

文書保存基準

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H22.04.01
2.0	全面見直し	H27.06.12
3.0	文書保存期間の見直し	R02.09.01

文書保存基準

規程番号 0501-0000-02-基

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2020年 9月 1日

文書管理規程第19条の規定に基づき、文書の保存期間の基準を定める。

(1) 永久保存

項 目	事 例
1. 定款および社規の制定改廃等永久に後例となる文書	定款、社規社則、三六協定等
2. 株主、株主総会に関する文書	株主名簿、株主総会議事録および資料
3. 取締役会、役員に関する文書	取締役会、役員会等の議事録および資料
4. 官公庁との間の文書	各種申請書、届出書および許可書等
5. 訴訟、登記等永久に例証となる文書	訴訟関係文書、登記関係文書、権利証等
6. 効力の永続する契約書等	
7. 決裁に関する文書	決裁文書
8. 役員および従業員の人事に関する重要文書（派遣スタッフを除く従業員）	機構図
9. ISMS、セキュリティ、コンプライアンスに関する文書	ISMS関連台帳、情報資産管理台帳、鍵貸出管理簿、情報リスクアセスメント・マネジメント報告書、PC持ち込み許可申請書・管理台帳・許可証、PC持ち出し管理簿等
10. 労働組合に関する文書	労働組合議事録、確認書、協定書
11. その他前各号に準ずる文書	会社設立関係綴、センター設計図、竣工図、固定資産管理、機関誌等

(2) 10年間保存

項 目	事 例
1. 予算、決算および会計に関する諸帳簿ならびに伝票類（法令で定める商業帳簿を含む）	総勘定元帳、金銭出納帳、預貯金通帳、固定資産台帳、財産目録、小切手・手形帳、利用料請求書、経営計画書・決算書等
2. 経営管理のため重要で後例となる文書	半期および年度別の統計書
3. 重要な会議の議事録	常勤役員が出席する会議等の議事録および資料（意思決定を伴う会議体）
4. 満了・解約した契約書	リース契約書、保守契約書、利用契約書、賃貸借契約書、顧問契約書、代理店契約書、業務提携契約書、金銭消費貸借契約書等

5. 人事関係文書	給与明細書、賃金台帳、源泉徴収簿、社会保険料内訳表、扶養控除等申告書、年末調整、人事評価、研修、資格取得、健康診断関係等、採用関係資料、離職証明控
6. 障害関係文書	障害報告書、障害発生自己分析書
7. その他前各号に準ずる文書	

(3) 5年間保存

項 目	事 例
1. 一般の社内会議の議事録	部内会議録、取引先会議録等（システムライフ期間に準ずる）
2. 業務上参考資料となる文書	月次実績集計表、提携先取引資料、売掛残高勘定内訳表、請求書控、納品書、当座勘定照合表、残高証明書等、旅費交通費精算書、各種社内許可申請書、捺印簿、作業計画・進捗を管理する書類
3. その他前各号に準ずる文書	

(4) 3年間保存

項 目	事 例
1. 通常の文書	調査資料、アンケート、交際費管理表、出勤簿、休暇届、各種証明書控、各種会員証、業務引継書
2. 退職した役員および従業員に関する文書	労働者名簿、履歴書、職務経歴書、身元保証書、同意書、雇用契約書、退職届、社会保険資格得喪関係文書
3. その他前各号に準ずる文書	

(5) 1年間保存

項 目	事 例
1. 軽易な文書	月次又は半月次の各種統計書、稼働先管理台帳、業務連絡書、連絡案内、発信簿等
2. システムライフが終了した情報システムの関連文書	運用手順書、設計書、ベンダー提案書等
3. 写、控の書類	
4. その他前各号に準ずる文書	

(6) 期末廃棄、業務対応後廃棄または読後廃棄

項 目	事 例
1. 上記（１）～（５）に属さない軽易な文書	社内メモ、簡単な連絡書、通知書類等（文書上に期末／読後に破棄を明示する）
2. 備品に付属する文書	取扱説明書、保証書
3. 業務処理において使用する文書	経理請求書、切符予約簿、納品書（控）、発送伝票（控）