文書保存期間の目安

分	類	保 存 種 別	保存 期間	摘 要
	A	1. 総会議事録	10年	中協法 53 条の 4, 中団法 47 条
	A 会 議	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	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	
般	出資を 含む	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	
関	0	2. 慶弔に関する書類	1年	
美 	D Z A	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
	D 通 信	2. 受信簿	3年	
係		3. 受信に関する書類	1年	外部との往復文書
		1. 業務日誌	5年	
	Eその他	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		1. 役員名簿	永久	
員	役 員	2. 役員会(理事会)議事録	10 年	中協法 36 条の 7, 中団法 47 条
其		3. 役員選挙録及び関係書類	5年	
法そ	A 法 令	1. 関係法令に関する書類	永久	
令の	A G T	2. 訴訟, 訴願に関する書類	永久	
、他 定諸 規	B 定 款	1. 定款の制定及び改廃に関する書類	永久	
、程	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
行政庁及び系統機関関係	行政庁及び	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	
	系統機関関係	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		1. 重要な契約,協定及び覚書に関する	永久	
約	契約	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	糸	統計		1. 統	計表			永久	組合経営に関する 諸統計
計	7/94		н	2. 3	その他統計及	及び調査に関す	つる書類	3年	
A E				1. 機	構等に関す	る書類		永久	
<u>組</u>	A	組	織	2. 組合歴に関する書類					授賞,表彰等を含む
織	В	印	章	にそ	の改廃に関	合印,役員印 する書類	章ならび	永久	
				2.押	印簿			3年	
組合	A	出	<u>資</u>	1. 組	.合員名簿,	持分等に関す	る書類	永久	
合員	В	組	合 員	1.加	入脱退に関	する書類		永久	
				1. 職	員名簿			永久	
		人				関する書類		永久	
					員の採用, に関する書	解任,休職,復 類	復職及び	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	
労	A		事	6.職 書類		出張,休暇等は	に関する	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	と 職給与, 慰	労金等に関す	る書類	10 年	
					の他人事関			5年	
働	b	労		, · ·	働協約及び る書類	労働組合との	協定等に	永久	
			働	2.経 [′] 類	営協議会及	び団体交渉に	関する書	永久	
			1.74	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		員の保険, る書類	衛生,安全及	び慰安に	3年	
					院,診療所。	及び医務室の	管理に関	3年	
						育に関する書	類	3年	
				4.講書類		会その他厚生は	に関する	3年	

e 雇用保険 2. 保険料納人に関する書類 4年 条, 労後規70条 3. 被保険者資格得喪に関する書類 4年 リ 4. その他雇用保険に関する書類 4年 リ 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 51条, 労後規70条 3. その他労災保険に関する書類 3年 リ 1. 事業計画に関する書類 10年 10年 2. 予算編成等に関する書類 3年 4・業務報告、試算表に関する書類 3年 4. 業務報告,試算表に関する書類 3年 3年 5. 資金調達等に関する書類 3年 3年 1. 借入金等に関する書類 3年 3年 2. 保証預り金及び保証預り金に関する書類 3年 3. 貸付金に関する書類 3年 5. 資金調達・運用に関する書類 3年 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書類 10年 納帳 3. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 10年 納帳 3. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 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	分		類	保	存	種	別	保存 期間	摘 要
古 c 共 済 1. 職員の共済等に関する書類 3年 1. 健康保険及び厚生年金保険被保険者会展展報報 永久 2年 完結日から。健規8条,厚規28条 3. 被保険者費(高速) 2年		a	火災保険			E等の火災保 隊	食に関す	3年	
C 共 済 1. 職員の共済等に関する書類 3年 1. 健康保険をび厚生年金保険被保険者 台帳 永久 会院料 数収関係書類 2年 完結日から。健規8条,厚規28条,原規28条,原規28条,原規28条,原規28条,別24年, 原業租10条,所224年, 原業租10条 保 1. 保険料衡入に関する書類 4年 完結日から。雇規14条,所28組,の28組,の28組,の28組,の28組,の28組,の28組,の28組,の	T T	b	自動車保険	1. 1	保険料徴収関係	系書類		3年	
方 d 健康保険 厚生年金 保	共	С	共 済	1. 4	職員の共済等に	こ関する書類		3年	
「厚生年金保保」 2. 保険料飲収関係書類 2年 条、厚規28条 (日本) 3. 被保険者資格得喪に関する書類 2年 n (日本) 1. 保険料納入に関する書類 2年 n (日本) 1. 保険料飲収簿 永久 (日本) 2. 保険料納入に関する書類 4年 n (日本) 2. 保険料納入に関する書類 4年 n (日本) 2. 労災保険経費者会機 永久 2. 労災保険料納入に関する書類 4年 n (日本) 2. 労災保険料納入に関する書類 4年 n n n (日本) 2. 労災保険経費者会機 4年 n <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>生年金保険被</td> <td>皮保険者</td> <td>永久</td> <td></td>				-		生年金保険被	皮保険者	永久	
・ 保 3. 被保険者資格得費に関する書類 2年 n 5. その他保険に関する書類 2年 n 5. その他保険に関する書類 2年 n 1. 保険料徴収簿 永久 完結日から。雇規 143 条, 労徴規 70条 2. 保険料納入に関する書類 4年 n 4. その他雇用保険に関する書類 4年 n 1. 労災保険 2. 労災保険経保険者台帳 永久 2. 労災保険料納入に関する書類 4年 n 3. その他労災保険に関する書類 4年 方1条, 労徴規 70条 3. その他労災保険に関する書類 3年 n 4. 業務報告、試算表に関する書類 10年 2. 予算編成等に関する書類 3年 4. 業務報告、試算表に関する書類 3年 3年 5. 資金調達等に関する書類 3年 3年 6. 雑収損益その他関係書類 3年 3年 7. 資金計画に関する書類 3年 3年 1. 借入金等に関する書類 3年 3年 2. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 3年 10年 3. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 10年 総勘定元帳、現金出 納帳 計算の記録を表別の計算を含む 10年 2. 会計勘に関する書類 10年 6. 原票及び伝票の付属書類 10年 6. 原票及び伝票の付属書類 7年 6. 原票及び伝票の付属書類 7年 原書類 7年	済	d		2. 1	保険料徴収関	系書類		2年	
4. 保険料納入に関する書類 2年				3. 1	被保険者資格	得喪に関する	書類	2年	"
