

「事業所名」の記入
+ 事業所印を押
印願います。

記入例

事業所名

(有)大多喜商店(印)印

事業内容

雑貨製造・小売

賃金×日 末日

支払日 翌月15日

氏名	雇用形態	令和4年4月1日～令和5年3月31日		賃金支払状況(令和4年4月1日～令和5年3月31日)														計
		取得日	退職日	4月	5月	6月	7月	賞与6月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与12月	1月	2月	3月	
青木 弘一	正社員・パート・その他			239,750	239,750	239,750	239,750	80,000	239,750	241,750	241,750	241,750	241,750	200,000	241,750	241,750	241,750	3,171,000
石川 二郎	正社員・パート・その他			240,400	240,150	246,030	230,000	50,000	240,150	234,000	232,500	230,000	240,400	120,000	230,000	230,000	235,800	2,999,430
宇山 三久	正社員・パート・その他		R3.9.31	200,100	201,150	189,000	199,500	80,000	210,300	200,100	197,000							1,477,150
江川 四朗	正社員・パート・その他	R4.1.1														185,000	185,000	370,000
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
計				680,250	681,050	674,780	669,250	210,000	690,200	675,850					471,750	656,750	662,550	8,017,580

従業員さんが対象期間中(令和4年4月1日～令和5年3月31日の間)に「入社」或いは「退社」した場合には、入社日及び退社日をご記入ください。

従業員さんの雇用形態で当てはまるものに○をつけてください。また、対象期間中(令和4年4月～令和5年3月中)に賃金の支払が発生した従業員を新たに雇用した場合は、その旨併せてご記入願います。
※「その他」=日雇、季節労働者等

毎月の支払賃金額をご記入ください。
ex) 賃金翌月15日払の場合
7月分給料 → 8月に支払
= 当用紙の8月欄に記入
「賃金」とは、労働の対価として支払われるものをいい、基本給、残業代の他、通勤手当、家族手当、役職手当等の諸手当も賃金に含まれます。

給与支払明細書
2022年04月
青木 弘一様

労働日数	自 2021年04月01日 至 2021年04月30日	24日
労働時間	180時間	
所定時間外労働	2時間	
支	基本給	210,000円
	時間外	22,750円
給	役職手当	5,000円
		円
額		円
	非課税通勤費	2,000円
合計	239,750円	
控	所得税	3,000円
	住民税	2,000円
	健康保険	4,000円
	厚生年金	4,000円
	雇用保険	700円
除		円
		円
額		円
	合計	13,700円
差引支給額	226,050円	

各従業員さん毎の横計と、総合計(最下段)をご記入ください。

(注意!) 賃金支払状況欄に記載する金額は、「差引支給額」ではなく、『総支給額』の金額ですので記入の際にはご注意ください。

※当用紙の記入方法等についてご不明な点がございましたら、商工会(担当: 笹子/82-2538)までご連絡ください。
※労働者の数が多い場合は、当用紙をコピーしてご利用ください。