（R２．１．６）

勤 怠 状 況 等 確 認 書

事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　対象労働者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　第　　期

賃金締切日＿＿＿＿日締切　　賃金支払日（ 当月 ・ 翌月 ）　　日払

賃金支払形態（当初の内容）　（ 月給 ・ 日給 ・ 時給 ・ その他 ）　　円

年　月　日変更　（ 月給 ・ 日給 ・ 時給 ・ その他 ）　　円

※今回の支給対象期間中に契約内容に変更があった場合は、新旧の契約内容が分かる書類を添付してください。

期間	/ ～ /	/ ～ /	/ ～ /	/ ～ /	/ ～ /	/ ～ /	/ ～ /
支払日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
出勤日数	日	日	日	日	日	日	日
①所定労働時間※１	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
②欠勤・遅刻早退等	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間
③残業・休日出勤等※２	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
総労働時間(①－②＋③)	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
総支払賃金額※３	円	円	円	円	円	円	円

㊟休憩時間は所定・総労働時間に含まれません。

有給休暇は出勤日数や所定・総労働時間に含めて記入してください。

※１　「所定労働時間」とは、就業規則や雇用契約書に定められた労働時間を指します。
シフト勤務の場合は、シフトで勤務予定としていた時間数を所定労働時間の欄に記入してください。

※２　「残業時間」には所定労働時間を超えた労働時間、および休日出勤の時間を記入してください。

※３　総支払賃金額には通勤手当、家族手当等、各種手当を含めた総支払賃金額を記入してください。

労働局記載欄（以下記入の必要はありません）

□ **週平均労働時間**　　時間 × $\frac{7日}{日}$ ＝　　時間／週

□ **週平均支払賃金額**　　円 × $\frac{7日}{日}$ ＝　　円／週　≧　　円

□ **最低賃金割れ**　　（最低賃金×３０）

□ **残業手当支払**