

別表2 文書保存年限一覧表

分類	文書名	保存年限	
総務	定款	永久	
	登記・訴訟関係書類		
	官公庁への提出文書、官公庁からの許可書・通達などに関する重要な書類		
	稟議書	10年	
	固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類		
	捺印管理表		
	社員総会議題・議事録		
	理事会議題・議事録		
	満期または解約となった契約書		
人事	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	10年	
	源泉徴収簿（賃金台帳）	5年	
	採用に関する書類（雇用契約書、応募書類等）		
	労働者名簿		
	退職に関する書類		
	勤怠管理記録（出退勤管理表等）		
	賃金台帳		
	災害補償に関する書類		
	雇用保険関係書類		
	雇用保険の被保険者に関する書類 （資格取得・喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書など）		
	健康保険・厚生年金保険関係書類		
	健康診断個人票		
	労災関係書類		3年
	労働保険の徴収・納付等の関係書類		
経理	決算にかかる計算書類および附属明細書（貸借対照表、正味財産計算書、財産目録、キャッシュフロー計算書、注記、収支計算書）会計監査報告を含む	永久	
	予算書	10年	
	会計帳簿（会計伝票、総勘定元帳、その他）		
	契約書・証憑類		
	会計帳簿（総勘定元帳）		
	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳）		
	現金の收受、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、小切手など）		
	取引証憑書類 （請求書、注文請書、契約書、見積書など）		
	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書		
	源泉徴収簿（賃金台帳）		
	稟議書		
事業	契約書・覚書・証憑類	10年	
	稟議書		

	支援実施契約および協力実施契約に関する書類	
	終了報告書	