

定額給制の参考例

平成〇年〇月分 賃金日計表兼賃金台帳

(様式3)

日付	労働時間数				賃金 (通貨によるもの)										備考	基本日額		
	実労働時間		左のうち		基本給	出来高給	割増の対象となる手当				割増の対象とならない手当		臨時の給与	計		実物給与	扶養家族数	労働日数
	所定	時間外	深夜	休日			作業手当	時間外	深夜	休日	手当	手当						
1	8				23,000		2,000								25,000		(2) 所定 21日	
2	8	5	1		23,000		2,000	19,532	781						45,313		休日 2日	
3	8				23,000		2,000								25,000		(16) 202時間	
④	その他休																基本給	
⑤	法定休日																出来高給	
6	8	3			23,000		2,000	11,719							36,719		時間外	
7	8	1			23,000		2,000	3,907							28,907		深夜	
8	8	2			23,000		2,000	7,813							32,813		休日	
9	8	1			23,000		2,000	3,907							28,907		日々手当	
⑩	その他休																臨時の給与	
⑪	法定休日																実物給与	
11	8	2			23,000		2,000	7,813							32,813		月間手当その他	
⑫	法定休日																通勤費	
13	8				23,000		2,000								25,000		欠勤早退減額	
14	8	2	6		23,000		2,000	7,813	4,688						37,501		前回繰越金	
15	8		6		23,000		2,000		4,688						29,688		⑭ 支給総額	
16	8	1	6		23,000		2,000	3,907	4,688						33,595		雇用保険料	
17	8		6		23,000		2,000		4,688						29,688		健康保険料	
⑬	その他休		6	8	23,000		2,000		4,688	6,250					35,938		厚生年金保険料	
⑭	法定休日		6	8	23,000		2,000		4,688	8,750					38,438		所得税	
20	8				23,000		2,000								25,000		住民税	
21	8				23,000										23,000		⑮ 計	
22	(8)	有休			23,000										23,000		月間控除	
23	(8)	有休			23,000										23,000		通勤費現物分	
24	8				23,000										23,000		実物給与分	
⑮	その他休																次回繰越金	
⑯	法定休日																円	
27	6				17,250										17,250		⑰ 計	
28	8	1			23,000			3,594							26,584		差引支給額	
29	8	2			23,000			7,188							30,188		⑱ - (⑮ + ⑰)	
30	8				23,000										23,000		支払月日	
31	8				23,000										23,000		番号	
計	182 (16)	20	37	16	569,250		32,000	77,193	28,909	15,000					722,352		職種	
※																	型わく工	
																	氏名	
																	建設一路	
																	年齢	
																	49才	
																	性別	
																	男	
																	受領印	

注1. ※欄は、公共事業労務費調査票への転記のための処理欄とする。
 注2. 法定休日は◎、その他の休日は○で「日付」の欄の数字を囲む。有給休暇、代休、振替休日は当該日の「実労働時間」の欄にそれぞれ有休、代休、振替の文言を記入する。
 注3. 休日労働の場合には、通常の労働日の所定労働時間内の稼働時間数相当分を「所定」の欄に、同じく時間外労働時間相当分を「時間外」の欄に記入し、「休日」の欄には「所定」の欄と同一の時間数を記入する。

注4. 「割増の対象となる手当」の欄には該当する手当の合計額を記入し、その内訳を個々の手当ごとに「備考」の欄に記入する。「割増の対象とならない手当」も同様に記入する。
 注5. 日々徴収する所得税は当該日の税額を「備考」の欄に記入する。
 注6. 月単位で支給される月間手当の中に割増の対象になるものがあれば、その金額を加味して割増賃金を計算する。また割増の対象になる月間手当計と対象にならない月間手当計を、「割増の対象となる手当」と「割増の対象とならない手当」の1カ月計欄(最下段)にそれぞれ記入する。