

～文書の保存期限について～

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、組合が存続する限り永久に保存を必要とするものがあります。ここでは主だった文書保存期間の目安を紹介します。

分類	保存種別	保存期間	摘要	
会議	総会議事録	10年	中協法第53条の4、中団法第47条	
	委員会議事録	5年		
	その他会議に関する書類	3年		
役員	役員名簿	永久		
	役員会(理事会)議事録	10年	中協法第36条の7、中団法第47条	
	役員選挙録及び関係書類	5年		
法令	関係法令に関する書類	永久		
定款	定款の制定及び改廃に関する書類	永久		
規約・規程	規約・規程類集	永久	規約、規程細則内規(取扱要領を含む)	
	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	重要な免許、認可、出願及び報告に関する書類	永久		
	登記及び登録等に関する書類	永久		
	行政庁、系統機関等連絡交渉に関する書類	3年		
契約	重要な契約、協定及び覚書に関する書類	永久		
組織	組合歴に関する書類	永久	授賞、表彰等を含む	
出資	組合員名簿、持分等に関する書類	永久		
組合員	加入・脱退に関する書類	永久		
会計	計画統制報告	事業計画に関する書類	10年	
		予算編成等に関する書類	10年	
		業務報告、試算表に関する書類	永久	
		資金調達等に関する書類	3年	
	資金	借入金等に関する書類	永久	
		保証預り金及び保証預り金に関する書類	永久	
		貸付金に関する書類	永久	
		資金計画に関する書類	3年	
	会計	決算関係書類及び事業報告書	10年	中協法第40条の4
		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
		会計勘定の記録及び整理に関する補助元帳	10年	
		支出に関する証憑書類	10年	
		財産の評価及び減価償却に関する書類	10年	
		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
		預金・貯金に関する書類	7年	
		配当金に関する書類	7年	
	税務	法人税に関する書類	7年	
		地方税に関する書類	7年	
		源泉徴収税に関する書類	7年	
		その他諸税に関する書類	7年	
外部出資	外部出資に関する書類	永久		

※上記に示すもののほか、人事・労務に関する書類などにも保存期限が示されています。詳しくは、本会までお問い合わせください。