伸び 率】	【その2 入力事項】 変更のない従業員のみに「1」を入力する	【その2 変更のない従業員】					【その2 変更のない従業員 に限った従業員一人あたり 給与支給額の対前年伸び 率】	
		2024年12月		2025年12月					2024年12月		2025年12月				
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢	所定内給与			年齢	所定内給与	年齢				
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)			(F) 自動計算	(G)	(B)	(C)	(D)		(E)	(H) 自動計算
単位		円	才	円	才	%	フラグ	円	才	円	才	%			
1	111111	600,000	60			入力不要		-	-	-	-	入力不要			
2	111112	600,000	60			入力不要		-	-	-	-	入力不要			
3	111113	300,000	25	408,000	26	入力不要		-	-	-	-	入力不要			
4	111114	300,000	25	408,000	26	入力不要		-	-	-	-	入力不要			
5	111115	300,000	40	400,000	41	入力不要		-	-	-	-	入力不要			
6	111116	300,000	41	308,000	42	入力不要	1	300,000	41	308,000	42	入力不要			
7						入力不要						入力不要			
8						入力不要		①	②	③	④	入力不要			
合計（うち65歳未満）		2,400,000	6	1,524,000	4	-36.50%		300,000	1	308,000	1	2.67%			
合計（全従業員）		2,400,000	6	1,524,000	4	-36.50%		300,000	25	308,000	25	2.67%			
平均（うち65歳未満）		400,000		381,000		-4.8%		300,000		308,000		2.7%			
平均（全従業員）		400,000		381,000		-4.75%		12,000		12,320		2.67%			

賃上げ基準未達成です

賃上げ基準を達成しています

入力後、「基準を満たしています」の表示を確認する

雇用形態が変わらず継続して雇用している従業員」に該当しない従業員がいる理由に、1つ以上チェックを付ける

2 ▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

実績入力

2024年（令和6年）12月と2025年（令和7年）12月の同時点で、雇用形態が変わらず継続して雇用している従業員のみを対象として、入力済みの賃金実績報告様式をもとに、各年12月における貴事業所の実績についてご回答ください。

年次	従業員（65歳未満）	従業員（全体）	所定内給与 (1か月分の支払総額)	人数	従業員一人あたりの平均給与額
2024年（令和6年）12月	従業員（65歳未満）	従業員（全体）	①	②	自動計算 円
	従業員（65歳未満）	従業員（全体）	③	④	自動計算 円

2025年（令和7年）における従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率

※ 達成基準：大企業 3.0%、中小企業 1.5%以上

※ 従業員（65歳未満）の数値を元に自動計算されます

達成基準を満たしています

事業所の労働者のうち、上記の「※雇用形態が変わらず継続して雇用している従業員」に該当しない従業員がいる理由について、あてはまるものを1つ以上選択してください。

☐ 退職

☐ 新規雇い入れ

☐ 雇用形態の変更（例：正規社員からパート社員、フルタイム勤務から短時間勤務など）

☐ その他（具体的に記入）

【手順3-②】パターンB

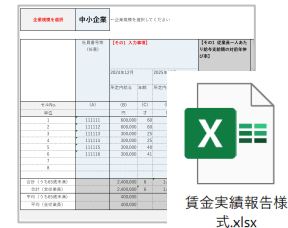
作業3 証跡をアップロードし、同意事項を確認 (1/2)

- 手順2で準備した賃金実績を、PDF形式で保存してください。
- PDF形式で保存したファイルを証跡としてアップロードしてください。

- 1
- 証跡となる文書を準備
※証跡となる文書は、次のとおりです。
 - 手順 2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備
➡入力済みの様式
 - 手順 2-②で、「自社の給与管理ソフト」で準備
➡入力済の計算用シート
+ 自社の給与管理ソフトから出力した書式
(必要事項が網羅されているもの)
 - 証跡をアップロードするために、
上記の文書ファイルをPDF形式で保存
※PDF形式以外の場合、アップロード時にエラーが出ます

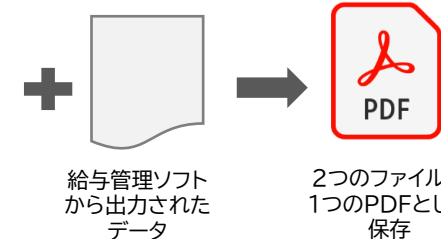
賃金実績報告様式

データを入力した賃金実績報告様式を準備



自社の給与管理ソフト

データを入力した計算用シート
+ 自社の給与管理ソフトから出力した書式を準備



- 2
- 「ファイルを選択」をクリックして、
証跡となるPDF形式のファイルを
アップロード

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

上記に入力いただいた実績の証跡となるファイルをアップロードしてください。

- PDF形式 (10MB以内) でアップロードしてください。
- 賃金実績報告様式を利用して準備する場合、入力済みの賃金実績報告様式をPDF形式で保存の上、アップロードしてください。
- 自社の給与管理ソフトで準備する場合、自社の給与管理ソフトから出力される書式と、入力済みの計算用シート (自社の給与管理ソフトで準備する方向け) をPDF形式 (まとめて1つのPDF) で保存の上、アップロードしてください。

ファイルを選択

【手順3-②】パターンB

作業3 証跡をアップロードし、同意事項を確認（2/2）

- 「入力内容への同意」の文章を確認の上、チェックを付けてください。

入力内容への同意 必須

貴事業所における賃上げ等の実績報告に関して、下記の項目を確認の上、同意する場合はチェックを入れてください。

☐ 特定技能外国人の適切かつ円滑な受入れの実現に向けた工業製品製造業共通行動規範第8条に定める賃上げの水準・方法に定める賃上げ最低基準を達成したことを報告いたします。

☐ 報告事項に虚偽の内容があった場合、一般社団法人工業製品製造技能人材機構からの除名を含め、同機構の指示に従うことを了承いたします。

戻る 一時保存 次に進む

「入力内容への同意」の文章を読んで、チェック

「一時保存」を押すと、入力内容を保存できる
※「一時保存」を押した後に、「次に進む」ことを推奨

完了したら、「次に進む」のボタンを押す

【手順3-②】パターンB

作業4 入力内容を確認して、「送信する」を押して報告を完了

- 入力内容を確認の上、「送信する」を押して入力内容を送信してください。

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

賃上げ等の取組実績報告

基礎情報入力

事業所における工業製品製造業分野・特定技能外国人材の人数

特定技能1号	0,000人
特定技能2号	0,000人

事業所における特定技能外国人材の就労する業種区分

特定技能1号	機械金属加工 電気電子機器組立て
特定技能2号	機械金属加工 電気電子機器組立て

事業所における特定技能外国人材(1号及び2号)の国籍

ベトナム	その他(内容が入ります)
------	--------------

実績入力

実績入力

2024年(令和6年)12月

従業員(45歳未満)	
所定内給与額(1か月分の支払総額)	000,000,000円
人数	0,000人
従業員一人あたりの平均給与額	000,000,000円
従業員(全体)	
所定内給与額(1か月分の支払総額)	000,000,000円
人数	0,000人
従業員一人あたりの平均給与額	000,000,000円

