

出勤簿(写)

被保険者証の			記号			番号						氏名																			
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

(出勤簿写の表示の方法) 出勤=出 有給=有 病欠=病 欠勤=欠 公休=公 早退=早

賃金台帳(写)

区分	月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分
賃金計算期間		～	～	～	～	～
労働日数		日	日	日	日	日
労働時間						
基本給区分とその単価	所定額	単価×基礎	単価×基礎	単価×基礎	単価×基礎	単価×基礎
基本賃金	円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円
諸手当	休日、時間外 手当	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円
	手当	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円
	手当	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円
	手当	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円	( × ) 円
欠勤控除額		△	△	△	△	△
総支給額						
参考事項	◎欠勤控除の計算方法を記入すること。					
上記のとおり原本と相違ないことを証明する。						
令和 年 月 日			事業所所在地			
			事業主氏名			

※ 注意事項

- 出勤簿写は請求期間の属する給与支払基礎期間について、また、賃金台帳写は請求期間の前月分から請求期間の属する月分までについて、くわしく記入して下さい。  
 例えば、請求期間 5月 9日～5月26日 ) である場合は、  
 4月分給与支払基礎期間 3月21日～4月20日 ) ○5月分、6月分の出勤簿写  
 5月分給与支払基礎期間 4月21日～5月20日 ) ○出勤簿写と4月分から6月分までの賃金台帳写  
 6月分給与支払基礎期間 5月21日～6月20日 ) が必要です。
- 賃金台帳写の手当欄は、事業所により手当の名称が異なりますので、手当の名称にあわせて適宜補正のうえ記載して下さい。なお、各欄の( )には、その月の各支給額の計算基礎を記入して下さい。
- 休んでも1か月の所定額がそのまま支給されたもの(欠勤控除、日割計算をしないもの)には、その手当の名称を○で囲んで下さい。
- 所定額欄には、その人が1か月間まるまる働いた場合に支給される額を記入して下さい。