

図表①-1: 主な法定保存文書一覧

分類	保存期間	文書の種類(名称)	起算日
総務・法務	期限なし	定款・株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端株原簿、株券喪失登録簿・登記関係書類(権利書等)、訴訟関係書類・社内規程類・各種許可書類、各種契約書類(効力継続の間)、知的財産権に関する書類、重要な人事に関する書類、労働組合との協定書	
	10年	株主総会議事録	株主総会日
		取締役会議事録	取締役会日
		監査役会議事録	監査役会日
		委員会決議議事録(委員会設置会社)	委員会日
		製品製造、加工、出荷、販売記録(民法では20年)	製品引き渡し日
	5年	事業報告書	株主総会1週間前 (取締役会設置会社は2週間前)
		有価証券届出書・有価証券報告書、その添付書類、訂正届出(報告)書写し	内閣総理大臣提出日
		産業廃棄物処理委託契約書	契約終了日
		産業廃棄物管理票写し	管理票写し受領日
	3年	四半期報告書、半期報告書、訂正報告書写し	内閣総理大臣提出日
		官公署関係簡易認可・出願等文書	出願・受領日
		業務日報、社内会議記録、軽易契約関係書類、参照必要文書等	記録・作成日
	1年	臨時報告書、自己株券買付状況報告書、各訂正報告書写し	内閣総理大臣提出日
		当直日誌、軽易往復文書、受発信文書、通知書類・調査書類・参考書類等	記入作成日
	原則3年 (例外1年)	個人情報の第三者提供に係る記録	最後の当該記録個人データ提供実施日
		個人情報第三者提供受理時記録	
人事・労務	5年	従業員の身元保証書、誓約書等	作成日
	4年	雇用保険被保険者に関する書類(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(離職証明書事業主控)等)	完結の日 (当該適用事業所退職等の日)
	3年	労働者名簿	死亡・退職・解雇日
		賃金台帳	最後の記入日
		雇い入れ・退職・解雇関係書類	退職・死亡日
		災害補償関係書類	災害補償終了日
		賃金その他労働関係重要書類(労働時間記録簿、残業指示命令書、残業報告書等)	完結日(退職日等)
		企画業務型裁量労働制労使委員会決議事項記録	有効期間満了後
		労使委員会議事録	開催日
		労災保険関係書類	完結日
		労働保険徴収・納付等の関係書類(雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿以外)	
		家内労働者帳簿	
		派遣元管理台帳・派遣先管理台帳	
		身体障がい者等であることを明らかにする書類(診断書等)	
	2年	雇用保険関係書類 (雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届等)	完結日
		健康保険・厚生年金保険関係書類 (被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書等)	

法定保存文書を知る

総務が扱うさまざまな文書。保存期間が定められているのはどのようなものなのか。確認していきましょう。



企業が扱うビジネス文書は、社内・社外用に大きく二つに分類されます。

■社内用
・社内決裁ルールによる文書
・部門間連絡文書 等

■社外用
・法令関係文書
・商取引関係文書
・社会的な文書 等

このように多くの文書が存在します。



企業が扱うビジネス文書は、社内・社外用に大きく二つに分類されます。

■社内用
・社内決裁ルールによる文書
・部門間連絡文書 等

■社外用
・法令関係文書
・商取引関係文書
・社会的な文書 等

このように多くの文書が存在します。

なぜ保存する必要があるのか

文書は情報伝達、共有化に必要なツールです。文書は「記録」になりますから「証拠」としての役割を果たして

くれます。記録を残していなかったり、保存ルールを遵守していない場合、情報流出や、記録の改ざん(隠ぺい)等の可能性も考えられます。これでは自らトラブルの種をまいているようなものです。

電子データによる保管に取り組み時代です。従来からの紙形式をデータ化する等、情報漏えいに注視した保存方法を確立したいものです。係争になった場合、電子データは証拠として成立します。

文書の種類および保存期間

企業には多くの法定保存文書が存在します。また、法令上は永久保存を義務付けられた書類ではありませんが、実務上留意が必要な書類もあります。

たとえば、定款は会社法第三二条により、会社が存続する限り据え置かなければならないと規定されています。また、株主名簿、顧客台帳等、各種規程等、随時変更されるものについては、会社が存続する限り常用文書として使用することになりますから、実務上保存期間がない永久保存文書として据え置くことになります。

図表①はこれらを含め作成しています。一覧を見てみると、総務・人事・経理等の関係文書類には実に多くの法定保存文書があることがわかるはずです。

総務入門講座

法定保存文書の基礎知識

日本橋人事労務総研・
社会保険労務士小岩事務所
代表 特定社会保険労務士
小岩和男さん

1982年中央大学法学部法律学科卒業後、東武不動産株式会社(東武鉄道グループ)に入社。以降、不動産営業を経て人事総務業務に従事。2004年、社会保険労務士試験合格後独立。現在、日本橋人事労務総研代表・特定社会保険労務士として、企業の労務顧問・講演・執筆業務で経営者を支援している。主な著書に「社員10人までの小さな会社の総務がよくわかる本」(明日香出版社)がある。

企業が扱う文書の中には、法律で保存期間も定められ、保管が義務付けられている「法定保存文書」というものがあります。どのような文書が該当するのか、それぞれどのくらいの期間保存しないといけないのか、本稿で確認していきましょう。



