

労務管理の法定三帳簿とは？

Q、事業所に備え付ける法定三帳簿とはどのようなものですか。

A、法定三帳簿とは、労働基準法に基づき、労働者の労務管理を適切に行うための重要な3つの帳簿（労働者名簿・賃金台帳・出勤簿）のことをいいます。

これらの帳簿類は3年間保存しなければなりません。労働関係の書類をきちんと作成保存しておくことは、労使間の無用なトラブルを防ぐ意味でも重要です。

労働者名簿▼正規、非正規、パートタイマーなど雇用形態に関係なく従業員の入社時に1人1枚作製します。労働者名簿に記載する内容は氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務の種類、雇用年月日、退職年月日及びその事由など、個人情報に記載します。労働者名簿に記入すべき事項に変更があった場合は遅滞なく訂正しなければなりません。

賃金台帳▼氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間、時間外労働・休日労働及び深夜労働の時間数、基本給、手当その他の賃金種類ごとにその額、賃金の一部を控除した場合はその額を記載します。賃金台帳は賃金の支払いのたびに必ず記入しなければなりません。賃金は毎月1回以上支払う必要があるので台帳も毎月1回以上記入が必要です。

出勤簿▼氏名、出勤日、始業・終業時間、休憩時間の記載が必要です。

労働者名簿と賃金台帳は厚労省のホームページで様式例が公開されていますが、必要な事項さえ記載されていれば帳簿様式は自由です。

法定三帳簿は雇用保険や社会保険の各種手続きの際に必要です。また、厚労省管轄の各種助成・補助金を利用する場合にも提出を求められることが多い帳簿です。