

特集



組合事務のポイント

～文書の保存と廃棄～

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。
今回は、組合事務の主だった文書保存期間の目安を確認していきます。

[文書保存期間の目安]

分類	保存種別	保存期間	摘要	
会議	総会議事録	10年	中協法53条の4、中団法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39条、中団法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、規定	規約、規定類週	永久	規約、規定細則内規(取扱要領を含む)	
	規約、規定の設定改廃に関する書類	永久		
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	重要な規約、協定及び覚書に関する書類	永久		
統計	統計表	永久	組合経営に関する諸統計	
組織	組合歴に関する書類	永久	授賞、表彰等を含む	
組合員	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	会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類	永久	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重要な補助元帳	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、伝票およ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	法規59条、67条	
	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		

[文書保存と破棄]

文書保存にあたって注意すべき点は、牽引をほどこすこと、保存年限の長いものは丈夫な表紙をつけて保存状態をよくするよう心がけること、保存文書台帳を設け文書がどこに保存されているかを明確にしておくことが肝要です。

保存年限を経過した文書は廃棄処分するとともに、保存文書台帳からその文書名を抹消します。破棄の際には、文書内容によってはシュレッダーに掛けるなどの処置を行うことが望ましいです。

組合事務についてご不明な点がございましたら、お気軽に本会までお問い合わせ下さい。