○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。
締日・支払月とその期間の所定労働時間が異なる労働者がいた場合、複数枚に分けて作成し提出して下さい。
○翌月支払分を前倒して支払うなど、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。
○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、小数点以下第2位まで記載してください。

○年単位変形労働時間制の場合、こちらに記載してください。
○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、
9/1～9/30の所定労働時間を
「平成29年10月×××時間」と記載
※賃金台帳必要提出期間分の協定書別紙カレン

※A・Bどちらかを記入 所定労働時間					
B	《年単位変形労働時間制の場合》賃金台帳必要提出期間分の支払月毎の所定労働時間（賃金台帳必要提出期間分の協定書別紙カレンダー等の添付必要）	平成28年12月190時間	平成29年3月163.5時間	平成29年6月182.5時間	平成29年9月162時間	年月時間
		平成29年1月190.5時間	平成29年4月158.25時間	平成29年7月175.5時間	平成29年10月170.75時間	年月時間
		平成29年2月150.75時間	平成29年5月170時間	平成29年8月183時間	年月時間	年月時間

【注意事項】※提出漏れがないよう御協力をお願い致します。
賃金台帳必要提出期間分の総所定労働時間に対する総実労働時間が8割に満たない労働者については、
「欠勤理由等確認書」を作成し提出ください。（フルタイム労働者であった期間に限る）

対象労働者氏名 ※補充労働者を雇い入れた場合は、補充元労働者名を（）書きで付記	雇用契約期間 始期	雇用区分 ※新規雇用労働者又は再雇用労働者の区分		雇用形態（当該実績報告期間中にフルタイムから短時間に変更がある場合はフルタイムをチェック）		当該実績報告期間中の雇用状況												欠勤理由等確認書の提出 ※上記欠勤理由等確認書に関する「【注意事項】」を確認の上チェック	
						雇用形態の変更 ※フルタイムから短時間への変更に限る（短時間からフルタイムへの変更は「無し」にチェック）			離職			1ヶ月と1日以上の連続無給欠勤期間 ※暦上1ヶ月と1日以上連続して出勤がなく、その間の給与が支払われていない場合に記入							
								短時間への変更日			離職日	期間1 始期	期間1 終期	期間2 始期	期間2 終期	期間3 始期	期間3 終期		
例）新規雇用者A	H26.7.1	■ 新規	□ 再雇用	■ フル	□ 短時間	□ 無し	■ 有り	H29.5.1	■ 無し	□ 有り		H28.10.15	H29.1.20					□ 無し	■ 有り
例）新規雇用者B	H26.7.1	■ 新規	□ 再雇用	□ フル	■ 短時間	■ 無し	□ 有り		□ 無し	■ 有り	H29.5.31							■ 無し	□ 有り
例）新規雇用者C（Bの補充）	H29.6.1	■ 新規	□ 再雇用	□ フル	■ 短時間	■ 無し	□ 有り		□ 無し	■ 有り	H29.6.24							■ 無し	□ 有り
例）新規雇用者D（Cの補充）	H29.6.16	■ 新規	□ 再雇用	□ フル	■ 短時間	■ 無し	□ 有り		■ 無し	□ 有り		H29.6.25	H29.7.31					□ 無し	■ 有り
例）再雇用者E	H26.6.30	□ 新規	■ 再雇用	■ フル	□ 短時間	■ 無し	□ 有り		■ 無し	□ 有り								■ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り
		□ 新規	□ 再雇用	□ フル	□ 短時間	□ 無し	□ 有り		□ 無し	□ 有り								□ 無し	□ 有り

○誰の補充であるか、補充元労働者氏名を記載してください。
○繰り返し補充をされ、補充元労働者が複数名いる場合は、直前の補充元労働者氏名を記載してください。
○労働者氏名は必ずフルネームを記載してください。

○該当する場合、「有り」にチェックの上、日付を記載してください。
○該当しない場合は忘れずに、「無し」にチェックしてください。

○暦上１ヶ月と１日以上連続して出勤がなく、その間の給与が支払われていない場合、記載してください。
※欠勤開始日～復帰日の前日までの期間が対象です。（該当期間は支給停止）