新連載

実務を手軽に！スムーズに！ご存じですか？こんな様式

袋になった労働者名簿「人事記録パック」！

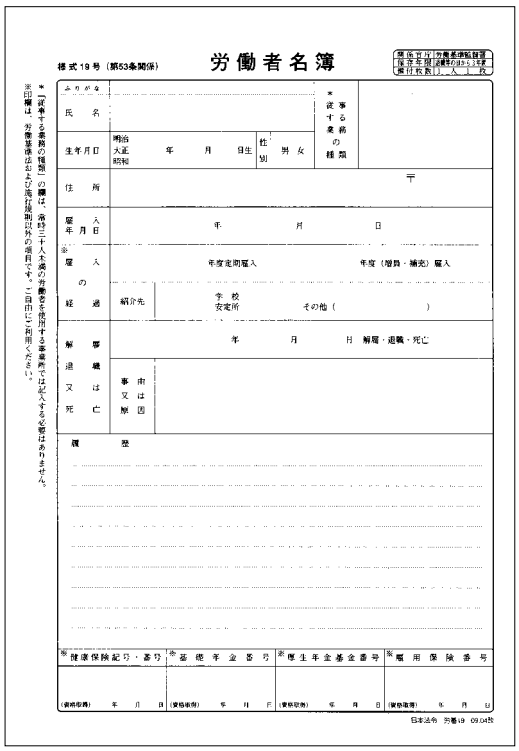
誰もが何となく使っている労働者名簿、ちょっとした工夫で、すごく便利になります。

労働基準法107条によれば，「使用者は，各事業所ごとに労働者名簿を，各労働者（日々雇い入れられる者を除く）について作成しなければならない」ことになっています。また，記入すべき事項に変更があれば，遅滞なく訂正をしなければなりません（同法２項）し，労働者の死亡，退職または解雇があった場合は，その日から３年間保存しなければなりません（同法109条）。これらに違反すると30万円以下の罰金に処せられることになっています（同法120条）。このため，使用者は厚生労働省で定めた**様式１**のような「労働者名簿」を作成し，備え付けている場合が多いようです。

しかし，せっかく作るのならば，もっと労務管理面でも便利な工夫ができないものか……という観点から作られた商品が**様式２**の「人事記録パック」です。この商品の最大の特長は，労働者に関するあらゆる書類をすべて，袋の中に入れてしまえば良いという点にあります。

履歴書，身元保証書，各証明書類など何でも，その労働者に関係する書類はすべてこの袋に入れてしまえばＯＫという単純明快な代物です。書類ごとに分類し，その分類した書類ごとにファイルするという方法もありますが，10人前後の会社ではかえって面倒なものです。何も考えず，エイヤーと何でも袋にぶち込んでしまう方法が，実際の管理には断然便利といえましょう。何か探しものがあるときには，その袋の中に

