

賃金支払実績確認表(時給制)

1. 助成対象事業者・賃金引上げ対象従業員

助成対象事業者	
賃金引上げ対象従業員	

2. 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) 支援期間の前月及び前々月の時間単価

	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)
⑥引上げ前の基準に従って支払われた時間当たり賃金額(⑤)の平均：					

(2) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

	⑪	⑫	⑬	⑭=⑬/12	⑮=⑪+(⑫/⑭)	⑯=⑮-⑥
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)

3. 賃金引上げ額についての確認

- 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、引上げ前に比べて30円以上上回っている。
- 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。