保存・廃棄のポイント

文書の適切な保存方法、
廃棄方法について
確認しましょう。

保存文書の保管方法

保存文書の整理には、自社に存在している書類の洗い出しが必要です。図表①に記載がない書類も多く存在することでしょう。その上で社内ルールを定めて整理保管していきます。

文書の整理保管方法には一般的に次のようなものがあります。

- ① **主題別整理保管**
文書の内容（テーマ）ごとの保管。株主総会議事録など。
- ② **表題別整理保管**
文書に付けられている表題ごとの保管。注文書、請書など。
- ③ **相手先別整理保管**
文書の受発信の相手先ごとの保管。〇〇社・〇〇部署など。
- ④ **業務別整理保管**
業務目的ごとの保管。総務関係、経理関係、販売関係など。
- ⑤ **一件ごと整理保管**
案件ごとの開始～終了までをひと

図表②：文書管理簿例

作成(取得)日時	分類分け	文書の種類(名称)	保存期間※1	保存期間満了時期	媒体の種類別(文書・電子媒体)	書類管理担当部署(保存場所)※2	保存期間満了時の処理(廃棄・延長等)	備考

(※1) 期間ルールを年度初日起算日とすると、満了日は年度末になり、管理しやすくなります。

(※2) 初年度は管理担当部署で保存。2年目からは倉庫等での一括保存も考えられます。

管理は文書管理簿で

まとめにした保管。社員A育児休業関係書類など。

図表②は前述の保管方法を文書管理簿(表形式)にしたものです。

電子文書管理にする場合

このように社内文書を洗い出し、文書管理簿を作成。現存する書類を、書面および電磁ファイル等で管理していくとよいでしょう。

企業内で扱う文書を書面保管としている会社も多いことでしょう。IT化の時代ですから、自社のサーバーやクラウド上の保管場所でのデータ管理を進めたいものです。デジタル管理ですから情報の共有化も簡単に行うことができます。

この場合、アクセスできる権限者を特定すること、自社の情報セキュリティポリシーを規定化して、電子署名の付与、バックアップルール等を決めておくことが大切です。

保存期間が過ぎたら

文書は法定期限が過ぎたら廃棄することになります。まず、図表①を参考に、社内保存ルールを定めて文書廃棄をします。廃棄文書には個人情報情報等の機密情報が記載されているものがあるため、情報漏えいに特段の注意が必要で。

ただし、文書によっては引き続き保存が必要と判断するものが出てきます。この場合は保存延長の決裁者とその理由を記載して管理簿で記録して

おきます。

文書の廃棄方法

廃棄処分は、それが復元できないように処理する必要があります。たとえば、焼却処理、溶解処理、電子データ等は物理的に破壊すること等が考えられます。その際、「いつ」「どこで」「だれが」「何を」「どのように」「処理したのか」記録をしておくことが大切です。

■ パソコン等の情報機器に記録された電子データを消去する方法(参考)

① データ消去ソフトを使う

パソコンのハードディスクに保存されたデータを、専用ソフトで消去し、復元できない状態にします。

② 物理的に破壊する

ハードディスクを機器から取り出し、物理的に破壊します。

また、廃棄処分は自社で行わず、専門業者に依頼することもあります。その場合は、廃棄に関する契約書(覚書)等を取り交わし、廃棄の証明を書面で受理しておくことです。可能であれば、廃棄処理の現場に立ち会い、復元不可能となった事実を確認できると万全です。

図表①-2：主な法定保存文書一覧

分類	保存期間	文書の種類(名称)	起算日
人事・労務(安全衛生)*	5年	一般健康診断個人票	作成日
	3年	安全委員会議事録・衛生委員会議事録・安全衛生委員会議事録	
		救護に関する定期訓練記録	
		危険有害業務従事者の安全衛生特別教育記録	
経理・財務	10年	計算書類および附属明細書(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表)	作成時
		会計帳簿および事業に関する重要書類(総勘定元帳、各種補助簿、株式申込簿、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿等)	帳簿閉鎖時
	7年	取引引きに関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳等)	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日の翌日から2か月経過日(当該事業年度分申告書提出期限の翌日)
		決算関係書類で、会社法で10年保存が義務付けられている書類以外のもの	
		現金収受、払い出し、預貯金預け入れ・引き出し時に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、振込通知書等)	
		有価証券取引時に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、社債申込書等)	
		取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票等)	
		電子取引情報関係電磁的記録(取引引きに関する受領・交付注文書、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)	
		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	翌年1月10日の翌日
	5年	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	課税関係終了の日
		源泉徴収簿	法定申告期限
		課税仕入れ等の税額控除関係帳簿、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)	課税期間末日の翌日から2か月経過日
		資産の譲渡等、課税仕入れ、課税貨物の保税地域からの引き取りに関する帳簿	
		監査報告書(監査役設置会社等の場合)、会計監査報告書(会計監査人設置会社の場合)	定時株主総会1週間前(取締役会設置会社は2週間前)
	5年	会計参与が備え置くべき計算書類、附属明細書、会計参与報告書(会計参与が定めた場所に備え置き)	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
		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等の写し	
		海外転勤者の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書、海外転勤者の国内勤務申告書などの写し	
		金融機関等が保存する退職等に関する通知書	

※その他危険有害業務等に関する書類に例外あり(今回は省略)