主な文書の保存年限一覧

保存年数	分類	文書の種類
永久	総務関係	・定款、社内規程およびこれに類する通達文書 ・株主名簿、株主総会議事録などの総会関連文書 ・取締役会議事録などの重要会議の議事録 ・稟議、重要な決裁文書 ・官公署への提出書類、官公署からの許認可・通達などの重要文書 ・登記・訴訟に関連する重要文書 ・権利や財産の得喪などに関する文書 ・効力の永続する契約に関する文書 ・社内報・自社刊行物などの重要文書 ・外部団体への加入・脱退に関する文書
	経理関係	・年次予算、決算書類などの重要な商業帳簿
	人事関係	・表彰・懲戒などに関する文書 ・役員・従業員の人事に関する重要文書 ・労働協約に関する文書
	その他	・特許・実用新案などの知的所有権に関する文書 ・試験研究・開発に関する重要文書
10年	総務関係	・満期または解約となった契約書 ・株主総会議事録 ・取締役会議事録 ・監査役会議事録
	経理関係	・商業帳簿および営業に関する重要書類
	その他	・製品の製造・加工・出荷・販売の記録
7年	経理関係	・取引に関する帳簿（仕訳帳、売掛帳、買掛帳、固定資産台帳など） ・決算に関連して作成された書類 ・現金の収受・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、小切手・手形控、払込通知書など） 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、売買報告書など） ・棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された書類以外の取引証憑書類（請求書、見積書、仕入伝票など） ・電子取引の取引情報にかかわる電磁的記録 ・給与所得者の扶養控除などの申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書 ・源泉徴収簿（賃金台帳） ・資産の譲渡など、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 ・課税時期において有する土地などの地目・面積・所在地などを記録した帳簿
	人事関係	・じん肺健康診断記録、じん肺健康診断にかかるエックス線写真 ・粉じんの濃度測定記録

5年	経理関係	・棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された取引証憑書類（納品書、受領証など） ・課税時期において有する土地などの異動および評価に関して作成・受領した書類 ・非課税貯蓄申込書、同申告書、同限度額変更申告書、同異動申告書、同勤務先異動申告書、同廃止申告書など、およびその写し ・退職などに関する通知書、およびその写し ・監査役の監査報告書
	総務関係	・有価証券届出書・有価証券報告書およびその添付書類、訂正届出書の写し ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し ・産業廃棄物処理の委託契約書
	人事関係	・一般・有機溶剤など・鉛・特定化学物質・高気圧業務・電離放射線のそれぞれの健康診断個人票、一酸化炭素中毒症に関する健康診断記録 ・高圧室内作業者に対する減圧状況記録、被ばく線量当量の測定結果記録、放射線物質の事故発生記録、外部放射線による線量当量率の測定記録、放射線物質の濃度測定記録 ・従業員の身元保証書、誓約書などの文書
4年	人事関係	・雇用保険の被保険者に関する書類 ・雇用保険の被保険者関係届出事務などの処理簿
3年	総務関係	・官公署関係の簡易な認可・出願などの文書 ・社内規程の改廃に関する通知文書 ・軽易な契約関係書類 ・文書の受発信簿 ・業務日報 ・什器・備品台帳 ・通常の社内会議記録 ・軽易な各種届出書類 ・各種団体への寄付・賛助に関する書類
3年	人事関係	・労働者名簿 ・雇入れ・解雇・退職に関する書類 ・災害補償に関する書類 ・賃金その他労働関係の重要書類 ・労使委員会議事録 ・労災保険に関する書類 ・労働保険の徴収・納付などの関係書類 ・労働安全衛生法および同規則に規定される機械について実施する定期自主検査の記録 ・家内労働者帳簿 ・派遣社員に関する管理台帳 ・社員出勤簿 ・募集・採用試験などの実施に関する書類
	総務関係	・業務日誌・社内会議の記録 ・什器・備品の受払台帳 ・半期報告書およびその訂正報告書の写し
2年	人事関係	・雇用保険に関する書類 ・健康保険・厚生年金保険に関する書類 ・家内労働手帳
1年	総務関係	・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