

## 事務文書の保存期間の日安

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（組合法案内、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。