確認画面にて、入力した内容に間違いがないか確認
最下部に「送信する」ボタンがあるため、下までスクロールして入力内容を確認

当該年度中の特定技能外国人材(1号及び2号)あたりの月給換算での昇給額

賃上げなし

JAIM実施の試験対策講座に参加した回数

0,000回

戻る 送信する

入力内容を修正する場合、「戻る」を押して、再度入力

入力内容に間違いがなければ、「送信する」を押して、報告完了

【手順3-②】パターンB

作業5 マイページに戻り、「受付が完了しました」の表示があるか確認

- マイページ上で、賃上げ等の取組実績報告の受付が完了したことを確認してください。

1 ▼ 賛助会員マイページ(Web画面のイメージ)

The screenshot shows a web interface for JAIM members. At the top, there is a progress bar with four steps: '基礎情報入力' (Basic Information Input), '実績入力' (Achievement Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed). The '完了' step is highlighted with a blue circle and the number 1. Below the progress bar, the text reads: '2025年（令和7年）の賃上げ等の取組実績報告の受付を完了いたしました' (We have completed the acceptance of the wage increase etc. cooperation achievement report for 2025 (Reiwa 7)). It then states: 'ご登録いただいたメールアドレスに、受付完了のメールを送信しました。' (We have sent an email to the registered email address regarding the completion of acceptance). A note follows: '10分程度待ってもメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどをご確認の上、一般社団法人工業製品製造技能人材機構（JAİM）運営事務局（jimukyoku-jaim@jaim-skill.or.jp）までお知らせください。' (If you do not receive the email within 10 minutes, please check your spam folder, etc., and contact the JAİM Management Office (jimukyoku-jaim@jaim-skill.or.jp)). Another note says: 'ご報告内容に不明点等があった場合は、JAİM運営事務局よりご連絡させていただくがございますので、あらかじめご了承ください。' (If there are any unclear points in your report, we may contact you from the JAİM Management Office, so please be aware of this in advance). At the bottom, there is a button labeled 'マイページに戻る' (Return to My Page), which is highlighted with a red dashed box and a red dot.

報告完了画面を確認し、マイページに戻る

2 ▼ 賛助会員マイページ(Web画面のイメージ)

The screenshot shows the JAIM member page. At the top, it says '賛助会員' (Sponsor Member) and '一般社団法人工業製品製造技能人材機構（JAİM）'. Below this, there is a navigation bar with 'TOP' and 'マイページ' (My Page). The 'マイページ' link is highlighted. In the main content area, there is a green box with a checkmark icon and the text: '本年度の賃上げ等の取組実績報告を受付しました' (We have received the wage increase etc. cooperation achievement report for this year). Below this, a note states: 'ご報告内容に不明点等があった場合は、JAİM運営事務局よりご連絡させていただくがございますので、あらかじめご了承ください。' (If there are any unclear points in your report, we may contact you from the JAİM Management Office, so please be aware of this in advance). The green box is highlighted with a red dashed box and a red dot.

マイページに、「本年度の賃上げ等の取組実績報告の受付が完了しました」との表示が出ているか確認

※上記の表示がない場合、報告内容が提出されていない可能性があります。「賃上げ等の取組実績報告フォームへ」をクリックして、報告内容を再度入力・確認・提出してください

以上で、パターンBの報告は完了です。

4.【手順3】パターン別の報告方法

【手順3-③】 パターンC

賃上げ基準を達成していない場合

※2024年12月と2025年12月の両方で雇用形態等が変わらず継続して雇用されている従業員について、賃上げ基準を達成している場合は該当しません。

【手順3-③】パターンC

作業1 「賃上げ等の取組実績報告フォーム」(Web)に賃金実績を入力

- 手順2で準備した賃金実績に基づき、「賃上げ等の取組実績報告フォーム」の「実績入力」に必要事項を入力してください。

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

実績入力 必須

入力済みの賃金実績報告様式をもとに、各年12月における貴事業所の実績についてご回答ください。

年次	対象者	所定内給与額 (1か月分の支払総額)	人数	従業員一人あたりの平均給与額
2024年(令和6年)12月	従業員(65歳未満)	① 円	②	自動計算 円
	従業員(全体)	円	円	自動計算 円
2025年(令和7年)12月	従業員(65歳未満)	③ 円	④	自動計算 円
	従業員(全体)	円	円	自動計算 円
2025年(令和7年)における従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率				自動計算 %

※ 達成基準：大企業 3.0%、中小企業 1.5%以上
※ 従業員(65歳未満)の数値を元に自動計算されます

基準を満たしていません

入力後、「基準を満たしていません」の表示を確認

手順 2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備した場合、下記の対応する数字をWeb画面へ入力

▼ 入力済みの賃金実績報告様式のイメージ

企業規模を選択

中小企業

←企業規模を選択してください

セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】				【その1 従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率】
		2024年12月		2025年12月		
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) 自動計算	
単位		円	才	円	才	%
1	11111	600,000	60			入力不要
2	11112	600,000	60			入力不要
3	11113	300,000	25	408,000	26	入力不要
4	11114	300,000	25	408,000	26	入力不要
5	11115	300,000	40	300,000	41	入力不要
6	11116	300,000	41	308,000	42	入力不要
7						入力不要
8						入力不要
		①	②	③	④	入力不要
合計（うち65歳未満）		2,400,000	6	1,424,000	4	-40.67%
合計（全従業員）		2,400,000	6	1,424,000	4	-40.67%
平均（うち65歳未満）		400,000		356,000		-11.0%
平均（全従業員）		400,000		356,000		-11.00%

賃上げ基準未達成です

賃上げ基準未達成です

【手順3-③】パターンC

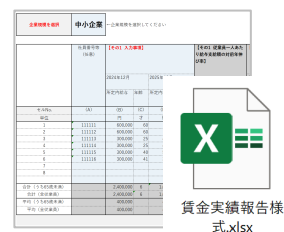
作業2 証跡をアップロードし、同意事項を確認 (1/2)