■様式１


様式19号（第53条関係）

労働者名簿

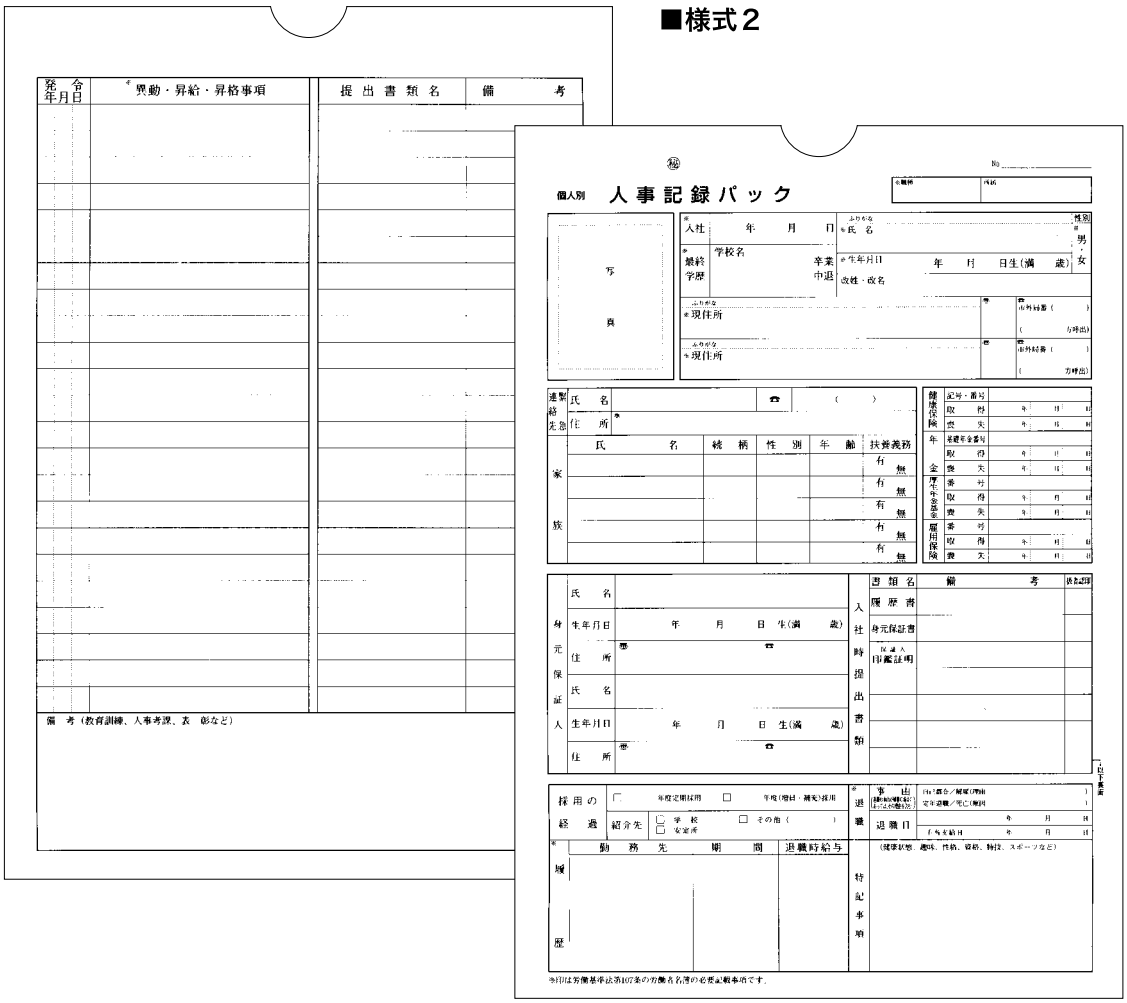
ふりがな 氏名		※従事する業務の種類	
生年月日	明治 大正 昭和　年　月　日生	性別	男　女
住所	〒		
雇入年月日	年　月　日		
※雇入の経過	年度定期雇入　　年度（増員・補充）雇入 紹介先　学校 安定所　その他（　）		
解雇退職又は死亡	年　月　日　解雇・退職・死亡		
	事由又は原因		
履歴			

※健康保険記号・番号	※基礎年金番号	※厚生年金基金番号	※雇用保険番号
（資格取得）　年　月　日	（資格取得）　年　月　日	（資格取得）　年　月　日	（資格取得）　年　月　日

＊「従事する業務の種類」の欄は，常時三十人以上の労働者を使用する事業所では記入する必要はありません。
※印欄は，労働基準法および施行規則以外の項目です。ご自由にご利用ください。

日本法令　労働19　09.04改

■様式２



全部入っていますから，そこから探し出せばよいのです。そして，裏面には異動・昇給・昇格事項が記入できるようになっていますので，人事異動等のつど記入していけばよいわけです。また，労働者が辞めた場合には，そっくりそのまま袋を取り外し，別にファイルすれば，退職者リストにもなり，後日何かあった場合にも，その袋の中に関係書類が全部入っていますから，その資料をすぐに取り出すことができます。

このように，労働基準法の要請する労働者名簿を作成することができ，労務管理上も便利なこの商品は，30年近く前に作られたものですが，現在でも多くの事業所で使用されているロングセラーの商品です。

（文責　㈱日本法令企画開発部　鈴木 潔）

≪商品名と本体価格≫

●労務43-C
個人別・人事記録パック兼労働者名簿（バインダー付き）（10枚入り）
…… A4　1セット　2,300円

●労務43-I
（補充用）（10枚入り）
…… A4　1セット　900円

お求めは，お近くの法令ストアまたは
㈱日本法令通信販売係
☎03-3249-7181，FAX03-3249-7183，
✉book.order@horei.co.jpまで。