

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文章の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査又は命令に関する文書 理事会、評議員会等の議事録 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、 事業報告、監査報告、 附属明細書等） 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会、評議員会等の開催に関する文書 専門委員会等に関する文書 役員の就任に関する文書 伺書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書 委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書 資金調達、設備投資の見込書 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 税務に関する文書 軽微な契約に関する文書 会計事務に関連する軽微の資料類
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書