

担当部署	区分	文書名	情報資産区分	当社保存期間		法定保存期間	管轄部署
				保存期間	起算日		
経営企画	経営計画・予算	中期経営計画及び年度予算に関する書類	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日		財務経理
		予算、事業計画関連資料	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日		財務経理
財務経理	決算	計算書類および附属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	10年	財務経理
		事業報告書	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	5年	財務経理
		四半期報告書、半期報告書およびその訂正報告書の写し	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	3年	財務経理
		決算に関して作成された書類（上に挙げた、会社法で10年保存が義務づけられている書類以外）	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	7年	財務経理
	会計帳簿	会計帳簿および事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿など）	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	10年	財務経理
		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）	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	7年	財務経理
	税務書類	税務申告書	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日		財務経理
		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）	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	7年	財務経理
	会計監査	会計監査報告	極秘情報	10年	作成日が属する年度の最終日	5年	財務経理
	証憑類	現金の收受、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）	関係者外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
		取引証憑書類（注文請書、契約書など）	社外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	8年	財務経理
		取引証憑書類（請求書、見積書、仕入伝票など）	社外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
		有価証券の取引に際して作成された証憑書類	社外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
		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）	社外秘	10年	記載された日付が属する年度の最終日	7年	財務経理
総務	総会・取締役会	株主総会議事録及び添付書類	極秘情報	無期限	--	10年	経営管理
		取締役会議事録及び添付書類	極秘情報	無期限	--	10年	経営管理
	定款	定款	関係者外秘	無期限	--		経営管理
	株式管理	株主名簿、新株予約券原簿、社債原簿	極秘情報	無期限	--		経営管理
		株主名簿の名義書換に関する書類	極秘情報	無期限	--		経営管理
	社内規程	社内規程およびこれに類する通達文書	社外秘	10年	失効日が属する年度の最終日		主管部署
各組織内の重要な規則・マニュアル		社外秘	5年	失効日が属する年度の最終日		主管部署	

担当部署	区分	文書名	情報資産区分	当社保存期間		法定保存期間	管轄部署
				保存期間	起算日		
	会議体	重要な会議の議事録	極秘情報	10年	開催日が属する年度の最終日		経営管理
	稟議	稟議書、稟議書一覧	関係者外秘	10年	決裁日が属する年度の最終日		経営管理
	その他	会社の設立など会社の沿革に関する文書	極秘情報	無期限	--		経営管理
法務	登記・知財	登記・訴訟関係書類	極秘情報	無期限	--		経営管理
		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）	関係者外秘	無期限	--		経営管理 財務経理
	契約書等	契約書・覚書、秘密保持契約書その他これに準ずる書類	社外秘	無期限	--		経営管理
		重要な契約（M&A、資本提携、業務提携、役員・株主との契約他）	極秘情報	無期限	--		経営管理
	押印	押印申請簿	関係者外秘	7年	承認日が属する年度の最終日		経営管理
人事労務	労使協定	法律に基づく主な労使協定等に関する書類	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
	賃金関係書類	賃金台帳等賃金に関する書類	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		源泉徴収簿（賃金台帳）	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日	7年	人事
		従業員及び嘱託社員等のマイナンバー	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		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）	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		労働者名簿	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
	年末調整	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		給与所得者の配偶者特別控除申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		給与所得者の保険料控除申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
		給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	関係者外秘	7年	作成日が属する年度の最終日		人事
	入退社時書類	雇入れ・解雇・退職に関する書類・契約書	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		従業員の身元保証書	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	5年	人事
		誓約書等の書類	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	5年	人事
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	2年	人事
		雇用保険に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	2年	人事

担当部署	区分	文書名	情報資産区分	当社保存期間		法定保存期間	管轄部署
				保存期間	起算日		
	社会保険等	雇用保険の被保険者に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	4年	人事
		労働保険の徴収・納付等の関係書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		労災保険に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		災害補償に関する書類	関係者外秘	4年	作成日が属する年度の最終日		人事
	組織・人事	組織の設置及び改廃に関する書類	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
		重要な人事に関する文書	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
		派遣元管理台帳	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
	安全衛生	安全衛生に関わる議事録	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
		一般健康診断個人票	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		人事
		身体障害者等であることを明らかにすることができる書類（診断書など）	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日	3年	人事
監査	監査役監査	監査役協議会議事録及び監査役監査資料	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		監査役
		（監査役監査）監査報告書	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		監査役
		監査に関するもので重要なもの	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		監査役
	内部監査	（内部監査）監査報告書	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日	5年	内部監査室
		内部監査に関するもので重要なもの	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日		内部監査室
		内部監査資料	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日		内部監査室
		監査計画、監査実施報告等に関する書類	関係者外秘	5年	作成日が属する年度の最終日		内部監査室
（全部署）	官公庁への提出文書、官公署からの許可書・許可書、通達などに関する重要な書類	関係者外秘	10年	作成日が属する年度の最終日		全部署	
	官公署関係の簡易な許可・出願等の文章	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		全部署	
	社内全般にわたる指示に関する資料	関係者外秘	3年	作成日が属する年度の最終日		全部署	
（事業部署）		プロダクトの設計、開発に関する重要文書	関係者外秘	無期限	--		事業部