

賃金引上げの取組に関する チェックリスト

～申請の前にチェックリストを使って、確認しましょう～

賃金引上げ前の準備

- ☐ 就業規則等に規定している定期昇給外（臨時昇給または定期昇給の上乗せ等）で実施しますか？
- ☐ 本奨励金で取り組まれた賃金の引上げは国、都または区市町村が実施する同一の事由と認められる他の助成金等を利用したものではありませんか？

時間単価の計算について

- ☐ 引上げ前は常に東京都の地域別最低賃金額を上回っており、かつ、引上げ後は常に東京都地域別最低賃金額を60円以上上回っていますか？
- ☐ 最低賃金の対象となる賃金は固定残業手当を除いて計算していますか？
（たとえ、毎月支払われるものでも対象外です）
- ☐ 残業手当の単価の計算方法は適正ですか？（「割増賃金の基礎となる賃金とは？」を参照）
※割増賃金の単価が労働基準法に規定された計算方法で算出されていないと賃金の未払いが生じることとなり奨励金が不支給となります

固定残業手当を支給しているケース

- ☐ 固定残業手当を導入している場合、賃金引上げ後は、固定残業手当も引上げ後の残業単価で計算した手当に引上げていますか？

未払い賃金の有無について

- ☐ 残業代を支給している場合、対象とすべき手当が含まれていない等により未払い賃金が発生していませんか？
※時間外割増賃金や深夜割増賃金、法定休日割増賃金の対象となる労働時間を正しく把握し適正な割増賃金が支払われている必要があります。
割増賃金の未払いがあると奨励金が不支給となります。

会社で使用する帳簿や書類について

- ☐ 法定に則った出勤簿・賃金台帳等で、適切な記載および管理がされていますか
※賃金台帳の必要項目（源泉徴収簿ではありません）
氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数（深夜・休日・残業時間を含む）、基本給および手当額、賃金控除額など
- ☐ 賃金台帳に記載された各手当は、賃金規程(就業規則等)で定められた手当と名称が一致していますか。名称が一致していない場合、内訳は明らかですか。
- ☐ 賃金支払実績確認表に記載する月平均所定労働時間は、時間外割増賃金を計算する際使用する月平均所定労働時間と同一の時間となっていますか
- ☐ 労働時間数（所定・深夜・休日・残業）は、出勤簿の記載と賃金台帳の記載とで一致していますか
- ☐ 出勤簿には、日々の出勤時刻・退勤時刻・休憩時間や所定休日・振替休日・代休等の記載がありますか

歩合給を支給しているケース

- ☐ 賃金規程(就業規則等)に計算式が記載されていますか
また、賃金規程(就業規則等)で定められた通りの計算式で支給されていますか

