

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 39条、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加入書類	永久		
		2. 外部諸団体との連絡等、その他外部諸団体に関する書類	3年		
	c 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. 決裁等その他雑文		1年			
役員	役員	1. 役員名簿	永久	中協法 39条、中団法条 47条	
		2. 役員会(理事会)議事録	10年		
		3. 役員選挙録および関係書類	5年		
その他 法令、定款 規程	a 法令	1. 関係法令に関する書類	永久		
	b 定款	2. 訴訟、訴願に関する書類	永久		
	c 規約・規程	1. 規約、規程類集およびその設定改廃に関する書類	永久		規約、規程細則内規 (取扱要領を含む)
系統機関関係 行政庁および	行政庁および 系統機関関係	1. 重要な免許、認可、出願および報告に関する書類	永久		
		2. 登記および登録等に関する書類	永久		
		3. 行政庁・系統機関等連絡交渉に関する書類	3年		
組織	a 組織	1. 機構等に関する書類	永久	受賞、表彰等を含む	
		2. 組合歴に関する書類	永久		
組織	b 印章	1. 代表者印、組合員、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		
会計	a 統 報 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等に関する書類	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 会 計	1. 会計勘定の記録および整理に関する重要な書類	永久	総勘定元帳、現金出納帳	
		2. 会計勘定の記録および整理に関する補助元帳	10年		
		3. 支出に関する証憑書類	10年		
		4. 財産の評価および原価償却に関する書類	10年		
		5. 原票、伝票および集計に関する書類	7年		原票および伝票の付属書類を含む
		6. 預金・貯金、配当金に関する書類	7年		
	c 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、その他諸税に関する書類	7年		

全国中央会「中小企業組合必携」より抜粋