

～ 法定帳簿 揃っていますか？ ～

労働基準法では、労働者を雇用する事業者に対して、作成・保存を義務づけている台帳が4つあります。これらは“法定帳簿”と言われています。

- ① 労働者名簿
- ② 賃金台帳
- ③ 出勤簿
- ④ 年次有給休暇取得管理簿

これらの帳簿のうち①～③の帳簿を作成・保存していなかった場合、罰則が科せられる場合があります。なお、④の帳簿を作成・保存していなかった場合は、施行規則違反で指導の対象です。

保存期間は、5年間（当分の間3年間）です。なお、各々保存期間の起算日が定められています。

※ 参考様式は、厚生労働省ホームページからダウンロード可能です。

労働者名簿

※ 日々雇い入れられている者は除く

【労基法第107条】

必須記載項目 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 ⑦雇入年月日
⑧退職年月日及びその事由（退職理由が解雇の場合はその理由を含む）
⑨死亡の年月日及びその原因
保存期間 5年間（社員退職後も5年間）

賃金台帳

【労基法第108条】

必須記載項目 ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間 ⑥時間外労働、休日労働、深夜労働の時間数 ⑦基本給・手当・その他賃金の種類毎にその額
⑧労使協定により賃金の一部を控除した場合はその額
保存期間 5年間

出勤簿（勤務状況報告書・タイムカード）

【「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」】

各月の出勤状況が確認できるもの。

①氏名 ②出勤日 ③出勤日毎の始業・終業時間 ④休憩時間 ⑤残業時間 など
保存期間 5年間

年次有給休暇管理簿

【労働基準法施行規則第24条の7】

1年に10日以上有給休暇を付与された労働者毎に、付与日、取得日、日数等取得状況の確認・記録が必要

保存期間 3年間

※1 参考：“ととのえましょう!法定帳簿”（出雲労働基準監督署HP）等

※2 労働基準監督者または、お近くの社会保険労務士事務所へ御相談下さい。雇用管理等御相談がある場合は、下記まで連絡して下さい。



法定帳簿に関してよくある指導事項

賃金台帳に関して

- 保存年限未了の賃金台帳を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…最後の記入の日から起算して3年間の保存が必要
- 賃金計算期間（〇月分、〇月〇日～〇日など）の記載がない
- 労働時間数、残業時間数、深夜労働時間数などの記載がない（特に残業時間）
- 台帳に性別が記載されていない
- 事務委託した会社や社会保険労務士に台帳を預けており、すぐに確認できない



労働者名簿に関して

- 退職者の労働者名簿を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…退職の日から起算して3年間の保存が必要
- 退職者の名簿に退職年月日や退職事由を記載していない
- 名簿に履歴が記載されていない
- 名簿に本籍が記載されたままとなっている（平成9年法改正で必須項目から削除）



出勤簿（労働時間を記録した帳簿）に関して

- 保存年限未了の出勤日を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…出勤簿を必要とする業務が完結した日から起算して3年間の保存が必要
- 押印など出退勤の確認のみで、始業・終業時間が記録されていない
- 中抜けを認めている場合や随時休憩を取得させている場合に休憩時間の記載がない



年次有給休暇管理簿

- 作成義務を知らないため未作成である
- 年次有給休暇の付与日（＝基準日）と付与日数の記載がされていない
- 具体的な取得日が記載されていない



以上は指導の一例です。

同種の問題が発生していないか社内点検を進めましょう！

上記のほかに、残業代が法定どおり計算されていない、最低賃金を割っている、年次休暇取得日を有給としていない など指摘されることが多い項目です。