

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	A 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	
	b 外部関係 (出資を 含む)	1. 外部諸団体に関する書類	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, 受信及び郵便料金に 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	外部との往復文書
	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. 受信に関する書類	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. 役員選挙録及び関係書類	5 年	
法令、その他諸規程、 定款、	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. 定款の制定及び改廃に関する書類	永久	
		1. 規約, 規程類集	永久	規約, 規程細則内 規 (取扱要領を含 む)
行政系統 行政庁及び 行政機関 行政関係	行政庁及び 系統機関関係	1. 設立・定款変更認可書, 重要な免許, 認可, その他の出願及び報告に関する 書類	永久	
		2. 指令及び諸令達書	永久	
		3. 登記及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, 協定及び覚書に関する 書類	永久	
		2. 軽易な契約, 協定及び覚書に関する 書類	3 年	

分 類		保 存 種 別	保存 期間	摘 要
統 計	統 計	1. 統計表	永久	組合経営に関する 諸統計
		2. その他統計及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，復職及び 待命に関する書類	永久	
		4. 職員の身分及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. 賃金台帳及び労働者名簿	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. 労働協約及び労働組合との協定等 に関する書類	永久	
		2. 経営協議会及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. 職員の保険，衛生，安全及び慰安に 関する書類	3 年	
		2. 病院，診療所及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	

分 類		保 存 種 別	保存 期間	摘 要
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. 保険料徴収関係書類	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. 健康保険及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. 労災保険料納入に関する書類	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 計	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	
	b 資 金	1. 借入金等に関する書類	永久	
		2. 保証預り金及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	
	c 会 計	1. 決算関係書類及び事業報告書	10 年	中協法第 40 条第 4 項
		2. 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類	10 年	総勘定元帳, 現金出納帳
		3. 会計勘定の記録及び整理に関する補助元帳	10 年	
		4. 支出に関する証憑書類	10 年	
		5. 財産の評価及び減価償却に関する書類	10 年	
		6. 原票, 伝票及び集計に関する書類	7 年	原票及び伝票の付属書類を含む
		7. 預金, 貯金に関する書類	7 年	
		8. 配当金に関する書類	7 年	

分 類		保 存 種 別	保存 期間	摘 要
会 計	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. 土地の取得及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. 建物取得及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 >

中小企業等協同組合法逐条解説（平成 19 年 11 月 30 日） 第一法規株式会社

2010 年版 中小企業組合必携（2010 年 5 月 25 日） 全国中小企業団体中央会