



# 組合で保存管理する必要がある書類は？

## Question

年々、組合運営・管理に係る書類が積み重なり、書類整理を考えています。組合で保存管理する必要のある書類等について教えてください。

## Answer

組合で保存管理する必要のある書類は、①法律に基づいて、事務所に備え付けておかなければならない法定備付書類と②備付けや閲覧・謄写の対象としては法定されていないものの、運営にあたって備え付ける必要があるその他の運営上必要となる主な備付書類と大きく2つに分けることができます。以下、順に従って詳しく内容を説明致します。

### ①法定備付書類

組合では、法律に基づき以下の書類を作成し、事務所に備え付けておかなければなりません。また、これらの書類は、組合員及び組合の債権者から閲覧又は謄写を求められた場合は、理事は正当な理由なくこれを拒んではならないと規定されており、常に整理整頓をしなければなりません。(組合法第34条の2、第40条)

書類名	備置き義務	閲覧・謄写請求権者
組合員名簿	主たる事務所①氏名又は名称及び住所②加入年月比③出資口数、払込済出資金額及び払込年月日を記載	組合員、組合の債権者 営業時間内はいつでも
定款、規約、共済規程	主たる事務所及び従たる事務所(ただし、従たる事務所において電磁的方法で見ることができれば主たる事務所のみ可)	組合員、組合の債権者 営業時間内はいつでも
総会議事録・理事会議事録	主たる事務所に10年間、従たる事務所に5年(ただし、従たる事務所において電磁的方法で見ることができれば主たる事務所のみ可)	組合員、組合の債権者 営業時間内はいつでも
決算関係書類及び事業報告書	通常総会の日の2週間前から主たる事務所に5年間、従たる事務所に3年間※10年間の保存義務有り	組合員、組合の債権者 営業時間内はいつでも(ただし、謄本は有料可。)
会計帳簿	規程なし※会計帳簿の閉鎖の日から10年間の保存義務有り	組合員(総組合員の100分の3以上の同意が必要。ただし、100分の3以下を下回る割合を定款で定めている場合はその割合。) 営業時間内はいつでも

※その他、作成、備付け義務等があるのは、組合が合併する場合の「合併契約書」、出資一口の金額の減少の総会決議を行った場合の「財産目録及び貸借対照表」等があります。

### ②その他の運営上必要となる主な備付書類

備付けや閲覧・謄写の対象としては法定されていませんが、運営にあたって備え付ける必要がある書類を以下、列記します。

- i 設立認可書・定款変更許可書
- ii 商業法人登記簿謄本
- iii 加入申込書(出資引受書)
- iv 脱退届
- v 出資証券台帳
- vi 役員就任承諾書(辞任届)
- vii 税務申告書控
- viii 各種規約・規程類

### ix その他必要と認められる書類

組合には上記のように組合に備え付けておく必要がある書類が数多くあり、またそれ以外にも業種や種々な目的・用途により書類が多数発生します。これらの取扱処理についてはその目的毎に分類整理をして綴りこんでいくものや、あるいは一定期間経過後廃棄してもよいもの等があります。そこで本会ホームページに、上記の書類を含め、比較的多く発生する書類について、その分類別に保存期間の目安を掲げていますので、ご参照下さい。

### <文書保存種別表>

本会ホームページ→様式ダウンロード→組合に備え付けておく必要がある書類  
<https://www.chuokai-fukuoka.or.jp/form/pdf/bunshohozonshubetsuhyo.pdf>