

賃金支払実績確認表(日給制)

1. 奨励対象事業者名・賃金引上げ対象従業員氏名

奨励対象事業者名	株式会社〇〇〇	
対象従業員氏名	九段下 花子	フルネームで記入してください。(1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

2、3は、該当項目に✓を記入してください。

- 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	⑤=③/④	⑥	⑦=⑥/12	⑧=①/⑤+②/⑦
賃金計算期間 上段: 始期 下段: 終期	日給 (円)	毎月支払われる 諸手当 (円)	1週間の 所定労働時間 (時間)	1週間の 総所定 労働日数 (日)	1日の 所定労働時間 (平均) (時間)	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)
R8.9.1	12,500	0	40	5	8	1,960	163	1,563
R8.9.30								

(2) 引上げ後の賃金の状況

賃金規程等根拠に則って計算してください。

	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮=⑬/⑭	⑯	⑰=⑯/12	⑱=⑪/⑮+⑫/⑰	⑲=⑱-⑧
賃金計算期間 上段: 始期 下段: 終期	日給 (円)	毎月支払われる 諸手当 (円)	1週間の 所定労働時間 (時間)	1週間の 総所定 労働日数 (日)	1日の 所定労働時間 (平均) (時間)	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)
R8.10.1	13,000	0	40	5	8	1,960	163	1,625	62
R8.10.31									

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。

- 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
- 上記②、⑫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
- 上記⑥、⑯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)
- 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。