

労働者名簿

事業場名：_____ 作成日：_____

項目	記入欄
氏名（ふりがな）	
生年月日	年 月 日
性別	
住所	
従事する業務の種類	
雇入年月日	年 月 日
雇用の形態・契約期間（任意）	無期・有期（ 年 月 日～ 年 月 日）
履歴	
退職年月日	年 月 日
退職の事由（解雇の場合はその理由）	
死亡年月日	年 月 日
死亡の原因	
書き直した日・内容	
備考	

- 労働基準法107条で、使用者は事業場ごとに、日々雇い入れる人を除く労働者1人ずつについて労働者名簿を作ることになっています。記載事項に変更があったときは、遅れずに書き直します。
- 氏名・生年月日・履歴・性別・住所・従事する業務の種類・雇入年月日・退職年月日と事由・死亡年月日と原因が、法令（労働基準法107条・施行規則53条）で決められた記載事項です。常時30人未満の事業では、従事する業務の種類は記入しなくてもよいとされています。「雇用の形態・契約期間」は、このテンプレートで足した任意の欄です。
- 退職・解雇・死亡の日から3年間保存します（労働基準法109条・143条、施行規則56条）。記入例の氏名・住所・経歴は架空のものです。

労働者名簿（一覧形式）

事業場名：_____ 作成日：_____

氏名（ふりがな）	生年月日	性別	住所	従事する業務の種類	雇入年月日	履歴	退職年月日・事由	死亡年月日・原因	書き直した日・備考
例 佐藤 花子 （さとう はなこ）	1990/6/12	女	〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3	野菜の収穫・調製・出荷	2026/4/1	2012～2025年 食品工場で包装作業	2026/11/30 契約期間の満了		2026/7/1 住所変更

- 1人1行で並べる形式です。記載事項がそろっていれば、様式は自由です（労働基準法施行規則59条の2）。書ききれない履歴や変更は、1人1枚の記入用シートに書きます。
- 年次有給休暇管理簿や賃金台帳と合わせて作ることもできます（施行規則55条の2）。