

法定保存文書の保存年限一覧

経理・税務関係の保存年限

保存年限	該当する文書類	起算日
永久	1 財産目録 2 計算書類 貸借対照表、活動計算書、計算書類の注記	
10年	1 会計帳簿および事業に関する重要書類 総勘定元帳	1 帳簿閉鎖日
7年	1 取引に関する帳簿 仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳 2 決算に関して作成された書類 (前述の10年保存が義務づけられている書類以外) 3 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) 4 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) 5 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) 6 給与所得者の扶養控除等(異動)申請書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書 7 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 8 源泉徴収簿(賃金台帳) 9 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 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	①～⑥とも帳簿 閉鎖日および書類作成日・受領日の属する事業年度終了の日の翌日から2か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日)  ⑥法定申告期限 ⑦課税関係終了の日 ⑧法定申告期限 ⑨課税期間末の翌日から2か月を経過した日 ⑩課税期間末の翌日から2か月を経過した日
5年	1 監査報告 2 会計監査報告 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 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 5 金融機関等が保存する退職等に関する通知書	①、②総会の1週間前の日  ③総会の1週間前の日 ④、⑤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年の翌年

人事・労務関係の保存年限

保存年限	該当する文書類	起算日
永久	1 重要な人事に関する文書 2 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	
5年	1 従業員の身元保証書 2 誓約書などの書類	1 ② 作成日
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 完結の日(その適用事業所を退職等した日。以下同じ)
3年	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 労災保険に関する書類 7 労働保険の徴収・納付等の関係書類 8 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)	1 死亡・退職・解雇の日 2 最後の記入をした日 3 退職・死亡の日 4 災害補償の終わった日 5 完結の日 6 完結の日 7 完結の日 8 死亡・退職・解雇の日
2年	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)	1 完結の日 2 完結の日

総務・庶務関係の保存年限

保存年限	該当する文書類	起算日
永久	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 定款</li> <li>2 登記・訴訟関係書類(権利証など)</li> <li>3 官公庁への提出文書、官公署からの許可書・認可書、通達などに関する重要な書類</li> <li>4 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)</li> <li>5 社規・社則およびこれに類する通達文書</li> <li>6 効力の永続する契約に関する文書</li> <li>7 重要な権利や財産の得喪等に関する文書</li> <li>8 社報・社内報、重要刊行物</li> <li>9 製品の開発・設計に関する重要な文書</li> <li>10 総会議事録</li> <li>11 理事会議事録</li> <li>12 事業報告</li> </ol>	
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種委員会議事録</li> <li>2 重要会議の記録</li> <li>3 満期または解約となった契約書</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種委員会の日</li> <li>2 記録作成の日</li> <li>3 満期または解約の日</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し</li> <li>2 産業廃棄物処理の委託契約書</li> <li>3 契約期限を伴う覚書・念書・協定書など</li> <li>4 重要な内容の発信・受信文書</li> <li>5 使用施設及び動物の点検状況記録台帳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 管理票の写しを受領した日</li> <li>2 契約終了日</li> <li>3 契約期間終了の日</li> <li>4 発信・受信日</li> <li>5 記録・作成日</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 官公署関係の簡易な認可・出願等の文書</li> <li>2 業務日報、社内会議の記録、軽易な契約関係書類、参照の必要性のある文書など</li> <li>3 獣医療に関わる診療簿</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 出願・受願日</li> <li>2 記録・作成日</li> <li>3 最終記録日</li> </ol>
1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当直日誌、軽易な往復文書、受信・発信 文書、通知書類・調査書類・参考書類など</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 記入日、作成 日等</li> </ol>