

# 松本会計通信

2008年2月7日(木)

〒330-0061 埼玉県さいたま市浦和区常盤9-17-1

松本税理士事務所 TEL 048-825-5531 FAX 048-832-4584

Email matsumoto-y@tkcnf.or.jp

## 雇用関連文書の保存期間

### 従業員雇用に関する書類の保存

労働者名簿、賃金台帳等の法定帳簿や社会保険の届出書類、申請書類等の従業員の雇用に関する書類は、保存しておかなければならない期間が法律で定められています。

### 文書の種類と保存期間

文書の種類	保存期間
労働者名簿	3年
賃金台帳	〃
雇入・退職・解雇に関する書類	〃
災害補償関係	〃
賃金その他労働関係に関する重大な書類	〃
健康診断の結果記録	5年
労災保険に関する書類	3年
雇用保険に関する書類(被保険者に関する書類を除く)	2年
雇用保険の被保険者に関する書類(離職証明書等)	4年
労働保険料に関する書類(労働保険料概算・確定申告書等)	3年
健康保険・厚生年金保険に関する書類	2年

### 記録保存期間の起算日、保存方法等

保存期間の起算日は、労働者名簿、雇入、退職、解雇に関する書類は、労働者の死亡、退職、解雇の日となります。また、賃金台帳は最後に記載した日、災害補償に関する書類は災害補償を終わった日から起算します。

保存方法に関しては、労働者名簿や賃金台帳は、一定の条件を満たす場合は磁気ディスク等の電子媒体での保存も認められています。

従業員の雇入時の誓約書、身元保証書、履歴書などの書類も雇入れに関する書類に準じて各人ごとに整理・保存しておくことが良いでしょう。

又、健康診断に関する秘密の保持は安衛法でも義務付けられていますが、書類の保存にも気を使う必要があるでしょう。



書類の保存は  
見やすく整理し、  
きちんと保管し  
ておきましょう。