

文書名(日本語)	文書名(中国語)	年限	起算日(計算日)	根拠条文(根据条文)	備考	备注
1.【経理・税務関係】						
1)[会計証憑類]						
①原始証憑	原始凭证	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一	發票(正規の領収書)等。	發票(正規發票)等。
②記帳証憑	记账凭证	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
③総括証憑	汇总凭证	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
2)[会計帳簿類]						
①総勘定元帳	总账	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一	出納元帳(日記总账)を含む。	含日記总账。
②補助元帳	明细表	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
③仕訳日記帳	记账	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
④現金出納帳	现金记账	25年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
⑤銀行預金出納帳	银行存款记账	25年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
⑥固定資産カード	固定资产卡片	5年	固定資産分廃棄処分日	会計書類管理規則 附表一		
⑦補助帳簿	辅助账簿	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
3)[財務報告書類]						
①月次、四半期財務報告書	月、季度财务报告	3年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一	分析説明文を含む。	含分析説明文。
②年度財務報告書(決算)	年度财务报告(決算)	永年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一	分析説明文を含む。	含分析説明文。
4)[その他]						
①会計引継台帳	会计移交清册	15年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
②会計書類保管台帳	会计档案保管清册	永年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
③会計書類廃棄台帳	会计档案销毁清册	永年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
④銀行預金残高調整表	银行余额调节表	5年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
⑤銀行勘定照合表	银行对账单	5年	会計年度结束日の次日	会計書類管理規則 8、附表一		
⑥会計帳簿、記帳証憑、財務諸表、納税済み証明書、インボイス、輸出証憑及びその他納税に関わる資料	账簿、记账凭证、报表、完税凭证、發票、出口凭证以及其他有关涉税资料	10年		稅收徵收管理法實施細則第29條第2項	上記に該当しない場合の一般規定。	除上述の一般規定。

文書名(日本語)	文書名(中国語)	年限	起算日(計算日)	根拠条文(根据条文)	備考	备注
2.【総務・庶務関係】						
①定款、合弁契約並びに会社設立・変更・解散等の申請、認可、登記書類	章程、合资合同以及外商投资企业设立和变更的申请、审批、登记以及终止、解散后清算后方面的文件	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第1号	通常は永久保存。	通常永久保存。
②董事会の作成した資料	董事会形成的文件材料	永年		企業文書資料の整理・保管範囲及び文書の保管期間に関する規定の添付資料の2. 2. 1	会議の通知、スケジュール、報告、決議、決定、共同説明、記録、指導者の話、総結、討論で決議された書類、出席者の名簿	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单
		30年		企業文書資料の整理・保管範囲及び文書の保管期間に関する規定の添付資料の2. 2. 2	討論で決議されなかった書類	讨论未通过的文件材料
③法律事務管理に関する書類一般	法律事务管理方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第4号		
④経営管理に関する書類一般	经营管理方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第5号		
⑤情報に関する書類	情报信息方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第6号		
3.【人事・労務関係】						
①労働、給与、人事に関する書類一般	劳动工资、人事方面的文件材料	永年		企業文書資料の整理・保管範囲及び文書の保管期間に関する規定の添付資料の15.2.5		
②解除又は終了された労働契約	已经解除或者终止的劳动合同	2年以上	解除合・终止时	労働契約法第50条第3項		
③教育訓練関係の書類	教育培训方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第11号		
④共産党組織及び工会組織に関する書類	中共党组织和工会组织的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第13号		
4.【生産・事業関係】						
①生産技術管理に関する書類	生产技术管理方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第6号		
②製品生産に関する書類	产品生产方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第7号		
③器具・設備に関する書類	仪器、设备方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第8号		
④基本建設に関する書類	基本建设方面的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第9号		
⑤科学技術研究、技術導入、技術譲渡に関する書類	科学技术研究、技术引进、技术转让方面的文件材料	永年		企業文書資料の整理・保管範囲及び文書の保管期間に関する規定の添付資料の14.8.1		

文書名(日本語)	文書名(中国語)	年限	起算日(計算日)	根拠条文(根据条文)	備考	备注
5.【その他】						
①その他利用・保存価値のある書類	其它具有利用和保存价值的文件材料	自主的に規定		外商投資企業檔案管理暫定規定第6条第14号		
<注記>						
<p>「外商投資企業檔案管理暫定規定」第10条によれば、外商投資企業は保存対象書類の実際の価値と関係規定に従い、保存書類保存期限表を作成すべきとされております。保存期限は、永久保存、長期保存及び短期保存の三種類に分けられ、長期的に利用及び研究価値があるものは永久保存し、一定期間において利用価値があるものは長期又は短期にて保存する必要があります。同規定ではその保存期間について特に明確に定めていませんが、政府機関に適用される、「機関書類の保存範囲及び文書式の書類保存期間に関する規定」第6条によれば、書類の保存期間には、永久保存と定期保存の二種類があり、定期保存の場合、30年と10年に分けられます。</p> <p>文中、青字で表記されている箇所は国家档案局发布第10号令《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》自2013年2月1日起施行により改訂された箇所です。</p> <p>据「外商投资企业档案管理规定」第10条规定、外商投资企业应按照保存对象的文件实际价值和相关规定、应编辑保存文件的保管期限表。保管期限分为永久保管、长期保管以及短期保管三种、长期利用以及有研究价值的为永久保存、一定期限内有利利用价值的有长期或短期保管的必要。该规定没有特别明确保管期限，但适用于政府机关。据「关于机关文件的保存范围以及文书式的文件保管期间的规定」第6条、文件的保管期间分为永久保管和定期保管二种，定期保管分为30年和10年。</p> <p>表中蓝色标识的地方是根据国家档案局发布的自2013年2月1日起实施的第10号令《企业文件资料归档范围和档案保管期限规定》而修订的。</p>						

万弼士文档信息管理(昆山)有限公司
住所:江苏省昆山市花桥经济开发区
徐公桥路2号 中茵国际商务花园E区3F
TEL:0512-5015-6318
customer@wanbishi.cn

上海分公司
住所:上海市延安中路1440号
阿波罗大厦306
TEL:021-6103-1723
http://www.wanbishi.cn