時間給または時間換算額　賃金算出表

（様式７－５）【様式７：実績報告書に添付】

＊記載された金額や時間が賃金台帳等と一致しない場合は、補助金交付ができない可能性があります。

＊**役員、専従者従業員を除く全従業員分を提出してください。**（複数名いる場合は、本ページをコピーしてご提出ください。）

　以下に、労働者名を記入し、該当する賃金体系をチェックの上、「①直近１か月分の賃金台帳」に記載された賃金額と「②所定労働時間数」を記載して、「③時間給または時間換算額」を算出してください。その結果、以下の労働者が事業場内最低賃金の場合は、「④」に〇を記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【労働者名】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【賃金引上げ日】2024年　　月　　日 | | | | |
| 該当する賃金体系に  チェック | | ①直近１か月分の賃金台帳に記載された賃金額※１ | ②所定労働時間数  **下記〈表１〉から転記してください。※2** | ③時間給または  時間換算額(①÷②）  ※1※4 |
| □ | 時給制 |  | | 円 |
| □ | 日給制 | 円/日 | (A)　　　　　　　　　　　時間 | 円 |
| □ | 月給制 | 円/月 | (C)　　　　　　　　　　　時間 | 円 |
| □ | 年俸制 | 円※3 | (D)　　　　　　　　　　　時間 | 円 |
| □ | 歩合給制 | 円※3 | （E）　　　　　　　　　　　時間 | 円 |

※3　年俸制は年俸額・歩合給制は１年間に支払われた歩合給の総額

※4　補助事業の終了時点の岐阜県の地域別最低賃金を下回る場合は補助金交付できません。

④上記の労働者が事業場内最低賃金の場合、〇を記入してください。　　　　【　　　　　　　】

　　 ※１「時間給または時間換算額」の構成要素に算入されないもの**（限定列挙）**

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、

家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金（結婚祝賀金等）、役員手当

※2〈表１〉所定労働時間数を算出するための労働時間数の計算方法

（A）　　1日の所定労働時間数 （　　　　　）時間

（B）　　1年間の所定労働日数　　　　 （　　　　　）日間＝（３６５※－（１年の休日合計日数「　　日」）

（C）　　１ヶ月の平均所定労働時間数 （　　　　　）時間＝（D）÷１２

（D）　　1年間の所定労働時間数　　　 （　　　　　）時間＝（A）×（B）

（E）　　1年間の所定内・所定外含めた総労働時間数　　（　　　　　）時間  
（雇入れ１年未満の場合は、雇用されてからの期間）

**原則、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。**

**※閏年の場合は366で計算してください。**