- 手順2で準備した賃金実績を、PDF形式で保存してください。
- PDF形式で保存したファイルを証跡としてアップロードしてください。

- 1
- 証跡となる文書を準備
※証跡となる文書は、次のとおりです。
 - 手順 2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備
➡入力済みの様式
 - 手順 2-②で、「自社の給与管理ソフト」で準備
➡入力済の計算用シート
+ 自社の給与管理ソフトから出力した書式
(必要事項が網羅されているもの)
 - 証跡をアップロードするために、
上記の文書ファイルをPDF形式で保存
※PDF形式以外の場合、アップロード時にエラーが出ます

賃金実績報告様式

データを入力した賃金実績報告様式を準備



自社の給与管理ソフト

データを入力した計算用シート
+ 自社の給与管理ソフトから出力した書式を準備



2つのファイルを
1つのPDFとして
保存

- 2
- 「ファイルを選択」をクリックして、
証跡となるPDF形式のファイルを
アップロード

▼ 賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

上記に入力いただいた実績の証跡となるファイルをアップロードしてください。

- PDF形式 (10MB以内) でアップロードしてください。
- 賃金実績報告様式を利用して準備する場合、入力済みの賃金実績報告様式をPDF形式で保存の上、アップロードしてください。
- 自社の給与管理ソフトで準備する場合、自社の給与管理ソフトから出力される書式と、入力済みの計算用シート (自社の給与管理ソフトで準備する方向) をPDF形式 (まとめて1つのPDF) で保存の上、アップロードしてください。

ファイルを選択

【手順3-③】パターンC

作業2 証跡をアップロードし、同意事項を確認（2/2）

- 「入力内容への同意」の文章を確認の上、チェックを付けてください。

入力内容への同意 必須

貴事業所における賃上げ等の実績報告に関して、下記の項目を確認の上、同意する場合はチェックを入れてください。

☐ 特定技能外国人の適正かつ円滑な受入れの実現に向けた工業製品製造業共通行動規範第8条に定める賃上げの水準・方法に定める賃上げ最低基準について未達成であるため、後続く事項を追加で報告いたします。

☐ 報告事項に虚偽の内容があった場合、一般社団法人工業製品製造技能人材機構からの除名を含め、同機構の指示に従うことを了承いたします。

戻る 一時保存 次に進む

「入力内容への同意」の文章を読んで、チェック

「一時保存」を押すと、入力内容を保存できる
※「一時保存」を押した後に、「次に進む」ことを推奨

完了したら、「次に進む」のボタンを押す

作業3 事業場内最低賃金が、地域別最低賃金＋50円となっているか確認（1/3）

- 事業場内最低賃金を入力する準備を行います。
- 「賃上げ等の取組実績報告フォーム」の「事業場内最低賃金引上げの取組入力」で、事業所の所在する都道府県と、給与の支給単位を選択してください。

▼賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

事業場内最低賃金引上げの取組入力 必須

入力済みの賃金実績報告様式をもとに、事業場内最低賃金引上げの取組についてご回答ください。

事業所が所在する都道府県

給与の支給単位

選択してください ▼

選択してください ▼

事業所の所在する都道府県をプルダウンから選択

事業場内最低賃金で働く従業員の給与の支給単位を次のプルダウンから選択

- 「月給」
- 「時給」
- 「その他」

【手順3-③】パターンC

作業3 事業場内最低賃金が、地域別最低賃金 + 50円となっているか確認 (2/3)

- 手順2で確認した、事業場内最低賃金で働く従業員の賃金実績を入力してください。

◆給与の支給単位が「月給」の場合

▼賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

事業場内最低賃金引上げの取組入力 必須

入力済みの賃金実績報告様式をもとに、事業場内最低賃金引上げの取組についてご回答ください。

事務所が所在する都道府県 北海道 給与の支給単位 月給

事業場内最低賃金で働く従業員の1か月の所定内給与 ①

円

うち、精皆勤手当・通勤手当・家族手当の合計額 ②

円

事業場内最低賃金で働く従業員の1か月の所定労働時間 ③

時間

事業場内最低賃金 自動計算

円

事業場が所在する都道府県の法定の地域別最低賃金 選択した都道府県から自動計算

円

事業場内最低賃金と法定の地域別最低賃金の差 自動計算

円

※ 達成基準: +50円以上

達成基準を満たしています

事業場内最低賃金で働く従業員の賃金実績(次の3項目)を入力

- ① 対象となる従業員の2025年12月の所定内給与額
- ② ①のうち、精皆勤手当・通勤手当・家族手当の額
- ③ 同従業員の2025年12月における所定労働時間

手順 2-①で、「賃金実績報告様式」を利用して準備した場合、下記の対応する数字をWeb画面へ入力する

▼ 入力済みの賃金実績報告様式のイメージ

企業規模を選択		中小企業 <small>～企業規模を選択してください</small>																
セルNo.	社員番号等 (任意)	【その1 入力事項】				【その1 従業員一人あたり給与と支給額の対前年伸び率】	【その2 入力事項】		【その2 変更のない従業員】				【その2 変更のない従業員に限った従業員一人あたり給与と支給額の対前年伸び率】	【その3 入力事項】				
		2024年12月		2025年12月			変更のない従業員のみ に「1」を入力する		2024年12月		2025年12月			最も低い賃金で働く従業員1名のみに「1」を入力する		(D)のうち、精皆勤手当・通勤手当・家族手当が含まれる場合の合計額		所定労働時間
		所定内給与	年齢	所定内給与	年齢			所定内給与	年齢	所定内給与	年齢							
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F) 自動計算	(G)	(B)	(C)	(D)	(E)	(H) 自動計算	(I)	(J)	(F)				
単位	円	才	円	才	%	フラグ	円	才	円	才	%	フラグ	円	時間				
1	111111	600,000	60		入力不要		-	-	-	-	入力不要							
2	111112	600,000	60		入力不要		-	-	-	-	入力不要							
3	111113	300,000	25	408,000	26	入力不要	-	-	-	-	入力不要							
4	111114	300,000	25	408,000	26	入力不要	-	-	-	-	入力不要							
5	111115	300,000	25	408,000	26	入力不要	-	-	-	-	入力不要							
6	111116	300,000	41	303,000	42	入力不要	1	300,000	41	303,000	42	入力不要	1	13,000	160			
7					入力不要		-	-	-	-	入力不要							
8					入力不要		-	-	-	-	入力不要							
合計 (うち65歳未満)		2,400,000	6	1,519,000	4	-36.71%		300,000	1	303,000	1	1.00%						
合計 (全従業員)		2,400,000	6	1,519,000	4	-36.71%		300,000	25	303,000	25	1.00%						
平均 (うち65歳未満)		400,000		379,750		-5.1%		300,000		303,000		1.0%						
平均 (全従業員)		400,000		379,750		-5.06%		12,000		12,120		1.00%						

