

別表 文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
第1種 (20年)	許認可に関するもの 不動産登記・法人登記に関するもの 理事会の招集・結果に関するもの 評議員会の招集・結果に関するもの 役員・評議員の人事に関するもの 規程・規則・要綱・要領等の制定及び改廃に関するもの 不動産台帳 更生保護会館建設に関するもの 更生保護会館の大規模修繕に関するもの 褒章条例内規第2条該当公益関係認定に関するもの 紺綬褒章上申に関するもの 沿革誌編纂の資料となり得るもの 上記に掲げるものの他、20年保存する必要があると認められる文書
第2種 (10年)	満期又は解約となった契約書 更生保護会館の修繕に関するもの 土地(三番町・千駄ヶ谷)の維持管理に関するもの 大臣感謝状・理事長感謝状・瀬戸山賞に関するもの 社会を明るくする運動広報資材 当協会制作発行の出版物 上記に掲げるものの他、10年保存する必要があると認められる文書
第3種 (7年)	事業成績に関するもの 法人税・消費税・所得税の申告・納付に関するもの 固定資産税・都市計画税の賦課・納付に関するもの 源泉徴収簿・支払調書 備品台帳 総勘定元帳 仕訳帳 金銭の収支に関する証憑(請求書・見積書・計算書・注文書・納品書など) 不動産賃貸に関するもの 月刊「更生保護」の購読に関するもの 上記に掲げるものの他、7年保存する必要があると認められる文書

<p>第4種 (5年)</p>	<p>法務省への報告に関するもの(定期報告・役員異動届など) 立入検査に関するもの 監査報告書 賃金台帳 労働者名簿 職員の採用・退職・賞罰に関するもの 職員の労働時間を記録する文書 職員の健康管理に関するもの 雇用保険の被保険者に関する文書 職員の災害補償に関するもの 職員との協定に関するもの 正会員の入会・会費收受・退会・異動に関するもの 賛助会員の入会・会費收受・退会・異動に関するもの 寄附の申込・受入に関するもの 寄附者名簿 立ち直り応援基金に関するもの 国庫補助金の受入・執行及び報告に関するもの 助成金の受入・執行及び報告に関するもの 書籍の企画立案・発行に関するもの 上記に掲げるものの他、5年保存する必要があると認められる文書</p>
<p>第5種 (3年)</p>	<p>事業計画に関するもの 収支予算に関するもの 労災保険に関する請求文書 労働保険の徴収・納付等の文書 雇用保険に関するもの(事業所に関する届書) 健康保険・厚生年金保険に関するもの 更生保護の広報・啓発事業の実施に関するもの 更生保護関係中央団体への助成に関するもの 更生保護施設整備事業への助成に関するもの 更生保護関係者等に対する研修の実施に関するもの 更生保護活動の充実強化のための助成に関するもの 更生保護に関する調査研究(委託によるものを含む)に関するもの 上記以外の更生保護活動の充実強化に資する事業に関するもの 文書受理簿 文書発送簿 上記に掲げるものの他、3年保存する必要があると認められる文書</p>
<p>第6種 (1年)</p>	<p>業務遂行に必要なその他軽微な文書</p>