

組合の文書（保存と廃棄）

組合の事務は、総会や理事会などの組合の意思決定にかかわる段階から、それに基づく事業の実施や会計処理の段階まで、組合活動のさまざまな階層において存在し、それらは相互に関連をもち、全体としてひとつのシステムを形成して組合の組織運営や業務を統制している。事務がいかにか円滑かつ正確に行なわれるかによって、組合の活動は大きな影響を受ける。

組合事務を大別すると、業務、総務、経理に関するものに大別され多様な内容をもっているが、それらは総て、原則として文書によって遂行されるので、文書の取り扱いには極めて重要である。以下総務に関する文書について述べる。

文書処理の手続き

文書は次の手続きによって処理されるのが普通である。①文書の接受②文書の処理（起案、決裁を含む）③文書の浄書、校合、発送④文書の保存、廃棄である。

文書の接受とは、外部文書、内

部文書を問わず文書係がこれを受け取る。文書処理は、外部からの文書で回答を要するものについては、問題に応じて担当者による回答の作成（起案）がなされる。内部文書については発案者が案文を作成（起案）する。起案した文書は稟議に付されたのち、役員の承認（決裁）が与えられる。文書の決裁権は、その重要度に応じて下位の者に委譲されることが多い。

決裁を受けた文書は、とくに理事会などに付議を要しないものについては、ここで確定する。案文が確定して発送する場合には、案文を清書することを浄書、案文と照らし合わせて浄書された文書に誤りがないか確認することを校合という。校合ののち、発送されると文書は完結する。

起案あるいは発送された文書の控えは必ず組合に残しておく必要がある、完結した文書はファイリングされ保存される。しかし、文書には、一定の期間を過ぎると事務的には全く利用価値を失うもの

がある。保存された文書は整理され、不要な文書は廃棄される。

ファイリング

処理の終わった文書は、起案者に返還し保管する。この場合は文書のファイリング・保存を主務部課で行なうことになる。

文書には総務、業務、経理関係とさまざまなものがあり、これらはさらに細かく分類することができ、例えば総務に関する文書には、定款や諸規定などの組合運営の基本的事項についての文書、許可や届出にかかわる文書、組合員の加入・脱退にかかわる文書、その他一般庶務にかかわる文書などがある。ファイリングにあたっては、文書の内容を細分化し、必要となるときに、必要な文書が取り出せるようにしておくことが必要であるが、いくらでも細分化すればよいというわけではなく、組合の事業規模、文書の量などに応じて、最も使いやすいように工夫しなければならぬ。

保存・廃棄

ファイルされた文書は、当該事業年度中は担当部署において保管

される。そして、事業年度終了とともにさらに安全に保管される。しかし、ファイルには過去に遡って常に参照するものと、事業年度が終了するとほとんど参照しないものがある。当該事業年度かぎりで将来参照する必要のないものは年度ごとに区分して保存し、参照する頻度の高いものは事業年度にとられることなく2年、3年など必要に応じて年度をこえてファイルし、一定の分量になったところで保存するなどの工夫が必要である。

文書には、その種類によって、事業年度の終了とともに不要となるもの、一定の期間保存が必要となるもの、組合が存続するかぎり永久保存する必要があるものがある。総務文書の保存期間は、労務関係を除いて、概ね12ページの「事務文書の保存期間の目安」を参考にしていたきたい。

文書保存にあたって注意すべき点は、保存状態をよく保つとともに、索引やラベルを付して必要な書類が直ちに取り出せるように整理しておくことが必要である。

保存期間の経過した文書は廃棄処分にするとともに、廃棄の際に

は、企業秘密に関するものや個人情報に関するもの等文書の内容によつてはシレッダーにかけるなどの措置を行なうことが望ましい。

備え置き・閲覧等

これらの他に、組合法により作成を義務付けられ、事務所に備え置き、組合員や組合の債権者の請求があれば閲覧等に供さなければならぬものがある。その主なものは次のとおり。以下、これらのものが書面をもつて作成されている場合を述べる。

▼組合員名簿（*組合は、組合員名簿を主たる事務所に備え置かなければならない。）

*このことを、組合法の条文に沿つてみると、次のようになる。

（組合員名簿の作成、備置き及び閲覧等）

第10条の2 組合は、組合員名簿を作成し、各組合員について次に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。

①氏名又は名称及び住所又は居所

②加入の年月日

③出資口数及び金額並びにその払込年月日

2 組合は、組合員名簿を主たる事務所に備え置かなければならない。

3 組合員及び組合の債権者は、組合に対して、その業務取扱時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。この場合においては、組合は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

