

◎総務関係

分類	文書の種類	起算日	兵臨技文書 保存期間(案)	公益法人 文書保存期間基 準表	根拠法令他
会議	定款、その制定及び改廃に関する書類		永久	永久	
	規約、規程、その制定及び改廃に関する書類		永久	永久	
	総会の議事録		永久	永久	
	理事会、委員会の議事録		永久	永久	(一般法10年)
	役員名簿		永久	永久	
	役員選挙録、及び関係書類	書類作成の日	5年	5年	
	その他会議に関する書類	記録作成の日	3年		
	総会委任状、議決権行使書	総会開催日	3年		
行政関係	登記に関する文書		永久	永久	
	行政庁への提出文書、認可書、許可書、通達等で重要な書類		永久	永久	
会員	会員・賛助会員名簿に関する書類		永久	永久	
	加入脱退に関する書類		永久	永久	
	会員の授章、表彰に関する書類		永久	永久	
	慶弔に関する書類	事業年度終了の翌日	1年		
通信	会報、機関紙、その他重要な刊行物	事業年度終了の翌日	永久		
	会報、機関紙、その他重要な刊行物(他団体)	事業年度終了の翌日	3年		
	收受・発送文書	事業年度終了の翌日	5年		

◎人事関係

分類	文書の種類	起算日	兵臨技文書 保存期間(案)	公益法人 文書保存期間基 準表	根拠法令他
職員	職員の履歴書、住民票記載事項証明	その完結の日	5年	5年	
	雇用保険被保険者に関する書類	その完結の日	5年	5年	(雇保則 4年)
	労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	退職、死亡の日	5年	5年	(労基法 3年)
	賃金台帳	最後の記入日	5年	5年	(労基法 3年)
	労災保険に関する書類	その完結の日	5年	5年	(労災法 3年)
	労働保険の徴収・納付等の書類	その完結の日	5年	5年	(徴収法 3年)
	雇用保険に関する書類	その完結の日	5年	5年	(雇保則 2年)
	健康保険・厚生年金保険に関する書類	その完結の日	5年	5年	(健保則、厚年則2年)
	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	書類の受・発信日	1年	1年	
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届	受理日	1年	1年	

◎経理関係

分類	文書の種類	起算日	兵臨技文書 保存期間(案)	公益法人 文書保存期間基 準表	根拠法令他
会計 税務	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)		永久	永久	(一般法 10年) (会社法 10年)
	事業計画書、収支予算書	承認日	永久	永久	
	会計帳簿、会計伝票	帳簿閉鎖日	10年	10年	(一般法 10年)
	証憑書類	帳簿閉鎖日	10年	10年	(一般法 10年)
	資金調達、設備投資の見込書	帳簿閉鎖日	5年	5年	
	財産目録、役員等名簿	帳簿閉鎖日	5年	5年	(一般法 5年)
	会計事務に関する軽微な資料類	帳簿閉鎖日	5年	5年	
	税務に関する文書	帳簿閉鎖日	5年	5年	(税法 5年)
契約	契約及び覚書に関する書類		永久		