

マイナンバー保管期間 かんたん早見表

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

マイナンバー保管期間かんたん早見表

マイナンバー関連書類の保管期間

| 書類区分 | 主な書類名 | 法定保管期間 |
|---------|------------------------|------------------|
| 税務 | 扶養控除等申告書、保険料控除申告書 | 7年（翌年1月10日の翌日から） |
| | 源泉徴収簿 | 7年 |
| 労働 | 労働者名簿、賃金台帳 | 5年（当面は3年） |
| 労働・社会保険 | 雇用保険 被保険者に関する書類 | 4年（完結の日から） |
| | 健康保険・厚生年金保険 被保険者に関する書類 | 2年（完結の日から） |

マイナンバー保管期間かんたん早見表

・特定個人情報の取扱い

利用目的を達成し、関連法令に基づく保存期間を経過した特定個人情報（マイナンバーを含む情報）は、速やかに廃棄する必要があります。

事務処理上必要な場合に限り保管が認められます。例えば、継続雇用の従業員のマイナンバーは、税務・社会保険手続きのため雇用期間中保管できます。

・具体的な廃棄方法

紙媒体: 焼却、溶解、復元不可能なシュレッダー処理、番号部分のマスキング（復元できない程度に塗りつぶすなど）。

電子媒体: 専用のデータ削除ソフトウェアの利用、またはハードディスク等の物理的な破壊。

・廃棄の記録

特定個人情報ファイルを廃棄・削除した場合、その記録（書類名称、部数、取扱担当者名、廃棄手段等）を保存する必要があります。マイナンバー自体は記録に含めません。

廃棄作業を外部に委託した場合は、委託先が確実に廃棄したことを証明書等により確認し、その記録を保存することが望ましいとされています。

・法定調書の取扱い

事業者が作成した法定調書の控え自体には、法定の保管義務はありません。ただし、税務上の確認等のため、最長7年間保管することは可能です。

法定調書の作成の基礎となった契約書や領収書などの元書類については、7年間の保存義務があります。