

労働法の基礎講座

第12回



【賃金】賃金台帳の整備

労働者に支払う賃金等の記録として「賃金台帳」を作成し、5年間（※）保存する必要があります。

賃金台帳には以下の項目を記入する必要があります。

労働者氏名	性別	給料の計算期間	時間外労働・休日労働・深夜労働の時間数
労働日数	労働時間数	賃金控除の金額	基本給、手当などの賃金の種類ごとの金額

※賃金台帳の保存期間は労働基準法では5年間となっていますが、当分の間、3年間とする経過措置がとられています。また、雇用関係助成金を受給している場合などは、保存期間が別途定められているため注意が必要です。



賃金台帳は、上記項目を満たしていれば、紙台帳でも電子台帳でもどちらでも構いません。





職務給って導入した方がいいの？

職務給とは、

「基本給における『役割・職務の重要度』に基づき決定される部分」と考えられます。

厚生労働省が行った調査では、基本給に占める職務給の割合が50%以上の社員の方が、

- ✓ より高度な役割・職務に挑戦したくなる
 - ✓ 給与の決まり方に納得感が高まる
 - ✓ 担当する役割・職務に対する納得感が高まる
 - ✓ 今後の会社内でのキャリアを考えやすくなる
- と回答しています。

日本における職務給の現状の調査結果は右記を参照ください

