

文書保存期間一覽表

協同組合日本脚本家連盟

事務局長 柳井克朗

文書保存期間一覧表

永久に保存すべき書類

No.	文書名	管轄部署	起算日	その他
1	定款・規約および定款・規約変更申請に関する書類	総務		
2	登記・訴訟関係書類（権利証など）	総務		
3	官公庁への提出文書、官公署からの許可書・認可書、通達などに関する重要な書類	総務		
4	社規・社則およびこれに類する通達文書	総務		
5	効力の永続する契約に関する文書	総務		法律等による保存年限はないが、文書の性格上、永久保存が必要と考えられるもの（会社法31、特許法67など）
6	重要な権利や財産の得喪等に関する文書	総務		
7	脚本家ニュース（5部+ファイル1部）、脚本家年鑑（4部）（保管用）	総務		
8	重要な人事に関する文書	人事		
9	労働組合との協定書	人事		
10	連盟加入申込書・著作権信託申込書・作品歴・信託証書（承継の際などに返却されたもの含む）	総務	当該連盟員の加入日	永久保存
11	議事録（理事会/総代会）	総務	理事会/総代会の日	永久保存
12	書面議決書（理事会/総代会）	総務	理事会/総代会の日	議決事項に重要な影響を及ぼす場合は永久保存。
13	事業報告（10部、保管用）	総務	総代会招集発出日	永久保存
14	監査報告	経理	作成時	
15	会計監査報告	経理	作成時	
16	計算書類および附属明細書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）	経理	作成時	
17	本科入室申込書	教室		
18	研修科編入申込書	教室		
19	育成会（専攻科）入室申込書	教室		

文書保存期間一覧表

保存期間を一定に定めることが難しい書類

No.	文書名	管轄部署	保存期間	その他
1	会費引落とし用の預金口座振替依頼書委託団体控え	総務	当該連盟員の死亡後5年	
2	小規模企業共済制度契約申込書委託団体控え等の加入資料	総務	～当該連盟員が小規模企業 共済の契約を解除するまで	
3	マイナンバーに関する書類	経理	必要がなくなるまで	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

文書名	保存年数
使用許諾申請書	7年
取引証憑書類（請求書、報告書、明細書）	7年
契約期限を伴う覚書・念書・協定書など	永久保存