

文書保存規定

令和5年1月12日3役会承認

	文書名	期間	留意点及び備考
総務・庶務関係	協議員会資料	5	データ保存必須
	協議員会議事録	5	重要な案件は永年 土地権利移転・定期解約等
	総代会資料	5	
	受発信文書	3	
	規約	永年	
	効力の永続する契約に関する書類	永年	
	権利や財産の得喪・保全・解除・変更の文書	永年	
	満期又は解約となった契約書	5	契約が満期・解約した時を起算日とする
	その他安易な文書	3	
経理・税務関係	総勘定元帳	永年	
	金銭出納帳	7	
	計算書類及び附属明細書	7	貸借対照表・損益計算書・各種補助簿
	決算に関して作成された書類	7	
	取引証憑書類(現金授受・預貯金引出し等)	5	領収書・預金通帳・振込み通知書 年度終了日が起算日