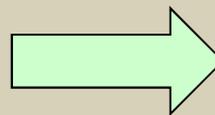


●保存文書 保管倉庫

保存期間	文書名
永久	●定款
	●登記関係書類
	その他
10年	●株主総会議事録
	●決算書
	●満期・解約になった契約書
	その他
7年	●仕分帳、現金出納帳等
	●領収書、預金通帳
	●注文書、見積書、請求書等
	●源泉徴収簿
	その他
5年	●健康診断の個人票
	●産廃管理票（マニフェスト）
	●従業員の身元保証書、誓約書等
4年	●資格取得、喪失等の雇用保険の 被保険者に関する書類
	●雇用契約書等の雇入・退職に関する書類
3年	●労働者名簿等
	●療養等の労災保険に関する書類
	●管理元台帳等の労働者派遣に関する書類
	その他
2年	●資格取得、喪失届出書等の健康保険に 関する書類
	●雇用保険に関する書類



貴社倉庫
保管



- ・保管スペースの確保
- ・伝票の管理
- ・必要な時に必要なものを！