

### 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⑨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55条）

賃金台帳	賃金計算期間 ③		○年1月分	○年2月分	○年3月分	○年 月分	○年 月分	○年 月分	氏名
	(総)労働日数 ④			24日	20日	25日	日	日	
(総)労働時間数 ⑤			200時間	160時間	210時間	時間	時間	時間	
(内)休日労働時間数			(2日)16時間	0時間	(2日)16時間	時間	時間	時間	
(内)早出残業時間数 ⑥			8時間	0時間	18時間	時間	時間	時間	
(内)深夜労働時間数			0時間	0時間	時間	時間	時間	時間	
基本賃金 ⑦			○○○○円	○○○○円	○○○○円	円	円	円	
所定時間外割増賃			○○○○円	○○○○円	○○○○円				
手当	職務手当		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	通勤手当		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
小計			○○○○円	○○○○円	○○○○円				性別 男
非課税分賃金額			○○○○円	○○○○円	○○○○円				
臨時の給与									② 所属 製造課
合計			○○○○円	○○○○円	○○○○円				
社会保険料	健康保険		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	厚生年金保険		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	雇用保険		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
小計			○○○○円	○○○○円	○○○○円				
差引残			○○○○円	○○○○円	○○○○円	円	円	円	職名 係長
控除	所得税		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	市町村民税		○○円	○○○○円	○○○○円				
	小計 ⑧								
実物給与									
差引支払金			○○○○円	○○○○円	○○○○円	円	円	円	
領収	印	○月 ○日	印	○月 ○日	印	○月 ○日	印	○月 ○日	印

○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必要があります。