法律上備え付けるべき労務管理書類の改正　平成３１年４月１日

働き方改革関連の労働法令の改正で新たに次の書類の作成保管義務が課されました。

イ）労働時間状況記録（労働安全衛生規則第 52 条の 7 の 4）

毎月の労働時間の状況の記録を作成し、３年間保存する必要があります。

（毎月の労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数が記入された賃金台帳をもって、記録とすることができます。）

ロ）健康福祉確保措置の実施状況記録（労働基準法施行規則第 17 条）

時間外労働が月 45 時間を超えるため特別条項の 36 協定を届出ている場合には、長時間労働者に対する健康福祉確保措置の実施状況に関する記録を時間外・休日労働協定の有効期間中及び有効期間の満了後３年間保存する必要があります。

ハ）　年次有給休暇管理（労働基準法施行規則第 24 条の７）

有給休暇を与えたときは、時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした「年次有給休暇管理簿」を作成し、有給休暇を与えた期間満了後三年間保存する必要があります。

年次有給休暇管理簿は、労働者名簿又は賃金台帳をあわせて調製することができます。（労働基準法施行規則第 55 条の 2）

労働時間状況記録と年次有給休暇管理簿を合わせた賃金台帳の例												
賃金台帳（常時使用される労働者に対するもの）												
令和　　年	氏名						性別					
年次有給休暇付与日数	日		本年度付与日数			日		前年度繰越日数			日	
賃金計算期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
所定労働日数												
年次有給休暇取得日数												
労働日数												
労働時間数												
休日労働時間数												
早出残業時間数												
深夜労働時間数												
基本賃金												
所定時間外割増賃金												
手当												
手当												
小計												
臨時の給与												
賞与												
合計												
控除金												
実物給与												