

daily コラム

2018年3月14日(水)

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-49 ヒューリック福岡ビル 7 階
税理士法人かさい会計 TEL 092-771-4421 FAX 092-771-1417
Email info@kasai-grp.co.jp

労務関係文書の保存期間

企業活動を行う際に作成される文書

企業で作成される文書は企業にとって重要な情報が多く含まれています。その作成、保存、廃棄に至るまでは適切に管理する事が重要です。特に顧客情報や人事・労務関係の個人情報に関連した文書の管理、保存、廃棄については個人情報保護法の趣旨をもふまえた細心の注意を払う必要があります。

労働基準法第 109 条では労務に関連して作成される書類の保存期限が取り上げられています。労働者名簿、賃金台帳及び雇入れに関する書類、解雇に関する書類、災害補償や賃金その他の労働関係に関する重要な書類は 3 年間保存する事が義務づけられています。出勤簿やタイムカード等は労働に関する主要な書類に該当するので 3 年間保存となります。

この 3 年間とは起算日も定められていて労働者名簿であれば労働者の死亡、退職、又は解雇の日、出勤簿やタイムカードは完結した日から起算する事になっています。

電子データの取り扱い

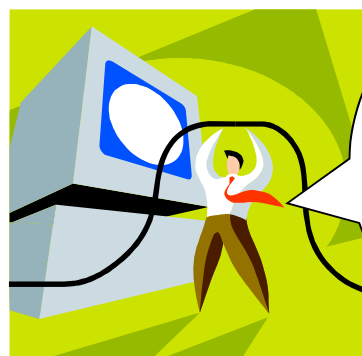
企業活動において社内文書を保管スペースや用紙のコスト削減等で、可能な限り書面でなく電子データで保存する事が多くなっています。労働者名簿や賃金台帳も

書面でなく電子データで保存する事も多くなっていると思います。これらの書類も電子データで保存する事は認められていますし、保存期間も書面と同じとされています。但し、取り扱いは一定の条件があり、労働基準法にかかる行政通達により示されています。それによると故意や過失による消去、書き換え、及び混同ができないようにする事や保存義務のある内容の画像情報を記録した日付、時刻等の情報も同一の電子媒体に記録されこれらを参照できるようにしておく必要があります。

電子データ保存上の留意

電子画像情報は正確に記録し、かつ法定保存期間にわたって保存できるようにしておきます。そして書面の提出が必要な際には必要な事項が明らかになり、取り出せるようになっている事が必要です。

電子データで保存する場合にはデータの不正な消去、改ざんが行われないようなセキュリティ対策を講じておく事は大事でしょう。



出勤簿や賃金台帳、労働者名簿等は 3 年間保存しておきましょう