

見本

③賃金台帳（例）

年 賃 金 台 帳											
生年月日	雇入年月日	所属	氏名	性別							
賃金計算期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
労働日数	20.0日										
①労働時間数	160.0時間										
②時間外労働	20.0時間										
休日労働	16.0時間										
深夜労働	16.0時間										
基本給											
時間外労働手当											
休日労働手当											
深夜労働手当											
通勤手当(課税)											
通勤手当(非課税)											
課税合計											
非課税合計											
総支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

なお、「月途中で雇用期間が終了となる」など以下①～③の場合は、日ごとの労働時間数が確認できるタイムシートや勤務報告書もあわせてご提出ください。

（例①：賃金の締め日と一致しない場合）

賃金の締め日が毎月20日の事業者において、6/1～11/30に雇用した対象者の報告
⇒6/1～11/20分については賃金台帳、11/21～11/30分はタイムシートの写しを提出

（例②：賃金台帳の作成が間に合わない場合）

賃金の締め日が毎月末日の事業者において、8/1～1/31に雇用した対象者の報告
⇒1/1～1/31分の賃金台帳の作成が2/10の提出期限に間に合わなければ、8/1～12/31分については賃金台帳、1/1～1/31分はタイムシートの写しを提出

（例③：月途中で雇用期間が終了となる場合）

本事業における有期雇用契約期間は12/15まで（計上できる労働時間は12/15まで）であるが、継続雇用となり、賃金台帳上の12月の賃金は12/1～12/30分である対象者の報告
⇒～11/30分については賃金台帳、12/1～12/15分はタイムシートの写しを提出