

賃金支払実績確認表(時給制)

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	
賃金引上げ対象従業員	

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
 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。

(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 (円)

5. 賃金引上げ額についての確認

- 引上げ後6か月間の各計算期間における時間当たり賃金額は、引上げ前に比べて30円以上が上回っている。
 就業規則等に規定している定期昇外(臨時昇給又は定期昇給の上乗せ等)で実施した。
 時間当たり賃金額は、引上げ前と引上げ後ともに常に東京都の地域別最低賃金を上回っている。

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。対象となる従業員ひとりにつきひとつのシートを作成してください。

算出した額について、東京都の地域別最低賃金を上回り、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30円以上引上げられていることが必要です。（他要件あり。募集要項をご確認ください。）

※出来高払制の場合は、引上げ前1年分と引上げ後6か月のそれぞれの期間における平均の時間当たり賃金額を対象とします。

- (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。

★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) 精皆勤手当、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) このほか、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。

全員に一律に支給されない住宅手当、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、最低賃金額と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を上回り、引上げ後の賃金額が引上げ前の賃金額よりも30円以上引上げられていることが必要です。（他要件あり）