　　　　　　　　　　　　　　書類保管年数

（税務関係書類）　　　※保存すべき期間は実務上足りると考えられる期間です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類の種類 | 法定保存期間 | 保存すべき期間 |
| 税務申告書 | 7年(欠損有り9年) | |
| 決算書類 | 10年 | 7年(欠損有り9年) |
| 総勘定元帳 | 10年 | 7年(欠損有り9年) |
| 仕訳日記帳 | 10年 | 7年(欠損有り9年) |
| 通帳・出納帳など | 7年(欠損有り9年) | |
| 領収証・請求書など | 7年(欠損有り9年) | |
| 届出書(税務署) | 7年 | 永久 |

（労務関係書類）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類の種類 | 法定保存期間 | 保存すべき期間 |
| タイムカード | 起算日(最後の記入日の翌日)から3年 | |
| 雇用保険関係書類 | 被保険者に関するもの(資格取得確認通知書､離職票等)起算日(退職日の翌日)から4年  被保険者関係以外のものは2年 | |
| その他人事関係書類 | 起算日(退職日の翌日)から3年 | |
| 就業規則 | 定めなし | 永久 |
| 社会保険届出書類 | 退職日の翌日から2年 | |
| 賃金台帳 | 起算日(最後の記入日の翌日)から3年 | |
| 年末調整書類 | 起算日(法定申告期限)から7年 | |
| 健康診断個人票 | 作成日から5年 | |
| 労働保険関係書類 | 起算日(完結の日の翌日)から3年 | |

（契約書）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類の種類 | 法定保存期間 | 保存すべき期間 |
| 機密保持契約書 | 契約期間終了から7年(9年) | 内容を精査して棚卸 |
| 取引基本契約書 | 契約期間終了から7年(9年) | 内容を精査して棚卸 |
| その他重要な契約書 | 契約期間終了から7年(9年) | 完結の日から20年 |

**短期、中期、長期　期間別 一覧表**

**保存期間が比較的短い書類（短期保存）1〜3年**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保存年限 | 分類 | 該当する文書 |
| 2年 | 人事・労務関係 | 健康保険・厚生年金保険に関する書類 |
| 2年 | 人事・労務関係 | 雇用保険に関する書類 |
| 3年 | 総務・庶務関係 | 四半期報告書、半期報告書およびその訂正報告書の写し |
| 3年 | 人事・労務関係 | 労働者名簿 |
| 3年 | 人事・労務関係 | 賃金台帳 |
| 3年 | 人事・労務関係 | 雇入れ・解雇・退職に関する書類 |
| 3年 | 人事・労務関係 | 賃金その他労働関係の重要書類 （労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など） |
| 3年 | 人事・労務関係 | 労災保険に関する書類 |
| 3年 | 人事・労務関係 | 労働保険の徴収・納付等の関係書類 |
| 3年 | 人事・労務関係 | 派遣元管理台帳 |
| 3年 | 人事・労務関係 | 派遣先管理台帳 |
| 3年 | 人事・労務関係 | 身体障害者等であることを明らかにすることができる書類 （診断書など） |
| 4年 | 人事・労務関係 | 雇用保険の被保険者に関する書類 |

**保存期間が長い書類（中期保存）5年**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保存年限 | 分類 | 該当する文書 |
| 5年 | 経理・税務関係 | 監査報告 |
| 5年 | 経理・税務関係 | 会計監査報告 |
| 5年 | 経理・税務関係 | 会計参与が備え置くべき計算書類、附属明細書、会計参与報告 |
| 5年 | 総務・庶務関係 | 事業報告 |
| 5年 | 総務・庶務関係 | 有価証券届出書・有価証券報告書およびその添付書類、訂正届出（報告）書の写し |
| 5年 | 総務・庶務関係 | 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し |
| 5年 | 総務・庶務関係 | 産業廃棄物処理の委託契約書 |
| 5年 | 人事・労務関係 | 従業員の身元保証書 |
| 5年 | 人事・労務関係 | 誓約書等の書類 |

**保存期間がとても長い書類（長期保管）6〜10年**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保存年限 | 分類 | 該当する文書 |
| 7年 | 経理・税務関係 | 取引に関する帳簿 （仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など） |
| 7年 | 経理・税務関係 | 決算に関して作成された書類（上に挙げた、会社法で１０年保存が義務づけられている書類以外） |
| 7年 | 経理・税務関係 | 現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類（領収書、預金通帳、借用証など） |
| 7年 | 経理・税務関係 | 有価証券の取引に際して作成された証憑書類 |
| 7年 | 経理・税務関係 | 取引証憑書類 （請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など） |
| 7年 | 経理・税務関係 | 電子取引の取引情報に係る電磁的記録（取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録） |
| 7年 | 経理・税務関係 | 源泉徴収簿（賃金台帳） |
| 7年 | 経理・税務関係 | 課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等（５年経過後は、帳簿または請求書等のいずれかを保存） |
| 10年 | 経理・税務関係 | 計算書類および附属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表） |
| 10年 | 経理・税務関係 | 会計帳簿および事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿など） |

**破棄することができない書類（永久保管）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保存年限 | 分類 | 該当する文書 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 定款 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 株主名簿等 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 登記・訴訟関係書類等 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 知的所有権に関する関係書類（特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など） |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 社規・社則およびこれに類する通達文書 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 効力の永続する契約に関する文書 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 重要な権利や財産の得喪等に関する文書 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 社報・社内報、重要刊行物 |
| 永久 | 総務・庶務関係 | 製品の開発・設計に関する重要な文書 |