

経理 税務関係文書の法定保存年限

保存年限	文書名	該当法律
10年	<p>① 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)</p> <p>② 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、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿など)</p>	会社法
7年	<p>① 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)</p> <p>② 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)</p> <p>③ 現金の収受、払出、預貯金の預入・引出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)</p> <p>④ 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)</p> <p>⑤ 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)</p> <p>⑥ 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)</p> <p>⑦ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書</p> <p>⑧ 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書</p> <p>⑨ 源泉徴収簿(賃金台帳)</p> <p>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)</p> <p>⑪ 資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿</p>	<p>①～⑤法人税法</p> <p>⑥⑥電子帳簿保存</p> <p>⑦国税通則法</p> <p>⑧国税通則法</p> <p>⑨国税通則法</p> <p>⑩消費税法 消費税法施行令 消費税法施行規則</p> <p>⑪消費税法 消費税法施行令</p>
5年	<p>① 監査報告(本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存) (監査役設置会社等の場合)</p> <p>② 会計監査報告(本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存) (会計監査人設置会社の場合)</p> <p>③ 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。会計参与が定めた場所に備置き)</p> <p>④ 金融機関等が保存する非課税貯蓄申込書、非課税貯蓄申告書、非課税貯蓄限度額変更申告書、非課税貯蓄異動申告書、非課税貯蓄勤務先異動申告書、非課税貯蓄廃止申告書などの写し</p> <p>⑤ 金融機関等が保存する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</p> <p>⑥ 金融機関等が保存する退職等に関する通知書</p>	<p>①会社法</p> <p>②会社法</p> <p>③会社法</p> <p>④～⑥所得税法施行令 租税特別措置法施行令</p>

人事・労務関係文書の法定保存年限

保存年限	文書名	該当法律
5年	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業員の身元保証書 ② 誓約書などの書類 	①身元保証ニ関スル法
4年	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、同転勤届受理通知書、同資格喪失確認通知書〔離職証明書の事業主控〕、など)	①雇用保険法施行
3年	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者名簿 ② 賃金台帳(国税通則法では7年保存を義務づけ) ③ 雇入れ・解雇・退職に関する書類 ④ 災害補償に関する書類 ⑤ 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) ⑥ 企画業務型裁量労働制についての労使委員会の決議事項の記録 ⑦ 労使委員会議事録 ⑧ 労災保険に関する書類 ⑨ 労働保険の徴収・納付等の関係書類 ⑩ 家内労働者帳簿 ⑪ 派遣元管理台帳 ⑫ 派遣先管理台帳 ⑬ 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) ⑭ 家内労働に関する帳簿 	<ul style="list-style-type: none"> ①～⑦労働基準法 ⑧労働者災害補償保険法 ⑨労働保険の保険料の徴収等に関する法律 ⑩家内労働法 ⑪労働者派遣事業法 ⑫労働者派遣事業法 ⑬障害者の雇用の促進等に関する法律 ⑭家内労働法
2年	<ul style="list-style-type: none"> 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。労働保険の保険料の徴収等に関する法律または同施行規則による書類は3年) ② 健康保険・厚生年金保険に関する書類 (被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書など) 	<ul style="list-style-type: none"> ①雇用保険法 ②健康保険法

総務・庶務関係書類の法定保存年限

保存 年限	文書名	該当法律
10年	① 株主総会議事録(本店備置き分。支店備置き分はその謄本を5年保存) ② 取締役会議事録 ③ 監査役会議事録 ④ 委員会議事録(指名委員会、監査委員 会、報酬委員会) ⑤ 重要会議の記録 ⑥ 満期または解約となった契約書 ⑦ 製品の製造、加工、出荷、販売の記録	①～④会社法 ⑦製造物責任法
5年	① 事業報告(本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存) ② 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 ③ 産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し ④ 産業廃棄物処理の委託契約書	①会社法 ②金融商品取引法 ③～④廃棄物の処理及び 清掃に関する法律
3年	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	①金融商品取引法
1年	① 臨時報告書、自己株券買付状況報告書およびそれぞれの訂正報告書の写し	①金融商品取引法