

# 事業場内最低賃金の確認表

(業務改善助成金)

事業場名: \_\_\_\_\_

担当者名: \_\_\_\_\_

部署名: \_\_\_\_\_

電話番号: \_\_\_\_\_

FAX番号: \_\_\_\_\_

申請日: 令和 年 月 日 / 申請日直前の賃金支払日: 令和 年 月 日

賃金支払算定期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

1か月の平均所定労働時間: \_\_\_\_\_ 時間

別紙「注意事項」の注意点を踏まえたうえで、

- ・交付要綱第4条第1項第1号アに該当する場合は、引上げ後の事業場内最低に満たない労働者分の賃金について記載願います。
- ・交付要綱第4条第1項第1号イに該当する場合は、賃金を引き上げた労働者に係る引上げ前と引き上げ後の賃金について記載願います。

枠が不足する場合は、2ページ目をコピーしてご使用願います。

記入例	氏名 労働 太郎	昭和・平成 令和 25年4月1日	事業場内最低賃金引上げ ※別紙「注意事項」2参照 対象者 対象外	
	事業場内最低賃金の計算方法		※別紙「注意事項」4 参照	
		該当する手当等の名称	計 算 式	時間額
	(1)時間給			円
	(2)日給	基本給	日給 ÷ 1日の平均所定労働時間	円
	(3)月給	基本給 150,000 職務手当 20,000	月給 ÷ 1か月の平均所定労働時間 170,000 ÷ 163.3	1,041.02 円
	(4)歩合	営業手当	直近1年間の歩合給の総額 ÷ 総労働時間 135,000 ÷ 2,162	62.44 円
時間給または時間換算額((1)+(2)+(3)+(4)の合計)			1, 103.46 円	
労働者1	氏名	昭和・平成 令和 年 月 日	事業場内最低賃金引上げ ※別紙「注意事項」2参照 対象者 対象外	
	事業場内最低賃金の計算方法		※別紙「注意事項」4 参照	
		該当する手当等の名称	計 算 式	時間額
	(1)時間給			円
	(2)日給	基本給	日給 ÷ 1日の平均所定労働時間	円
	(3)月給	基本給	月給 ÷ 1か月の平均所定労働時間	円
	(4)歩合		直近1年間の歩合給の総額 ÷ 総労働時間	円
時間給または時間換算額((1)+(2)+(3)+(4)の合計)			円	

労働者	氏名	昭和・平成 令和 年 月 日	雇用年月日	事業場内最低賃金引上げ 対象者 対象外
	事業場内最低賃金の計算方法			※別紙「注意事項」4 参照
		該当する手当等の名称	計 算 式	時間額
	(1)時間給			円
	(2)日給	基本給	日給 ÷ 1 日の平均所定労働時間	円
	(3)月給	基本給	月給 ÷ 1 か月の平均所定労働時間	円
	(4)歩合		直近 1 年間の歩合給の総額 ÷ 総労働時間	円
時間給または時間換算額((1)+(2)+(3)+(4)の合計)				円
労働者	氏名	昭和・平成 令和 年 月 日	雇用年月日	事業場内最低賃金引上げ ※別紙「注意事項」2 参照 対象者 対象外
	事業場内最低賃金の計算方法			※別紙「注意事項」4 参照
		該当する手当等の名称	計 算 式	時間額
	(1)時間給			円
	(2)日給	基本給	日給 ÷ 1 日の平均所定労働時間	円
	(3)月給	基本給	月給 ÷ 1 か月の平均所定労働時間	円
	(4)歩合		直近 1 年間の歩合給の総額 ÷ 総労働時間	円
時間給または時間換算額((1)+(2)+(3)+(4)の合計)				円
労働者	氏名	昭和・平成 令和 年 月 日	雇用年月日	事業場内最低賃金引上げ ※別紙「注意事項」2 参照 対象者 対象外
	事業場内最低賃金の計算方法			※別紙「注意事項」4 参照
		該当する手当等の名称	計 算 式	時間額
	(1)時間給			円
	(2)日給	基本給	日給 ÷ 1 日の平均所定労働時間	円
	(3)月給	基本給	月給 ÷ 1 か月の平均所定労働時間	円
	(4)歩合		直近 1 年間の歩合給の総額 ÷ 総労働時間	円
時間給または時間換算額((1)+(2)+(3)+(4)の合計)				円

## 別紙「注意事項」

### (業務改善助成金)

#### 1. 労働者とは・・・

労働者とは、労働基準法第9条に定める労働者であり、「職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者」を言います。よって、アルバイト、パートタイム労働者等、期間を定めて雇用される者や通常の労働者と比べて短い時間で働く者も労働者に含まれます（事業主、専従役員は除きます）。

#### 2. 事業場最低賃金引上げ対象者とは・・・

上記労働者のうち、その事業場における雇入れ後の期間が3か月を経過した者であって、最も低い時間当たりの賃金額（事業場内最低賃金）が支払われる者で、交付要綱（別表第1）の申請コース区分ごとに定める第2欄の引上げ額を満たす者です。

なお、事業場内最低賃金を申請コース区分ごとに定める引上げ額以上引き上げた後に、時間当たりの賃金額がその額を下回る労働者がいる場合には、その者についても引き上げ後の最低賃金額まで引き上げることが必要となります。

#### 3. 対象となる賃金とは・・・

最低賃金の計算の対象となる賃金とは、労働基準法第11条に定める賃金であり、「賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの」を言います。基本給だけでなく、諸手当（職務手当、役職手当等）も対象となります。

ただし、以下の賃金は除外してください。

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③ 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（残業手当など）
- ④ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日出勤手当など）
- ⑤ 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（深夜手当など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

#### 4. 事業場内最低賃金の計算方法

時間当たりの賃金額(時間給または時間換算額)は、以下のように計算してください。

(1)時間給制の場合

時間給

(2)日給制の場合

日給 ÷ 1日の所定労働時間数

(3)月給制の場合

月給 ÷ 1か月平均の所定労働時間数

(4)歩合給制の場合

直近1年間の歩合給の総額 ÷ その期間の総労働時間数 (時間外・休日労働等を含む)

(5)上記(1)(2)(3)(4)が組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で各手当(職務手当など)が月給制の場合など

それぞれの計算で時間額を出し、それを合計した額

#### 5. 1か月平均の所定労働時間数とは・・・

1年間の所定労働時間の合計を、12ヵ月で割り、1か月あたりの平均の所定労働時間を算出したものです。

一般的には以下の計算式で求めます。

(※ 365日 - 年間所定休日数) × 1日の所定労働時間数 ÷ 12ヵ月

※うるう年の場合は366日になります。

<例> (365日 - 120日) × 8時間 ÷ 12ヵ月 = 163.3時間