賃上げ基準未達成です

賃上げ基準未達成です

都道府県別の最低賃金との比較で、+50円以上となっている場合、「達成基準を満たしています」と表示

【手順3-③】パターンC

作業3 事業場内最低賃金が、地域別最低賃金 + 50円となっているか確認 (3/3)

- 手順2-①で「賃金実績報告様式」を利用して準備した場合、下記の対応する数字をWeb画面へ入力

◆給与の支給単位が「時給」「その他」の場合

▼賃上げ等の取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

事業場内最低賃金引上げの取組入力 必須

入力済みの賃金実績報告様式をもとに、事業場内最低賃金引上げの取組についてご回答ください。

事業所が所在する都道府県 給与の支給単位

北海道

事業場内最低賃金

事業所が所在する都道府県の法定の地域別最低賃金

事業場内最低賃金と法定の地域別最低賃金の差

※ 達成基準：+50円以上

達成基準を満たしています

対象となる従業員の2025年12月の時給額を入力

※「その他」の場合の最低賃金の算出方法は、
厚生労働省ホームページを御参照ください
(https://saiteichingin.mhlw.go.jp/point/page_point_check.html)

都道府県別の最低賃金との比較で、+50円以上となっている場合、
「達成基準を満たしています」と表示

作業4 追加報告の事項について、4つの項目から2つ以上選択してチェック

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

事業場内最低賃金引上げに加えた生産性向上・国内人材確保の取組入力 必須

事業場内最低賃金引上げに加えた生産性向上・国内人材確保の取組について、ご回答ください。

2つ以上選択の上、必要項目の記入および実績を裏付ける資料をご提出ください。

- ☐ ア) 労働生産性の対前年伸び率の状況
報告数値等：人件費、支払利息等、動産・不動産賃借料、租税公課、営業純益、労働者数
提出資料：損益計算書、貸借対照表
- ☐ イ) 2025年（令和7年）における設備投資（生産性向上・国内人材確保に資するもの）の状況
報告数値等：設備投資状況（チェック）、投資金額・内容、効果（自由記述）
提出資料：支払いの証明書類、投資した設備の写真
- ☐ ウ) 2025年（令和7年）における国内人材確保の取組の実施状況
報告数値等：国内人材確保の取組状況（チェック・自由記述）
提出資料：資料提出に代えて、関連数値を報告
- ☐ エ) 2025年（令和7年）における特定技能外国人材の定着・技能向上の取組の実施状況
報告数値等：特定技能外国人材の定着、技能等向上に資する取組状況（チェック・自由記述）
提出資料：資料提出に代えて、関連数値を報告

- 4つの項目、ア)～エ)から、2つ以上を選択してチェック
※チェックした項目について以降で報告する

選択肢	報告数値等	提出資料
ア) 労働生産性の対前年伸び率の状況	人件費、支払利息等、動産・不動産賃借料、租税公課、営業純益、労働者数	損益計算書、貸借対照表
イ) 2025年(令和7年)における設備投資(生産性向上・国内人材確保に資するもの)の状況	設備投資状況(チェック)、投資金額・内容、効果(自由記述)	支払いの証明書類、投資した設備の写真
ウ) 2025年(令和7年)における国内人材確保の取組の実施状況	国内人材確保の取組状況(チェック・自由記述)	資料提出に代えて、関連数値を報告
エ) 2025年(令和7年)における特定技能外国人材の定着・技能向上の取組の実施状況	特定技能外国人材の定着、技能等向上に資する取組状況(チェック・自由記述)	資料提出に代えて、関連数値を報告

作業4 「ア) 労働生産性の対前年伸び率の状況」を選んで報告

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

ア) 労働生産性の対前年伸び率の状況 **必須**

※ 記入する数値、実績を裏付ける資料は、【企業単位】で作成されたものをご提出ください。

	2024年(令和6年)	2025年(令和7年)
人件費	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
支払利息等	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
動産・不動産賃借料	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
租税公課	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
営業純益	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
労働者数	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
労働生産性	自動計算 円/人	自動計算 円/人
労働生産性の対前年伸び率	自動計算 %	

前年の労働生産性を上回っています

実績を裏付ける資料(直近2期分の損益計算書※・直近2期分の貸借対照表・企業単位の労働者数(2024年および2025年)が分かる資料)を添付してください。
ご提出いただいた資料は、弊機構の情報取り扱いにかかる規定(情報セキュリティ基本方針 等)に則り、適切に取り扱います。
※ 個人事業主で白色申告の場合は所得税白色申告収支内訳書を添付してください。

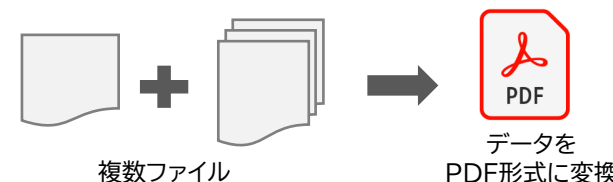
- PDF形式(10MB以内)でアップロードしてください。
- 直近2期分の損益計算書と直近2期分の貸借対照表、企業単位の労働者数(2024年および2025年)が分かる資料を1つのファイルにまとめてください。

ファイルを選択

記載の項目に係る数値について、
2024年および2025年における企業単位の実績を入力

「前年の労働生産性を上回っています」または
「前年の労働生産性を上回っていません」の
いずれの表示が出ているか確認

直近2期分の損益計算書・直近2期分の貸借対照表・企業
単位の労働者数(2024年および2025年)が分かる資料
について、1つのPDFファイルにまとめてアップロード



【手順3-③】パターンCに関連する用語の定義

用語	定義
労働生産性	<p>統計法に基づく法人企業統計調査と同様に、「付加価値額 ÷ 労働者数」と定義します。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 「付加価値額」には、人件費、支払利息等、動産・不動産賃借料、租税公課、営業純益が含まれます。<ul style="list-style-type: none">※ 「人件費」には、役員給与、役員賞与、従業員給与、従業員賞与、福利厚生費が含まれます。※ 「営業純利益」は、営業利益から支払利益等を除いたものを指します。■ 「労働者数」は、役員給与の支給対象たる役員以外の者の数であり、契約社員、臨時職員及びパートの職員を含むものとします。

