

レコードスケジュール（サンプル）

*このサンプルは、レコードスケジュールを立てる際に、スケジュールの基準や留意すべき法制度などをまとめ、組織内で共有するための書類サンプルとなります。以下で参照されている法制度の正しさや選択の適切さを演劇博物館が保証するものではありません。実際にレコードスケジュールの基準表を作成する際には、関係する法制度などを改めてご自身で確認いただきますようお願いいたします。

版	第1版	作成日	令和5年6月1日
作成者	総務課 ○○○	承認者	事務局長 △△△

1. 評価選別について

現用文書から半現用文書、および半現用文書から非現用文書へ移管または廃棄するタイミングで、記録文書について評価選別を行う。

レコードマネージャを任命し、原則としてその者が評価選別の判断を行う。

2. 法的な定め

保存期間は、以下にあげる法や規則によってさだめられる場合がある。

- 商
 - 会社法
- 財産（財政・租税）
 - 法人税法、法人税施行令
 - 消費税法
 - 所得税法
 - 租税特別措置法
- 福祉・厚生
 - 健康保険法
- 金融・保険
 - 金融商品取引法
- 労働
 - 労働基準法
 - 雇用保険法
 - 身元保証法（身元保証ニ関スル法律）
- 環境
 - 廃棄物処理法（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則）
- 民事

- 民法
- 製造物責任法（PL 法）
- 国土開発・都市計画
 - 建築基準法
 - 建築士法
 - 建設業法
- 警察・防衛
 - 消防法

3. 保存期間

保存期間は、Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴおよび永年の6つの区分に分類する。

保存期間が法の定めに無い文書においては「バイタルレコード」に該当する文書については、原則として永年保存を行う。

図 1 保存期間の区分

区分	保存期間
Ⅰ	法の定めにより 1～2 年間の保存を行う文書 および、当組織の規定により同期間の保存を行う文書
Ⅱ	法の定めにより 3 年間の保存を行う文書 および、当組織の規定により同期間の保存を行う文書
Ⅲ	法の定めにより 5 年間の保存を行う文書 および、当組織の規定により同期間の保存を行う文書
Ⅳ	法の定めにより 7 年間の保存を行う文書 および、当組織の規定により同期間の保存を行う文書
Ⅴ	法の定めにより 10 年間の保存を行う文書 および、当組織の規定により同期間の保存を行う文書
永年	法の定めは無いが、重要な文書として永年保存を行う

図 2 法や規則等の定めによる保存期間の設定

区分	文書(書類)	法・規則等による規定
Ⅰ	臨時報告書 自己株券買付状況報告書 および訂正報告書の写し	
Ⅰ	当直日誌 受信・発信文書など社内の簡易な文書	
Ⅰ	雇用保険に関する書類（雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届など）	雇用保険法施行規則 143 条 被保険者に関する書類については 4 年とする
Ⅰ	健康保険・厚生年金保険に関する書類（標準報酬改定通知書など）	健康保険法施行規則 34 条、厚生年金保険法施行規則 28 条

II	四半期報告書 半期報告書 および訂正書の写し	金融商品取引法第 25 条 7 号 8 号
II	労働者名簿	労働基準法 109 条、115 条の 2 ※令和 2 年 4 月 1 日から 5 年に延長されたが、経過措置として当分の間は 3 年とする
II	雇入れ・解雇・退職に関する書類	労働基準法 109 条、115 条の 2 ※令和 2 年 4 月 1 日から 5 年に延長されたが、経過措置として当分の間は 3 年とする
II	災害補償に関する書類	労働基準法 109 条、115 条の 2 ※令和 2 年 4 月 1 日から 5 年に延長されたが、経過措置として当分の間は 3 年とする
II	労働関係の重要書類(タイムカード・残業報告書・各種帳簿など)	労働基準法 109 条、115 条の 2 ※令和 2 年 4 月 1 日から 5 年に延長されたが、経過措置として当分の間は 3 年とする
II	労働保険の徴収、納付等の関係書類	
II	家内労働者に関する帳簿	
II	派遣に関する管理台帳	
II	身体障害者になったことを証明する書類	
II	郵便物などの発受信簿	
II	消防設備点検書類	消防法 17 条
III	事業報告(本店備え置き分。支店備え置き分はその謄本を 3 年保存)	会社法 442 条
III	有価証券届出書 有価証券報告書 および関連書類	金融商品取引法 25 条
III	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 8 条の 26
III	産業廃棄物処理の委託契約書	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 8 条の 4 の 3
III	従業員の身元保証書 誓約書など	身元保証ニ関スル法律(身元保証法)1、2 条
III	従業員の健康診断個人票	
III	誓約書等の書類	
III	契約期限を伴う覚書、念書、協定書などの文書	
III	監査報告	会社法 442 条 監査役設置会社等の場合。本店備え

