

賃金台帳

常時使用される労働者（様式第20号の欄）・1人1年

年	年	氏名		性別		雇入年月日	年	月	日	業務の種類						
項目		1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	賞与等（月）	賞与等（月）	合計
賃金計算期間																
時間	労働日数															
	労働時間数															
	休日労働時間数															
	早出残業時間数															
	深夜労働時間数															
支給	基本賃金															
	所定時間外割増賃金															
	通勤手当															
	〇〇手当															
	〇〇手当															
	小計															
	臨時の給与															
	賞与															
合計																
控除	健康保険料															
	介護保険料															
	厚生年金保険料															
	雇用保険料															
	所得税															
	住民税															
	〇〇（協定による控除）															
控除額計																
実物給与（評価額）																
差引支給額																
支払日																
領収印																

賃金を支払うたびに、遅滞なく記入します（労働基準法 第108条）。記入する事項は同法施行規則 第54条、様式は第55条（常時使用される労働者は様式第20号）。最後に記入した日から5年間（当分の間は3年間）保存します（法 第109条・附則 第143条、規則 第56条）。