

従業員の労働管理を適正に行うための 「法定三帳簿」について

[文責] 医療労務管理アドバイザー
越山 直美

従業員の労務管理を適正に行うために大事な「法定三帳簿」についてご存じでしょうか。

「労働者名簿」、「賃金台帳」、「出勤簿」の3つの帳簿のことを言います。労働基準法では、記載項目、保存期間が定められており、怠ると罰則が適用されることもありますので注意が必要です。

1. 労働者名簿

(記載項目)

- ① 性別
- ② 住所
- ③ 従事する業務の種類
(常時30人未満の労働者を使用する事業については記入不要)
- ④ 雇入の年月日
- ⑤ 退職の年月日及びその事由
(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。)
- ⑥ 死亡の年月日及びその原因

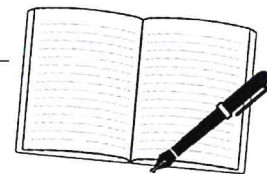
(保存期間・起算日)

3年(労働者の死亡・退職・解雇の日)

2. 賃金台帳

(記載項目)

- ① 労働者氏名
- ② 性別
- ③ 賃金の計算期間
- ④ 労働日数
- ⑤ 労働時間数
- ⑥ 時間外労働時間数
- ⑦ 深夜労働時間数
- ⑧ 休日労働時間数
- ⑨ 基本給や手当等の種類と額
- ⑩ 控除項目と額



(保存期間・起算日)

3年(労働者の最後の賃金について記入した日)

3. 出勤簿

法に定められた項目はありませんが、労働安全衛生法および労働時間適正把握ガイドラインにより以下の点を留意して作成する必要があります。

(記載項目)

- ① 出勤簿やタイムレコーダー等の記録
- ② 使用者が自ら始業・終業時刻を記録した書類
- ③ 残業命令書及びその報告書
- ④ 労働者が記録した労働時間報告書等

(保存期間・起算日)

3年（労働者の最後の出勤日）

三帳簿は、記載内容に漏れがなければ労働基準監督署の様式を使用せず任意の様式、方法で調製が可能ですし、例えば紙で印刷せずデータで保存しておく方法も可能です。

賃金台帳については、月給者の労働時間数の記載が漏れがちです。給与計算ソフト等を利用する場合であっても記載項目を意識して情報入力を行ってください。

出勤簿については、まだ印鑑を押印するだけの様式で管理している事業所も見受けられます。

長時間労働防止の観点から労働安全衛生法が改正され、労働時間の状況の把握が法的にも義務化されましたので改めて管理方法の見直しが必要です。

また、タイムカード等の客観的な方法ではなく自己申告制による出勤管理方法も可能ですが、事前の十分な説明と必要に応じた実態調査を行う必要があることをご留意のうえ実施してください。

最後に、保存期間ですが、労働基準法の改正で法律上は5年になりましたが、当面の間はこれまでどおり3年となっています。



本センターでは、医療労務管理・医業経営アドバイザーの派遣による無料相談対応を行っています。

※書類の作成、提出代行は無料相談の範囲には含まれません。