

## 文書管理の豆知識

平成8年に民事訴訟法の約70年ぶりになる大改正がありました。(最終改正：平成19年6月27日)改正の目玉は、集中審理方式の採用と、準備書面の相互要求(当事者照会制度の創設)、小額訴訟手続きの創設です。当事者は訴訟の係争中に、相手側に必要な事項について書面で回答するように、書面で照会が行えるようになり、紹介をうけると書面で回答を送り返さなければならなくなりました。回答がされなければ裁判で不利となることは言うまでもありません。

特に小額訴訟では、審理は原則即日判決ですから、必要書類をそろえられるかどうかが大きなポイントになります。証拠偏在型訴訟の増加が予想される訳です。総務担当の役割が重要になり、文書管理が重要になってきています。

### ・文書の保存期間(一例)

#### ◎総務・庶務

文書名	根拠条文	年限
定款、株主名簿、登記・訴訟関係書類 社規、社則、社報、社内報、重要刊行物	(会社法31・特許法67など)	永久
株主総会議事録	(会社法318)	10年
事業報告(本店備置き分。支店はその謄本を3年)	(会社法442)	5年
業務日報、社内会議の記録		3年
当直日誌、軽易な往復文書、受信・発信文書	(金融商品取引法25)	1年

#### ◎経理・税務

会計帳簿および事業に関する重要書類	(会社法432)	10年
取引きに関する帳簿(売掛帳、買掛帳など) 決算に関して作成された書類	(法人税法施行規則59、67)	7年
監査報告(本店備置き分。支店はその謄本を3年) 会計監査報告も同様 (会計監査人設置会社の場合)	(会社法442)	5年

#### ◎人事・労務

重要な人事に関する文書 労働組合との協定書	法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの	永久
従業員の身元保証書	身元保証ニ関スル法律1、2	5年
雇用保険の被保険者に関する書類	雇用保険法施行規則143	4年
労働者名簿 賃金台帳(国税通則法では7年保存を義務付け) 雇入れ・解雇・退職に関する書類 労働時間を記録するタイムカード、残業報告書 派遣元管理台帳	労働基準法109 労働基準法施行規則56 労働派遣事業法37	3年
雇用保険に関する書類	雇用保険法施行規則143	2年
健康保険・厚生年金保険に関する書類	健康保険法施行規則34 厚生年金保険法施行規則28	

#### ◎労働安全衛生

特別管理物質についての作業の記録	特定化学物質障害予防規則38の4	30年
粉じん濃度の測定記録、測定結果の評価記録	粉じん障害防止規則26、26の2	7年
一般健康診断個人票 放射性物質の濃度測定の記録	労働安全衛生規則51 電離放射線障害防止規則55	5年
安全委員会議事録 衛星委員会議事録	労働安全衛生規則23	3年