

賃金台帳の整備について

賃金台帳の記載については法令により下記のとおり規定されております。雇用保険の手続きや各種助成金・奨励金の支給申請の際に必要な賃金台帳は、適正に整備して下さい。

○労働基準法第 108 条では、

「使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。」と規定しております。

○労働基準法施行規則第 54 条第 1 項では、

「使用者は、法第 108 条の規定によって、次に掲げる事項を労働者各人別に賃金台帳に記入しなければならない。」と規定しております。(労働基準法施行規則第 54 条第 2～5 項に該当する場合を除く。)

- ① 氏名
- ② 性別
- ③ 賃金計算期間
- ④ 労働日数
- ⑤ 労働時間数
- ⑥ 時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数
- 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には、その額

賃 金 台 帳 (例)

氏名 安定 太郎 性別 男		4/21～5/20	5/21～6/20	6/21～7/20	7/21～8/20
賃金計算期間		4/21～5/20	5/21～6/20	6/21～7/20	7/21～8/20
労働日数		22 日	23 日	23 日	22 日
労働時間数		183.0 時間	196.0 時間	185.0 時間	185.0 時間
時間外労働時間数		5.0 時間	10.0 時間	6.0 時間	6.0 時間
休日労働時間数		8.0 時間	0.0 時間	5.0 時間	0.0 時間
深夜労働時間数		2.0 時間	2.0 時間	3.0 時間	3.0 時間
基本給		200,000 円	200,000 円	200,000 円	200,000 円
時間外手当		7,500 円	9,000 円	9,000 円	9,000 円

賃金形態（月給制、日給制、時給制）にかかわらず、これらの事項を漏れなく記入する必要があります。

○記載すべき事項を記載していない場合は、

- ・法令違反となります。
- ・支給要件を満たしているか確認ができないため、助成金・奨励金を支給できないこともあります。

○適正な賃金台帳の提出をお願いします。

