



【2026年最新版】

法務・総務分野の法定保存文書一覧

日本実業出版社 月刊『企業実務』編集部

企業が日常的に取り扱う文書には、法令により定められた年限(期間)の保存が義務づけられているものがあります。こうした文書は「法定保存文書」と呼ばれ、適切に管理・保存する必要があります。以下では、法務・総務分野の主な文書と保存年限を一覧にしました。また、次頁には、保存期限の定めはないものの、文書の性格上、永久保存の対応を含め保存が必要と考えられている主な文書をまとめています。参考にしてください。

分野	文書名	起算日	根拠条文	保存年限
議事録	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)	株主総会の日	会社法318	10年
	取締役会議事録	取締役会の日	会社法371	
	監査役会議事録	監査役会の日	会社法394	
	指名委員会等議事録(指名委員会、監査委員会、報酬委員会)	委員会の日	会社法413	
	監査等委員会議事録		会社法399の11	
製造・廃棄	製品の製造、加工、出荷、販売の記録	製品の引き渡しの日	製造物責任法5、6	
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し	管理票の写しを受領した日	廃棄物処理法施行規則8の26	
	産業廃棄物処理の委託契約書	契約終了の日	廃棄物処理法施行規則8の4の3	
計算書類・有価証券届出書等	各事業年度の計算書類等(本店備え置き分。支店備え置き分は、その謄本を3年保存)	定時株主総会の1週間(取締役会設置会社は2週間)前の日	会社法442	5年
	有価証券届出書・有価証券報告書およびその添付書類、訂正届出書・訂正報告書	内閣総理大臣に提出した日	金融商品取引法25	
	半期報告書およびその訂正報告書			
	自己株券買付状況報告書およびその訂正報告書			1年

(次頁に続く)

以下の文書は、法定の保存期限の定めはないものの、文書の性格上、保存が必要と考えられている文書です。

【保存期限の定めはないが、法令に基づき作成する必要がある文書】

文書名	根拠法令等	保存開始日	保存年限の目安
定款	会社法31	定款作成の日	永久
株主名簿	会社法125	名簿作成の日	
新株予約権原簿	会社法252	原簿作成の日	
社債原簿	会社法684		
端株原簿	旧商法220の2		
株券喪失登録簿	会社法231	登録簿作成の日	
登記・訴訟関係書類（登記済権利証など）	各種登記法、民事・刑事訴訟法等に基づき作成	登記または書類作成の日	
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）	特許法等、関係法令に基づき作成	出願・受領の日	
官公署への提出文書、官公署からの許可書・認可書、通達などに関する重要な書類	各種法令に基づき作成		
官公署関係の簡易な認可・出願等の文書			
			3年

【作成・保存に関する根拠法令等のない文書】

文書名	保存開始日	保存年限の目安
社規・社則およびこれに類する通達文書	文書作成の日	永久
効力の永続する契約に関する文書		
重要な権利や財産の得喪等に関する文書		
社報・社内報、重要刊行物		
製品の開発・設計に関する重要な文書		
重要会議の記録	記録作成の日	10年
満期または解約となった契約書	満期・解約の日	
重要な内容の発信・受信文書	受信・発信の日	5年
契約期限を伴う覚書・念書・協定書など	契約終了の日	
業務日報、社内会議の記録、軽易な契約関係書類、参照の必要性のある文書など	記録作成の日	3年