

文書管理規程

文書管理規程 別紙1 (第16条関係)

文書保存期間一覧表

保存期間	文書内容	根拠法令(法定年限)	文書例など
永久	① 定款	会社法31条	
	② 株主総会議事録	会社法318条 (10年)	
	③ 計算書類		0年) 貸借対照表、損益計算書、 株主資本計算書及び個別注記 表並びにその附属明細書 及び 事業報告書
	④ 株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端 株原簿、株券喪失原簿 会社法125条		
	⑤ 取締役会議事録	会社法371条 (10年)	取締役会設置後に適用される
	⑥ 事業方針および事業計画書		
	⑦ 組織図		
	⑧ 重要な権利および財産の得喪に関するも の		不動産登記済権利書
	⑨ 重要な契約の締結、解除および変更に関するもの		合弁・合併・業務提携等契約書
	⑩ 官公署に対する提出文書および官公署の示 達命令文書で重要な		評価方法等の届出書
	⑪ 重要な訴訟に関するもの		
	⑫ 知的所有権に関する関係書類	特許法67条	
	⑬ 社内報、重要刊行物		
	⑭ 上記以外で特に重要と認められるもの		
10年	① 諸規程などの制定および改廃に関するも の		
	② 予算および決算に関するもの		
	③ 人事ならびに給与、報酬に関するもの		
	④ 官公署に関する提出文書および官公署の 示達命令文書		
	⑤ 業務上の事故に関するもの		事故報告書
	⑥ 会計、経理に関する諸帳簿、各種会計伝票		

	類		
	⑦ 上記以外で永久保存に属さない重要事項に関するもの		
7 年	① 取引関係書類	法税則 59 条、 67 条	稟議書、見積書、物品購入申請書
	② 会計、経理に関する証憑類		請求書、領収書、注文書、納品書
	③ 年末調整関係書類	国税通則 70～ 73	
5 年	① 比較的軽易な諸帳簿		押捺記録簿
	② 内部監査に関する書類		
	③ 秘密保持に関する書類		
	④ 産業廃棄物管理票(マニフェスト)	廃掃則 8 条の 26 ほか	
	⑤ 監査役の監査報告書	会社法 442 条	監査役設置後に適用される
	⑥ 労働者名簿	労基 109 条 (3年)	
	⑦ 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	労基 24 条 2 の 3(3年)	
	⑧ 労使委員会議事録	労基 24 条 2 の 4 (3)	労使委員会設置後に適用される
	⑨ 雇入・解雇、災害補償、賃金、その他労働関係の重要書類	労基 109 条 (3年)	
	⑩ 雇用保険に関する書類	雇保則 143 条 等 (2年)	
	⑪ 健康保険に関する書類	健保則 34 条 (2年)	
	⑫ 厚生年金保険に関する書類	厚年則 28 条(2 年)	
3 年	① 労働安全、衛生委員会の議事録	労安則 23 条等	労働安全、衛生委員会設置後に適用される
	② 各種訓練、教育の記録	労安則 24 条の 3、38 条等	
	③ 機械等の定期自主検査の記録	労安則 135 条 ノ 2 等	機械設備・重機等の定期点検簿
	④ 各種測定の記録等	労安則 590 条 等	

	⑤ 労災保険に関する書類	労災則 51 条等	
1 年	① 軽易な通知書、報告書、調査書および参考書類		変更通知、年賀状、出張報告書
	② 一時の使用に供する帳簿または一時の処理に止まる書類		文書受信簿、物品注文書、計量票
	③ 上記に準ずる書類		

※ 「保存期間」の起算日は、「保管」を終了した日の翌日とする。

「保管」は、文書の処理・使用等が終了した日を含む日から起算して翌年度末を期限とする。

(施 行) この文書保存期間一覧表は、2024 年 2 月 7 日から施行する。