

	保存文書の内容	備考
<b>第一種</b> <b>永久保存</b>	1. 役員名簿 2. 班長名簿 3. 役員会議事録 4. 総会議事録(決算資料を含む) 5. 規約・規程 6. 組織に関する書類 7. 預金通帳(現物保存) 8. (行政)免許・認可・出願・報告に関する書類 9. 法令に関する書類 10. 自治会総会 審議経過書	
<b>第二種</b> <b>10年保存</b>	1. 自治会自動車の賃借契約書 2. 自治会備品の賃借契約書 3. その他自治会が契約者の一方となる契約書	(民法167条1項)債権は10年間行使しないと消滅する。(消滅時効) (民法162条2項)10年間不動産を占有し、その占有が善意かつ無過失の場合には、所有権を取得する。(取得時効)
<b>第三種</b> <b>5年保存</b>	1. 支払い伝票・請求書 2. 自治会費の納入に関する文書 3. 事務員の給与計算に関する文書 4. 事務員の名簿等 5. 事務員の業務日誌	(商法522条)商行為によって生じた債権は、商法で特段の定めが無い場合には、5年間にわたり権利の主張がなければ消滅する。 (民法169条)1年以内の定期に支払う債権は、債権者が5年間権利を行使しなければ消滅する。(消滅時効) (民法170条2項)建築工事などの費用一切の債権は、工事を終えた時から3年間行使しない場合には消滅する。(消滅時効) (労働基準法115条)労働者の賃金その他の請求権は2年間、退職手当の請求権は5年間行わない場合は消滅する。 (労働基準法109条)使用者は、労働者名簿、雇入、解雇、その他労働関係の重要な書類を、3年間保存しなければならない。
<b>第四種</b> <b>2年保存</b>	1. 上記に含まれない文書	