

貸金台帳の調整義務とは

社会保険労務士 桂 好志郎

こと。」(労基法第108条)があります。

◇貸金台帳の調整を必要とする理由は

労働の事実はその場で消えてしまう行為です。すから、第三者には、あとでその労働の事実を確認する方法がありません。これを一定要件に従って記録することによって法的効力を付与したのが法定帳簿で、労基法に労働者名簿と貸金台帳の作成と備付け義務が規定されています。これに出勤簿を加えて、特定の日についての労働契約の履行の事実を確認することになります。

これらの帳簿は、雇用保険や健康保険等の手続きや、労災保険給付請求等の場合の根拠

となるものです。

また休業手当、解雇予告手当を支払う場合には、支払賃金に基づく正確な平均賃金の算定が要求されるので、賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならぬことになっていきます。

◇貸金台帳は特に賃金を中心とする労働条件を明確にするために、記載すべき事項が定められている

- ①氏名
- ②性別
- ③賃金計算期間(日雇労働者を除く)
- ④労働日数
- ⑤労働時間数(労働時間等の規定が適用除外される者を除く)
- ⑥時間外労働時間数、

休日労働時間数及び深夜労働時間数(労働時間等の規定が適用除外される者については、時間外労働時間数及び休日労働時間数を除く)

⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額(現物給与については、その評価額)

⑧賃金の一部を控除した場合に、その額

賃金台帳は、最後に記入した日から3年間保存しなければなりません。

◇「貸金台帳」と「源泉徴収簿」は全く別

のもの
源泉徴収簿は、所得税等の控除額を算出す

るために作成されているもので、内容は異なります。貸金台帳は、労働社会保険諸法令に規定されている賃金及び報酬という概念に基づいて作成されるものであって、通勤手当も賃金に含まれます。

また、貸金台帳を作成するときに記入する労働時間等は、労働法令の遵守の点からも労務管理を行う際の重要な情報となります。記入している賃金台帳、記載事項に漏れはないか、いま一度チェックしてみてください。

先日トラブルが原因で労働基準監督署の調査を受けました。いくつかの労基法違反の指摘・是正を求められました。そのひとつに、「賃金台帳に、労働時間数、時間外労働時間数等を記入していない

税務・人事労務ワンポイント

バックナンバーを
協会ホームページで公開中



https://www.vidro.gr.jp/one_point/