

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例		
1 ～ 4	(略)				1 ～ 4	(略)					
5	人事に関する事項	(1)～(4) (略)			5	人事に関する事項	(1)～(4) (略)				
		(5)福利厚生	1)組合員原票	常用			・組合員原票	(5)福利厚生	削る		
			2) 共済組合に関する文書で重要なものの	10年			・元帳・補助簿 ・共済年金請求書 ・共済組合退職届		削る		
			3) 共済組合に関する文書(10年に該当するものを除く。)	7年			・給付関係帳簿 ・伝票		削る		
			4) 福利厚生事業等に関する文書	3年			・事業報告書 ・福利厚生事業実施計画書 ・福利厚生事業実施報告書		1) 福利厚生事業等に関する文書	3年	・事業報告書 ・福利厚生事業実施計画書 ・福利厚生事業実施報告書
	5) 財産形成貯蓄・団体保険に関する文書	5年	・財産形成貯蓄等請求書 ・財産形成貯蓄等実施調査報告書		2) 財産形成貯蓄・団体保険に関する文書	5年	・財産形成貯蓄等請求書 ・財産形成貯蓄等実施調査報告書				

					・団体保険加入通知書
			6)健康保険・厚生年金保険、に関する文書	完結の日から2年間	・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
			7)雇用保険に関する文書	完結の日から4年	・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者離職証明書
		(6)以下(略)			
6~	以下(略)				

					・団体保険加入通知書
			3)健康保険・厚生年金保険、に関する文書	完結の日から2年間	・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
			4)雇用保険に関する文書	完結の日から4年	・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者離職証明書
		(6)以下(略)			
6~	以下(略)				

附 則 (平成31年4月1日教規程第18号)
この規程は、平成31年4月1日から施行する。