

保管文書一覧(文書管理規程・別表)

2025.9.1現在

TW主管部門 (運用部門ではなく 規程上の主管 部門)	文書名	起算日	保管年限	保管部門	根拠条文	法定年限 (法律に年数が明記され ていないが永久保存す べきものも含む)
リスクマネジメント室	内部監査関係書類	記録・作成日	10年	リスクマネジメント室	—	—
総務	営業に関する報告書、差入書で永久徴証となる書類	記録・作成日	永久	運用部門	—	—
総務	基本契約に基づく個別的重要契約証書	記録・作成日	10年	総務部門	—	—
総務	その他、比較的有效な連絡、報告書類	記録・作成日	1年	運用部門	—	—
総務	当社の沿革の徴証となる文書	記録・作成日	永久	総務部門	—	—
総務	株主配当金領収書	記録・作成日	3年	総務部門	—	—
総務	機械、備品、土地建物等の管理記録台帳類	記録・作成日	5年	総務部門	—	—
総務	機械、備品の取得、処分関係書類及び資産に計上されない軽易な営繕関係書類	記録・作成日	10年	総務部門	—	—
総務	業務日報、社内会議の記録、軽易な契約関係書類、参照の必要性のある文書など	記録・作成日	3年	運用部門	—	—
総務	株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端株原簿、株券喪失登録簿株式申込簿、株式割当簿、譲渡等の契約書	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	官公庁への提出文書、官公署からの許可書・認可書、通達などに関する重要な書類 古物商許可、道路使用許可証、道路占用許可証、野外広告物許可、PSE、技術基準適合認定、特許、商標権、意匠権、Pマーク、ISMS、高度管理医療機器等販売業、輸出物品販売場許可、広域認定、電気通信事業関連、労働者派遣事業関連、在留資格変更許可関連、表示付認証機器使用関連、宅地建物取引業者免許関連等	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	効力の永続する契約に関する文書	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	社規・社則およびこれに類する通達文書	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	社報・社内報、重要刊行物	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	重要な権利や財産の得喪等に関する文書	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	知的所有権に関する関係書類(特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など)	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	定款	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	登記・訴訟関係書類(権利証など) 法人登記申請書、発起人の決定書、取締役・代表取締役・監査役の就任承諾書、取締役の印鑑証明・住民票、資本金払込を証明する書類、設立時取締役及び設立時監査役の調査報告書及びその付随書類、委任状、辞任届等	記録・作成日	永久	総務部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの(会社法31、特許法67など)	永久
総務	一般健康診断個人票	記録・作成日	7年	総務部門	労働安全衛生規則51	5年
総務	監査報告(本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存)(監査役設置会社等の場合)	株主総会の1週間(取締役会設置会社は2週間)前の日	5年	総務部門	会社法442	5年
総務	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し	管理票の写しを受領した日	5年	総務部門	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則8の26	5年
総務	産業廃棄物処理の委託契約書	契約終了日	5年	総務部門	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則8の4の3	5年
総務	事業報告(本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存)	株主総会の1週間(取締役会設置会社は2週間)前の日	5年	総務部門	会社法442	5年
総務	官公署関係の簡易な認可・出願等の文書	出願・受領日	3年	総務部門	—	3年
総務	株主総会議事録、株主総会委任状等(本店備置き分。支店備置き分はその謄本を5年保存)	株主総会の日	10年	総務部門	会社法318	10年
総務	取締役会議事録	取締役会の日	10年	総務部門	会社法371	10年
総務	製品の製造、加工、出荷、販売の記録	製品の引渡し日	20年	運用部門	製造物責任法5、6 ※民法724の規定では、20年が期限	20年
総務	製品等の開発や設計に関する重要な書類	開発や設計完了日	永久	運用部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの	—
総務	満期または解約となった契約書、覚書・念書・協定書等	満期または解約の日	10年	総務部門	—	10年
人事	重要な人事に関する文書、労使協定等	死亡・退職・解雇の日	永久	人事部門	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの	永久
人事	従業員の身元保証書	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	身元保証二関スル法律1、2	5年
人事	誓約書などの種類	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	身元保証二関スル法律1、2	5年

