

■ 文書の保存年限一覧表

● 永久保存

	文書名	起算日	根拠条文	留意点など
総務・庶務 関係	(1)	定款、株主名簿、新株予約権原簿、端株原簿、社債原簿、株券喪失登録簿		* (1) ~ (9) の文書は、いずれも法令により永久保存を義務づけられたものではないが、文書の性格上、永久保存が必要（適当）と考えられるものである * このほか、法定の保存年限とは別に、（イ）株主総会議事録、取締役会議事録、役員会議事録、（ロ）稟議書、重要決裁文書、（ハ）財務諸表および附属明細書、税務申告書、（ニ）固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類、（ホ）顧客名簿、（ヘ）印鑑登録簿、（ト）外部団体加入・脱退関係書類、などを永久保存としている会社もある
	(2)	登記済証（権利証）など登記・訴訟関係書類		
	(3)	官公署への提出文書、官公署からの許可書・認可書・通達などで重要な書類		
	(4)	特許、実用新案、意匠、商標など知的所有権に関する特許料・登録料納付受領書や特許・登録証などの関係書類		
	(5)	社規・社則およびこれに類する通達文書		
	(6)	効力の永続する契約に関する文書		
	(7)	重要な権利や財産の得喪・保全・解除および変更に関する文書		
	(8)	社報、社内報、重要刊行物		
	(9)	製品の開発・設計に関する重要な文書		
人事・労務 関係	(10)	重要な人事に関する文書	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの	
	(11)	労働組合との協定書		

● 30年保存

	文書名	起算日	根拠条文	留意点など	
総務・庶務 関係	(1)	クロム酸等の空気中における濃度の定期測定記録	作成日	特化規 36、38の4、40	
	(2)	特別管理物質の製造や取扱作業場で常時作業に従事する労働者に関する作業概要等の定期記録	常時作業に従事することとなった日	特化規 36、38の4、40	
	(3)	上記労働者の特定化学物質健康診断個人票	作成日	特化規 36、38の4、40	
	(4)	放射線業務従事者の線量の測定結果の記録	作成日	電離規 9、57	その記録を5年保存した後、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すときを除く
	(5)	電離放射線健康診断個人票	作成日	電離規 9、57	

● 10年保存

	文書名	起算日	根拠条文	留意点など	
総務・庶務 関係	(1)	株主総会議事録 (本店備え置き分。支店備え置き分は、その謄本を5年保存)	株主総会の日	会社法318	
	(2)	取締役会議事録	取締役会の日	会社法371	
	(3)	監査役会議事録	監査役会の日	会社法394	
	(4)	監査等委員会議事録	監査等委員会の日	会社法399の11	
	(5)	指名委員会等議事録	指名委員会等の日	会社法413	
	(6)	重要会議記録	記録作成の日		
	(7)	満期または解約となった契約書	満期または解約の日		
	(8)	製品の製造・加工・出荷・販売の記録	製品引渡日	PL法5、6	* 民法724では20年
経理・税務 関係	(9)	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)	作成日	会社法435	* 会社法に規定される「会計帳簿および事業に関する重要書類」が具体的に何をさすかは諸説ある。ここでは一般的な基準による主なものをあげた
	(10)	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、株式申込簿、株式台帳、配当簿など)	帳簿閉鎖の日	会社法432	

