



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多くあります。

今号では、人事関係の書類（主なもの）について、労働・社会保険諸法令上の保存期間をお知らせします。

- * 労働・社会保険諸法令以外の法令により、これ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。
- * 以下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。



《労働基準》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
労働者名簿	5年間 (当分の間は 3年間※2)	労働者の死亡、退職 又は解雇の日	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		その完結の日、 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・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 後	労働基準法規 則第17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
年次有給休暇管理簿			

※1：賃金台帳（源泉徴収簿）の、税法で定められた保存期間は原則 7 年間ですが、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 年時から 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。

《安全衛生》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
健康診断個人票	5 年間	作成した日	労働安全衛生法規則第51条

《労災保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
労災保険に関する書類	3 年間	その完結の日	労災保険法規則第51条

《雇用保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
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 被保険者資格喪失確認通知書 被保険者離職証明書(控) 等	4 年間	その完結の日	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(控) 事業主事業所各種変更届(控) 等	2 年間	その完結の日	

《労働保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
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) 労働保険料納付書・領収証書 等	3 年間	その完結の日	労働保険料徴収法規則第72条

《社会保険》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
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	その完結の日	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》

書類の種類・名称	保存期間	起算日	根拠条文
派遣元管理台帳	3 年間	労働者派遣の終了の日	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、記録した事項を直ちに明瞭かつ整然とした形式で表示し、書面を作成できるようにしておく必要があります。

