



# 小栗キャップの News Letter

税理士法人STR 代表社員・税理士 小栗 悟

名古屋本部 〒450-0001 名古屋市中村区那古野 1-47-1 名古屋国際センタービル 17F

TEL : 052-526-8858 FAX : 052-526-8860

岐阜本部 〒500-8833 岐阜県岐阜市神田町 6-11-1 協和第二ビル 3・4 階

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

Email: [info@str-tax.jp](mailto:info@str-tax.jp) <http://www.str-tax.jp>

2024年10月10日(木)

## 労働基準法の代表的な帳簿とは

### 労働関係帳簿は労働時間や賃金払いに必須

労働者を使用していると労働者名簿等の帳簿の作成や保存が必要です。各種の帳簿は労働時間管理や賃金支払い等には欠かせないもので、事業主には正しく作成・運用することが求められています。

### 義務付けられている法定4帳簿

労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇管理簿は法定4帳簿とも言われていて作成が必要です。

#### ① 労働者名簿 (労基法 107 条)

労働者名簿は、本社や支店の各事業場において使用する労働者ごとに作成します。

労働者名簿には、氏名、生年月日、学歴や職歴、性別、住所、従事する業務、雇入年月日、退職年月日と退職理由等の項目を記載します。

#### ② 賃金台帳 (労基法第 108 条)

賃金台帳は雇用される労働者について作成します。氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、時間外労働、深夜労働、休日労働の時間数、基本給、諸手当の種類と金額、控除項目と金額等の項目を記載します。

#### ③ 出勤簿

出勤簿は労基法上には明記されていません。「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に

おいて労基法の 109 条の「その他労働関係に関する重要な書類」に該当する書類とされています。労働安全衛生法 (第 66 条 8 の 3) でも出勤簿の作成と労働時間の把握をすることが事業主に課されています。

出勤簿には氏名、出勤日、出勤日の始業・終業時刻、休憩時間、時間外労働時間を記載します。労基法で労働時間の規定が適用除外とされている管理監督者は労働時間の記載は必要ありませんが、労働時間の把握は必要とされています。

#### ④ 年次有給休暇管理簿

平成 31 年 4 月に実施された年 5 日の年次有給休暇取得義務化に伴い新たに作成義務が課されました。氏名、付与日、付与日数、取得日などを記載します。

前述の 4 帳簿の保存期間は 5 年間とされていますが当面は 3 年間とされています。他に雇入れ、解雇、災害補償、賃金、労働関係重要書類も保存が義務付けられ、デジタルデータによる保存も認められています。



賃金台帳は  
国税通則法  
では 7 年保  
存とされて  
います