●7年保存

		文書名	起算日	根拠条文	留意点など	
人事・労務 関係	(1)	じん肺健康診断記録、じん肺健康診断に係るエックス線写真	作成日	じん肺法17		
	(2)	粉じんの濃度測定記録、測定結果の評価記録	作成日	粉じん規26、26の2		
経理・税務 関係	(3)	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）（注1）	帳簿閉鎖日および書類作	法規59、67	注1 証憑書類のうち、取引に関する事項（法規の別表21に定める記載事項の全部または一部）を帳簿に記載することに代えて、記載されている書類を整理保存している場合の書類を含む	
	(4)	決算に関して作成された書類（棚卸表など）（注2）	成日・受領日の属する事	法規59、67		
	(5)	現金の收受・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、小切手・手形控、振込通知書など）	業年度終了の日の翌日から2か月を経過した日	法規59、67		
	(6)	有価証券の取引に際して作成された証憑書類（有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など）	（当該事業年度分の申告書提出期限の翌日）	法規59、67		
	(7)	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）		法規59、67		
	(8)	電子取引の取引情報に係る電磁的記録（注文書、契約書、送り状、領収書、見積書など）		電規8		
	(9)	資産の譲渡等、課税仕入れ、課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿	課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日	消費税法58 消令71		注2 貸借対照表、損益計算書、総勘定元帳等の計算書類も含まれるが、これらは会社法で10年保存が義務づけられている  ※青色申告書を提出した事業年度の欠損金の繰越控除制度および災害による損失金の繰越控除制度を利用する場合、帳簿書類の保存年限は、2018年4月1日以降に開始する事業年度から「10年」となる
	(10)	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）		消費税法30、消令50 消規15の3		
	(11)	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書	法定申告期限	国税通則法 70、71、72、73		
	(12)	給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書	課税関係の終了日	国税通則法 70、71、72、73		
	(13)	源泉徴収簿（賃金台帳）	法定申告期限	国税通則法 70、71、72、73		

●5年保存

		文書名	起算日	根拠条文	留意点など
総務・庶務 関係	(1)	事業報告（本店備え置き分。支店備え置き分はその謄本を3年保存）	定時株主総会の1週間前 の日（取締役会設置会社 は2週間前日）	会社法 442	
	(2)	有価証券届出書・有価証券報告書及び添付書類・訂正届出書（報告）の写し	提出日	金商法25	
	(3)	産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し	写しの受領日	廃処規8の26	
	(4)	産業廃棄物処理の委託契約書	契約終了日		
	(5)	契約期限を伴う覚書、念書、協定書などの文書	契約期間終了日	廃処規8の4の3	
	(6)	重要な内容の受信・発信文書	受・発信日		
	(7)	一般・有機溶剤等・鉛・四アルキル鉛・特定化学物質・高気圧業務の各健康診断個人票	作成日	安衛法103,安衛規51 有機規30 ほか	
人事・労務 関係	(8)	高圧室内作業者に対する減圧状況記録、放射性物質の事故発生記録、外部放射線による線量当量率の測定記録、放射性物質の濃度測定記録	作成日	高圧規20の2 電離規45、54、55	
	(9)	従業員の身元保証書、誓約書などの文書	作成日	身元保証法1、2	
経理・税務 関係	(10)	非課税貯蓄申込書・同申告書・同限度額変更申告書・同異動申告書・同勤務先異動申告書・同廃止申告書などの写し	これらの申告書、退職等 に関する通知書等の提出 があった日の属する年の 翌年	所令48 所規13 措令2の21 措規3の6	金融機関の営業所等で保存すべきもの
	(11)	海外転勤者の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書・海外転勤者の国内勤務申告書などの写し			
	(12)	退職等に関する通知書			
	(13)	監査報告・会計監査報告（注1）	定時株主総会の1週間前 の日（注2）	会社法442	注1 本店備え置き分。支店備え置き分はその謄本を3年保存 注2 取締役会設置会社は2週間前日

	(14)	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（会計参与設置会社の場合）	定時株主総会の1週間前 の日（注2）	会社法378	
--	------	---	-----------------------	--------	--

●4年保存

		文書名	起算日	根拠条文	留意点など
人事・労務 関係	(1)	雇用保険の被保険者に関する書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、同資格喪失確認通知書<離職証明書の事業主控>、同転勤届受理通知書、同氏名変更届受理通知書など）	完結の日（該当被保険者が、その適用事業所に在籍しなくなった日）	雇保規143	
	(2)	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	完結の日	徴収規72	

