

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	
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 系統 機関 及び 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