保保 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 " 1.労災保険 を保険者台帳 永久 完結日から。労災規 70条 2.労災保険料納入に関する書類 3年 " 3.その他労災保険に関する書類 10年 10年 2.予算編成等に関する書類 3年 10年 3.事業計画に関する書類 3年 10年 4.業務報告,試算表に関する書類 3年 5.資金調達等に関する書類 3年 1.借り金砂び保証額り金に関する書類 3年 2.保証預り金及び保証額り金に関する書類 3年 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 1.決算関係書類及び整理に関する電 10年 2.会計勘定の記録及び整理に関する補助に関する書類 10年 3.会計勘定の記録及び整理に関する書類 10年 5.財産の評価及び減価償却に関する書類 7年 原票及び伝票の付属書類を含む 6.原票, 伝票及び集計に関する書類 7年 7.預金、貯金に関する書類 7年	•		保 険	4.1	保険料納入に	関する書類		2年	"
e 雇用保険 2. 保険料納入に関する書類 4年 完結目から。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 " 1. 労災保険 2. 労災保険報告付帳 永久 2. 労災保険料納入に関する書類 3年 " 3. その他労災保険に関する書類 3年 " 1. 事業計画に関する書類 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 3年 4年 ※ 5. 資金調達等に関する書類 3年 3年 6. 雑収積益その他関係書類 3年 3年 1. 借入金等に関する書類 永久 3. 貸付金に関する書類 3年 1. 沙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定の記録及び整理に関する補助元帳 10年 4. 支出計Dでの記録及び整理に関する書類 10年 4. 支出協定の記録及び整理に関する補助に関する語類 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				5.	その他保険に	関する書類		2年	"
e 雇用保険 2. 保険料納入に関する書類 4年 完結日から。雇規143条、労後規70条 3. 被保険者資格得喪に関する書類 4年 n 4. その他雇用保険に関する書類 4年 n 1. 労災保険被保険者台帳 永久 2. 労災保険財納入に関する書類 4年 n 3. その他労災保険に関する書類 3年 n 1. 事業計画に関する書類 10年 10年 2. 予算編成等に関する書類 3年 n 4. 業務報告, 就算表に関する書類 3年 n 5. 資金調達等に関する書類 3年 n 6. 雑収損益その他関係書類 3年 n 1. 借入金等に関する書類 永久 n 2. 保証預り金及び保証預り金に関する書類 3年 1. 決算関係書類及び事業報告書類 3年 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 10年 総勘定元帳,現金出納帳 3. 会計勘定の記錄及び整理に関する補助に関する計劃 10年 総勘定元帳,現金出納帳 5. 財産の評価及び減価償却に関する書類 7年 原票及び伝票の付属書類を含む 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	保			1. 1	呆険料徴収簿			永久	
(4) その他雇用保険に関する書類 4年 リー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		e	雇用保険	2. 1	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
(内) 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 10年 3. その他労災保険に関する書類 10年 2. 予算編成等に関する書類 3年 4. 業務報告,試算表に関する書類 3年 4. 業務報告,試算表に関する書類 3年 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 2. 保証預り金及び保証預り金に関する書類 永久 2. 保証預り金及び保証預り金に関する書類 3年 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 1. 決算関係書類及び事業報告書 10年 2. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 10年 3. 会計勘定の記録及び整理に関する補助 10年 3. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 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 7年 6. 原票, 伝票及び集計に関する書類 7年 7. 預金, 貯金に関する書類 7年 7. 預金, 貯金に関する書類 7年				3. 1	被保険者資格	得喪に関する	書類	4年	IJ
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。労災規方1条,労徴規70条 3. その他労災保険に関する書類 3年 10年 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 3年 4. 業務報告, 試算表に関する書類 3年 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 1. 借入金等に関する書類 3年 2. 保証預り金及び保証預り金に関する書類 3年 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 1. 決算関係書類及び事業報告書 10年 2. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 10年 3. 会計勘定の記録及び整理に関する書類 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 7年 6. 原票, 伝票及び集計に関する書類 7年 7. 預金, 貯金に関する書類 7年 7. 預金, 貯金に関する書類 7年	[]全			4.	その他雇用保	険に関する書	類	4年	"
計 画 a 統 制 報 告 2. 労災保険料剤人に関する書類 3年 10年 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 3年 4. 業務報告, 試算表に関する書類 3年 6. 雑収損益その他関係書類 3年 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 2. 保証預り金と関する書類 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 5. 資金調達・運用に関する書類 3年 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 要な書類 3. 会計勘定の記録及び整理に関する重	PPC			1.	労災保険被保	険者台帳		永久	
会 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 3年 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 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 3年 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 1.決算関係書類及び事業報告書 10年 2.会計勘定の記録及び整理に関する重要 10年 3.会計勘定の記録及び整理に関する補助・ 10年 5.財産の評価及び減価償却に関する書類 10年 5.財産の評価及び減価償却に関する書類 7年 6.原票, 伝票及び集計に関する書類 7年 7.預金,貯金に関する書類 7年		f	労災保険	2.	芳 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
