

分類		保存種別	保存期間	摘要
一般関係	a 会議	1. 総会議事録	10年	組合法 39条, 団体法 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	
	b 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	
	c 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	
	d 通信	1. 郵便物の発送, 受信および郵便料金に関する書類	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	外部との住復文書
	e 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	組合法 39条, 団体法 47条
3. 役員選挙録および関係書類			5年	
法令・定款・その他の諸規程	a 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	
	b 定款	1. 定款の制定および改廃に関する書類	永久	
	c 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
行政庁および系統機関関係	行政庁および系統機関関係	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	a 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
	b 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	
組 合 員	a 出 資	1. 組合員名簿, 持分等に関する書類	永久	
	b 組 合 員	1. 加入脱退に関する書類	永久	
労 働	a 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	
	b 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
	c 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	a 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	
	b 自動車保険	1. 自動車保険に関する書類	3年	
	c 共 済	1. 職員の共済等に関する書類	3年	
	d 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8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	〃
	e 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70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	〃
	f 労災保険	1. 労災保険被保険者台帳	永久	
		2. 労災保険納入に関する書類	4年	完結日から。労災規51条, 労徴規70条
		3. その他労災保険に関する書類	3年	〃
会	a 計 統 報 画 制 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	
計	b 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. 資付金に関する書類	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	
c 会 計	1. 会計勘定の記録および整理に関する重要な書類	永久	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		
		d 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		
	e 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	a 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	
b 建 物		1. 建物の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	