

法定4帳簿

帳簿を備えていないと・・・



法定4帳簿とは？



- 1 賃金台帳** 賃金（給与）の支払状況を記載する書類
- 2 労働者名簿** 氏名や生年月日、履歴等について記入したもの
- 3 出勤簿** 労働時間を記録した帳簿
- 4 有給管理簿** 労働者ごとの年次有給休暇取得の基準日、日数、時季を管理

賃金台帳

賃金の計算期間や労働日数など従業員への給与支払い状況を記載した書類のことをいいます。

労働基準法 108条によって作成が義務付けられています

- ・事業場ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は

氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数（深夜・休日・残業時間を含む）、基本給及び手当額、賃金控除額など

最後の記入の日から起算して3年間の保存が必要



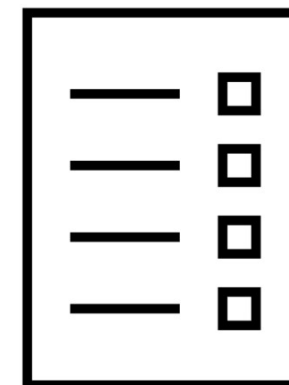
労働者名簿

労働者名簿は、従業員の「氏名、生年月日、住所、性別など」を記載した名簿のことです。

労働基準法 107条によって作成が義務付けられています

- ・事業場ごとに作成する必要あり
- ・労働者ごとに作成する必要あり
- ・必須記載項目は

**氏名、生年月日、履歴、性別、
住所、従事する業務、雇入年月
日、退職年月日など**



退職の日から起算して3年間の保存が必要

労働時間を記録した帳簿

労働基準法に明記されていない帳簿！

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

出典：[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](#)

- ・記載項目は、氏名、出勤日、出勤日毎の始業・終業時間、休憩時間、残業時間など



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

年次有給休暇管理簿

各労働者の年次有給休暇取得状況を把握するために使用者が作成・保管しなければならない帳簿

労働基準法施行規則第24条の7で義務付けられています

必須記載項目

取得日、付与日、日数 ・ 管理簿の様式は任意のもので可

年次有給休暇管理簿の保管期間は、現在のところ3年間。

労働基準法施行規則第24条の7第1項に規定され、条文上では5年となっていますが、経過措置により当面は3年間

