

賃金台帳

様式第20号（常時使用される労働者）

氏名		性別	
所属・職種		雇入年月日	
賃金締切日・支払日		対象年	

賃金計算期間	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	基本賃金	所定時間外割増賃金	手当（通勤手当など）	臨時の給与・賞与	合計	控除額 社会保険料等	控除額 所得税・住民税	実物給与
年計													

記載のしかた：氏名は労働者番号に代えることができます。残業・休日労働が深夜に及んだときは、深夜の時間数を深夜労働時間数の欄にも記入します。実物給与の欄には、その期間に支給した現物の評価額を種類ごとに記入します（様式第20号の記載心得）。

臨時の給与・賞与の欄には、決算手当などの臨時の賃金（記入例は3月）と賞与（7月・12月）を記入し、そこから控除した社会保険料・所得税も同じ行の控除額に含めています。合計と年計は Excel が自動で計算します。

保存：賃金台帳は、最後に記入した日（賃金の支払期日のほうが遅ければ支払期日）から5年間（経過措置により当分の間は3年間）保存します（労働基準法109条・附則143条、施行規則56条）。