

備えましょう 法定3帳簿

玉島商工会議所 労働保険事務組合

★賃金台帳（労働基準法第107条）

賃金台帳は、各事業場ごとに調製し、賃金支払いの都度、遅滞なく各労働者ごとに記入しなければなりません。

◆賃金台帳の記載事項

1.賃金計算の基礎となる事項（労働日数、労働時間数、時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数） 2.賃金の額
3.氏名 4.性別 5.賃金計算期間 6.基本給、手当その他賃金の種類ごとにその金額 7.法令、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：最後に記入をした日から3年間

※いずれの書類も、必要な記載事項が満たされていれば、様式は自由です。

★労働者名簿（労働基準法第108条）

労働者名簿は、各事業場ごとに調整しなければなりません。変更があった場合、遅滞なく訂正も必要です。

◆労働者名簿の記入事項

氏名、生年月日、履歴（学歴・職歴・入社後の業務歴など）、性別、住所、従事する業務の種類（※）、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）

死亡の年月日及びその原因

※従事する業務の種類については、常時30人未満の労働者を使用する事業においては記入不要。

保存期間：退職、解雇、死亡の日から3年間

★出勤簿 保存期間：完結の日から3年間

労働関係に関する重要な書類です。打刻タイプのタイムカードや、スマートフォンやICカードによる勤怠管理システムなど、客観的な方法により出退勤や勤務時間を確認できることが望ましいです。

※備えてない場合、罰則の適用を受ける場合があります。（労基法120条、30万円以下の罰金）