

ワンズオフィス社 労士事務所 / ワンズライフコンパス マンスリーニュース

～ 人事の書類保存期限・1月の事務トピックス～

2023 / 12 / 26 300号

ワンズオフィス社労士事務所・ワンズライフコンパス株式会社 社労士大関ひろ美
〒151-0064 東京都渋谷区上原 1-17-3-101 TEL 03-6677-9717



I. 人事の書類保存期限について

今年も残り少なくなりました。猛暑が続いた年でしたが、ほほにあたる冷たい風は1年を振り返って思いを新たにすスイッチが入りますね。

季節柄、時世を背景としても、書類を整理される機会が多いと思います。また、紙で保存したものをPDF保存に移行している企業様も多いことでしょう。人事関係の書類には、保存期間が法令で決まっているものがあります。では、保存期間を気にせずに永遠に保存していればよいかと言うとそうもいきません。保存書類の整理をする場合は、保存方法と廃棄する日を考えながら整理する必要があります。

① マイナンバー書類を記載した書類は保存方法と保存期間を厳格に

社員から提出をうけたマイナンバーは不要になったら、廃棄をする義務があります。一方で、書類には保存義務があるものが多いのですが、書類にマイナンバーが書かれている場合は、保存義務が過ぎたマイナンバー記載の書類は、廃棄する義務もあります。例えば、給与計算と年末調整に必要な扶養控除申告書等は、提出された翌年1月10日の翌日から7年間保存ですので、保存期間が過ぎるとマイナンバーが記載された申告書ごと廃棄をしなければなりません。

そしてマイナンバーが書かれた書類を保存するときは、鍵のかかる書棚等で管理して、廃棄する時は廃棄した事実を記録する必要もあります。さらに、廃棄するときはシュレッダーや書類溶解等の方法で復元できない状態にしなければなりません。データで保存する時も同様に保存中は漏洩しない対策をして、不要になったら破棄します。

例えば、年末調整等で使用する各種申告書は、マイナンバーを一定の要件を備えた方法で管理し、各種申告書に「記載すべきマイナンバーは給与支払者に提供済のマイナンバーと相違ない」と社員に記載していただくことによって、各種申告書にマイナンバーを記載しないでくと、7年間の保存中と廃棄方法を一般書類と同じように扱うことができます。

② 廃棄する日を決めておく

法令で保存期間が決まっている書類を保存する時は、廃棄する日を記載して段ボールや保存棚等に廃棄日ごとにまとめておくと良いと思います。書類の保存期間と保存方法をまとめた社内文書管理規程も作成するとよいでしょう。

主な書類について保存期間をまとめると下表のとおりですので参考にしてください。尚、民法改正と同時に貸金請求権の時効は5年に改正されています。ただし、当面は3年とされていますので、下表*印の書類については、当面のルールである3年と記載しました。今後、貸金請求権の時効が5年になったときは、保存期間も5年になりますので注意をお願いします。

労働基準法 109 条	期間	保存する期間の初めの日
労働者名簿・賃金台帳	3 年 *	労働者の死亡・退職・解雇日
雇用契約書		最後に記載した日（各期間末日）
出勤簿・雇い入れ又は退職に関する書類		労働者の死亡・退職・解雇日
労災保険ほか 災害補償に関する書類		災害補償が終わった日
有給休暇管理簿		当該期間終了日
タイムカード・労使協定・退職関係書類等		その完結の日
健康保険法施行規則 34 条	期間	保存する期間の初めの日
健康保険厚生年金保険資格取得・喪失届	2 年	労働者の死亡・退職・解雇日
その他の健康保険厚生年金保険に関する書類		届が受理された日
雇用保険法施行規則 143 条	期間	保存する期間の初めの日
雇用保険被保険者資格取得・喪失届	4 年	届が受理された日
労働保険徴収法による書類	期間	保存する期間の初めの日
成立届・概算確定申告書など	3 年 *	届が受理された日
		ただし、長く保存が必要なきがある（例として：雇用調整助成金添付資料に使用したときは5年）

II. 1月の事務トピックス

- (1) 労働保険料を分納する企業の第三期納入日…1月31日
- (2) 法定調書及び給与支払報告書の提出期限…1月31日