

第 6021 号	 リーダスクラブ	1994年1月6日創刊・毎日発行 リーダスクラブFAXニュース (2018年)平成30年 8月16日 木曜日
----------------	--	--

発行所 三輪厚二税理士事務所／顧問料不要の三輪会計事務所（編集・発行：税理士 三輪厚二）  
大阪市中央区備後町 2-4-6 TEL：06-6209-7191 WEB：<http://www.zeirishi-miwa.co.jp>

## 労働関係の書類と保存期間

**Q**：労働関係の書類で保存が必要なものは何ですか、また保存期間はどのようになっていますか？

**A**：次のようになっています。

### 【解説】

労働関係の記録保存は、労働基準法(労基法)において、使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならないとしており、労基法以外の法律にも記録保存義務が課されています。

その他労働関係に関する重要な書類とは、次のような書類をいい、保存期間は次のとおりとされています。

- ①健康保険に関する書類  
完結の日から2年間
- ②厚生年金に関する書類  
完結の日から2年間
- ③雇用保険に関する書類  
被保険者に関するものは、完結の日から4年間、それ以外は2年間
- ④労災保険に関する書類  
完結の日から2年間
- ⑤労働保険の徴収、納付等の関する書類  
完結の日から3年間(一部4年間)
- ⑥健康診断結果  
作成日から5年間