会 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 3年 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 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 3年 5. 資金調達・運用に関する書類 3年 5. 資金調達・運用に関する書類 3年 1. 決算関係書類及び事業報告書 10 年 2. 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類 10 年 3. 会計勘定の記録及び整理に関する補助に 4. 支出に関する証憑書類 10 年 総勘定元帳, 現金出納帳 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 原票及び伝票の付属書類を含む				3.	その他労災保障	険に関する書	類	3年	"
会 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 3年 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 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 3年 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 1.決算関係書類及び事業報告書 10年 2.会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類 10年 3.会計勘定の記録及び整理に関する補助に 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 5.財産の評価及び減価償却に関する書類 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 原票及び伝票の付属書類を含む			統制	1.	事業計画に関	する書類		10 年	
会 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 3年 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 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 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 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 3.会計勘定の記録及び整理に関する補 納帳 3.会計勘定の記録及び整理に関する補 10年 3.会計勘定の記録及び整理に関する補 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				2.	予算編成等に	関する書類		10年	
会 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 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 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 1. 決算関係書類及び事業報告書 10年 2. 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類 10年 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		9		3.事	事業計画の運用	状況報告に関	する書類	3年	
会 5. 資金調産等に関する書類 3年 6. 雑収損益その他関係書類 3年 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 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 1. 決算関係書類及び事業報告書 10年 2. 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類 10年 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		a		4.	業務報告,試	算表に関する	書類	永久	
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 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 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								3年	
b 資 金 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 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	会			6. 🕏	雑収損益その位	也関係書類		3年	
b 資 金 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 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 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									
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 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 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				2. 似	呆証預り金及び4	保証預り金に関	する書類		
5. 資金調達・運用に関する書類3年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		b	資 金						
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				_					
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								· ·	
要な書類10年納帳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								10年	
計c会計力元帳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	計					录及び整理に 関	員する重	10 年	1-1/:
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						最及び整理に 関	<u>ー</u> ∮する補	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		c	会 計	4.	支出に関する	証憑書類		10 年	
6. 原票, 伝票及び集計に関する書類 7年 属書類を含む 7. 預金, 貯金に関する書類 7年				5.	財産の評価及び	減価償却に関	する書類	10 年	
				6. J	京票, 伝票及证	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
8. 配当金に関する書類 7年				7. 3	預金、貯金に	関する書類		7年	
				8.	配当金に関する	る書類		7年	

分			類	保	存	種	別	保存 期間	摘	要	
会				1.	法人税に関する	書類		7年	法規 59 条,	67 条	
	.1	1 H 3	務	2.	地方税に関する	書類		7年			
	d	税		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			
=1		₩₩₩	为小口次	1.	外部出資に関す	る書類		永久			
計	е	外部出資	2.	出資先の役員に	関する書類		永久				
動				1.	土地の取得及び処	上分に関する	重要書類	永久			
				2.	土地の賃貸借に	関する書類		永久			
産・	a	土 :	地	3.	土地の権利証			永久			
不				4.	4.	その他土地に関	する書類		10 年	地目変更, 均 管理を含む	也番変更
動				1.	建物取得及び処	分に関する	書類	永久	PATC DO		
産	b	建物	物	2.	その他建物に関		11 /21	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