



みくには

ハートに愛

みく に 便 り

本年 10 月は、最低賃金の改定と同一労働同一賃金のルール改正が重なります。パート・有期雇用の皆様の賃金と待遇を、今一度ご確認ください。
久しぶりに労務管理セミナーを開催致します。ご出席をお待ちしています。



2026 年 9 月 1 日発行

連絡先：〒371-0014 群馬県前橋市朝日町三丁目 12 番 20 号

電話：027-243-5600 FAX：027-224-4393

URL：<http://www.e-392.com>

当社HPでは新聞掲載コラム（バックナンバー）や各種セミナーのご案内を随時発信しています。

I 同一労働同一賃金のルールが変わります 2026 年 10 月 1 日施行

パートタイム・有期雇用労働法の施行規則と 2 つの告示が改正され、2026 年 10 月 1 日から施行・適用されます。1 人でもパート・有期雇用労働者を雇用していれば対象です。

項 目	内 容
施行日と対象	2026 年 10 月 1 日施行。パートタイム労働者又は有期雇用労働者を雇用する全ての事業主が対象で、企業規模による猶予はありません。
改正① 明示事項の追加	雇い入れ時の労働条件明示事項に、「待遇の相違の内容・理由等について説明を求めることができる旨」が追加されます。現行の 4 項目（昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口）は引き続き必要です。違反時は 10 万円以下の過料に処されます。
改正② ガイドライン	待遇差の不合理的について新たに追加：退職手当、家族手当、住宅手当、無事故手当、夏季冬季休暇、褒賞 / 記載の充実：賞与、病気休職、福利厚生施設
改正③ 雇用管理指針	正社員への転換の推進や福利厚生など、事業主が講ずべき雇用管理の改善等の措置の内容が具体化されました。
特に注意	住宅手当は、転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給するものである場合、同一の配置の変更があるパート・有期雇用労働者には正社員と同一の支給が必要です。夏季冬季休暇は、正社員と同一の付与が必要です。

II 最低賃金 10 月 1 日以降順次改定

項 目	内 容
発効日	発効日同日以後の労働に適用されます。全国加重平均は 1,177 円（前年度 1,121 円から +56 円）で、発効日は 10 月 1 日から 12 月 2 日まで都道府県ごとに異なります。
対象者	事業場で働く全ての労働者。パート・アルバイト・嘱託を含みます。派遣労働者には派遣先の所在地の最低賃金が適用されます。
確認の方法	月給制は（月給－算入しない賃金）÷1 か月平均所定労働時間で時間額に換算します。臨時に支払われる賃金、1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外・休日・深夜の割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当は算入しません。
特定最低賃金	地域別と両方が適用されるときは高い方の額が適用されます。

令和 8 年度地域別最低賃金額・発効予定年月日

都道府県	山形	茨城	栃木	群馬	埼玉	千葉	東京	神奈川
最低賃金 時間額	1,092 円	1,136 円	1,125 円	1,120 円	1,196 円	1,195 円	1,280 円	1,279 円
引上げ額	60 円	62 円	57 円	57 円	55 円	55 円	54 円	54 円
発効予定 年月日	R8. 10. 30	R8. 10. 18	R8. 10. 1	R8. 10. 3	R8. 10. 1	R8. 10. 1	R8. 10. 1	R8. 10. 1

Q 法定 3 帳簿は何年保存すればよいですか。労基法では 5 年、税理士からは 7 年と言われました。

A どちらも正しく、根拠となる法律が違うだけです。同じ帳簿に複数の法律の保存義務がかかるときは、最も長い期間を満たすまで廃棄できないとお考えください。労働基準法第 109 条は、労働者名簿、賃金台帳、雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を 5 年間保存すべきものと定めていますが、附則第 143 条第 1 項の経過措置により当分の間は 3 年で足ります。この経過措置を撤廃する法改正は、2026 年 9 月 13 日時点では確認できませんでした。他方、賃金台帳を源泉徴収簿と兼用している場合は、年末調整関係の書類として 7 年の保存が必要です。法人税法上の帳簿書類は 7 年、欠損金が生じた事業年度は 10 年です。労働基準法の保存義務に違反した場合は、同法第 120 条により 30 万円以下の罰金の対象となります。

■法定 3 帳簿の保存期間

帳簿	労働基準法	起算日（労基法）	税法上の扱い	その他の法律
労働者名簿	5 年(当分の間 3 年)	死亡、退職又は解雇の日	直接の規定はありません	雇用保険の被保険者に関する書類として 4 年
賃金台帳	5 年(当分の間 3 年)	最後の記入をした日。賃金の支払期日とその日より後のときは支払期日	源泉徴収簿を兼ねる場合は 7 年。法人税法上の帳簿書類として 7 年、欠損金が生じた事業年度は 10 年	社会保険関係の書類として 2 年、労働保険関係の書類として 3 年
出勤簿・タイムカード他	5 年(当分の間 3 年)	完結の日。賃金の支払期日とその日より後のときは支払期日	直接の規定はありませんが給与計算の根拠資料として提示を求められます	派遣先管理台帳は派遣終了の日から 3 年

■あわせて管理する主な書類

書 類	期 間	根 拠	起算日
年次有給休暇管理簿	5 年（当分の間 3 年）	労基則第 24 条の 7	有給休暇を与えた期間の満了後
雇入れ・退職に関する書類	5 年（当分の間 3 年）	労基法第 109 条	退職又は死亡の日
災害補償に関する書類	5 年（当分の間 3 年）	労基法第 109 条	災害補償が終わった日
健康診断個人票	原則 5 年	安衛則第 51 条	作成日
雇用保険の被保険者に関する書類	4 年	雇保則第 143 条	完結の日
健康保険・厚生年金保険関係	2 年	健保則第 34 条、厚年則第 28 条	完結の日
労働保険（徴収）関係	3 年	徴収則第 72 条	完結の日
源泉徴収簿・扶養控除等申告書等	7 年	所得税法施行規則第 76 条の 3 ほか	提出期限の属する年の翌年 1 月 10 日の翌日
法人税の帳簿書類	7 年(欠損金の生じた事業年度は 10 年)	法人税法施行規則第 59 条、第 67 条	確定申告書の提出期限の翌日
会計帳簿・計算書類	10 年	会社法第 432 条第 2 項、第 435 条第 4 項	帳簿閉鎖の時、作成した時

▶ 実務上の留意点

起算日は帳簿ごとに異なります。特に賃金台帳と出勤簿は、賃金の支払期日が記入日又は完結の日より後になるときは支払期日が起算日です。管理を簡明にするなら、3 帳簿を一律 7 年、欠損金が生じた事業年度に対応する分は 10 年で統一する方法があります。ただし、個人番号が記載された書類は所管法令の保存期間の経過後に速やかな廃棄が必要ですので、番号部分を分離して保管できるようにしておくことをお勧めします。

※経過措置や税制は改正される場合がありますので、実際の廃棄判断の前に最新の法令をご確認ください。