

賃金台帳の記載事項

賃金台帳って何ですか？

賃金台帳は、給料について個人単位で12ヶ月分記入できるものを言います。ただし、実務上は、月単位で全員分の給料を出力したものを賃金台帳とすることが多いです。

根拠法「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。」(労基法108条)



賃金台帳に記載しなければいけないこととは？

賃金台帳の記載事項は下記のとおりです。

- | | |
|-----------|--------------------|
| 1. 労働者の氏名 | 7. 休日労働時間数 |
| 2. 労働者の性別 | 8. 深夜労働時間数 |
| 3. 賃金計算期間 | 9. 基本給・諸手当 |
| 4. 労働日数 | 10. 社会保険料などの控除額 |
| 5. 労働時間数 | 11. 源泉徴収所得税額 |
| 6. 残業時間数 | 12. その他労使協定等による控除額 |

どのくらい保管すればいいの？

賃金台帳の保管期間は下記のとおりです。

3年

労働基準法 109 条

使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならない。

7年

法人税法施行規則 59 条