



ご協力ありがとうございました。

### 記載例

賃金締日	締日 ( 末 ) 日	支払日	当・翌月 ( 25 ) 日
支払日	時間外手当支払日	締日 ( 末 ) 日	支払日 当・翌月 ( 25 ) 日

☆割増賃金の算定基礎額 ( 160,000 円 ) = ( 150,000 円 ) + ( 10,000 円 )  
基本給 業務手当

#### 1 転換月以降で超過勤務を行っている月 (超過勤務の多い順に2つまで記入)

(① 4 月、② 7 月)

#### 2 上記月の残業手当支払額 (賃金台帳より転記願います)

① ( 4月 ) ( 14004 円 ) ← 1時間あたり ( 1167 円 ) A  
 ② ( 7月 ) ( 6780 円 ) ← 1時間あたり ( 1130 円 ) B

#### 3 上記1時間あたりの賃金額の求め方 就業規則 (又は賃金規定等) 第 27 条 就業規則上の計算式

月給 160000 円 ÷ ( 所定労働時間 ) × 1.25 = 割増賃金時間額 としている。  
 賃金規定第 27 条に記載あり

31 日の月	177.1 H	× 1.25 =	割増賃金時間額 としている。 賃金規定第 27 条に記載あり
30 日の月	171.4 H		
29 日の月	165.7 H		
28 日の月	160.0 H		

合致する必要があります。

上記 A の算出式 ⇒ 160000 ÷ 171.4 × 1.25 = 1166.860... ⇒ 1167 円/時

上記 B の算出式 ⇒ 160000 ÷ 177.1 × 1.25 = 1129.305... ⇒ 1130 円/時

#### 4 超過勤務時間の把握の仕方 (固定残業代制度を採用している場合もご記入ください。)

○何をもって把握していますか。→ ( タイムカード ) ・ 本人からの超過勤務申請 ・ その他 )

※その他の場合、具体的に記入願います。

#### 【チェックリスト】

上記資料どおり、適正に時間外手当を支払っている。( はい or いいえ )

上記  の場合 → 支給 (予定) 日 ( 月 日 )

上記超過勤務把握資料を添付している。

※資料と相違がある場合、その理由

(理由例) 始業より数分早く出勤、終業より数分遅く退勤しているため、タイムカード上の時間からその数分の誤差を省く形で計算している。

(理由例) 本人からの残業申請にて管理。総出勤時間を合計し、30分未満を切り捨てた時間で計算している。

総勤務時間 186時間26分 ⇒ 186時間で計算