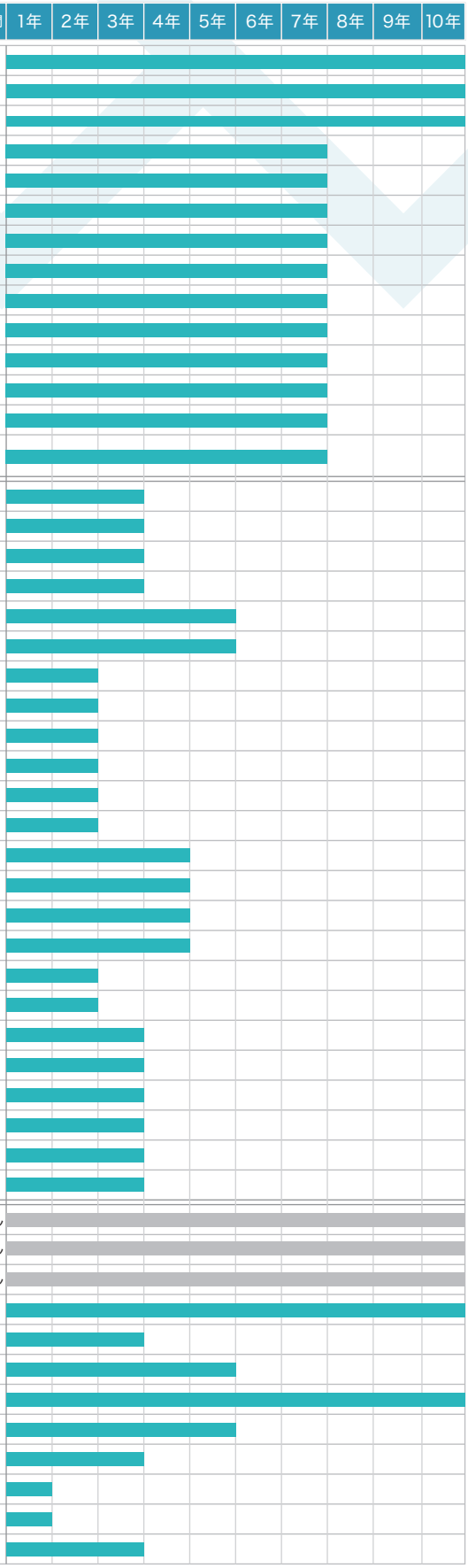
BILLY DESK

文書保管期間 早見表

企業が取り扱う各種文書の保管期間を一覧にしました。

区分	中分類		文書概要	起算日	保存期間
経理・税務	決算報告書		決算報告書	作成日	10年
			総勘定元帳	帳簿閉鎖日	10年
			財務諸表	作成日	10年
	帳簿書類		仕訳帳	帳簿閉鎖日および書類作成・受領日の属する事業年度の翌期1日から2か月経過日	7年
			現預金出納帳		7年
			固定資産台帳		7年
			売掛帳・買掛帳		7年
			経費帳		7年
			証憑書類		7年
	年末調整		扶養控除等申告書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日	7年
			配偶者特別控除申告書		7年
			保険料控除申告書		7年
			住宅取得控除申告書等	課税関係終了日	7年
	源泉所得税		源泉徴収簿	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日	7年
人事・労務	給与		賃金台帳	最後の記入日	3年
			タイムカード（出勤簿）		3年
	従業員雇用関連		労働契約書	作成日	3年
			労働者名簿	死亡・退職・解雇の日	3年
			身元保証書・誓約書	作成日	5年
			健康診断書	作成日	5年
	社会保険	被保険者	資格取得確認通知書	完結の日	2年
			資格喪失確認通知書		2年
			標準報酬月額決定通知書		2年
			標準報酬月額改定通知書		2年
		事業所	適用事業所設置届	完結の日	2年
			適用事業所名称所在地変更（訂正）届		2年
	雇用保険	被保険者	資格取得確通知書	完結の日（適用事業所を退職等した日）	4年
			資格喪失確認通知書（離職証明書事業主控え）		4年
			転出・転入受理通知書		4年
			氏名変更受理通知書		4年
		事業所	適用事業所設置届	完結の日	2年
			事業主事業所各種変更届		2年
	労働保険		労災保険関係成立届	完結の日	3年
			保険料申告書		3年
			労働保険納付書・領収証書		3年
	労使協定		36協定届	完結の日	3年
			変形労働時間制に関する協定届		3年
			許認可書		3年
総務・庶務	会社登記		定款		定め無し
			株主名簿		定め無し
			設立・登記・訴訟に関する文書		定め無し
	株主総会		株主総会議事録	株主総会の日	10年
	契約書関係		契約書（簡易）	書類作成の日	3年
			覚書、念書	契約期間終了の日	5年
			契約書（満期または解約）	満期または解約の日	10年
	報告書		事業報告書	株主総会の1週間前の日	5年
			半期報告書・四半期報告書	内閣総理大臣に提出した日	3年
	社内申請書等		休暇申請書	受理日	1年
			氏名・住所変更	作成日	1年
	その他		什器備品台帳	記録日	3年