

労働者名簿

(労働基準法第107条・労働基準法施行規則第53条 様式第十九号 準拠)

氏名	
生年月日	年 月 日 (満 歳)
性別	
住所	
従事する業務の種類	常時30人未満の事業場は記入不要
雇入の年月日	年 月 日
履歴 (略歴)	
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も記入)
死亡の年月日及びその原因	

令和 年 月 日 作成

別紙：労働者名簿の作成・保存ガイド

1. 労働者名簿はなぜ必要か

労働基準法第107条は「使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日日雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない」と定めています。労働基準法施行規則第53条（様式第十九号）は、この「厚生労働省令で定める事項」として、性別・住所・従事する業務の種類・雇入の年月日・退職の年月日及びその事由（解雇の場合はその理由を含む）・死亡の年月日及びその原因の6項目を追加で定めています。労働者名簿の未整備は、労働基準監督署の調査（臨検監督）で最も指摘されやすい不備の一つです。

2. 常時30人未満の事業場は「従事する業務の種類」の記入が不要

労働基準法施行規則第53条2項は「常時三十人未満の労働者を使用する事業においては、前項第三号に掲げる事項（従事する業務の種類）を記入することを要しない」と定めています。従業員数が常時30人以上か30人未満かで、この1項目のみ記入義務の有無が変わります。それ以外の項目（氏名・生年月日・履歴・性別・住所・雇入年月日・退職年月日及び事由・死亡年月日及び原因）は事業場の規模にかかわらず全事業場で記入が必要です。

3. 記入すべき事項の変更があった場合

労働基準法第107条2項は「前項の規定により記入すべき事項に変更があつた場合においては、遅滞なく訂正しなければならない」と定めています。住所変更・異動による従事業務の変更等があった場合は、速やかに労働者名簿を訂正してください。

4. 保存期間（労基法109条・附則143条）

労働基準法第109条は「使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、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五年間保存しなければならない」と定めています。ただし、労働基準法附則第143条1項により「第百九条の規定の適用については、当分の間、同条中『五年間』とあるのは、『三年間』とする」とされており、経過措置として当分の間は3年間の保存で足ります（将来的に5年間に統一される予定です）。保存の起算点は、労働者名簿の場合は労働者の退職又は死亡の日です。

5. 賃金台帳・出勤簿とあわせて『法定三帳簿』

労働者名簿・賃金台帳・出勤簿（労働時間の記録）を合わせて『法定三帳簿』と呼びます。3つとも作成・保存が義務であり、労働基準監督署の調査では3点セットで提出を求められるのが通例です。出勤簿テンプレートは当サイトの別ページ（/rodo/shukkinbo/）で配布しています。あわせてご利用ください。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。法的助言を構成するものではありません。

労働基準法第109条により5年間（附則第143条の経過措置により当分の間は3年間）保存してください。