

## 法定保存文書の保存期間

### 経理・税務関係の法定保存期間

保存期間	書類	起算日	根拠
10年	①計算書類および附属明細書（貸借対照表、活動計算書、注記表） ②会計帳簿および事業に関する重要書類（総勘定元帳）	①作成したとき ②帳簿閉鎖のとき	①会社法 435 準用 ②会社法 432 準用
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） ③取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書） ④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） ⑤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 ⑥給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 ⑦源泉徴収簿（賃金台帳） ⑧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） ⑨資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保稅地域からの引取りに関する帳簿	①～④ 書類作成日または受領日  ⑤法定申告期限 ⑥課税関係終了の日  ⑦法定申告期限 ⑧課税期間末の翌日から2か月を経過した日 ⑨課税期間末の翌日から2か月を経過した日	①～③ 法人税法 59  ④電子帳簿保存法施行規則 8  ⑤～⑦ 国税通則法 70～73  ⑧消費税法 30、消費税法施行令 50、消費税法施行規則 15 の 3 ⑨消費税法 58、消費税法施行令 71
5年	監査報告書	定時株主総会の1週間前	会社法 442 準用

人事・労務関係の法定保存期間

保存期間	書類	起算日	根拠
5年	誓約書などの書類	作成日	
4年	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））	完結の日	雇用保険法施行規則 143
3年	①労働者名簿  ②雇入れ・解雇・退職に関する書類 ③災害補償に関する書類 ④賃金その他労働関係の書類（労働時間を記録する出勤簿、残業命令書、残業報告書など） ⑤労災保険に関する書類  ⑥労働保険の徴収・納付等の関係書類  ⑦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退職・死亡の日 ③災害補償の終わった日 ④完結の日  ⑤完結の日  ⑥完結の日  ⑦死亡・退職・解雇の日	①～④ 労働基準法 109、労働基準法施行規則 56  ⑤労働者災害補償保険法施行規則 51 ⑥労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則 72 ⑦障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則 45
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）	①、②完結の日」	①雇用保険法施行規則 143  ②健康保険法施行規則 34、厚生年金保険法施行規則 28

総務関係の法定保存期間

保存期間	書類	起算日	根拠
永久	①定款 ②登記・訴訟関係書類（権利証など） 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 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）	⑤効力の永続する契約に関する文書 ⑥株主総会議事録 ⑦理事会議事録 ⑧財務諸表および附属明細書、税務申告書、事業報告 ⑨固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類	

