

人事労務・組織関連の文書・帳簿の法定保存期間一覧

A：人事労務関連の文書・帳簿等の名称

項目	文書・帳簿の名称	保存期間	起算日
1. 全般	労働者名簿	3年	退職等の日
2. 採用	雇い入れに関する書類（例：労働契約書・誓約書等）	3年	退職等の日
3. 労働時間等	労働時間等の記録に関する書類 （例：出勤簿、タイムカード、時間外命令・報告書等）	3年	完結の日 （当該労働者の退職等の日）
	裁量労働者の勤務状況に関する記録（例：自己申告書等）	3年	労働協定および労働委員会の 決議の有効期間満了の日
	裁量労働者に対する健康・福祉措置に関する記録		
	裁量労働者からの苦情処理に関する記録		
	企画業務型裁量労働制適用に関する同意		
4. 労使協定等	【法律に基づく主な労使協定等】 ※文書名は一例です	3年	完結の日 （有効期間の満了日）
	フレックスタイム制に関する協定		
	変形労働時間制に関する協定 （1週間単位、1カ月単位、1年単位）		
	休憩時間一斉付与の適用除外に関する協定		
	時間外・休日労働に関する協定（36協定）		
	事業場外労働のみなし時間に関する協定		
	専門業務型裁量労働制に関する協定		
	企画業務型裁量労働制に関する書類		
	賃金控除に関する協定		
	貯蓄金管理に関する協定		
	代替休暇に関する協定		
	年次有給休暇中の賃金に関する協定		
	年次有給休暇の計画的付与に関する協定		
	時間単位年休に関する協定		
	育児介護休業等に関する協定		
定年後再雇用に関する協定			
高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付の支給申請に関する協定			
5. 賃金	賃金台帳	3年	最後の記入日
	賃金に関する書類		完結の日 （当該労働者の退職等の日）
	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	7年	属する年の翌年1月10日の翌日
	給与所得者の配偶者特別控除申告書		
	給与所得者の保険料控除申告書		
	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書		
	源泉徴収簿		

項目	文書・帳簿の名称	保存期間	起算日
6. 災害補償	災害補償に関する書類	3年	補償終了の日
7. 退職・解雇	退職・解雇に関する書類（例：退職届、解雇通知書等）	3年	退職等の日
	退職所得の受給に関する申告書	7年	属する年の翌年1月10日の翌日
8. 障害者雇用	身体障害者。知的障害者または精神障害者であることを明らかにすることができる書類（例：医師の診断書等）	3年	退職等の日
9. 労働・社会保険	労災保険に関する書類（徴収法・徴収規則による書類を除く）	3年	完結の日
	【雇用保険被保険者に関する書類】 ※文書名は一例です		
	被保険者資格取得等確認通知書	4年	完結の日 （当該労働者の退職等の日）
	被保険者資格喪失確認通知書〔離職証明書の事業主控え〕		
	転居届受理通知書		
	氏名変更受理通知書 等		
	上記以外の雇用保険に関する書類 （徴収法・徴収規則による書類を除く、例：代理人選任届等）	2年	完結の日 （代理人解任の日等）
	労働保険料の徴収・納付に関する書類	3年	完結の日（納付日等）
	【健康保険に関する書類】 ※文書名は一例です		
	被保険者資格取得等確認通知書・同喪失確認通知書	2年	完結の日 （当該労働者の退職等の日）
標準報酬月額決定通知書・同改定通知書 等			
【厚生年金保険に関する書類】 基金に係る掛金および標準給与に関する書類			
被保険者資格取得等確認通知書	2年	完結の日 （当該労働者の退職等の日）	
被保険者資格喪失確認通知書			
10. 安全衛生 ※一例です	安全委員会、衛生委員会、安全衛生委員会の議事録	3年	作成した日
	【一般健康診断個人票】		
	雇い入れ時健康診断	5年	作成した日
	定期健康診断		
	特定業務従事者健康診断		
	海外派遣労働者健康診断		
	結核健康診断		
	給食従業員の検便による健康診断		
	歯科医師による健康診断 等		
	【特殊健康診断個人票】		
	有機溶剤健康診断	5年	作成した日
	鉛健康診断		
	特定化学物質健康診断〔一定の物質は30年〕		
	高気圧業務健康診断 等		
長時間労働者に対する医師による面接指導の結果	5年	作成した日	
じん肺健康診断個人票およびエックス線フィルム	7年		
電離放射線健康診断個人票	30年 [注]		
石綿健康診断個人票	40年		常時当該業務に従事しないこととなった日
救護に関する訓練の記録	3年		作成した日

項目	文書・帳簿の名称	保存期間	起算日
10. 安全衛生 (つづき) ※一例です	特別教育の記録	3年	作成した日
	避難等の訓練記録		
	騒音測定記録		
	各種機械等の定期自主検査の記録 等		検査実施日

B：組織関連の文書・帳簿等の名称

	文書・帳簿の名称	保存期間	起算日
組織関連 ※一例です	定款	永久保存が望ましい	
	登記に関する書類		
	株主総会議事録	10年	株主総会の開催日
	取締役会議事録		取締役会の開催日
	監査役会議事録		監査役会の開催日
	監査報告書	5年	定時株主総会の2週間前の日（取締役会設置会社）あるいは1週間前の日
	事業報告書	10年	作成したときから
	株主名簿	永久保存が望ましい	