

【別表1】文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	管理部署	根拠法令等
10年	法人	登記に関する文書	総務課	
		定款、規程の制定、改廃に関する文書	総務課	
		重要な承認、届出、報告等に関する文書	総務課	
		検査、命令等行政庁等からの重要な文書	総務課	
		役員、評議員の就退任に関する文書	総務課	
		理事会、評議員会の資料及び議事録	総務課	一般法10年
		常務理事会、評議員選定委員会、全国代表者会議、経営管理委員会の資料及び議事録	総務課	
		稟議書	総務課	
		登録会員の入退会に関する書類	経理課	
		賛助会員の入退会に関する書類	企画課	
	財産、契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、付属明細書）	経理課	一般法10年 会社法10年
		会計帳簿、会計伝票および証憑書類	経理課	
		事業計画書、収支予算書	総務課、経理課	
		契約、覚書に関する書類	総務課	
助成金報告書		担当各課	JSC10年	
人事労務	職員との協定書	総務課		
	職員の任免、報酬等に関する文書	総務課		
5年	法人	専門委員会、その他会議の資料及び議事録	担当各課	
		専門委員会等の就退任に関する文書	総務課	
		事業計画書	総務課	
		公印使用申請書	総務課	
	財産契約	収支予算書	経理課	
		資金調達、設備投資の見込書	経理課	
		財産目録	経理課	一般法5年
		税務に関する書類	経理課	税法5年
		会計事務に関する軽微な資料	経理課	
	人事労務	職員の採用、退職、賞罰に関する文書	総務課	
		職員の履歴書、住民票記載事項証明等	総務課	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	経理課	雇保規4年
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	経理課	雇保規4年
		賃金台帳	経理課	労基法3年
		労働者名簿、採用、解雇、退職に関する書類	経理課	労基法3年
		労災保険に関する書類	経理課	労災規3年
		労働保険の徴収、納付等の書類	経理課	徴収規3年
		健康保険、厚生年金保険に関する書類	経理課	健保規2年
	雇用保険に関する書類	経理課	雇保規2年	
3年	法人	防火管理維持台帳に関する文書	総務課	消防法3年
1年	法人	業務遂行に必要な軽微な文書	担当各課	
		関係団体からの事務連絡、案内文書（簡易な文書）	担当各課	
		慶弔に関する文書	総務課	
	人事労務	出勤簿、勤怠届、諸願届	総務課	