

京都市伏見区

- 管理義務付け

今回は、『賃金台帳』について説明します。

労働基準法第一〇八条に

「使用者は、各事業場ごとに労賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項およ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ぬ。」と定められていて、

事業場の規模や法人・個人事業に関わらず、パート・アルバイト等の雇用形態を問わず、全ての労働者について作成・整備しなければなりません。

賃金台帳に記入する事項は、労働基準法第一〇八条及び労働基準施行規則第五十四条第一項に定められています（図1と図2を参照・厚生労働省ホームページからダウンロード可能）。

法定の項目は、次のとおりです。

- 一 氏名
- 二 性別
- 三 賃金計算期間
- 四 労働日数
- 五 労働時間数
- 六 法第三十三条若しくは法第三十八条第一項の規定によつて労働時間を延長し、若しくは

は休日^に労働させた場合又は午後十時から午前五時（厚生労働大臣が必要であると認める場合には、その定める地域又は期間については午後十二時から午前六時）までの間に労働させた場合には、その延長時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数

七 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額

八 法第二十四条第一項の規定によって賃金の一部を控除した場合には、その額

そのほか、労働者名簿と賃

金台帳をあわせて調製することが出来ます。また、一定の要件を満たす場合は、電子データによって作成・保存することと認められています。

日々雇い入れる者については、「賃金計算期間」の記入は不要です。労基法第四一条の該当者（管理監督者）は、深夜労働時間数を記入します。深夜労働時間数がある場合は、その評価総額を記入します。

貸金台帳の保存期間

賃金台帳は、民法改正に伴う改正労基法第一〇九条に「五年間」（附則第一四三条

(図2) 日々雇い入れられる者

[illegible]

保存期間の起算日は、原則として最後に記入した日です
(労基則第五十六条第一項第

一号)が、賃金の支払期日が最後の記入をした日または記録が完結した日より遅い場合には、当該支払期日が起算日になります。

労働保険の年度更新期間を延長

労働保険料は、一年度（毎年四月一日から翌年三月三十一日まで）ごとに概算で保険料を納付し（徴収法第十五条）、保険年度末に賃金総額が確定したあとに精算する（徴収法第十九条）という方法で、毎年六月一日から七月十日までの間に申告・納付等を行います。

しかし、今年度は新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえて、労働保険料などの申告期限・納付期限（年度更新期間）が令和二年八月三十一日まで延長されました。

【申告期限】
・従来…令和二年六月一日～同年七月十日
・延長後…令和二年六月一日～同年八月三十一日

【納付期限】
（全期・第一期）
納付書による納付

・従来…令和二年七月十日
・延長後…令和二年八月三十一日

口座振替による納付

・従来…令和二年九月七日

・延長後…令和二年十月十三日

第二期と第三期は従来とおりです。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響により事業収入に相当の減少があった事業主は、申請によって労働保険料等の納付を、一年間猶予することができまます。令和二年二

月一日から令和三年一月三十一日までに納期限が到来する労働保険料等が対象です。

六月の労務手続
「提出先・納付先」

一日（～八月三十一日）
○労働保険の今年度の概算保

険料の申告と昨年度分の確定保険料の申告書の提出
「都道府県労働局または労働基準監督署」

一〇日
○雇用保険被保険者資格取得届の提出（前月以降に採用した労働者がいる場合）

「公共職業安定所」

○労働保険一括有期事業開始届の提出（前月以降に一括有期事業を開始している場合）
「労働基準監督署」

三〇日
○健保・厚年保険料の納付
「郵便局または銀行」

○日雇健保印紙保険料受払報告書の提出
「年金事務所」

○労働保険印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書の提出
「公共職業安定所」

Q 従業員5名の飲食店経営者です。今回の新型コロナウイルス感染症対策の影響で4月から休業し、従業員に休業手当を支払いました。助成金申請ができるようですが、煩雑で困っています。

「雇用調整助成金」の申請（小規模事業主の場合）

A 今回、小規模事業主（従業員が概ね20人以下）は、給与計算期間ごとに、次の3つの書類を作成すると申請可能になりました。パソコンを利用可能な方は、より短時間で作成できます。

①休業実績一覧表

従業員ごとに休業した日数（時間数）と休業手当の額を記入し、休業延べ日数や休業手当の合計額を計算します。

②雇用調整助成金支給申請書

事業主や事業所の情報などの情報を記入し、別紙の助成率確認票のフローチャートに従って計算します。また、①から休業延べ日数や休業手当の合計額を転記して助成予定額を算出します。

③支給要件確認申立書

過去の不正受給関与などの不支給要件に該当していないか、申請内容に虚偽がないか、『はい・いいえ』のどちらかに丸印を付けます。

なお、添付書類は以下のようなものです。

- ・比較月の売上等の減少がわかる書類（売上簿、レジの月次集計など）
- ・休業日や時間がわかる書類（タイムカード、シフト表など）
- ・休業手当や賃金の額がわかる書類（賃金台帳、給与明細の控えなど）
- ・事業主以外の役員がいる場合は役員名簿
- ・振込先口座の通帳等のコピー

編集後記

一時期マスクの品切れや販売価格高騰になり、ストックが無くなったかどうかと気がかりでしたが、先日近くのドラッグストアで七枚入りを見かけました。ですが、販売価格は……。

（ぎん）

藤田社会保険労務士事務所

〒612-8017
京都市伏見区桃山南大島町1-4-41-504
TEL・075-611-5300
FAX・075-606-1906
e-mail :
fujita.office-1@k-fujita-sr.com
URL <http://k-fujita-sr.com>