

賃金支払実績確認表(日給制)

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	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)

(2) 引上げ後の賃金の状況

	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 (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。