作業4 「イ) 設備投資の状況」を選んで報告

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

イ) 2025年(令和7年)における設備投資(生産性向上・国内人材確保に資するもの)の状況

① 取り組んでいる設備投資 必須

貴事業所にて取り組んでいるものについて、1つ以上選択してください。

☐ 工場等の増設等
(例: 女子更衣室の新設、従業員用駐車場の増設等)

☐ 機材の購入
(例: 最新型の機械、装置、工具、器具等の購入等)

☐ ソフトウェアの購入
(例: 勤怠管理ソフトの導入等)

☐ その他

② 特に注力している設備投資 必須

上記①で「取り組んでいる」と回答した設備投資のうち、特に力を注いでいるものについて具体的に回答してください。

投資の金額・内容	金額	内容

投資の効果

実績を裏付ける資料(証拠書類・設備の写真)を添付してください。

- PDF形式(10MB以内)でアップロードしてください。
- ファイルの例: 契約書、納品書、領収書、請求書、支払いの証明書類、取得財産等管理細目表

ファイルを選択(証拠書類)

- 画像形式(jpg, jpeg, png, gifファイルのみ、10MB以内)でアップロードしてください。

ファイルを選択(設備の写真)

① 2025年に取り組んだ事業所の設備投資について、1つ以上選択してチェック

※企業ではなく貴事業所の取組について記載してください。
※選択肢にはない内容はその他を選択してください。

② ①でチェックを付けた設備投資のうち、特に力を注いでいるものについて、金額と内容、投資の効果を記載

- 内容…設備投資の取組内容を記載
➢ 例: 2025年2月に、女子更衣室を1室新設した
 - 投資の効果…設備投資の結果の効果や成果を記載
➢ 例: 更衣や休憩がしやすくなり、業務開始までの準備時間が15分短縮された
- ※設備投資の内容・効果ともに可能な限り定量的に記載してください。

設備を購入した証拠となる書類をPDF形式でアップロード
(2025年の取組であることがわかるもの)



設備の写真を画像形式(jpg, jpeg, png, gifファイルのみ)でアップロード

○アップロード可



×アップロード不可



作業4 「ウ) 国内人材確保の取組の実施状況」

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

ウ) 2025年（令和7年）における国内人材確保の取組の実施状況

① 行っている国内人材確保の取組 **必須**

貴事業所にて取り組んでいるものについて、1つ以上選択してください。

☐ 採用・育成・発用・定着の一環した人材戦略を策定する

☐ シニア人材や主婦（主人）層の活用など多様な人材を活用する方針を策定する

☐ テレワーク、フレックスタイム制、育児・介護休暇制度等、柔軟な働き方を導入する

☐ 自己啓発や育児等の多様な経験を積むことを推奨する

☐ 多様な採用チャネルの活用、職場体験の実施などを行っている

☐ その他

② 特に力を注いでいる国内人材確保の取組 **必須**

上記①で「取り組んでいる」と回答した取組のうち、特に力を注いでいるものについて具体的に回答ください。

取組の内容	取組の効果

③ 事業所における人材状況 **必須**

2025年（令和7年）12月末時点の人材状況についてご回答ください。

	人数	従業員全体に占める割合
全従業員		
女性従業員		自動計算 %
65歳以上の従業員		自動計算 %
障がいを持つ従業員		自動計算 %

① 2025年に取り組んだ事業所の国内人材確保の取組について、1つ以上選択してチェック

※企業ではなく貴事業所の取組について記載してください。
※選択肢にはない内容はその他を選択してください。

② ①でチェックを付けた国内人材確保の取組のうち、特に力を注いでいるものについて、内容と効果を記載

- 内容…国内人材確保の取組内容を記載
 - 例：2024年12月に事業所での定年年齢に達したシニアの再雇用制度を定め、2025年4月に1名再雇用した
 - 効果…国内人材確保の取組の効果や成果を記載
 - 例：定年後もモチベーションが下がることなく働ける環境や給与制度を整えたことで、シニア人材の離職はなかった
- ※国内人材確保の取組の内容・効果ともに可能な限り定量的に記載してください。

③ 女性従業員、65歳以上の従業員、障がいを持つ従業員の人数を入力して、全従業員に占める割合を確認

作業4 「エ) 特定技能外国人材の定着・技能向上の取組の実施状況」を選んで報告

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

エ) 2025年(令和7年)における特定技能外国人材の定着・技能向上の取組の実施状況

①行っている特定技能外国人材の定着・技能向上の取組 **必須**

※事業所において取り組んでいるものについて、1つ以上選択してください。

☐ 言葉の理解(JOIT)による育成、海外での留学研修
☐ 当該国での研修やマニュアルの習得
☐ 当該国語研修受給者の会社長や監督や職員の支援
☐ 講習会・研修会の参加支援
☐ 当該国語研修受給者の会社長や監督や職員の支援
☐ 当該国語研修・研修の機会提供、情報提供
☐ 従業員との日常会話による定着支援
☐ その他

②特に力を注いでいる特定技能外国人材の定着・技能向上の取組 **必須**

※下記で「取り組んでいる」と回答した取組のうち、特に力を注いでいるものについて詳細に記載してください。

取組の内容	
取組の効果	

③特定技能外国人材の定着・技能向上の状況 **必須**

2024年(令和6年)12月末時点の特定技能外国人材数(1号及び2号)			
特定技能外国人材の事業所	合計件数		
特定技能外国人材(1号及び2号)の技能研修会参加数	3歳	2歳	1歳
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
特定技能外国人材(1号及び2号)の日本語能力試験合格者数	N4	N3	N2
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	N1	JFT-Basic	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2025年(令和7年)中の特定技能外国人材1人(1号及び2号)あたりの月額給与等の月額額	<input type="radio"/> 未定 <input type="radio"/> 1円～2,000円未満 <input type="radio"/> 2,000円～4,000円未満 <input type="radio"/> 4,000円～6,000円未満 <input type="radio"/> 6,000円～8,000円未満 <input type="radio"/> 8,000円～10,000円未満 <input type="radio"/> 10,000円以上		
JAM事業所の技能研修会に参加した回数	<input type="text"/>		

