

- ◆労務管理の基本シリーズ①
「労働者名簿」作成・保存のルール



労務管理の基本シリーズ①

「労働者名簿」作成・保存のルール

2019年は働き方改革元年と言えますが、改革への取組みとは別に、労務管理の基本的なルールを把握し実行することも、企業にとって大変重要なことです。

そこで本紙では、労務管理の基本的なルールをシリーズ化してご紹介していくこととしました。第1回の今号では、【「労働者名簿」作成・保存のルール】についてご説明します。

○基本ルール：労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者について作成しなければならない

*事業場の規模にかかわらず、作成する必要があります。

○作成対象者：全ての労働者

*但し、日々雇い入れられる労働者については、作成の義務はありません。

○作成単位：各事業場ごと（企業単位ではない）

*一企業に複数の事業場がある場合は、それぞれ別個に作成し備え付けておくことが必要です。

○記入事項：① 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（常時30人未満の事業場においては省略可）

⑦ 雇入れの年月日

⑧ 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む）

⑨ 死亡の年月日及びその原因

*上記以外の項目を追加することは差し支えありません。（但し、マイナンバーは労働者名簿に記載しないことをお勧めします。）



○様式：会社独自の様式で可

*上記①～⑨の事項が網羅されていれば、様式は問いません。

○記入事項に変更が生じたとき：遅滞なく訂正

*氏名変更・住所変更・異動等があった際に、修正や追記をしてください。

○作成・保存：原則として紙ベースで作成・保存

*パソコン上で作成・保存する「労働者名簿」については、次の要件を全て満たす場合に限り、法定の要件を満たすものとして認められます。

- ① 必要事項が全て記入されていて、各事業場ごとに画面に表示し、印字することができること。
- ② 労働基準監督官の臨検時等、閲覧や提出が必要とされる場合に、すぐに必要事項が明らかにされ、写しを提出できるシステムとなっていること。

○保存期間：労働者の退職（死亡・解雇を含む）の日から3年間

*退職日とその事由を記入の上、保存してください。

《「労働者名簿」記入例》

労働者名簿			
ふりがな	よよぎ まるお	生年月日	平成X年X月X日
氏名	代々木 ○雄	性別	男
住所	〒151-0053 TEL : 03-XXXX-XXXX 東京都渋谷区代々木〇-〇-〇		
従事する業務の種類	経理事務		
雇入年月日	2016年 4月 1日		
退職 又は 死亡	事由又は原因 (退職の事由が解雇の場合にあってはその理由を含む)	年 月 日	退職・死亡
履 歴			
2013. 3	××大学卒業		
2013. 4-2016. 3	△△△株式会社		
2016. 4	株式会社〇〇〇 入社 総務部に配属		
2019. 4	経理部に異動		

こちらは退職時に記入する欄です。

入社前の履歴は、全てを記入する必要はありません。必要と思われる範囲でご記入ください。(但し「直近の勤務先」は記入することをお勧めします。)

入社後の履歴は、「入社」と「異動」についてご記入ください。

【労働者雇入れ時の補足メモ】

- * 18歳未満の労働者を雇い入れる場合…当該労働者の年齢を証明する戸籍証明書（住民票記載事項証明書で可）を事業場に備え付ける必要があります。
- * 外国人を雇い入れる場合…「在留カード」で在留資格や在留期間等を確認する必要があります。(コピーを取るときはご本人の承諾を得てからにしてください。)