

大泉名水会 文書の保存年限表

制定：令和元年9月6日

保存年限	文書名	起算日	根拠条文（参考）	留意点等
永久	(1) 規約、会員名簿			* (1)～(10)の文書は、いずれも法令により永久保存を義務づけられたものではないが、文書の性格上、永久保存が必要（適当）と考えられるものである
	(2) 登記済証（権利証）など登記・訴訟関係書類			
	(3) 官公署への提出文書、官公署からの許可書・認可書・通達などで重要な書類			
	(4) 規程・運営細則・内規およびこれに類する通達文書			
	(5) 効力の永続する契約に関する文書			
	(6) 重要な権利や財産の得喪・保全・解除および変更に関する文書			
	(7) 重要刊行物（水道部会のあゆみ、部会ニュース）			
	(8) 水道施設等の仕様書・設計書・工事図面・完工図面などの重要文書			
	(9) 総会上程資料一式および同議事録		議事録：会社法10年	
	(10) 2・3号井戸（原水）などの水質検査結果書			
30年	(1) 定例委員会上程資料および同議事録	定例委員会の日	議事録：会社法10年	
	(2) 広報資料（名水たよりなど）	発行の日		
10年	(1) 重要会議記録	記録作成の日		注1 証憑書類のうち、取引に関する事項を帳簿に記載することに代えて、記載されている書類を整理保存している場合の書類を含む
	(2) 満期または解約となった契約書	満期または解約の日		
	(3) 取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納、預金通帳など）（注1）	(3)～(6) 帳簿閉鎖日および書類作成日・受領日の属する事業年度終了の日の翌日から2か月を経過した日	(3)～(5) 法規59, 67	
	(4) 現金の收受・払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引信憑書類（領収書、預金通帳、振込通知書など）			
	(5) 取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書見積書、仕入伝票など）			
	(6) (3)～(5)を除く帳簿書類			
7年	(1) 課税仕入等の税額の控除に関わる帳簿、請求書等（5年経過後は帳簿または請求書等のいずれかを保存）	課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日		
	(2) 消費税・固定資産税などの納税申告に係る文書	納税の日		
	(3) 源泉徴収簿（賃金台帳）	法定申告期限	国税通則法 70～73	
5年	(1) 契約期限を伴う覚書、念書、協定書などの文書	契約期限終了日		
	(2) 水質検査に関する記録		水道法34	
	(3) 職員の身元保証書、誓約書などの文書	作成日	身元保証法 1, 2	
	(4) 掲示版広報資料	掲示日		
3年	(1) 官公署関係の簡易な許可・出願・報告などの文書	出願・許可・報告日		
	(2) 一般の会内会議記録	記録作成の日		
	(3) 軽易な契約関係書類	同上		
	(4) 業務日報	同上		
	(5) 什器・備品台帳	記録日		
	(6) 職員名簿、出勤簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類	職員の死亡・退職・解雇の日	労基法109 労基規56	
	(7) 災害補償に関する書類	災害補償終了日	同上	
	(8) 労災保険に関する書類	完結の日	労災規51	
1年	(1) 軽易な通知書類、調査書類、参考書類	書類の受・発信日		
	(2) 水道使用申込書・名義変更届および退会届	書類の受付日		
	(3) 総会出席者名簿および委任状	総会開催日		
	(4) 事務所・管理委員宅での水質検査結果	最終検査日		