① 2025年に取り組んだ事業所の特定技能外国人材の定着・技能向上の取組について、1つ以上選択してチェック

※企業ではなく貴事業所の取組について記載してください。

※選択肢にはない内容はその他を選択してください。

② ①でチェックを付けた特定技能外国人材の定着・技能向上の取組のうち、特に力を注いでいるものについて、内容と効果を記載

・ 内容…特定技能外国人材の定着・技能向上の取組内容を記載

➢ 例:2025年6月から、月2回程度日本語講座を受講させている

・ 効果…取組の効果や成果を記載

➢ 例:従業員との日常会話がスムーズになった。2025年10月に〇〇資格を取得した

※特定技能外国人材の定着・技能向上の取組の内容・効果ともに可能な限り定量的に記載してください。

③ 特定技能外国人材の定着・技能向上に関する数値を入力

※ 2025年12月末時点の内容に基づいて入力

作業4 追加報告事項の報告

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

● 「一時保存」を押すと、入力内容を保存できる

※「一時保存」を押した後に、「入力内容を確認する」を押すことを推奨

4つの項目のうち、2つ以上の項目に取組状況を入力、
また選択した項目によっては書類をアップロードし、
ページの下部にある「入力内容を確認する」を押して、作業5(P.48)へ進む

ア) 労働生産性の対前年伸び率の状況

● イ) 2025年(令和7年)における
設備投資(生産性向上・国内人材確保に資するもの)の状況

ウ) 2025年(令和7年)における
国内人材確保の取組の実施状況

エ) 2025年(令和7年)における
特定技能外国人材の定着・技能向上の取組の実施状況

【手順3-③】パターンC

作業5 入力内容を確認して、「送信する」を押して報告を完了

- 入力内容を確認の上、「送信する」を押して入力内容を送信してください。

▼ 取組実績報告フォーム(Web画面のイメージ)

賃上げ等の取組実績報告

基礎情報入力

事業所における工業製品製造業分野・特定技能外国人材の人数	特定技能1号 0,000人 特定技能2号 0,000人
事業所における特定技能外国人材の従事する業務区分	特定技能1号 機械金属加工 電気電子機器組立て 特定技能2号 機械金属加工 電気電子機器組立て
事業所における特定技能外国人材(1号及び2号)の国籍	ベトナム その他(内容が入ります)

実績入力

実績入力

2024年(令和6年)12月

従業員(45歳未満)	
所定内給与額(1か月分の支払総額)	000,000,000円
人数	0,000人
従業員一人あたりの平均給与額	000,000,000円
従業員(全体)	
所定内給与額(1か月分の支払総額)	000,000,000円
人数	0,000人
従業員一人あたりの平均給与額	000,000,000円

確認画面にて、入力した内容に間違いがないか確認
最下部に「送信する」ボタンがあるため、下までスクロールして入力内容を確認

当該年度中の特定技能外国人材(1号及び2号)あたりの月給換算での昇給額

賃上げなし

JAIM実施の試験対策講座に参加した回数

0,000回

戻る 送信する

入力内容を修正する場合、「戻る」を押して、再度入力

入力内容に間違いがなければ、「送信する」を押して、報告完了

【手順3-③】パターンC

作業6 マイページに戻り、「受付が完了しました」の表示があるか確認

- マイページ上で、賃上げ等の取組実績報告の受付が完了したことを確認してください。

1 ▼ 賛助会員マイページ(Web画面のイメージ)

The screenshot shows a web interface for JAIM members. At the top, there's a progress bar with four steps: '基礎情報入力' (Basic Information Input), '実績入力' (Achievement Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed). The '完了' step is highlighted with a blue circle and the number 1. Below the progress bar, the text reads: '2025年（令和7年）の賃上げ等の取組実績報告の受付を完了いたしました' (We have completed the acceptance of the wage increase etc. cooperation achievement report for 2025 (Reiwa 7)). It then says: 'ご登録いただいたメールアドレスに、受付完了のメールを送信しました。' (We have sent an email to the registered email address regarding the completion of acceptance). A note follows: '10分程度待ってもメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどをご確認の上、一般社団法人工業製品製造技能人材機構（JAİM）運営事務局（jimukyoku-jaim@jaim-skill.or.jp）までお知らせください。' (If you do not receive the email within 10 minutes, please check your spam folder, etc., and contact the JAİM Management Office (jimukyoku-jaim@jaim-skill.or.jp)). Another note says: 'ご報告内容に不明点等があった場合は、JAİM運営事務局よりご連絡させていただくがございますので、あらかじめご了承ください。' (If there are any unclear points in your report, we may contact you from the JAİM Management Office, so please understand in advance). At the bottom, there is a button labeled 'マイページに戻る' (Return to My Page), which is highlighted with a red dashed box and a red dot.

報告完了画面を確認し、マイページに戻る

2 ▼ 賛助会員マイページ(Web画面のイメージ)

The screenshot shows the JAIM member page header with the title '賛助会員' (Supporting Member) and the organization name '一般社団法人工業製品製造技能人材機構（JAİM）'. Below the header, there's a breadcrumb trail 'TOP > マイページ'. The main content area has a green box with a checkmark icon and the text: '本年度の賃上げ等の取組実績報告を受付しました' (We have accepted the wage increase etc. cooperation achievement report for this year). Below this, it says: 'ご報告内容に不明点等があった場合は、JAİM運営事務局よりご連絡させていただくがございますので、あらかじめご了承ください。' (If there are any unclear points in your report, we may contact you from the JAİM Management Office, so please understand in advance). This green box is highlighted with a red dashed box and a red dot.

マイページに、「本年度の賃上げ等の取組実績報告の受付が完了しました」との表示が出ているか確認

※上記の表示がない場合、報告内容が提出されていない可能性があります。「賃上げ等の取組実績報告フォームへ」をクリックして、報告内容を再度入力・確認・提出してください

以上で、パターンCの報告は完了です。

5. よくある御質問

- 基本操作に関する事 P.51
- 基礎情報に関する事 P.52
- 賃金実績報告様式に関する事 P.53
- 自社の給与管理ソフトから出力する書式に関する事 P.55
- 賃上げ基準に関する事 P.56
- 雇用形態等が変わらず継続して雇用している従業員に関する事 P.57
- 事業場内最低賃金に関する事 P.58
- 労働生産性の対前年伸び率に関する事 P.59
- 設備投資の状況に関する事 P.60
- 国内人材確保の取組の状況に関する事 P.61
- 特定技能外国人の定着・技能等向上の状況に関する事 P.62

3. よくある御質問 — 基本操作に関すること

Q1 「一時保存」ボタンを押さずに画面を閉じてしまった。入力した内容は復元する方法はあるか。

A1 一時保存を押さずに画面を閉じた場合、入力内容はすべて失われます。再度最初から御入力ください。

Q2 途中まで入力した内容を保存して、後で続きから入力するにはどうすればよいか。

A2 各ページ下部の「一時保存」ボタンを押すことで、入力内容を保存できます。
保存後、再度ログインすると、自動的に「一時保存」ボタンを押した時点のデータの続きから入力できます。

