



行政の 焦点

今回は、労務管理の初歩について、おさらいさせていただけようと思えます。

労働者名簿の整備について、法定記入項目を確認します。労働者名簿の作成については、労働基準法第107条及び労働基準法施行規則第53条で規定しています。名簿は、全部で8つの項目からなります。

- ①労働者の氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥従事する業務の種類、⑦雇入れの日、⑧退職年月日と退職事由（解雇の場合は、解雇理由まで。死亡の場合

は、死亡年月日と死亡原因）の8項目です。①労働者の氏名、②生年月日、

はいりません。国語辞典にあるように、会社に入社する前の学歴及び職歴のことです。次に、⑥の従事する業務の種類については、常時使用労働者数が30名未満の事業場においては、記入を省略して差し支えありません。

書き・横書きかまでは規制していませんから、記入事項を漏れなく、把握・記録していただくようお願いいたします。なお、平成9年労基法施行規則改正により、本籍欄は削除されています。さらに、労働者名簿だけに限りませんが、企業で全部まとめて作成するものではなく、事業場ごとに作成していただくこととなっております。

る装置を備え付けていること。(2)労働基準監督官の臨検時等に労働者名簿の閲覧、提出等が必要とされる場合に、直ちに必要事項が明らかになれば、写しを提出し得るシステムとなつていくこと。最後に、労働者名簿の保存は、労働者の退職（解雇）した日を起算として、3年が労基法による法定保存期間となります。労働者名簿を含め、労務関係帳簿の保存については、労基法第109条労基法施行規則第56条で規制されています。誌面の都合により、説明を割愛しますので、労働者名簿以外の書類の保存要領については、該当条文中で確認していただくようよろしくお願いいたします。書類によつては、労基法以外の法規制を受けるので、他法令の保存期間も留意していただく必要がありますから、念のため。

労働者名簿の整備

④性別、⑤住所、及び⑦雇入れ年月日に関しては、文字どおりの解釈をしていただけるだろうと思えます。退職の事由（理由）としては、自己都合、定年などと記録しますが、解雇の場合は単に「解雇」では記録として不十分です。解雇理由の記入が求められています。

③の履歴ですが、稀に会社に入社した後の人事異動経歴を記録し、入社前の学歴・職歴の記録がない場面に出くわすことがあります。労基法でいう履歴とは、特別な解釈

由、解雇の場合は解雇理由までの記録が不十分であるケースが散見されます。退職の事由（理由）としては、自己都合、定年などと記録しますが、解雇の場合は単に「解雇」では記録として不十分です。解雇理由の記入が求められています。

平成7年3月の行政解釈通達により、次の2つの条件を満たせば、書面としてではなく、いわゆる電子データでの作成が可能です。(1)電子機器を用いて磁気ディスク等により作成された労働者名簿等に法定必要記載事項を具備し、かつ、各事業場ごとにそれぞれ労働者名簿等を画面に表示し、及び印字す

る装置を備え付けていること。(2)労働基準監督官の臨検時等に労働者名簿の閲覧、提出等が必要とされる場合に、直ちに必要事項が明らかになれば、写しを提出し得るシステムとなつていくこと。最後に、労働者名簿の保存は、労働者の退職（解雇）した日を起算として、3年が労基法による法定保存期間となります。労働者名簿を含め、労務関係帳簿の保存については、労基法第109条労基法施行規則第56条で規制されています。誌面の都合により、説明を割愛しますので、労働者名簿以外の書類の保存要領については、該当条文中で確認していただくようよろしくお願いいたします。書類によつては、労基法以外の法規制を受けるので、他法令の保存期間も留意していただく必要がありますから、念のため。