

ととのえましょう！



法定帳簿

労働基準法では労働者を雇用する事業者に対して、労働者名簿や賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇取得管理簿を法定帳簿として整備し、保存することを義務付けています。

企業には、これらの法定帳簿を正しく作成し運用することで、適正な労務管理を行っていくことが求められています。



労働基準法で規定された代表的な4帳簿

賃金台帳

賃金計算の基となる基本帳簿

- ・事業場ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数（深夜・休日・残業時間を含む）、基本給及び手当額、賃金控除額など



労働者名簿

旧工場法時代から存在する古参の帳簿

- ・事業場ごとに作成する必要あり
- ・労働者ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務、雇入年月日、退職年月日など



出勤簿（労働時間を記録した帳簿）

法条文には明記されていない隠れ帳簿

- ・厚労省のガイドラインにより「労働関係に関する重要な書類」として明記
- ・記載項目は、氏名、出勤日、出勤日毎の始業・終業時間、休憩時間、残業時間など



年次有給休暇管理簿

NEW!

平成31年4月から追加された新入り帳簿

- ・労働者ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は取得日、付与日、日数
- ・管理簿の様式は任意のもので可
- ・登場してから日が浅いため、知名度はまだ低い



上記帳簿の保存年限はいずれも3年間です。

規定に違反した場合には罰則が適用されることがあります（年次有給休暇管理簿を除く）。

《法定帳簿に関して多く見られる指導事項は裏面をご確認ください》



法定帳簿に関してよくある指導事項

賃金台帳に関して

- 保存年限未了の賃金台帳を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…最後の記入の日から起算して3年間の保存が必要
- 賃金計算期間（〇月分、〇月〇日～〇日など）の記載がない
- 労働時間数、残業時間数、深夜労働時間数などの記載がない（特に残業時間）
- 台帳に性別が記載されていない
- 事務委託した会社や社会保険労務士に台帳を預けており、すぐに確認できない



労働者名簿に関して

- 退職者の労働者名簿を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…退職の日から起算して3年間の保存が必要
- 退職者の名簿に退職年月日や退職事由を記載していない
- 名簿に履歴が記載されていない
- 名簿に本籍が記載されたままとなっている（平成9年法改正で必須項目から削除）



出勤簿（労働時間を記録した帳簿）に関して

- 保存年限未了の出勤日を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…出勤簿を必要とする業務が完了した日から起算して3年間の保存が必要
- 押印など出退勤の確認のみで、始業・終業時間が記録されていない
- 中抜けを認めている場合や随時休憩を取得させている場合に休憩時間の記載がない



年次有給休暇管理簿

- 作成義務を知らないため未作成である
- 年次有給休暇の付与日（＝基準日）と付与日数の記載がされていない
- 具体的な取得日が記載されていない



以上は指導の一例です。

同種の問題が発生していないか社内点検を進めましょう！