

賃金集計表兼賃金台帳（様式4）の記入方法と参考例

（賃金集計表）

平成〇年 〇月分 賃金集計表兼賃金台帳

（様式4）

No. _____

賃金計算期間	10月1日から
賃金支払日	10月31日まで
賃金支払日	11月15日

⑧工事施工地名	岐阜都・道	1:2
	府・県	2:7
⑨		3:4
⑩		5:6

※	発注機関	名称	
	監督者氏名		㊦

※工事請負者名(元請)	〇〇建設株式会社
賃金支払事業主名	△△建設株式会社
賃金台帳の作成者氏名	台帳つけ代 ㊦

番号	職種 ※番号	氏名	性別	※年齢	扶養家族数	基本日額	労働日額	労働時間数				賃金		金 (通貨によるもの)				※㊤と㊦の中の基準内手当	実物給与														
								実労働時間		左のうち		基本給	出来高給	㊤割増の対象となる手当	㊥割増の対象とならない手当					(年間賞与等) 臨時の給与	(年間労働日数) 支払額計												
								所定	時間外	深夜	休日				手当	時間外	深夜					休日											
	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	32 33	34 35	36 37	38 39	40 41	42 43	44 45	46 47	48 49	50 51	52 53	54 55	56 57	58 59	60 61	62 63	64 65	66
①	3:3	型わく工	建設一路	男	49	3	230000	211820	2000	370160	596250	0	320000	77193	28909	15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②	1:9	トンネル特殊工	穴掘進	男	47	3	228000	231900	1300	30080	0855100	0	12015	32354	8178	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③	3:2	軌道工	軌道一直	男	44	4	230000	231920	1100	36080	299000	393400	260000	31127	29628	9200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

会社での整理番号を記入して下さい。

①のように該当するものを○で囲んで下さい

労働時間の欄は、0.1時間の単位まで記入できるようになっていますので、182時間30分の場合は「182.5」のように記入して下さい。

（「所定」の欄）
所定労働時間数を記入して下さい。有給休暇をとった場合には、有給休暇の時間数を含まない実労働時間を記入するとともに、その上段に有給休暇時間数を（ ）で外書きにして下さい。

（「時間外」の欄）
所定労働時間を超えて労働した時間数の合計を記入して下さい。（ただし、休日労働における所定外の労働時間数も含まれます。）

142頁以下をみて割増の対象となる「役付手当」とか「作業手当」などを記入して下さい。手当の種類が二つ以上ある場合には、その合計の額を記入し、その内訳を末尾の「備考欄」に記入して下さい。

深夜労働時間数に相当する額を記入して下さい。この場合、割増賃金の1.25相当分は時間外割増賃金として計算されていますので、ここでは、0.25に相当する金額となります。

休日労働時間数に相当する額を記入して下さい。この場合、割増賃金の1.0相当分は所定（基本給）で支払うので、ここでは0.35（法定休日）0.25（その他の休日）に相当する金額となります。

時間外労働時間数に相当する時間給（1.0相当分）及び割増賃金（0.25相当分）を記入して下さい。

142頁以下をみて割増の対象とならない「家族手当（家族数に応じて支給するもの）」や「通勤手当」などの合計金額を記入して下さい。手当の種類が二つ以上ある場合には、その内訳を末尾の「備考」欄に記入して下さい。

45頁をみて「慰労金」、「報奨金」などの臨時の賃金を記入して下さい。当該月に賞与を支給している場合には、「賞与」と書いてこの欄に記入して下さい。

当該月に支払われた賃金の合計を記入して下さい。

128頁以下をみて㊤の割増の対象となる手当と㊦の割増の対象とならない手当の中から基準内手当に該当する手当だけを引出して合算し、その額を記入して下さい。

6頁以下をみて「通勤定期券」や「食事」など、通貨以外で支給する実物給与を記入して下さい。

※（注）説明文中の頁数は「賃金管理の手引」頁数です。

〔注〕該当のない欄は0と記入して下さい。