

勤怠状況確認書

(H26. 11. 20)

事業所名 _____ 対象労働者氏名 _____ 第 _____ 期
賃金締切日 _____ 日締切 賃金支払日 (当月 ・ 翌月) _____ 日払

※残業手当や深夜割増賃金、最低賃金の計算方法について不明な点は、あらかじめ労働基準監督署にご相談ください。

① 賃金支払形態

※今回の支給対象期間中に契約内容に変更・更新があった場合は、新旧の契約内容がわかる書類を添付してください。

当初の内容	年 月 日変更	年 月 日変更
月給制 (基本月額 _____ 円)	基本月額 _____ 円	基本月額 _____ 円
日給制 (基本日額 _____ 円)	基本日額 _____ 円	基本日額 _____ 円
時給制 (時間額 _____ 円)	時間額 _____ 円	時間額 _____ 円
歩合制 (_____ 円)	_____ 円	_____ 円
その他 (基本月額 _____ 円)	基本月額 _____ 円	基本月額 _____ 円

(※欄が不足する場合は任意の別紙に記入し提出してください)

② 月給制の場合 今回の支給対象期間中の賃金が、最低賃金を上回っているかを確認してください。

注) 残業・休日出勤・深夜の割増手当や交通費、精皆手当・賞与・家族手当および臨時に支払われる賃金を除きます。

③ 残業手当時間額単価 : _____ 円
(上記単価の計算根拠 _____)

④ 第1期のみ 雇入れ日から最初の賃金締切日までの賃金の算出方法を記載してください。

⑤ 勤怠・労働時間に関する状況 ※有給休暇は、出勤日数や所定・総労働時間に含めてください。

日付	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /
支払日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
出勤日数	日	日	日	日	日	日	日
㉠所定労働時間※1	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
㉡欠勤・遅刻 早退・労災	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間
㉢残業時間 ※2	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
総労働時間 (休憩除く) ㉠-㉡+㉢	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間

※1 「所定労働時間」とは、就業規則や雇用契約書に定められた労働時間を指します。(休憩時間は含まれません)

※2 「残業時間」には所定労働時間を超えた労働時間、および休日出勤の時間を記入してください。

※3 シフト勤務の場合は、シフトで勤務予定としていた時間数を所定労働時間の欄に記入してください。

偽りその他不正の行為により助成金を受給し、又は受給しようとした場合は、助成金の返還又は不支給処分とし、その対象労働者に係る助成金の残りの支給対象期間分がある場合には、それらについても受給することはできません。さらに、以後3年間にわたり当該助成金のほか、各種助成金の支給を受けられなくなります。