

# 保存文書基準一覧

## 1 永久保存

- ① 登記・訴訟関係書類等
- ② 知的所有権に関する関係書類
  - ・特許証（手数料の受領書を含む）
  - ・登録証（ 同上 ）
- ③ 重要な権利や財産の得喪等に関する文書
- ④ 会報誌
- ⑤ 重要刊行物

## 2 保存期間10年

- ① 社員総会議事録
- ② 理事会議事録
- ③ 計算書類等
- ④ 会議における同意書

## 3 保存期間7年

- ① 取引に関する帳簿
  - 仕訳帳、現金出納帳、固定資産税帳、売掛帳、買掛帳、その他
- ② 現金の収受、払い出し、預貯金関係書類
  - 領収書、預金通帳、借用書等
- ③ 取引信憑書類
  - 請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票等
- ④ 電子取引の取引情報に係る電磁的記録
  - 取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書、その他これに準ずる書類等
- ⑤ 源泉徴収簿
- ⑥ 課税仕入れ書等の税額の控除に係る帳簿、請求書等  
（5年経過後は、帳簿または請求書等のいずれかを保存）

## 4 保存期間5年

- 監査報告書

〈参考〉

保存期間	書類(共通)
雇用がある場合	2年 健康保険・厚生年金保険に関する書類(健保規) 雇用保険に関する書類(雇保規)
	3年 賃金台帳(労基法) 労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類(労基法) 賃金その他労働関係の重要書類(労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など)(労基法) 労災保険に関する書類(労災規) 労働保険の徴収・納付等の関係書類(徴収規)
	4年 雇用保険の被保険者に関する書類(雇保規)
	5年 健康診断個人票(安衛則)
	5年 監査報告書
7年	取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など) 現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類(領収書、預金通帳、借用証など) 取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など) 電子取引の取引情報に係る電磁的記録(取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録) 源泉徴収簿 課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等(5年経過後は、帳簿または請求書等のいずれかを保存)
永久	登記・訴訟関係書類等 知的所有権に関する関係書類(特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など) 重要な権利や財産の得喪等に関する文書 会報誌、重要刊行物

保存期間	書類(一般社団法人・一般財団法人)	根拠となる法令
10年	理事会の議事録 会計帳簿 計算書類等 社員総会・評議員会議事録 社員総会・評議員会のみなし決議の同意書	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 第97条 第120条2 第123条4 第57条2・第193条2 第58条2・第194条2