Q3 推奨ブラウザ以外(例:Internet Explorer、Android12等)でアクセスした場合、どうなるか。

A3 正常に動作しない場合があります。P.1に記載のある推奨ブラウザを使用してください。

Q4 報告フォームにログインできない。どうすればよいか。

A4 入力したIDやパスワードに誤りがないか御確認ください。
それでもログインできない場合は、問合せ窓口まで御連絡ください。

Q5 報告内容を提出した後に修正したい場合は、どのように手続すればよいか。

A5 提出後の修正は、基本的にできません。提出前の、入力情報の確認ページで内容に誤りがないかよく確認してください。どうしても修正が必要な場合、問合せ窓口にご連絡ください。

3. よくある御質問 — 基礎情報に関すること

Q1 特定技能外国人材の人数等は、いつ時点の情報を入力すればよいか。

A1 2025年12月末時点の情報を入力してください。

Q2 2025年12月末時点で、特定技能1号から特定技能2号へ在留資格変更申請中の場合、どちらで入力すればよいか。

A2 特定技能1号に該当するものとして入力してください。

Q3 2つ以上の業務区分に従事している場合、どのように入力すればよいか。

A3 従事している業務区分全てにチェックを付けてください。

3. よくある御質問 ― 賃金実績報告様式に関すること(1/2)

Q1 様式の「社員番号等」(A) の列には、何を入力すればよいか。

A1 様式の「社員番号等」(A) の列には、どの従業員の賃金実績を入力したかを管理するために必要な数字等を適宜入力してください。(A)の列は、入力せず、空欄のままにしておくことも可能です。

Q2 2024年12月に給与を支払った従業員が、2025年3月に退職した場合、様式には、どのように入力すればよいか。

A2 2024年12月の所定内給与(B)および年齢(C)に該当する数値を入力して、2025年12月の所定内給与(D)および年齢(E)は空欄のままにしてください。

Q3 2025年4月に従業員を新規採用した場合、様式には、どのように入力すればよいか。

A3 2025年12月の所定内給与(D)および年齢(E) に該当する数値を入力して、2024年12月の所定内給与(B)および年齢(C)は空欄のままにしてください。

Q4 従業員数が多く、様式に用意されている行では足りない場合、どうすればよいか。

A4 従業員数の分だけ、セルNo.(行)を増やして入力してください。

3. よくある御質問 ― 賃金実績報告様式に関すること(2/2)

Q5 P.11(手順2-①作業3)で、緑色セルがでないのはなぜか。

A5 P.10(手順2-①作業2)で賃上げ基準を達成した場合には、緑色セルは出ません。P.11～P.20は省略して、パターンA(P.21)に進んでください。
P.10(手順2-①作業2)で賃上げ基準を達成していないにもかかわらず、緑色のセルが表示されない場合、様式の数式が正しく動作していない可能性があります。
お手数ですが、P.9を参照のうえ、再度様式をダウンロードしてください。

Q6 P.11(手順2-①作業3)で、「雇用形態等に変更なし」とする従業員について、パートタイムからフルタイムに変更した従業員も除く必要があるか。

A6 パートタイムからフルタイムに変更した従業員を含め、雇用形態等に変更があった方は除いてください。

Q7 P.12(手順2-①作業4)で、桃色セルがでないのはなぜか。

A7 P.11(手順2-①作業3)で賃上げ基準を達成した場合には、桃色セルは出ません。P.12～P.26は省略して、パターンB(P.27)に進んでください。
P.11(手順2-①作業3)で賃上げ基準を達成していないにもかかわらず、桃色のセルが表示されない場合、様式の数式が正しく動作していない可能性があります。
お手数ですが、P.9を参照のうえ、再度様式をダウンロードしてください。

3. よくある御質問 ー自社の給与管理ソフトから出力する書式に関すること

Q1 賃上げ基準の提出資料として、給与管理ソフトから出力した書類をそのまま添付してよいか。

A1 必要な項目(事業所名、2024年12月と2025年12月の賃金実績であること、各従業員の年齢、各従業員の所定内給与額)がすべて記載されていれば、様式を使わずに提出可能です。
なお、従業員の氏名(個人情報)のみを黒く塗りつぶす等のマスキングを施すことを推奨いたします。

Q2 給与管理ソフトから出力した書式に一部項目(例:従業員の年齢)が記載されていない場合、追記してもよいか。

A2 給与管理ソフトから出力した書式に、足りない事項を手書きなどで追記いただくことは可能です。
必ずP.14に記載された項目全てが記載されていることを確認した上で、証跡として提出してください。

3. よくある御質問 ― 賃上げ基準に関すること

Q1 役員は、賃上げの対象に含まれるか。

A1 本報告における賃上げの対象は、労働基準法第9条の「労働者」に該当する方です。事業主、役員、家族従業員等は、基本的に対象外となります。

Q2 従業員の年齢は、どの時点の年齢を入力すればよいか。

A2 2025年(令和7年)12月末時点の年齢を入力してください。

Q3 賃上げ基準は、なぜ65歳未満の数値で確認するのか。

A3 従業員全体の賃上げ状況を改善していくことが基本となりますが、高年齢者雇用確保措置・高年齢者就業確保措置の導入により、特に65歳以上の従業員は短時間勤務等の雇用形態等の多様化の実態があることに鑑み、賃上げ基準の達成有無は「従業員(65歳未満)」の数値を対象として確認することとしています。

Q4 所定内給与額には、どのような項目が含まれるか。

A4 所定内給与額には、従業員に支給された現金給与額のうち、超過労働給与額(時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日出勤手当、宿日直手当、交替手当として支給される給与)を差し引いた額で、所得税等を控除する前の額を指します。年間で支払われる賞与や一時的、突発的な理由に基づいて支払われた給与は含まれません。

3. よくある御質問 — 雇用形態等が変わらず継続して雇用している従業員に関すること

Q1 なぜ「雇用形態等が変わらず継続して雇用している従業員」について報告を求めるのか。

A1 従業員数が少ない中小企業では、熟練者の退職を新卒採用で補った場合や、雇用形態の変更などがあった場合、雇用形態が変わらず継続して雇用している従業員に対して、着実に賃上げを行っていても、「従業員一人あたり給与支給額の対前年伸び率」が伸び悩むことが想定されます。そういった事業所の着実な取組を正しく評価・把握するため、「雇用形態等が変わらず継続して雇用している従業員」について報告を求めています。

