

下記 2 点について必ずご確認ください

※書類に不備があった場合は、再提出をお願いする事もございます。

賃金台帳

月毎《賃金計算期間毎》の総実労働時間を手書きにて必ず追記してください。

賃金台帳にいかなる労働時間の記載（印字）がある場合でも、必ず手書きにて欄外の余白に『総実労働時間』を追記してください。（0 時間の場合も 0 時間と追記）

総実労働時間は時刻表記（「160：30」や、「160 時間 30 分」等）ではなく、時間数（「160.5」等）にて記載ください。端数が発生した場合は、小数点以下第 3 位を四捨五入し、第 2 位まで記載してください。

あわせて、手書きした総実労働時間のそばに必ず「総実労働時間」と明記してください。

※総実労働時間は、時間外・休日出勤を含みます。有給休暇は除きます。

追記例

年		平成27年												合計
月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	
支給日	8月15日	9月15日	10月15日	11月15日	12月15日	1月15日	2月15日	3月15日	4月15日	5月15日	6月15日	7月15日		
賃金計算期間	7/1 - 7/31	8/1 - 8/31	9/1 - 9/30	10/1 - 10/31	11/1 - 11/30	12/1 - 12/31	1/1 - 1/31	2/1 - 2/28	3/1 - 3/31	4/1 - 4/30	5/1 - 5/31	6/1 - 6/30		
勤 労 日 数	22 日	0 日	21 日	23 日	20 日	21 日	19 日	20 日	20 日	20 日	20 日	22 日		
総実労働時間数	179.50 時間	0.00 時間	168.00 時間	184.25 時間	162.00 時間	147.75 時間	168.00 時間	157.00 時間	162.00 時間	164.00 時間	171.00 時間	168.00 時間		
労働時間数	160.00 時間	0.00 時間	168.00 時間	160.00 時間	160.00 時間	144.00 時間	168.00 時間	157.00 時間	162.00 時間	164.00 時間	165.00 時間	168.00 時間		
休日労働時間数	16.50 時間	0.00 時間	0.00 時間	24.25 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	6.00 時間	0.00 時間		
早出残業時間数	3.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	2.00 時間	3.75 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間		
欠 勤 日 数	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日		
有給休暇残日数	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日		

雇用状況一覧

年単位変形労働時間制の場合、所定労働時間の記載は以下の点にご留意ください。

○所定労働時間は支払月毎に記載してください。

例) 月末締・翌月 10 日払の場合、7/1~7/31 の所定労働時間を「平成 26 年 8 月 ××× 時間」と記載

○所定労働時間は時刻表記（「160:30」や、「160 時間 30 分」等）ではなく、時間数（「160.5」等）にて記載ください。端数が発生した場合は、小数点以下第 3 位を四捨五入し、第 2 位まで記載してください。

○賃金計算期間の締日及び支払月と、その期間の所定労働時間が同一の労働者のみ 1 枚にまとめて記載可能です。それ以外の労働者がいた場合、複数枚に分けて作成し提出して下さい。

○同月に 2 回以上の支払いがあった場合、所定労働時間は支払いを行った月に合算して記載してください。

提出例

A・B 所定労働時間 A・Bどちらかを記入	《年単位変形労働時間制ではない場合》 ※所の通常の労働者の連当たり所定労働時間 (※別紙にて定められたフルタイム労働者の時間を記入)		週当たり	時間	※原則として40時間を超えることはありませんが、労基法施行規則第25条の2に定める特例事業場は44時間まで可です。また、林業以外の農林水産業に従事する場合は44時間を超えても可です。				
		平成26年 8 月 190 時間	平成27年 5 月 125 時間	平成28年 2 月 104.5 時間	平成28年 11 月 135 時間	平成29年 8 月 160 時間			
	平成26年 9 月 190.5 時間	平成27年 6 月 165 時間	平成28年 3 月 110 時間	平成28年 12 月 105 時間	平成29年 9 月 182.5 時間				
	平成26年 10 月 185.25 時間	平成27年 7 月 170.75 時間	平成28年 4 月 115 時間	平成29年 1 月 110.5 時間	年 月 時間				
	平成26年 11 月 115 時間	平成27年 8 月 160 時間	平成28年 5 月 130 時間	平成29年 2 月 95.5 時間	年 月 時間				
	平成26年 12 月 90.75 時間	平成27年 9 月 185.5 時間	平成28年 6 月 158.5 時間	平成29年 3 月 105.5 時間	年 月 時間				
	平成27年 1 月 120.5 時間	平成27年 10 月 180 時間	平成28年 7 月 165.75 時間	平成29年 4 月 115 時間	年 月 時間				
	平成27年 2 月 107.5 時間	平成27年 11 月 133 時間	平成28年 8 月 186.5 時間	平成29年 5 月 130 時間	年 月 時間				
	平成27年 3 月 125 時間	平成27年 12 月 108.5 時間	平成28年 9 月 176.5 時間	平成29年 6 月 165.5 時間	年 月 時間				
	平成27年 4 月 110 時間	平成28年 1 月 113.5 時間	平成28年 10 月 181.25 時間	平成29年 7 月 173 時間	年 月 時間				

※月毎の所定労働時間の内訳を証明する書類（協定書別紙カレンダー等）を、賃金台帳必要提出期間分添付してください。