

NEWS LETTER (労働社会保険)

今月のトピック

法定3帳簿について

労働基準法では、労働者名簿・出勤簿・賃金台帳の3つの書類を使用者は備え付けなければならないこととされています。これを法定3帳簿と言います。

備えていない場合は、労働基準監督署の調査の際や、民事訴訟で裁判所から開示請求があった際などに問題となる事もありますので、気を付けましょう。保管期限は、3年から5年に法改正されましたが、現在は経過措置として3年が適用されてます。

労働者名簿

労働者名簿は、各労働者（日々雇い入れられる者を除く。）について、労働者の氏名、性別、生年月日、住所、従事する業務の種類、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由をそれぞれ記入し、保管することが必要です。

出勤簿

出勤簿は、正社員、パート・アルバイトなどの雇用形態にかかわらず記入する必要があります。これは、日々雇い入れられる者についても記入する必要があります。

よく問題となる事項としては、出勤（始業）時刻・退勤（終業）時刻の記録が無い場合で、「出勤」や「欠勤」等と記載したものしかない場合は、労働基準法上の要件を満たしてませんので注意しましょう。

賃金台帳

賃金台帳は、出勤簿同様に雇用形態にかかわらず全ての労働者について記入する必要があります。賃金台帳については、出勤日数や給与の支給控除の内訳のほかに、総労働時間数と時間外・休日・深夜労働時間数を記入する必要があります。

特に、正社員について労働時間を記入せずに出勤日数しか記入していない場合や、固定残業を超えた時間外のみしか記入していない場合は内容が不十分となっている可能性がありますので、確認してみましょう。

また、賃金台帳に記載する給与の支給項目については、雇用契約書（労働条件通知書）、賃金規程、給与明細書と名称や金額など整合性が取れていることについて確認が必要です。賃金規程を確認するときは、賃金規程の適用範囲（正社員だけに適用なのか、全従業員に適用なのか）や、現在は支給していない諸手当が賃金規程に記載していないか等も一緒に確認しましょう。

ポイント

助成金について

毎年4月に助成金の支給要領が改正されます。現在助成金の申請を検討している場合は、支給要件や支給額などが大きく変更となることがあるので注意しましょう。

助成金とは、補助金や給付金とは管轄が異なり、厚生労働省が管轄する、人の雇用や待遇に関して受けられる返済不要のお金で、採択率などといったものが無いのが特徴です。