第148回　法務事務所便り
～人事・労務関係書類の保存期間について～

公認会計士・行政書士
杉浦登事務所
主任 鵜飼 今日子

≪人事・労務関係書類保存期間一覧≫

書類の種類	保存期間	起算日	根拠条文
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）	２年	その完結の日 (退職、解雇死亡の日)	雇保則143条
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）	４年	その完結の日 (退職、解雇死亡の日)	
健康保険・厚生年金保険に関する書類 （資格取得確認通知書、資格喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書など）	２年	その完結の日 (退職、解雇死亡の日)	健保則34条 厚年則28条
労働者名簿	３年	労働者の退職、死亡の日	労基法109条 則56条
雇入れ又は退職に関する書類 （雇用契約書、解雇通知など）	３年	労働者の退職、死亡の日	
賃金台帳	３年	最後の記入日(書類ごと)	
タイムカード、残業命令書など労働時間の記録に関する重要な書類	３年	最後の記入日(書類ごと)	
災害補償に関する書類	３年	災害補償の終わった日	
労災保険に関する書類（請求書類）	３年	完結の日	労災法則51条
労働保険の徴収・納付等の関係書類	３年	完結の日	徴収法則72条
派遣元管理台帳	３年	契約完了の日	派遣法37条
派遣先管理台帳	３年	契約完了の日	派遣法42条
安全、衛生委員会議事録	３年	作成日	安衛則23条
健康診断個人票	５年	作成日	安衛則51条
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	７年	法定申告期限	国税通則法 70～73条
源泉徴収簿	７年	法定申告期限	

人事・労務に関する書類は個人情報も含まれているので、管理や保存期間を経過した後の処分も慎重に取り扱わなければなりません。参考になさってください。

公認会計士
行政書士
杉浦登事務所
鵜飼・土持までお問い合わせ下さい。

お問い合わせ先　(0587)23－3100