

組合内規

文 書 管 理 規 程

1. 一般関係
 - (1) 会議
 - ① 総会議事録 永久
 - ② 各種会合・委員会等の議事録 10年
 - (2) 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に関する書類 5年
 - ③ その他外部諸団体に関する書類 3年
 - (3) 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 10年
 - (4) 通信
 - ① 郵便物の発送、受信及び郵便料金（別納・速達などの特殊扱い） 10年
 - ② 受信簿 5年
 - ③ 受信に関する書類（外部との往復文書） 3年
 - (5) その他
 - ① 業務日誌 10年
 - ② 寄付金・賛助金・贈与に関する書類 7年
 - ③ 決裁等その他雑文 3年
2. 役員
 - (1) 役員
 - ① 役員名簿 永久
 - ② 役員会（理事会）議事録 永久
3. 法令、定款、その他諸規程
 - (1) 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
 - (2) 定款
 - ① 定款の制定及び改廃に関する書類 永久

(3) 規約、規程	
① 規約、規程類集	永久
② 規約、規程の設定改廃に関する書類	永久
4. 行政庁及び系統機関関係	
(1) 行政庁及び系統機関関係	
① 重要な免許、認可、出願及び報告に関する書類	永久
② 指令及び諸令達書	永久
③ 登記及び登録等に関する書類	永久
④ 行政庁、系統関係等連絡交渉に関する書類	10年
5. 契約	
(1) 契約	
① 重要な契約、協定及び覚書に関する書類	永久
② 軽易な契約、協定及び覚書に関する書類（商品売買等）	10年
(2) 統計	
① 統計表	永久
② その他の統計及び調査に関する書類	10年
6. 組織	
(1) 組織	
① 機構等に関する書類	永久
② 組合歴に関する書類（受賞、表彰等を含む）	永久
(2) 印章	
① 代表者印、組合印、役員印章並びにその改廃に関する書類	永久
② 押印簿	10年
7. 組合員	
(1) 出資	
① 組合員名簿、持分に関する書類	永久
(2) 組合員	
① 加入脱退に関する書類	永久
8. 労働	
(1) 人事	
① 職員名簿	永久
② 職員の異動に関する書類	永久
③ 職員の採用、解任、休職、復職及び特命に関する書類	永久

④ 職員の身分及び賞罰に関する書類	永久
⑤ 職員の身元保証に関する書類	永久
⑥ 職員の出勤、出張、休暇等に関する書類	10年
⑦ 貸金台帳及び労働者名簿	10年
⑧ 昇給、賞与等に関する書類	10年
⑨ 給料、手当等に関する書類	10年
⑩ 退職給与、慰労金等に関する書類	10年
⑪ その他の人事関係書類	5年
(2) 労働	
① 労働基準法に関する重要書類（原則）	3年
(3) 厚生	
① 職員の保健、衛生、安全及び慰労に関する書類	10年
② 職員の指導教育に関する書類	10年
③ 講習会、競技会その他厚生に関する書類	10年
9. 共済・保険	
(1) 火災保険	
① 建造物・固定資産等の火災保険に関する書類（長期を除く）	3年
(2) 自動車保険	
① 自動車保険に関する書類	3年
(3) 共済	
① 職員の共済等に関する書類（中退共を除く）	3年
(4) 健康保険・厚生年金保険	
① 健康保険及び厚生年金保険被保険者台帳	永久
② 保険料徴収関係書類	7年
③ 被保険者資格得喪に関する書類	永久
④ 保険料納入に関する書類	7年
⑤ その他保険に関する書類	5年
(5) 雇用保険	
① 保険料徴収簿	永久
② 保険料納入に関する書類	7年
③ 被保険者資格得喪に関する書類	永久
④ その他雇用保険に関する書類	5年
(6) 労災保険	
① 労災保険被保険者台帳	永久
② 労災保険料納入に関する書類	7年
③ その他労災保険に関する書類	5年

10. 会計

(1) 計画・統制・報告

- | | |
|----------------------------|----|
| ① 事業計画に関する書類（総会議案） | 永久 |
| ② 予算編成に関する書類（総会議案） | 永久 |
| ③ 事業計画の運用状況報告等に関する書類（総会議案） | 永久 |
| 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 | 7年 |
| ⑥ 雑収損益その他関係書類 | 7年 |

(2) 資金

- | | |
|----------------------|----|
| ① 借入金等に関する書類 | 永久 |
| ② 保証預り金及び保証預り金に関する書類 | 永久 |
| ③ 貸付金に関する書類 | 永久 |
| ④ 資金計画に関する書類 | 7年 |
| ⑤ 資金調達・運用に関する書類 | 7年 |

(3) 会計

- | | |
|------------------------|-----|
| ① 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類 | 10年 |
| ② 会計勘定の記録及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 財産の評価及び集計に関する書類 | 10年 |
| ⑤ 原票、伝票及び集計に関する書類 | 7年 |
| ⑥ 預金、貯金に関する書類 | 7年 |
| ⑦ 配当金に関する書類 | 7年 |

(4) 税務

- | | |
|---------------|----|
| ① 法人税に関する書類 | 7年 |
| ② 地方税に関する書類 | 7年 |
| ③ 源泉徴収税に関する書類 | 7年 |
| ④ その他諸税に関する書類 | 7年 |

(5) 外部出資

- | | |
|----------------|----|
| ① 外部出資に関する書類 | 永久 |
| ② 出資先の役員に関する書類 | 永久 |

11. 動産・不動産

(1) 土地

- | | |
|--------------------------|-----|
| ① 土地の取得及び処分に関する重要書類 | 永久 |
| ② 土地の賃貸借に関する書類 | 永久 |
| ③ 土地の権利証 | 永久 |
| ④ その他土地に関する書類（地目・地番変更など） | 10年 |

(2) 建物

- | | |
|------------------------|-----|
| ① 建物取得及び処分に関する書類 | 永久 |
| ② その他建物に関する書類（設計図等を含む） | 10年 |

1. 令和2年3月27日実施