

賃金支払実績確認表(日給制)に係る誓約書

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。

- 「賃金支払実績確認表」(様式第9-4号)の記載項目の内容は全て事実と相違がない。
- 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る。
- 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を上回っている。
- 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ない。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る。
- 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る。
- 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30円以上上回っている。
- 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)で実施した。
- 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を上回っている。
- 賃上げ後の時間当たりの賃金額が、東京都の地域別最低賃金額を30円以上上回っている。
- 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る。
- 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適格となる場合がある。

上記の□全てに✓を記入してください。

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

令和 7年 4月 11日

個人事業主の場合
個人事務所の名称(屋号等)を記載してください。

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇〇

例: 企業等の名称 個人事務所名を記載

自署または記名捺印してください。

代表者又は個人事業主の氏名 代表取締役 しごと 花子 印

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	株式会社〇〇〇		
賃金引上げ対象従業員	九段下 花子	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
 賃金表の改定(ベースアップ) その他()

2、3は、該当項目に✓を記入してください。

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)
R6.8.1	12,500	0	40	5	8	1,960	163	1,563
R6.8.31								

(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 (円)
R6.9.1	13,000	0	40	5	8	1,960	163	1,625	62
R6.9.30									
R6.10.1	13,000	0	40	5	8	1,960	163	1,625	62
R6.10.31									

5. 賃金の状況についての確認

30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
- 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) 皆勤手当、通勤手当等

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。対象となる従業員一人につき1枚の確認表を作成してください。

算出した額については、**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、さらに東京都の地域別最低賃金を30円以上上回っていることの2要件を満たすことが必要です。**
(他にも要件あり。詳細は募集要項をご確認ください。)

- (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。賃金項目は「就業規則」、「賃金規程」、「労働条件通知書(雇用契約書)」等の内容が一致していることを提出前に確認してください。

★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。
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、最低賃金額及び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30円以上上回り、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。(他にも要件あり)

(参考)

※年間の所定労働日数

365日 - 年間の所定休日数(日) = 年間の所定労働日数(日)

※年間の総所定労働時間

年間の所定労働日数(日) × 1日の所定労働時間(時間) = 年間の総所定労働時間

- (注意)
- 年間の所定休日は「就業規則」や「労働条件通知書(雇用契約書)」で定めた日です。
 - 年間の所定休日を確認する書類(年間カレンダー等)の提出を追加で求める場合があります。
 - ※賃金台帳、出勤簿、労働条件通知書を確認して記入すること。