

ご注意： 時給・日給月給で働いていた方は、この用紙をご利用できません。
職安で確認されるため、賃金台帳と出勤簿(タイムカード)のコピーが必要です。

月給計算の退職者の給与賃金月額を、給料計算の締切日ごとに、総支給額を記入してください。

(賃金台帳のコピーを送って頂ければ、記入の必要はありません。)

- i. 賞与等の臨時的な給与は含めない。
- ii. 1年以上働いている人の場合は、退職日前12ヶ月分の給与(11日未満の出勤月があればその月分追加)と、給料の締切日と退職日が違う場合は、退職日までの端数分の給与を記入。
- iii. 1年未満しか働いていない人の場合は、退職日までのすべての給与を記入。
- iv. 総支給額とは、手取額ではなく、給与から税金・預り金等を差し引く前の支給総額です。

従業員名: _____

ここのみ退職日を記入。

給与計算期間	給料計算の締切日	基礎日数	給与 (総 支 給 額)
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
5 年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
10 年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
年 月 日 ~	月 日	日	円
15 年 月 日 ~	月 日	日	円