		置き分。支店備え置き分はその謄本を3年保存
III	会計監査報告	会社法 442 条 本店備え置き分。支店備え置き分はその謄本を3年保存
III	会計参与が備え置くべき計算書類・附属明細書・会計参与報告	会社法 378 条
III	金融機関等が保存する非課税貯蓄申込書・非課税貯蓄申告書などの写し	所得税法施行令 48 条、所得税法施行規則 13 条、租税特別措置法施行令 2 条の 21、租税特別措置法施行規則 3 条の 6
III	金融機関等が保存する海外転勤者の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書・海外転勤者の国内勤務申告書などの写し	
III	金融機関等が保存する退職等に関する通知書	
IV	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）	法人税法施行規則 59 条、67 条
IV	決算に関して作成された文書	法人税法施行規則 59 条、67 条
IV	現金收受や預貯金の取引で作成された取引証憑書類（領収書・預金通帳・借用書など）	法人税法施行規則 59 条、67 条
IV	有価証券の取引で作成された証憑書類（有価証券受渡計算書・売買報告書など）	法人税法施行規則 59 条、67 条
IV	取引証憑書類（請求書・契約書・見積書など）	法人税法施行規則 59 条、67 条
IV	電子取引の取引情報に係る電磁的記録	電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則 4 条
IV	給与所得者の扶養控除等申告書、従たる給与についての扶養控除等申告書、給与所得者の配偶者控除等申告書、給与所得者の基礎控除申告書、給与所得者の保険料控除申告書、退職所得の受給に関する申告書	所得税法 194 条～196 条、203 条、同法施行規則 76 条の 3、77 条
IV	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	租税特別措置法 41 条、同法施行規則 第 18 条の 23
IV	源泉徴収票	源泉徴収義務者はその申告書等の提出期限の属する年の翌年 1 月 10 日の翌日から 7 年間保存する必要がある。所得税法施行規則 7 条の

		3。ただし賃金台帳も源泉徴収票としてあつかうときはこれに従う
IV	課税仕入等の税額の控除に係る帳簿・請求書など	消費税法施行令 71 条 2 項 帳簿についてはその閉鎖の日、請求書等についてはその受領した日の属する課税期間の末日の翌日から 2 か月を経過した日から 7 年間保存することとされている。6 年目と 7 年目については、いずれか一方を保存すればよい。
IV	資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿	消費税法施行規則 50 条 その閉鎖の日の属する課税期間の末日の翌日から二月（清算中の法人について残余財産が確定した場合には一月とする。次項及び第三項において同じ。）を経過した日から 7 年間
V	株主総会議事録（本店備え置き分。支店備え置き分はその謄本を 5 年保存）	会社法 318 条 1 項～3 項
V	取締役会議事録（本店のみ）	会社法 371 条 1 項
V	監査役会議事録（本店のみ）	会社法 394 条 1 項
V	監査等委員会議事録（本店のみ）	会社法 399 条の 11 第 1 項
V	製品の製造・加工・出荷・販売の記録	PL 法 民法 724 条の規定では 20 年期限。製造物責任法第 5 条 1 項 2 号の定める消滅時効が当該製品を「引き渡した時から 10 年」と定められていることから、10 年間は保存することが望ましい。
V	計算書類 附属明細書（貸借対照表・損益計算書など）	会社法 435 条 2 項～4 項
V	事業に関する重要書類（総勘定元帳・各種補助簿など）	会社法 432 条 2 項、会社法計算規則 4 条～56 条

図 3 法や規則等の定めのない保存期間の設定

区分	文書(書類)	備考
II	官公署関係の簡易な認可・出願などの文書	実務上保存することが望ましい
II	一般的な社内会議記録 業務日報 簡易な契約関	実務上保存することが望ましい

	連書類など	
Ⅱ	什器・備品台帳 消火設備点検書類	実務上保存することが望ましい
V	重要会議の議事録	実務上保存することが望ましい
V	満期または解約となった契約書	実務上保存することが望ましい
永年	建築関連書類の写し (確認申請書、中間検査申請書、完了検査申請書、 定期検査報告書、構造計算書など)	建築基準法 本紙は公的機関や指定検査機関等 で15年の保存年限が設けられる
永年	建築物等の台帳の写し (建築計画概要書・定期調査報告概要書・処分概 要書など)	建築基準法 本紙は公的機関や指定検査機関等 で永久(該建築物が滅失し、又は除 却されるまで)の保存年限が設けら れる
永年	設計図書の写し (配置図・各階平面図・2面以上の立面図・ 2面以上の断面図など) (基礎伏図・各階床伏図・小屋伏図・構造詳細図・ 構造計算書など)	建築士法 本紙は建築士事務所において、15 年の保存年限が設けられる
永年	建築工事監理報告書の写し	建築士法 本紙は建築士事務所において、15 年の保存年限が設けられる
永年	建築設計業務に関する帳簿の写し	建築士法 本紙は建築士事務所において、15 年の保存年限が設けられる
永年	建設営業に関する図書の写し (完成図(竣工図)、注者との打合せ記録、施工体 系図など)	建設業法 本紙は建設業者において、10年の 保存年限が設けられる(住居は5 年)
永年	建設業務営業に関する帳簿の写し	建設業法 本紙は建設業者において、5年の保 存年限が設けられる(住居は10年)

4. 評価選別基準

原則として、法や規則の制定めがある文書については、その保存期限の規定に従うこととする。ただし、評価選別処理に際し、更に保存期間延長の必要性があると判断される場合には、レコードマネージャが保存期間を決定する。

5. 保存期間延長の判断基準

保存期間延長の判断においては、以下の事項を勘案すること。

- ✓ 訴訟リスクへの対応として、記録の内容に証拠となりうる情報が含まれそれが有用であると判断する場合
- ✓ 記録の内容の一部またはすべてに歴史的価値があると判断する場合
- ✓ 記録に、情報の再利用の可能性が認められる場合、または再利用の予定がある場合
- ✓ その他、知的資産として残しておくべき価値があると判断する場合（業務上に必要または有効なノウハウや知識、アイデア等の情報）
 - 例) 業務マニュアル、研究発表会の発表内容、機器の設定記録、実験データなど

6. 廃棄方法

保存期限を設けた文書の廃棄については、シュレッダーや溶解処理で廃棄を行う。

廃棄について以下のような情報の記録を行うことが望ましい。

- 溶解処理業者への依頼・発注記録
- シュレッダー処理を行った作業記録。例 作業日、作業者、対象の書類名など

以上