

出来高給制の参考例

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	割増賃金				割増の対象とならない手当	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				手当	時間外	深夜	休日								
1	8					36,800									36,800		()所定 23日		
2	8	1				36,800		1,023							37,823		休日 / 日		
3	8		6			36,800			6,900						43,700		() 203時間		
④																	基本給		
⑤																	出来高給		
6	8		6			36,800			6,900						43,700		時間外		
7	8	1	6			36,800		1,023	6,134						43,957		深夜		
8	8		6			36,800			6,900						43,700		休日		
9	8	2	6			36,800		1,840	5,520						44,160		日々手当		
⑩																	臨時の給与		
11	6					33,000									33,000		実物給与		
⑫																	月間手当その他		
13	8					33,000									33,000		通勤費		
14	8	2				33,500		1,675							35,175		欠勤早退減額		
15	8					33,500									33,500		前回繰越金		
16	8	1				30,000		834							30,834		⑭ 支給総額		
17	8					33,500									33,500		雇用保険料		
⑮																	健康保険料		
⑯																	厚生年金保険料		
20	8					36,800									36,800		所得税		
21	8	2				36,800		1,840							38,604		住民税		
22	8					36,800									36,800		⑯ 計		
23	8					36,800									36,800		月間控除		
24	8					36,800									36,800		通勤費現物分		
⑳	8	1	8			36,800		1,023	8,178						46,001		実物給与分		
㉑																	次回繰越金		
27	8					36,800									36,800		㉒ 計		
28	8					36,800									36,800		差引支給額		
29	8	1				33,000		917							33,917		⑰ - (⑱ + ㉒)		
30	8	2				36,800		1,840							38,640		支払月日		
31	8					36,800									36,800		番号		
計	190	13	30	8		855,100		12,015	32,354	8,178					907,647		職種		
※																		氏名	

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。