3 労働者名簿・賃金台帳

(1) 労働者名簿 (労働基準法第 107条)

使用者は、事業場ごとに、次の①から②の事項を記載した労働者名簿を作成しなければなりません。

- ① 氏名 ② 生年月日 ③ 履歴 ④ 性別 ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類(常時使用する労働者数が30人以上の事業場に限る。)
- ⑦ 雇入の年月日
- ⑧ 退職の年月日及びその事由(退職の事由が解雇の場合、その理由を含む。)
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

(2) 賃金台帳 (労働基準法第 108 条)

使用者は、事業場ごとに、次の①から⑧の項目を記載した賃金台帳を作成し、賃金の支払いの都度、記入する必要があります。

- ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数
- ⑥時間外労働時間数、休日の労働時間数、深夜労働時間数 ⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ⑧賃金の一部を控除した場合は、その額
 - ※日雇い労働者(1 箇月を超えて使用される者を除く。)は③、労働基準法第 41 条の労働時間等の適用除外者については⑤及び⑥について記入することを要しません。

様式第20	号(第5	5条)														_			
任	賃金計算	期間	3	(O年1月分	0	年2月分	C	年3月分	〇年	月分	〇年	月分	〇年	月分		氏名		
賃			4)	24日		20日		25日		日		日		日]	1		
	(総)労働時間数 5				200時間	1	60時間		210時間		時間		時間		時間				
	(内)休日労働時間数			(2E	3)16時間	O時間		(2日)16時間		時間		時間		時間		長			
金台	(内)早出	残業時間数	<u>t</u> 6		8時間		O時間		18時間		時間		時間		時間		野		
	(内)深夜	労働時間数	t	O時間			O時間		時間		時間		時間		時間		与		
	基本賃金			0	000円	00	000円	00	円 000		円		円		円		太		
	所定時間外割増賃			0	000円	000円 0000円 0000円								郎					
	手	職務 手当		0	円 000	00	円 000	00	円 000										
	当		通勤 手当	0	000円	00	0000円	00	000円										
帳	小計			0	000円	00	000円	00	円 000								性別		
	非課税分	賃金額		0000円		0000円		0000円								2			
אנווי	臨時の給	与														_	男		
	合	合 計		0	000円	00	000円	00	円 000										
	社	社 健康保険 控保 厚生年金保険 雇用保険		0000円		0000円		0000円									所属		
	控促			0000円		0000円		0000円											
	除除	雇用保険		0000円		0000円		0000円								1 .	製造		
	料	小	計	0	円 000	00	000円	00	200円								造		
	差引残			0000円		0000円		0000円		円		円		円			課		
	控	控所得税		0000円		0000円		0000円											
	金市町村民和		税	8	00円	00	円 000	00	000円								職名		
	除	除小計		0															
	実物給与	実物給与 差引支払金					_				_						ız		
	差引支払				0000円		0000円		0000円		円		円		円		係 長		
	全百	領収印		〇月	印	〇月	印	O月	印	月	印	月	印	月	印				
	id 4X Lin		O目	Hì	O目	Hì	O目	Ηì	日	Eli	日	日	日	Elı					

〇労働者名簿と賃金台帳は合わせて調製することが可能です。(**労働基準法施行規則第55条の2**)

○本社、支店、工場など、一つの企業で複数の事業場が存在する場合も各事業場において労働者名簿、 賃金台帳を備え付ける必要があります。

本社等で一括してパソコンで作成・保存することは差し支えありませんが、閲覧、提出が必要な場合に、データを、事業場ごとに取り出せるようなシステムにしておくことが必要です。