

## 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

※交付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)
支 払 日	賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	時間額 (時給)	毎月支払われる 諸手当(月給)	年間の 総所定 労働時間	1か月の 所定労働時間 (平均)	時間 当たり 賃金額
		(円)	(円)	(時間)	(時間)	(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
支 払 日	賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	時間額 (時給)	毎月支払われる 諸手当(月給)	年間の 総所定 労働時間	1か月の 所定労働時間 (平均)	時間当たり 賃金額	時間当たり賃金額 の引上げ前からの 昇給額
		(円)	(円)	(時間)	(時間)	(円)	(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。
- 引き上げ前の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を上回っている。
- 引き上げ後の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を30円以上上回っている。