

賃金台帳

事業場名：_____ 氏名：_____ 性別：_____ 雇入年月日：_____ 従事する業務：_____ 年：_____

支払月・支払日	賃金計算期間	労働日数	労働時間数	時間外・休日労働時間数	深夜労働時間数	基本給（円）	手当・賞与の種類	手当・賞与の額（円）	割増賃金（深夜など・円）	総支給額（円）	社会保険料（健保・年金）	雇用保険料	所得税	住民税・その他の控除	控除額合計（円）	差引支給額（円）
合計																

- 労働基準法41条により労働時間・休日の規定が適用されない人（農業に従事する人など）は、労働時間数と時間外・休日・深夜の労働時間数の記入を要しないとされています（労働基準法施行規則54条5項）。深夜割増の計算の根拠として、深夜労働時間数は書いておくとか確めやすくなります。
- 控除額（社会保険料・雇用保険料・所得税など）は、その年の料率や税額表で計算してください。記入例の雇用保険料は2026年度の農林水産の事業の労働者負担率（1,000分の6）で計算し、所得税などほかの控除額は架空の数字です。
- Excel では総支給額（基本給＋手当・賞与＋割増賃金）、控除額合計、差引支給額（総支給額－控除額合計）に計算式が入っていて、自動で計算されます。最下行に年間の合計が出ます。
- 手当が2種類以上あるときは、種類の欄に「通勤 5,000・家族 3,000」のように内訳を書き、額の欄には合計を書きます。
- 記入例の氏名・金額は架空のものです。賃金台帳は最後に記入した日などから起算して保存します（労働基準法109条・143条により当分の間3年間）。

賃金台帳（月別列形式）

事業場名：_____ 氏名：_____ 性別：_____ 雇入年月日：_____ 従事する業務：_____ 年：_____

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	合計
賃金計算期間														
労働日数														
労働時間数														
時間外・休日労働時間数														
深夜労働時間数														
基本給														
手当（ ）														
手当（ ）														
深夜割増賃金														
その他の割増賃金														
総支給額														
健康保険料														
厚生年金保険料														
雇用保険料														
所得税														
住民税														
その他の控除（ ）														
控除額合計														
差引支給額														
支払日														

- 厚生労働省の様式と同じく、項目を行に、月を列に並べた形式です。加入していない保険の行は空欄のままで構いません。
- Excel では総支給額（基本給～その他の割増賃金の合計）、控除額合計（健康保険料～その他の控除の合計）、差引支給額と、右端の合計の列に計算式が入っていて、自動で計算されます。行を足したり消したりすると計算の範囲がずれるので、項目名を書き換えて使ってください。