人事	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、同転勤届受理通知書、同資格喪失確認通知書(離職証明書の事業主控)など)	完結の日 (その適用事業所を退職等した日。以下同じ)	7年	人事部門	雇用保険法施行規則143	4年
人事	安全衛生委員会議事録	記録・作成日	3年	人事部門	労働安全衛生規則23	3年
人事	衛生委員会議事録	記録・作成日	3年	総務部門	労働安全衛生規則23	3年
人事	雇入れ・解雇・退職に関する書類 ・雇用 雇用契約書、労働条件通知書、履歴書、卒業証明書、免許・資格関連の証明書、身元保証書、住民票記載事項証明書等 ・退職 退職届、解雇通知書、誓約書等	退職・死亡の日	7年	人事部門	労働基準法109、労働基準法施行規則56	3年
人事	災害補償に関する書類 療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭料、傷病補償、介護補償	災害補償の終わった日	7年	人事部門	労働基準法109、労働基準法施行規則56	3年
人事	身体障害者であることを明らかにすることができる書類(診断書等)	死亡・退職・解雇の日	5年	人事部門	障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則45	3年
人事	賃金の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)	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	労働基準法109、労働基準法施行規則56	3年
人事	賃金台帳(国税通則法では7年保存を義務付け)	最後の記入をした日	7年	人事部門	労働基準法109、労働基準法施行規則56	7年
人事	派遣元管理台帳	契約完了の日	7年	人事部門	労働者派遣事業法37	3年
人事	派遣先管理台帳	契約完了の日	7年	人事部門	労働者保険事業法42	3年
人事	労災保険に関する書類	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	労働者災害補償保険法施行規則51	3年
人事	労働者名簿	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	労働基準法109、労働基準法施行規則56	3年
人事	労働保険の徴収・納付等の関係書類	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則70	3年
人事	健康保険・厚生年金保険に関する書類 (被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書等)	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	健康保険法施行規則34、厚生年金保険法施行規則28	2年
人事	雇用保険に関する書類 (雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届など。労働保険の保険料の徴収等に関する法律または同施行規則41による書類は3年)	死亡・退職・解雇の日	7年	人事部門	雇用保険法施行規則143	2年
経理	課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、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)	課税期間末の翌日から2ヶ月を経過した日	7年	経理部門	消費税法30、消費税法施行令50、消費税法施行規則15の3	7年
人事	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	7年	人事部門	国税通則法70～73	7年
人事	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	法定申告期限	7年	人事部門	国税通則法70～73	7年
経理	決算に関して作成された書類 (上に挙げた、会社法で10年保存が義務づけられている書類以外)	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の日の翌日から2か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日)	7年	経理部門	法人税法施行規則59、67 ※2001年3月31日以前に開始した事業年度については、保存年限6年(国外関連者との取引に際して作成された一定の書類)のものと、保存年限5年(棚卸資産の取引に際して作成された一定の書類)のものがある。	7年
経理	法人税・消費税・法人地方税・事業税・住民税等の税務申告書および勘定明細書、法人税等の修正申告書、更正・決定通知書	法定申告期限	7年	経理部門	国税通則法70～73	7年
人事	源泉徴収簿(賃金台帳)	法定申告期限	7年	人事部門	国税通則法70～73	7年
経理	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、借用証、小切手、手形控、振込通知書等)	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の日の翌日から2か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日)	7年	経理部門	法人税法施行規則59、67 ※2001年3月31日以前に開始した事業年度については、保存年限6年(国外関連者との取引に際して作成された一定の書類)のものと、保存年限5年(棚卸資産の取引に際して作成された一定の書類)のものがある。	7年
経理	資産の譲渡等、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	課税期間末の翌日から2ヶ月を経過した日	7年	経理部門	消費税法58、消費税法施行令71	7年
経理	取引に関する帳簿 (仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳等) ※証憑書類のうち取引に関する事項(法人税法施行規則の別表22に定める記載事項の全部または一部)を帳簿に記載することに代えて、記載されている書類を整理保存している場合の書類を含む	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の日の翌日から2か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日)	7年	経理部門	法人税法施行規則59、67 ※2001年3月31日以前に開始した事業年度については、保存年限6年(国外関連者との取引に際して作成された一定の書類)のものと、保存年限5年(棚卸資産の取引に際して作成された一定の書類)のものがある。	7年
経理	取引証憑書類 (請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票等)	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の日の翌日から2か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日)	7年	経理部門 運用部門	法人税法施行規則59、67 ※2001年3月31日以前に開始した事業年度については、保存年限6年(国外関連者との取引に際して作成された一定の書類)のものと、保存年限5年(棚卸資産の取引に際して作成された一定の書類)のものがある。	7年

経理	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 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)	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の日の翌日から2か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日)	7年	経理部門	電子帳簿保存法施行規則 8	7年
経理	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、社債申込書など)	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の日の翌日から2か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日)	7年	経理部門	法人税法施行規則59、67 ※2001年3月31日以前に開始した事業年度については、保存年限6年(国外関連者との取引に際して作成された一定の書類)のものと、保存年限5年(棚卸資産の取引に際して作成された一定の書類)のものがある。	7年
経理	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、印鑑簿など)	帳簿閉鎖の時	10年	経理部門	会社法432	10年
経理	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)	作成した時	10年	経理部門	会社法435	10年
経営企画	中期経営計画書	作成した時	10年	経営企画室	—	—
経営企画	年次経営計画書	毎年7月	5年	経営企画室	—	—
経営企画	年度方針	毎年7月	5年	経営企画室	—	—
経営企画	予算表	毎年7月	5年	経営企画室	—	—
経営企画	月次決算書類(各事業会社部門P/L、TWG予算実績表)	毎月	5年	経営企画室	—	—
経営企画	管理会計P/L	毎月	5年	経営企画室	—	—
経営企画	月次経営報告書	毎月	5年	経営企画室	—	—
経営企画	(上記を除く)基本方針に基づく個別的部門業務の方針に関する書類	作成した時	10年	経営企画室	—	—