

## 文書保存期間の目安

分類	保存種別	保存期間	摘要	
一般関係	会議	1. 総会議事録	10年	中協法53条の4、中団法47条
		2. 委員会議事録	5年	
		3. その他会議に関する書類	3年	
	外部関係 (出資を含む)	1. 外部諸団体に関する加入書類	永久	
		2. 外部諸団体との連絡等に関する書類	3年	
		3. その他外部諸団体に関する書類	3年	
	儀式典礼	1. 儀式典礼に関する重要書類	永久	
		2. 慶弔に関する書類	1年	
	通信	1. 郵便物の発送、受信および郵送料金に関する書類	3年	書留、金券等に関する文書を含む
		2. 受信簿	3年	
		3. 受信に関する書類	1年	外部との往復文書
	その他	1. 業務日誌	5年	
2. 寄附金、賛助金、贈与に関する書類		3年		
3. 決裁等その他雑文		1年		
役員	役員	1. 役員名簿	永久	
		2. 役員会（理事会）議事録	10年	中協法36条の7、中団法47条
		3. 役員選挙録および関係書類	5年	
法令 その他諸規定	法令	1. 関係法令に関する書類	永久	
		2. 訴訟、訴願に関する書類	永久	
	定款	1. 定款の制定および改廃に関する書類	永久	
	規約、規程	1. 規約、規程類集	永久	規約、規程細則内規（取扱要領を含む）
2. 規約、規程の設定改廃に関する書類		永久	規約、規程作成参考資料を含む	
行政系統 行政庁および 行政機関 行政関係	行政庁および 行政機関関係	1. 重要な免許、認可、出願および報告に関する書類	永久	
		2. 指令および諸令達書	永久	
		3. 登記および登録等に関する書類	永久	
		4. 行政庁、系統機関等連絡交渉に関する書類	3年	
契約	契約	1. 重要な契約、協定および覚書に関する書類	永久	
		2. 軽易な契約、協定および覚書に関する書類	3年	
統計	統計	1. 統計表	永久	組合経営に関する諸統計
		2. その他統計および調査に関する書類	3年	
組織	組織	1. 機構等に関する書類	永久	
		2. 組合歴に関する書類	永久	授賞、表彰等を含む
	印章	1. 代表者印、組合印、役員印章ならびにその改廃に関する書類	永久	
		2. 押印簿	3年	

分	類	保 存 種 別	保 存 期 間	摘 要
組合員	出 資	1. 組合員名簿、持分等に関する書類	永久	
	組 合 員	1. 加入脱退に関する書類	永久	
労働	人 事	1. 職員名簿	永久	
		2. 職員の異動に関する書類	永久	
		3. 職員の採用、解任、休職、復職および待命に関する書類	永久	
		4. 職員の身分および賞罰に関する書類	永久	
		5. 職員の身元保証等に関する書類	永久	
		6. 職員の出勤、出張、休暇等に関する書類	3年	
		7. 賃金台帳および労働者名簿	3年	労基法109条
		8. 昇給、賞与等に関する書類	10年	
		9. 給料、手当等に関する書類	10年	
		10. 退職給与、慰労金等に関する書類	10年	
		11. その他人事関係書類	5年	
	労 働	1. 労働協約および労働組合との協定等に関する書類	永久	
		2. 経営協議会および団体交渉に関する書類	永久	
		3. 労働組合等との往復文書	3年	
		4. その他労働組合関係書類	3年	
		5. 労働基準法に関する重要書類	3年	労基法109条
	厚 生	1. 職員の保健、衛生、安全および慰安に関する書類	3年	
		2. 病院、診療所および医務室の管理に関する書類	3年	
		3. 職員の指導教育に関する書類	3年	
4. 講習会、競技会その他厚生に関する書類		3年		
共 済・保 険	火災保険	1. 建造物固定資産等の火災保険に関する書類	3年	
	自動車保険	1. 自動車保険に関する書類	3年	
	共 済	1. 職員の共済等に関する書類	3年	
	健康保険 厚生年金保険	1. 健康保険および厚生年金保険被保険者台帳	永久	
		2. 保険料徴収関係書類	2年	完結日から。健規34条、厚規28条
		3. 被保険者資格得喪に関する書類	2年	〃
		4. 保険料納入に関する書類	2年	〃
		5. その他保険に関する書類	2年	〃
	雇用保険	1. 保険料徴収簿	永久	
		2. 保険料納入に関する書類	4年	完結日から。雇規143条、労徴規72条
		3. 被保険者資格得喪に関する書類	4年	〃
		4. その他雇用保険に関する書類	4年	〃
	労災保険	1. 労災保険被保険者台帳	永久	
2. 労災保険料納入に関する書類		4年	完結日から。労災規51条、労徴規72条	
3. その他労災保険に関する書類		3年	〃	

分	類	保 存 種 別	保 存 期 間	摘 要	
会 計	計 画 統 制 報 告	1. 事業計画に関する書類	10年		
		2. 予算編成等に関する書類	10年		
		3. 事業計画の運用状況報告等に関する書類	3年		
		4. 業務報告、試算表に関する書類	永久		
		5. 資金調達等に関する書類	3年		
		6. 雑収損益その他関係書類	3年		
	資 金	1. 借入金等に関する書類	永久		
		2. 保証預り金および保証預り金に関する書類	永久		
		3. 貸付金に関する書類	永久		
		4. 資金計画に関する書類	3年		
		5. 資金調達・運用に関する書類	3年		
	会 計	会 計	1. 会計勘定の記録および整理に関する重要な書類	10年	総勘定元帳、現金出納帳
			2. 会計勘定の記録および整理に関する補助元帳	10年	
			3. 支出に関する証憑書類	10年	
			4. 財産の評価および減価償却に関する書類	10年	
			5. 原票、伝票および集計に関する書類	7年	原票および伝票の付属書類を含む
			6. 預金、貯金に関する書類	7年	
			7. 配当金に関する書類	7年	
	税 務	税 務	1. 法人税に関する書類	7年	法規59条、67条
			2. 地方税に関する書類	7年	
			3. 源泉徴収税に関する書類	7年	
4. その他諸税に関する書類			7年		
外部出資	外部出資	1. 外部出資に関する書類	永久		
		2. 出資先の役員に関する書類	永久		
動 産 ・ 不 動 産	土 地	1. 土地の取得および処分に関する重要書類	永久		
		2. 土地の賃貸借に関する書類	永久		
		3. 土地の権利証	永久		
		4. その他土地に関する書類	10年	地目変更、地番変更管理を含む	
	建 物	建 物	1. 建物取得および処分に関する書類	永久	
			2. その他建物に関する書類	10年	設計図等を含む

〈参考図書〉

全国中小企業団体中央会（2017）『2017年度版中小企業組合必携』全国共同出版株式会社