Q2 「雇用形態等が変わらず継続して雇用している従業員」とは、どのような従業員か。

A2 2024年12月から2025年12月の間に、次のような変更なく、継続して雇用している従業員を指します。

- ・ 「正社員(正職員)」から「正社員(正職員)以外」への変更
- ・ 「正社員(正職員)以外」から「正社員(正職員)」への変更
- ・ 「一般労働者」から「短時間労働者」への変更
- ・ 「短時間労働者」から「一般労働者」への変更

Q3 部署異動や職種変更は、「雇用形態等」の変更に含まれるか。

A3 A2に該当しない変更は、「雇用形態等」の変更に含まれません。

3. よくある御質問 — 事業場内最低賃金に関すること

Q1 役員は、賃上げの対象に含まれるか。

A1 本報告における賃上げの対象は、労働基準法第9条の「労働者」に該当する方です。ただし、都道府県労働局長が、個別に減額特例許可を与えた労働者は除外されます。また、事業主、役員、家族従業員等は、基本的に対象外となります。

Q2 最低賃金には、どのような項目が含まれるか。

A2 最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づき、次のとおりです。

- 含めるもの：基本給、資格手当、職務手当等
- 含めないもの：残業代、休日出勤手当、通勤手当、家族手当、皆勤手当、臨時に支払われる手当(結婚手当等)等

Q3 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合、事業場内最低賃金は、どのように計算すればよいか。

A3 出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で割って、時間当たりの金額に換算します。

Q4 年俸制の場合、事業場内最低賃金は、どのように計算すればよいか。

A4 年俸額を12で割って月当たりの給与額を算出し、その値を、2025年12月の所定労働時間で割って、時間給に換算することが基本となります。ただし、年俸額に、臨時に支払われる賃金、賞与が含まれる場合には、それらの金額を差し引く必要があります。

3. よくある御質問 ― 労働生産性の対前年伸び率に関すること

Q1 労働生産性の報告数値や実績を裏付ける資料は、なぜ企業単位なのか。

A1 他の報告数値・資料とは異なり、労働生産性に関連する数値・資料は企業単位で作成することが基本であるためです。

Q2 損益計算書や貸借対照表は、秘匿性の高い情報が記載されている。本報告で提出しても、第三者に渡ったりすることはないか。

A2 御提出いただいた資料は、情報セキュリティ規程に基づき、適切に取り扱います。本報告以外の目的で使用することや、JAIM以外の第三者へ渡ることはありません。

Q3 P.42の「労働者数」には、役員は含まれるか。

A3 P.42の「労働者数」は、従業員給与の支給があった従業員の人数です。役員給与の支給対象者は含まれません。

3. よくある御質問 — 設備投資の状況に関すること

Q1 設備投資は、どのような内容が対象になるのか。

A1

設備投資には、以下の内容が含まれるものとします。

- ・ 国定資産に新たに付加された額(例:土地購入費を除く建物・整地・造成費 等)
- ・ その他の有形固定資産
- ・ 運搬仮勘定
- ・ ソフトウェアの新設計

本報告では、貴事業所が2025年中に行った、生産性向上・国内人材確保に資する設備投資が対象となります。具体的には、以下のような代表例が挙げられます。

- ・ 工場等の増改築等(例:女子更衣室の新設、従業員用駐車場の増設 等)
- ・ 機材の購入(例:最新型の機械、装置、工具、器具等の購入 等)
- ・ ソフトウェアの購入(例:勤怠管理ソフトの導入 等)

上記の代表例に該当しない内容でも、生産性向上・国内人材確保に資する設備投資がある場合、「その他」を選択し、具体的な内容(金額・内容・効果)をご報告ください。

なお、経費をかけずに、囲いや衝立のみで女子更衣室を作った、などのケースは、ウ)国内人材確保の取組に入ります。

Q2 設備投資の証拠書類は何を提出すればよいか。

A2

取組内容の証拠として、以下2点をご提出ください。

- ① 証拠書類(契約書、納品書、検収書、請求書、支払い証明書、取得時の財務諸表管理連携資料 等)
※PDFをパソコンに保存してアップロードをお願いいたします。
- ② 設備の写真

3. よくある御質問 ― 国内人材確保の取組の状況に関すること

Q1 国内人材確保の取組とは、どのような内容が対象になるのか。

A1

本報告では、競争力強化のための手段として多様性推進を掲げる「企業の競争力強化のためのダイバーシティ経営(ダイバーシティレポート)」(経済産業省)を参考として、以下のような代表的な取組を対象としています。貴事業所が2025年中に行ったものである必要があります。

- ・ 採用・育成・登用・定着の一環した人材戦略を策定する
- ・ シニア人材や主婦(主夫)層の活用など多様な人材を活用する方針を策定する
- ・ テレワーク、フレックスタイム制、育児・介護休暇制度等、柔軟な働き方を導入する
- ・ 自己啓発や育休等の多様な経験を積むことを推奨する
- ・ 多様な採用チャネルの活用、職場体験の実施などを行っている

上記の代表例に該当しない内容でも、同様に国内人材確保に資する取組を行った場合、「その他」を選択して、具体的な内容・成果をご報告ください。

Q2 「③事業所における人材状況」で報告する「従業員」には、役員は含まれるか。

A2

「③事業所における人材状況」で報告する「従業員」には、労働基準法第9条の「労働者」に該当する方に加え、事業主、役員、家族従業員等も含みます。

3. よくある御質問 ― 特定技能外国人の定着・技能等向上の状況に関すること

Q1 特定技能外国人の定着・技能等向上の取組とは、どのような内容が対象になるのか。

A1

本報告における特定技能外国人の定着・技能等向上に資する取組として、以下のような代表例が挙げられます。貴事業所が2025年中に行ったものである必要があります。

- ・ 日常の指導(OJT)による育成、社内での座学講習
- ・ 母国語での指導やマニュアルの翻訳
- ・ 各種資格試験受験料の会社負担や報奨金の支給
- ・ 講習会・勉強会の参加支援
- ・ 各種日本語試験受験料の会社負担や報奨金の支給
- ・ 日本語教室・講座の機会提供、情報提供
- ・ 社員との日本語による交流会

上記の代表例に該当しない内容でも、同様に特定技能外国人の定着・技能等向上に資する取組を行った場合、「その他」を選択して、具体的な内容をご報告ください。

Q2 自動計算で算出される「特定技能外国人材の定着率」とは、何か。

A2

2024年12月末と2025年12月末の各時点における特定技能外国人数に基づいて、貴事業所において特定技能外国人数がどれだけ維持されているかを示しています。

Q3

「③特定技能外国人材の定着・技能向上の状況」の技能検定および日本語試験の合格者数は、いつ時点の人数を報告すればよいか。

A3

2025年12月末時点の人数を報告してください。