

別添資料

賃金台帳（事業場内最低賃金を確認する書類）について

1 提出が必要な書類

- ・賃金引き上げ前の賃金台帳の写し（交付申請時）
- ・賃金引き上げ後の賃金台帳の写し（実績報告時）

2 賃金台帳とは

労働基準法第 108 条において、従業員を雇うすべての使用者（事業者）に作成・保管が義務付けられているものです。正社員、パート、アルバイトや契約社員など雇用形態にかかわらず、同事業場で働くすべての従業員について記載する必要があります。

3 賃金台帳に記載すべき事項

労働基準法施行規則第 54 条において、下記の事項の記載が定められています。

・氏名	・性別	・賃金計算期間
・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	・控除項目とその額
・基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額		

4 最低賃金の対象となる賃金について

最低賃金の対象となるのは毎月支払われる基本的な賃金です。

主な賃金ごとの対象・対象外は以下のとおりですので、こちらを参考に算定してください。

【最低賃金の対象となる賃金（例）】	【最低賃金の対象とならない賃金（例）】
・基本給 ・職務手当 ・住宅手当	・賞与 ・時間外職務手当 ・休日出勤手当 ・深夜勤務手当 ・通勤手当 ・家族手当 ・皆勤手当 ・その他臨時に支払われる賃金（結婚手当等）