① 組合員名簿が書面をもつて作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求（以下省略）

このように、組合は、組合員名簿を主たる事務所に備え置き、組合員及び組合の債権者が閲覧・謄写の請求をした場合には正当な理由がないのにこれを拒むことはできない。以下の定款、規約、理事会の議事録、総会の議事録、決算関係書類等について組合法では概ねおなじ取り扱いになっている。

なお、組合が個人情報保護を理由として閲覧・謄写を拒否することは正当な理由には該当しないものと考えられている。

▼定款（①事業②名称③地区④事務所の所在地⑤組合員たる資格に関する規定⑥組合員の加入及び脱

退に関する規定⑦出資一口の金額及びその払込みの方法⑧経費の分担に関する規定⑨剰余金の処分及び損失の処理に関する規定⑩準備金の額及びその積立の方法⑪役員

の定数及び選挙又は選任に関する規定⑫事業年度⑬公告の方法

▼規約（組合は、定款及び規約を各事務所に備え置かなければならない。）

▼理事会の議事録（組合は理事会の日から10年間、理事会の議事録を主たる事務所に備え置かなければならない。）

▼総会の議事録（組合は、総会の日から10年間、総会議事録を主たる事務所に備え置かなければならない。）

▼会計帳簿等（組合は正確な会計帳簿を作成しなければならない。）

（組合は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければならない。）

*組合の会計は、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従うものとする。

*会計帳簿については、組合の債権者についての閲覧等の規定は設けられておらず、組合員の100

分の3以上の同意を得て、組合に対して、その業務取扱時間内は、いつでも、当該書面の閲覧又は謄写の請求ができるとしている。この場合、組合は正当な理由がないのに拒んではならない。

▼決算関係書類等（①財産目録②貸借対照表③損益計算書④剰余金処分案又は損失処理案⑤事業報告書）（組合は各事業年度における決算関係書類及び事業報告書を作成しなければならない。）（組合は決算関係書類を作成した時から10年間、当該決算関係書類を保存しなければならない。）（組合は、各事業年度に係る決算関係書類及び事業報告書を、通常総会の日から2週間前の日から5年間、主たる事務所に備え置かなければならない。）

*決算関係書類及び事業報告書の謄本又は抄本の交付請求者は、当該組合の定めた費用を支払わなければならない。

◎詳細については指導相談室

Tel 043-242-3277
Tel 047-368-3992
松戸支所

事務文書の保存期間の目安

分類		保存文書	保存期間	摘要
一般関係	a 会議	1. 総会議事録	10年	組合法等
		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・受信及び郵送料金に関する書類	3年	金券等含む
		2. 受信簿	3年	
		3. 受信に関する書類	1年	
	e その他	1. 組合の発行文書（組合案内、記念誌、広報誌等）	永久	
		2. 業務日誌	5年	
		3. 寄附金、賛助金、贈与に関する書類	3年	
		4. 決裁等その他雑文	1年	
役員	役員	1. 役員名簿	永久	組合法等
		2. 理事会議事録	10年	
		3. 役員選挙及び関係書類	5年	
定款等	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、規定	1. 規約、規定集類	永久		
	2. 規約、規定の設定及び改廃に関する書類	永久		
行政関係	行政関係	1. 許認可、出願及び届出に関する書類	永久	
		2. 指令及び諸令達書	永久	
		3. 登記関係書類	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、覚書等	永久	
		2. 軽易な契約、協定、覚書等	3年	
統計	統計・調査	1. 統計表、調査結果	永久	
		2. 統計及び調査に関する個票等その他書類	3年	
組織	a 組織	1. 機構等に関する書類	永久	授賞等含む
		2. 組合暦に関する書類	永久	
b 印章	1. 代表者印、組合印、並びにその改廃書類	永久		
	2. 押印簿	3年		
会員	a 出資	1. 組合同員名簿、持分に関する書類	永久	
	b 組合同員	2. 加入脱退に関する書類	永久	
人事	人事	1. 職員名簿	永久	労基法
		2. 職員の異動に関する書類	永久	
		3. 職員の採用、退職、待命等に関する書類	永久	
		4. 職員の身分及び賞罰に関する書類	永久	
		5. 職員の出勤、出張、休暇等に関する書類	3年	
		6. 賃金台帳及び労働者名簿	3年	
		7. 昇給等に関する書類	10年	
		8. 給料、手当、賞与等に関する書類	10年	
		9. 退職金、慰労金等に関する書類	10年	
		10. その他人事関係書類	5年	

注：労務、保険・年金、会計・税務等根拠法のあるものはそれに従う。