



人事関係書類の保存期間

人事関係の書類には、法令で最低保存期間が定められているものがあります。

今号では、労働・社会保険諸法令で定められている【人事関係書類（主なもの）の保存期間】についてお知らせします。

★ 下表に記載している保存期間は、保存すべき最低年限です。

実務上は、**下表の保存期間より長期間保存されることをお勧めします。**

★ 労働・社会保険諸法令以外の法令により、下記より長い保存期間が義務づけられていることがあります。必要に応じて関係士業等にご確認ください。



分類	書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
労働基準	労働者名簿	5年間 (当分の間は3年間※2)	労働者の退職又は死亡の日	労働基準法第109条、第143条、同規則第56条
	賃金台帳※1		最後の記入をした日、又は賃金の支払期日（いずれか遅い方）	
	雇入れに関する書類 例）雇入決定関係書類、労働条件通知書、雇用契約書、履歴書 等		労働者の退職又は死亡の日	
	解雇に関する書類 例）解雇決定関係書類、予告手当の領収書 等		災害補償の終わった日	
	災害補償に関する書類 例）診断書、補償の支払、領収関係書類 等		完結の日、又は賃金の支払期日（いずれか遅い方）	
	賃金に関する書類 例）賃金決定関係書類、昇給・減給関係書類 等		退職に関する書類については、労働者の退職又は死亡の日	
	その他労働関係に関する重要な書類 例）出勤簿、タイムカード、労使協定書、残業命令書、退職・休職関係書類 等		協定の有効期間満了日	労働基準法規則第17条、第71条
	36協定における健康福祉確保措置の実施状況に関する記録		管理簿の期間満了後、又は賃金の支払期日（いずれか遅い方）	労働基準法規則第24条の7、第71条
	年次有給休暇管理簿			

※1：賃金台帳（源泉徴収簿）の、税法で定められている保存期間は原則7年間です。詳細は顧問税理士又は所轄税務署にご確認ください。

※2：労働基準法の改正により、令和2年4月1日より上記の記録の保存期間は3年間から5年間に延長されました。ただし経過措置として、当分の間は3年間が適用されています。

分類	書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
安全衛生	健康診断個人票	5年間	作成日	労働安全衛生規則第51条
労災保険	労災保険に関する書類	3年間	完結の日	労災保険法規則第51条
雇用保険	被保険者に関する書類 例) 被保険者資格取得等確認通知書 被保険者離職証明書(控) 等	4年間	完結の日	雇用保険法規則第143条
	上記以外の雇用保険に関する書類 例) 適用事業所設置届 事業主控 事業主事業所各種変更届 事業主控 等	2年間	完結の日	
労働保険	労働保険関係、労働保険料等に関する書類 例) 保険関係成立届(控) 概算・増加概算・確定保険料申告書(控) 名称・所在地等変更届(控) 等	3年間	完結の日	労働保険料徴収法規則第72条
社会保険	健康保険・厚生年金保険に関する書類 例) 資格取得確認および標準報酬決定通知書 資格喪失確認通知書 被保険者標準報酬決定通知書 等	2年間	完結の日	健康保険法規則第34条 厚生年金保険法規則第28条
労働者派遣	派遣元管理台帳	3年間	労働者派遣の終了日	労働者派遣法第37条、同規則32条
	派遣先管理台帳			労働者派遣法第42条、同規則37条

● 記録の保存方法 ●

上記の各種記録は、書面の保存に代えて、ハードディスクや CD-ROM 等に保存（スキャンしたデータの保存を含む）しても差し支えありません。

ただしその場合は、保存文書の閲覧や提出が必要となったときに、すぐに画面上に表示し、書面に印刷できるようなシステムになっていることが必要です。

* あおぞらスタッフだより *

〇〇の秋という言葉、秋以外の季節は使わないと思いませんか？
 なんでかと思ったら、秋は過ごしやすく物事を行うのに適するという意味で用いられるようです。そういえば暑いと食欲はでないし、寒いと体動かすのはおっくうだし、秋ってちょうど良い気候ですね！！
 最近が残暑がきびしくどんどん貴重な季節になりつつあるので、
 どう過ごそうか考えたところ、やっぱり私は食欲の秋になりそうです、♪ [石]