●3年保存

		文書名	起算日	根拠条文	留意点など
総務・庶務 関係	(1)	四半期報告書、半期報告書およびその訂正報告書の写し	提出日	金商法25	
	(2)	官公署関係の簡易な認可・出願などの文書	出願・認可日		
	(3)	一般の社内会議記録	記録作成の日		
	(4)	社内規程・通報の改廃に関する書類	書類作成の日		
	(5)	軽易な契約関係書類	書類作成の日		
	(6)	文書の受・発信簿	記録日		
	(7)	業務日報	記録日		
	(8)	参照の必要性のある往復文書	文書の受・発信日		
	(9)	什器・備品台帳	記録日		
	(10)	賃金台帳（注1）	最後の記入日	労基法109、労基規56	注1 賃金台帳は国税通則法では7年間保存することが義務づけられている
	(11)	労働者名簿、社員出勤簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類	従業員の死亡・退職・解雇の日		注2 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿は、4年保存
	(12)	災害補償に関する書類	災害補償終了日		
	(13)	賃金その他労働関係の重要書類	完結の日		
人事・労務 関係	(14)	労災保険に関する書類	完結の日	労災規51	
	(15)	労働保険の徴収・納付等の関係書類（注2）	完結の日	徴収規72	
	(16)	労働安全衛生法・同施行令・労働安全衛生規則に規定される機械（プレス機械、遠心機械等）について実施する定期自主検査の記録	作成日	安衛法45、103、安衛令15 安衛規135の2など	
	(17)	家内労働者帳簿	最後の記入日	家労法27、家労規24	
	(18)	派遣元管理台帳・派遣先管理台帳	派遣契約終了の日	労働者派遣法37、42	

●2年保存

		文書名	起算日	根拠条文	留意点など
人事・労務 関係	(1)	雇用保険に関する書類（雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届など（注）	完結の日	雇保規143	（注）被保険者に関する書類は4年間保存。労働保険の徴収・納付に関する書類は3年保存
	(2)	健康保険・厚生年金保険に関する書類（被保険者資格取得・資格喪失等確認通知書、標準報酬決定通知書、同改定通知書など）	完結の日	健保規34、厚年規28	
	(3)	家内労働手帳	最後の記入日	家労規1	

●1年保存

		文書名	起算日	根拠条文	留意点など
総務・庶務	(1)	臨時報告書、自己株券買付状況報告書およびそれらの訂正報告書の写し	提出日	金商法25	
	(2)	当直日誌	記入日		

関係	(3)	軽易な往復文書、受信・発信文書	文書の受・発信日	
	(4)	住所・姓名変更届	作成日	
	(5)	軽易な通知書類、調査書類、参考書類	書類の受・発信日	
人事・労務 関連	(6)	休暇届、欠勤願および休暇使用記録票	受理日	

根拠法令略語表

総務・庶務関係	
金商法	金融商品取引法
PL法	製造物責任法
廃処規	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則

経理・税務関係	
所規	所得税法施行規則
所令	所得税法施行令
法規	法人税法施行規則
措令	租税特別措置法施行令
措規	租税特別措置法施行規則
消令	消費税法施行令
消規	消費税法施行規則
電規	電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則

人事・労務関係				
特化規	特定化学物質障害予防規則		粉じん規	粉じん障害防止規則
安衛法	労働安全衛生法		安衛規	労働安全衛生規則
安衛令	労働安全衛生法施行令		有機規	有機溶剤中毒予防規則
高圧規	高気圧作業安全衛生規則		電離規	電離放射線障害防止規則
雇保規	雇用保険法施行規則		徴収規	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則
労基法	労働基準法		労基規	労働基準法施行規則
労災規	労働者災害補償保険法施行規則		家労法	家内労働法
家労規	家内労働法施行規則		健保規	健康保険法施行規則
厚年規	厚生年金保険法施行規則		労働者派遣法	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
身元保証法	身元保証に関する法律			

※本頁は、2017年8月末日現在の法令等に基づいています。