

賃金支払実績確認表（月給制）に係る誓約書

R7ー支

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。

- ☒必ず内容を確認し、
左の □ 全てに ✓ を記入してください。
- ☒記載項目の内容は全て事実と相違ありません。
- ☒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。

書類提出日（支給申請日と同日）を記入してください。
書類は提出期限までに提出してください。
【期限日（消印有効）・厳守】

令和 8 年 2 月 1 0 日

<個人事業主の場合>
事業所名や屋号を記載

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇〇

代表者又は個人事業主の氏名 自 署

賃金支払実績確認表（月給制）

1. 奨励対象事業者・賃金引上げ対象従業員

奨励対象事業者名	株式会社〇〇〇	
対象従業員氏名	飯田橋 太郎	(1人目)

フルネームで記入してください。

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（ペースアップ） ☐ 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	⑤	⑥=⑤/12	⑦=(①+②+③+④)/⑥
賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	基本給 (円)	役職 手当 (円)	住宅 手当 (円)	その他 手当 (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)
R6.8.1	180,000	50,000	30,000	20,000	1,960	163	1718
R6.8.31							

（2）引上げ

賃金規程等根拠に則って計算してください。 ④、⑭にみなし固定残業代は含みません。

	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯=⑮/12	⑰=(⑪+⑫+⑬+⑭)/⑯	⑱ = ⑰ - ⑦
賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	基本給 (円)	役職 手当 (円)	住宅 手当 (円)	その他 手当 (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)
R6.9.1	190,000	50,000	30,000	20,000	1,960	163	1,779	61
R6.9.30								
R6.10.1	190,000	50,000	30,000	20,000	1,960	163	1,779	61
R6.10.31								

5. 賃金の状況についての確認

60円以上であることを確認してください。

- （1） 賃金に係る根拠規定 【就業規則】第 15 条、【賃金規程】第 3 条、【規程名： ■■■■規程 】第 7 条
- （2） 上記④、⑭の根拠条文 【就業規則】第 21 条、【賃金規程】第 25 条、【規程名： ●●●●規程 】第 5 条
- （3） 上記⑤、⑮年間の総所定労働時間の算出方法 = （1 日の所定労働時間 8 時間）×（年間の総所定労働日数 245 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 120 日） = 245 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）、
精皆勤手当、通勤手当等です。