時間給・日給の社員向け賃金台帳

社員No	部署	氏名

賃金計算期間		月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	合計
計算方法														
勤務日数（日）														0
勤務時間（時間）														0
単価（円）														
残業代（手入力）														0
手当														0
														0
														0
														0
														0
														0
合計給与														
控除額	所得税													0
	雇用保険料													0
														0
														0
														0
														0
控除合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引支給額														
領収者印		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	

入力：黄色の「計算方法」で日給／時給を選択。単価（円）と、日給は勤務日数、時給は勤務時間を入力します。

計算：日給は単価×勤務日数、時給は単価×勤務時間に、残業代・手当を加算。残業代は別途計算した金額を入力します。

確認：「要確認」は計算方法または必須入力が未確定。対象月の入力を確認してください。0円・0日は数値の0を入力します。