

別表1 文書保存期間の基準

保存期間	分類	文書
2年	人事・労務	健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
3年	人事・労務	賃金台帳
		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）
		雇入れ・解雇・退職に関する書類
		雇用保険に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の関係書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
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）		
4年	人事・労務	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等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
5年	人事・労務	従業員の身元保証書
		誓約書等の書類
		住所・姓名変更届
		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		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
業務遂行に必要な軽微な文書		
7年	経理・税務関係	会計監査報告書
		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
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		会計事務に関連する軽微の資料類
		税務に関する文書

保存期間	分類	文書
10年	経理・税務関係	取引に関する帳簿
		現金出納帳、固定資産台帳など
		証憑書類（領収書、預金通帳、借用証など）
		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、見積書など）
		源泉徴収簿
		課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等
		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）
		会計帳簿および事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿など）
	人事・労務	委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
総務	軽微な契約に関する文書（理事会の承認が不要な契約）	
永久	総務・庶務関係	定款
		規程、規則類
		登記書類
		訴訟関係書類等
		理事履歴書、賛助会員名簿
		効力の永続する契約に関する文書
		総会提出資料、総会議事録
		知的所有権に関する関係書類
		重要な権利や財産、の得喪等に関する文書
		重要刊行物、都岳連通信（1部で良い）
		製品の開発・設計に関する重要な文書
行政、内閣府からの重要な文章		