

労働者名簿

履歴	死亡	又は	退職		性別	
	事由（退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む。）			年月日	生年月日	氏名
					従事する業務の種類	
					住所	雇入れ年月日

(この頁は提出書類ではありません)

☆ 労働者名簿作成上の注意事項は、次のとおりです

1 いつ作成するか？	労働者を雇い入れた場合に、各労働者(日々雇い入れられる者を除く。)ごとに作成します。
2 だれが作成するか？	使用者が作成します。
3 いつまでに作成するか？	雇入れ後速やかに、変更事項については遅滞なく、とされています。
4 作成後の取扱いは？	各事業場に備え付けることとされています。

※ 使用者とは、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべてのもの」を言います。たとえば、工場長や人事部長など事業主から一定の権限を与えられている者を含みます。