

賃金支払実績確認表（時給制）に係る誓約書

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金における対象事業の賃金引上げの取組の申請に伴い、以下のいずれの項目にも誓約します。

- 「賃金支払実績確認表」（様式第9-3号）の記載項目の内容は全て事実に相違ありません。
- 支給申請時に提出した「賃金台帳」、「出勤簿」等の関係書類は事実に基づき、法令どおり正確に記載しています。
- 全ての労働者に支払われる時間当たりの賃金額が全ての期間において東京都の地域別最低賃金額以上です。
- 固定残業代等の時間当たり金額は法定の時間外労働の割増率に違反していません。また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金を追加で支給しています。
- その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守しています。
- 申請対象者の賃金引上げ後2か月間の各計算期間における時間当たり賃金額は、賃金引上げ前に比べて60円以上です。
- 就業規則等に規定している定期昇給外（臨時昇給又は定期昇給の上乗せ等）で実施しました。
- 本奨励金の賃金の引上げ申請対象者の経費に、国の「介護人材確保・職場環境改善等事業」補助金は含まれていません。
- 時間当たり賃金額は、賃金引上げ前後ともに常に東京都の地域別最低賃金額以上です。
- 賃上げ後の時間当たりの賃金額は、東京都の地域別最低賃金額の60円以上です。
- 申請対象者が非正規従業員の場合、奨励金対象事業登録日から起算して、1年以上の雇用期間が定められています。
- 上記が満たされなかったことにより、本奨励金の対象外や不支給決定の通知がなされた場合、その通知に従います。

令和 年 月 日

企業等の名称

代表者又は個人事業主の氏名

賃金支払実績確認表（時給制）

1. 奨励対象事業者名・賃金引上げ対象従業員の氏名

奨励対象事業者名	
対象従業員氏名	(人目)

2. 雇用形態

正規従業員 非正規従業員

3. 取組の実施形態

臨時昇給 定期昇給に加算（定期昇給月：月）
 賃金表の改定（ベースアップ） その他（）

4. 賃金の状況

※支給申請時に提出する賃金台帳をもとに作成してください。省略記載は認められません。

（1）引上げ前の賃金の状況（取組前直近の賃金計算期間）

	①	②	③	④=③/12	⑤=①+(②/④)
賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	時間額 (時給) (円)	毎月支払われる 諸手当（月給） (円)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)

（2）引上げ後の賃金の状況

	⑪	⑫	⑬	⑭=⑬/12	⑮=⑪+(⑫/⑭)	⑯=⑮-⑤
賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	時間額 (時給) (円)	毎月支払われる 諸手当（月給） (円)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)	時間当たり賃金 額の引上げ前か らの昇給額 (60円以上) (円)

5. 賃金の状況についての確認

（1） 賃金に係る根拠規定 【就業規則】第 条、【賃金規程】第 条、【規程名：】第 条

（2） 上記②、⑫の根拠条文 【就業規則】第 条、【賃金規程】第 条、【規程名：】第 条

（3） 上記③、⑬年間の総所定労働時間の算出方法 = (1日の所定労働時間 時間) × (年間の総所定労働日数 日)

（4） 時間当たり賃金額算出の際の年間の総所定労働日数 = 365日 - (年間所定休日数 日) = 日

※シフト制、変形労働時間制等の場合、年間所定休日数の確認資料として、年間休日カレンダーの提出が必要です。

※最低賃金の計算から除外される賃金は、時間外労働・休日労働及び深夜労働の手当（定額としてあらかじめ定めている場合含む）、
精勤手当、通勤手当等です。

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 賃金支払実績確認表 記入方法・留意点

対象となる従業員について、取組前直近の賃金引上げ前の額で支払われた給与と取組後賃金引上げ後の額で支払われた給与について、該当する賃金形態のシートに入力し、時間当たりの賃金額を算出してください。対象となる従業員一人につき賃金支払実績確認表を1枚作成してください。

算出した額については、引上げ後の時間当たり賃金額が引上げ前の時間当たり賃金額よりも60円以上引上げられていること、さらに東京都の地域別最低賃金の60円以上となっていることの2要件を満たすことが必要です。（他にも要件あり。詳細は募集要項をご確認ください。）

（留意点1）
・対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。賃金を計算する場合には、実際に支払われる賃金から以下の(1)～(7)を除外したものが対象となります。また、他に手当がある場合は、手当を合算して計算する必要があります。賃金項目は「就業規則」、「賃金規程」、「労働条件通知書（雇用契約書）」等の内容が一致していることを提出前に確認してください。

★時間当たりの賃金額に含まないもの

- (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- (3) 精勤手当、通勤手当及び家族手当
- (4) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- (5) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- (6) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- (7) 上記の他、実費補填であるものや、家族の有無や毎月の勤務状況により変動する以下の手当は賃金に含みません。
時間外労働手当（固定残業代を含む）、燃料手当、工具手当、本人の営業成績に応じて支払われる歩合給、食費を補填する食事手当、休日手当 等

（留意点2）
・複数の賃金制度を組み合わせている場合（基本給が日給制、手当が月給制など）は、以下の例のようにそれぞれの方法により計算した金額を合算し、最低賃金額及び引上げ前と引上げ後の差額を比較することになります。

複数の賃金制度が組み合わさっている場合の計算例

例えば、基本給が日給制で、手当（職務手当など）が月給制の場合

- ① 基本給（日額）→日給制の計算で時間額を出す
- ② 手当（月給）→月給制の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計します
- ④ ③と東京都の地域別最低賃金の60円以上であり、引上げ後の賃金額が引上げ前の賃金額よりも60円以上引上げられていることが必要です。（他にも要件あり）

（参考）
※年間の所定労働日数
365日 - 年間の所定休日数（日） = 年間の所定労働日数（日）

※年間の総所定労働時間
年間の所定労働日数（日） × 1日の所定労働時間（時間） = 年間の総所定労働時間

（注意）
・年間の所定休日は「就業規則」や「労働条件通知書（雇用契約書）」で定めた日です。
・その他記載事項を確認する書類（36協定書等）の提出を追加で求める場合があります。
・取組期限までに、賃上げの取組後2か月につき、賃金の支払いが完了していかなければなりません。