



事務所ニュース Vol.219

人事・労務に関する書類の保存期間について

人事労務に関する書類には、社会保険、雇用保険の手続に関する書類のほか、健康診断の個人票、源泉徴収簿など多岐にわたります。そしてそれぞれ法律に保存義務が定められています。

1 人事労務関係書類保存期間一覧

※保存期間は法律で定めのある「最低保存期間」です。

項目	書類の名称	保存期間	起算日
人事関連	労働者名簿	3年	労働者の死亡、退職又は解雇の日
	雇入れに関する書類 (労働契約書、労働条件通知書等)	3年	労働者の死亡、退職又は解雇の日
	退職・解雇に関する書類 (退職届、解雇通知書等)	3年	労働者の死亡、退職又は解雇の日
	賃金台帳	3年	最後に記入をした日
	労働時間等の記録に関する書類 (出勤簿、タイムカード、残業命令書・報告書等)	3年	書類ごとに最後の記載がなされた日
	36協定の協定書等	3年	協定の有効期間満了日
	その他労働関係に関する重要な書類(※1)	3年	完結の日
労働保険 関連	災害補償に関する書類	3年	災害補償が終わった日
	労災保険に関する書類 (徴収法等による書類を除く)	3年	完結の日
	雇用保険に関する書類 (被保険者関係の書類を除く)	2年	完結の日
	雇用保険の被保険者に関する書類(※2)	4年	完結の日
	労働保険料の徴収・納付に関する書類	3年	完結の日

※1 「その他労働関係に関する重要な書類」とは、各種許認可書等の書類です。

※2 「雇用保険の被保険者に関する書類」とは、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、喪失確認通知書（離職証明書の事業主控）、氏名変更届受理通知書などの書類です。

項目	書類の名称	保存期間	起算日
社会保険	健康保険に関する書類	2年	完結の日
関連	厚生年金保険に関する書類	2年	完結の日

※健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認通知書、資格喪失確認通知書、標準報酬決定通知書など

項目	書類の名称	保存期間	起算日
安全衛生	一般健康診断個人票	5年	作成した日
関連	安全委員会・衛生委員会・安全衛生委員会の議事録	3年	作成した日
	救護に関する訓練の記録	3年	作成した日
	特別教育の記録	3年	作成した日
	機械等の定期自主検査の記録	3年	検査実施日
税務関連 (参考)	給与所得者の扶養控除等申告書などの、年末調整時に提出された申告書類	7年	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日
	源泉徴収簿	7年	法定申告期限

◎マイナンバーとの関係

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書などの、マイナンバーをその内容に含む個人情報である特定個人情報は、法律で限定的に明記された事務を行う場合がある場合に限り保管し続けることができます。そのため退職等で、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を行う必要がなくなった場合で、上記の各書類の保存期間を過ぎた場合、マイナンバーを速やかに廃棄又は削除しなければなりません。なお、保存期間を過ぎた後に、マイナンバーの部分だけを復元できない程度にマスキング又は削除したうえで他の情報の保管を継続することは可能です。

◎人事労務関係書類をパソコンで作成し保存する場合（税務関連書類を除く）

ワードやエクセル等でデータファイルを作成し、パソコン内のハードディスクやCD-Rにて保存すること、又は紙媒体で作成された文書をスキャナなどで読み込み、画像データとして保存する方法が認められています。そしてそれらは、労働基準監督官の臨検時など労働者名簿、貸金台帳の閲覧・提出等が必要とされる場合に、直ちに必要事項が明らかにされ、かつ、写しを提出し得るシステムとし、故意又は過失による消去、書換え及び混同ができないこと、保存義務のある書類とない書類がきちんと分類されていることが必要です。なお、従業員等から署名や押印を取っている重要書類については、民事訴訟法上の争いとなった際に証拠として使用するため、やはり原本が必要ですから、書面のまま保存する必要がありますのでご注意ください。

○当事務所からのお知らせ

- ・労働保険料第3期分の納付について

労働保険料第3期分納付がお済みでない事業所様は、至急ご入金をお願い致します。

後記

年が明けて早いもので一ヶ月がたちました。1月は寒波の影響で大雪に見舞われ、道路で車が立ち往生し、交通がマヒしたというニュースが連日報道されていました。

立ち往生した車の中には、タイヤチェーンや冬用タイヤといった雪対策をせずに走っていた車も多かったようです。事前の情報収集と、まさかの事態への備えの大切さを改めて感じた冬のニュースでした。まだまだ寒さが厳しい日もあります。くれぐれもご自愛ください。(HT)

