

労働者を雇用したら帳簿などを整備しましょう

労働基準法は、労働者の賃金や労働時間、休暇等の主な労働条件について、最低限の基準をさだめたものです。労働者を雇用したら帳簿を整備し、保存する義務があります。また、下の帳簿は雇用関係助成金の申請時に必要なものです。

帳簿の名称	記載事項	保存期間・起算日	様式
労働者名簿 (第107条)	①労働者氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥従事する業務の種類、⑧雇入年月日、⑨退職や死亡年月日、その理由や原因	3年・ 労働者の死亡・退職・解雇の日	様式第19号（記載内由に漏れがない場合は様式19号以外でも可） ※厚生労働省のHPからダウンロードできます。
賃金台帳 (第108条)	①労働者氏名、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、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	3年・ 労働者の最後の賃金について記入した日	様式第20号（常用）、21号（日雇）（記載内由に漏れがない場合は様式20号、21号以外でも可） ※厚生労働省のHPからダウンロードできます。
出勤簿	①労働者氏名、②出勤簿やタイムレコーダー等の記録、③使用者が自ら始業・終業時刻を記録した書類、④残業命令書及びその報告書、⑤労働者が記録した労働時間報告書等	3年・ 賃金支払日	任意

※帳簿には、上記以外に年次有給休暇管理簿があります。

書類の名称	記載事項	保存期間・起算日	様式
労働条件通知書 (第15条)	①労働契約の期間、②有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項、③就業の場所及び従事する業務就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む）、④労働時間や休日・休暇に関する事項（始業終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日休暇等）、⑤賃金に関する事項（賃金の決定、計算、支払い方法、締め切りと支払いの時期、昇給）、⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）、⑦その他必要事項	3年・ 交付日	※厚生労働省のHPからダウンロードできます。