

人事労務関係の書類の保存期間

項目	書類の名称	保存期間	起算日
人事関連	労働者名簿	3年	労働者の死亡、退職又は解雇の日
	雇入れに関する書類 (労働契約書、誓約書等)	3年	労働者の退職又は死亡の日
	退職・解雇に関する書類 (退職届、解雇通知書等)	3年	労働者の退職又は死亡の日
	賃金台帳	3年	最後に記入をした日
	労働時間等の記録に関する書類 (出勤簿、タイムカード、残業命令書・報告書等)	3年	書類ごとに最後の記載がなされた日
	36協定の協定書等	3年	協定の有効期間満了日
	賃金その他労働関係に関する重要な書類	3年	完結の日
労働保険関連	災害補償に関する書類	3年	災害補償を終わった日
	労災保険に関する書類 (徴収法等による書類を除く)	3年	完結の日
	雇用保険に関する書類 (被保険者関係の書類を除く、代理人選任届等)	2年	完結の日
	雇用保険の被保険者に関する書類	4年	完結の日
	労働保険料の徴収・納付に関する書類	3年	完結の日
社会保険関連	健康保険に関する書類	2年	完結の日
	厚生年金保険に関する書類	2年	完結の日
安全衛生関連	一般健康診断個人票	5年	作成した日
	安全委員会・衛生委員会・安全衛生委員会の議事録	3年	作成した日
	救護に関する訓練の記録	3年	作成した日
	特別教育の記録	3年	作成した日
	機械等の定期自主検査	3年	検査実施日
	避難等の訓練の記録	3年	作成した日
	騒音の測定等の記録	3年	作成した日

※ ”完結の日”の起算日については定めがないためそれぞれの保険者判断で決められています