（様式第９・別紙５）

**賃金台帳に「時間給」の記載がなく、「時間換算額」を算出する場合の算出根拠表【月給制のケース】**

**＊月給制の「対象労働者」がいる場合には、「月給制の対象労働者」全員分について、「時間換算額」算出の根拠資料として以下の表に記入の**

**うえ、「様式第９」および賃金台帳、引き上げ後の事業者内最低賃金額を追記または記載した就業規則等に添付して提出してください。**

　注：（１）該当する「月給制の対象労働者」ごとに、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」内の**最も「時間換算額」が低額となる賃金支払い時のもの**（１回）を、それぞれ記入してください。

　　　　 （２）「月平均所定労働時間数」（Ｂ）の算出方法は、【「対象期間（事業者内最低賃金引き上げ確認期間（６か月間））の合計所定労働日数」×「１日当たりの所定労働時間数」÷６（か月）】となります。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **氏名**  **生年月日**  **採用年月日** | **時間換**  **算額を**  **算出す**  **る賃金**  **対象月** | **算入対象となる構成要素** | | | | 算入対象でない構成要素 | | | | | **支給額合計**  **＊所得税や社会**  **保険料等の控**  **除前の額** | **月平均所定**  **労働時間数**  **(Ｂ)** | **時間換算額** |
| **一般名称** | **基本給** | **役職手当**  **・職務手当**  **その他** | **計(Ａ)** | 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 | 計 | **【Ａ／Ｂ】**  **＊この額を「様式**  **第９」の「時間**  **給または時間**  **換算額」欄に転**  **記** |
| **台帳上の名称**  **(複数の場合すべて列挙し、合算額を記入)** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |