

マイナンバー書類別 保管期間 & 廃棄方法一覧表

書類別の保管期間と廃棄方法

区分	書類の例 (個人番号が載る可能性があるもの)	根拠 (法令・公的資料)	法定保存期間	起算日 (数え始め)	保存期間経過後の廃棄・削除 (推奨手順)
税 (年末調整・源泉)	給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書、配偶者控除等申告書、保険料控除申告書、基礎控除申告書、退職所得の受給に関する申告書など	国税庁「No.2503」	7年	提出期限の属する年の翌年1/10の翌日から	紙 : クロスカット以上のシュレッダー、または焼却・溶解処理 (復元不能)。 電子 : 完全削除 (削除ソフトなど) + 媒体廃棄時は物理破壊も検討
雇用保険 (被保険者に関する書類)	雇用保険被保険者資格取得確認通知書、資格喪失関係、離職票関係、休業開始時賃金月額証明書など	ハローワーク資料 (雇用保険法施行規則第143条の整理として「被保険者に関する書類は4年」)	4年	完結の日 (退職・死亡などの手続完結を基準に運用)	紙 : クロスカット以上のシュレッダー (判読不能)。大量は溶解・焼却委託も可。 電子 : 完全削除 (削除ソフトなど)。USBメモリやHDDは物理破壊も選択肢

書類別の保管期間と廃棄方法

区分	書類の例 (個人番号が 載る可能性が あるもの)	根拠 (法令・公 的資料)	法定保存期 間	起算日 (数え 始め)	保存期間経過後の廃棄・削除 (推奨 手順)
健康保険 (社 会保険)	健康保険 資格 取得確認通知 書、資格喪失確 認通知書、標準 報酬決定通知書 など	e-Gov法令検索「健 康保険法施行規則 第34条」	2年	完結の日から	紙 ：クロスカット以上のシュレッダーな ど復元不能な裁断・溶解による破棄。 電 子 ：完全削除 (ごみ箱削除のみは避け る) + 媒体廃棄時は物理破壊も検討
厚生年金保険 (社会保険)	厚生年金 資格 取得・喪失関 係、標準報酬決 定通知書など	e-Gov法令検索「厚 生年金保険法施行 規則 第28条」	2年	完結の日から	紙 ：クロスカット以上のシュレッダーな ど復元不能な裁断・溶解による破棄。 電 子 ：完全削除 (ごみ箱削除のみは避け る) + 媒体廃棄時は物理破壊も検討
共通 (保管制 限・廃棄の義 務)	個人番号を含む 書類・データ全 般	個人情報保護委員 会「特定個人情報 の適正な取扱いに 関するガイドライ ン (事業者編)」	期限到来後 は速やかに 廃棄・削除 が必要	所管法令の保存 期間経過後	個人番号部分のみのマスキング ：書類自 体は残すが番号は復元不能にする運用は 可能 (ただし判読不能が前提)。 委託 ：委託先を必要かつ適切に監督する 義務がある

漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職者1人に複数書類がある場合、実務では「最長の保存期間」に合わせて一括管理すると、誤廃棄リスクを下げやすい。
<input type="checkbox"/>	紙と電子が混在する場合、媒体別に「廃棄・削除の手順」と「記録様式」を統一しておく点検がしやすい。保存期間は「個人番号」ではなく「個人番号が記載された書類」ごとに決まる運用とする。
<input type="checkbox"/>	保存期間の起算日が書類で異なるため、起算日の定義を社内で固定し、管理台帳に必ず記録する。
<input type="checkbox"/>	保存期間経過後は、個人番号を速やかに廃棄または削除する運用とする。
<input type="checkbox"/>	書類を残す必要がある場合は、個人番号部分を復元不能にマスキングする手順を用意する。
<input type="checkbox"/>	外部委託を使う場合、委託先の安全管理措置を確認し、監督できる契約・記録を整備する。

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています