



2017年6月1日

# 事務所ニュース Vol.223

## ● 会社に備え付ける帳簿・保管する書類

会社は従業員を採用した時や、その従業員を継続して雇用するにあたり帳簿の備え付けや書類の保管をする必要があります。帳簿には、「労働者名簿」「賃金台帳」「出勤簿」があり、保管する書類には「健康診断個人票」「労使協定」などがあります。これらの帳簿・書類については、備え付けや保管が義務付けられているものもあり、行政の調査などの際に必ず提出が求められます。また、社会保険等の各種手続でも必要になりますので、帳簿に不備・不足がないかご確認ください。

### 1 労働者名簿（労働基準法第 107 条）

正社員やパート、アルバイトなどを問わず雇用するすべての従業員について次の事項を記載した労働者名簿を作成しないといけません。（日雇労働者は除く）

- |   |
|---|
| ①労働者の氏名 ②生年月日 ③履歴 ④性別 ⑤住所 ⑥業務内容<br>⑦採用の年月日 ⑧退職（解雇）の年月日とその理由 ⑨死亡の年月日とその原因<br>※⑥は労働者が 30 人未満の場合は記載しなくても構いません。 |
|---|

- 住所や氏名変更時の訂正や退職日の記入など、最新の情報にしておくことが重要です。
- 最低3年間は保管しなければなりません。（起算は退職又は死亡の日）

### 2 賃金台帳（労働基準法第 108 条）

賃金を支払う都度、次の事項を記載した賃金台帳を作成しないといけません。

- |   |
|---|
| ①氏名 ②性別 ③賃金の計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数<br>⑥時間外労働、休日労働、深夜労働を行った時間数 ⑦基本給、手当その他賃金の種類毎にその額 ⑧賃金の一部を控除した場合はその額 |
|---|

- 日雇労働者であっても賃金台帳の作成は必要です。
- 最低3年間（国税通則法では7年間）は保管しなければなりません。（起算は最後の記入をした日）

### 3 出勤簿（労働基準法第 108 条 則 54 条）

出勤簿は「賃金その他労働関係に関する重要な書類」として保管しておかなければなりません。

- 記載すべき事項は定められておらず、労働時間数等を正確に把握できるのであれば、出勤簿に自ら記載する方法やタイムカードへ打刻など、どんな方法でも構いません。
- 最低3年間は保管しなければなりません。（起算は完結の日）

前述の1～3については、労務管理のシステムやパソコンのソフトを使って作成・管理・保存する方法も可能です。ただし、システムやソフトなどの電子媒体を用いる場合は、閲覧や印刷などによりすぐに開示できる環境を整える必要があります。

#### 4 健康診断個人票（労働安全衛生規則 51 条）

労働安全衛生法第 66 条により、従業員を雇入れるとき、及び1年以内ごとに1回定期的に健康診断を行うことが義務付けられています。この健康診断の結果に基づいて「健康診断個人票」を作成し、保管しなければなりません。

○雇入れ時又は定期の健康診断なのか、年齢や特定業務への従事の有無により、健康診断の内容や時期が異なります。

○最低5年間は保管しなければなりません。（起算は作成の日）

#### 5 労使協定（労働基準法第 36 条など）

労使協定は、労働者（従業員）と使用者（事業主）の間に結ばれる書面協定です。労働基準法で定められている協定は、多くの場合、法違反を免れる免罰的効力があります。

○労使協定の一例

・「時間外労働および休日労働に関する協定」

従業員を1日8時間以上労働させることや法定休日に労働させることは違反となりますが、協定の締結により違反を免れることができます。（要届出）

・「賃金控除に関する協定」

社会保険料・住民税など法令で定められたもの以外を控除することは、賃金の全額払いの原則に違反することとなりますが、協定の締結により例外として許されます。（届出不要）

○労使協定は、「賃金その他労働関係に関する重要な書類」として、3年間保管しなければなりません。（起算は完結の日）ただし、協定の多くは自動更新である為、永年保存が望ましいです。

ここまで取り上げた以外にも、従業員の雇用に関する書類（労働条件通知書や雇用契約書など）、労働者が10人以上の事業所では就業規則の作成義務や、50人以上ではストレスチェックの実施結果の記録など整えておくべき帳票や書類が数多くあります。帳票や書類の作成や保管について疑問点などありましたら、一度ご相談ください。

○当事務所からのお知らせ

・【労働保険料等納入通知書】について

口座振替の事業所様は、納入通知書に記載の金額を6月12日（月）に指定の口座よりお引き落としさせていただきます。お振込の事業所様は納入通知書に記載の金額を6月20日（火）までに当事務所までお振込頂きますようお願い致します。

・「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届」について

当事務所より、4月・5月・6月支給の給与額を記入していただく用紙を発送いたしますので、ご記入後当事務所までご返送お願いします。尚、今年度より「事業所データ記入表」も同封しております。賃金データと共に当事務所までご郵送ください。

後記

今年はいきなり気温が上がり、春の陽気が少なかったように思いました。これからの梅雨入りが余計に憂鬱に感じてしまいます。年度初めから7月頃までは事業主様には提出をお願いしている書類がたくさんあり、お手数をお掛けしておりますが、ご準備の程宜しくお願い致します。（T）

