

賃金台帳の注意事項

- ・賃金台帳に必要な記載事項が不足しているケースが多く発生しています。
- ・**必要な記載事項が確認できない場合、不備・差し戻しとなりますので、下記ご確認の上、申請をお願い致します。**

作成のポイント

! 【**全従業員**の賃金台帳を提出してください。パートやアルバイトも含まれます】

! 【労働基準法に定められている下記**10項目すべて**の記載が必要です】

①氏名	②性別	③賃金計算期間
④労働日数	⑤労働時間数	⑥時間外労働の労働時間数※
⑦休日労働の労働時間数※	⑧深夜労働の労働時間数※	⑨基本給や手当等の種類とその金額
⑩控除項目とその金額	※該当する時間数が無い場合は、 0 と記載してください。	

【サンプル】 賃 金 台 帳

雇 入 年 月 日	所 属	職 名	氏 名	性 別										
年 月 日 雇入			①	②										
③ 賃金計算期間	R5 6月分 6/16~7/15	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	合計
④ 労働日数														0
⑤ 労働時間														0
⑥ 時間外労働時間数														0
⑦ 休日労働時間数														0
⑧ 深夜労働時間数														0
⑨ 手 当	基 本 給													0
	所定時間外割増賃金													0
	職 務 手 当													0
	通 勤 手 当													0
	家 族 手 当													0
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑩ 控 除 額	健 康 保 険 料													0
	厚 生 年 金 保 険													0
	雇 用 保 険 料													0
	市 町 村 民 税													0
	所 得 税													0
	差 引 合 計 額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実 物 支 給 額													0
	差 引 支 給 額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

記入忘れが多いので注意！