

## 文書保存規定（別表）

| 区分   | 保存文書   | 保存期間   | 保存部数・方法  |
|------|--|--|--|
| 規約関係 | 規約・内規集<br>登記簿謄本  | 永久保存<br>永久保存   | 1冊書庫・PDFデータ保存<br>原本  |
| 登録関係 | 加盟登録申請書・脱退届<br>登録変更申請書類<br>会費登録書<br>加盟組會議案書  | 永久保存<br>永久保存<br>5年<br>2年   | 原本<br>原本<br>原本（会計規定による）<br>1部  |
| 大会会議 | 本部大会議案書・中央委員會議案書<br>地連大会議案書<br>大会議事録・中央委員會議事録<br>大会委任状・中央委員会委任状<br>會議議事録<br>會議資料   | 永久保存<br>永久保存<br>永久保存<br>5年<br>永久保存<br>2年                           | 5部（本部3・地連2）・データ<br>本部1冊・当該地連3冊・データ<br>原本<br>原本・5年後PDFデータ永久保存<br>PDFデータ永久保存<br>原本・2年後PDFデータ永久保存             |
| 発行物等 | 賃金調査資料・労働条件調査資料<br>組織実態調査<br>政策提言集<br>各種調査回答用紙<br>サービス連合新聞<br>発信文書<br>その他発行物   | 永久保存<br>永久保存<br>永久保存<br>2年<br>永久保存<br>5年<br>永久保存                   | 5部（本部3・地連2）<br>5部（本部3・地連2）<br>5部（本部3・地連2）<br>原本・2年後PDFデータ永久保存<br>1部・データ<br>原本・5年後PDFデータ永久保存<br>5部（本部3・地連2） |
| 契約書類 | 賃貸借契約書・保守契約書・リース契約書<br>保険証書・金銭消費貸借契約書<br>その他契約書  | 契約終了後10年<br>永久保存<br>永久保存   | 原本<br>原本<br>原本   |
| 人事関連 | 役員名簿・労働者名簿<br>給与・賞与台帳<br>勤怠に関する書類（出勤簿・勤務予定表）<br>雇用契約書・採用関係書類・退職者書類<br>労災保険に関する書類<br>雇用保険の被保険者に関する書類<br>給与所得扶養控除等申告書・配偶者特別控除申告書・源泉徴収簿<br>健康保険・厚生年金保険に関する書類<br>公租・公課・負担金に関する書類 | 永久保存<br>10年<br>10年<br>永久保存<br>3年<br>退職日より4年<br>7年<br>退職日より2年<br>5年 | 原本<br>原本<br>原本<br>原本<br>原本<br>原本<br>原本・保存期間の起算は該当者が属する年の翌年1月11日<br>原本<br>原本                                |
| 会計関係 | 会計帳票類・請求書・領収書<br>資産運用台帳<br>会計監査報告書<br>口座開設申請書・預金通帳   | 5年<br>永久保存<br>永久保存<br>失効後5年  | 原本（会計規定による）<br>原本<br>原本<br>原本  |
| 外部関係 | 登録・加盟申請関連書類<br>大会・會議資料   | 永久保存<br>2年保存   | 原本<br>原本・2年後PDFデータ永久保存   |

※上記の他に、法令で定めるものは、法令で定める保存年数および保存方法を適用する。