

賃金台帳（記入例）

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）
6月（7/15払）	6/1～6/30	22	165:00	－	6:00	181,500	通勤	5,000	1,650	188,150		1,129	2,500		3,629	184,521
7月（8/15払）	7/1～7/31	23	172:30	－	8:00	189,750	通勤	5,000	2,200	196,950		1,182	2,800		3,982	192,968
賞与（12/10払）							賞与	30,000		30,000		180	1,200		1,380	28,620
合計		45				371,250		40,000	3,850	415,100	0	2,491	6,500	0	8,991	406,109

- 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かめやすくなります。
- 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）。