

文書保存期間一覧

認定特定非営利活動法人ホームホスピス宮崎

- 永久保存
 - 定 款
 - 総会議事録
 - 理事会議事録
 - 重要会議事録
 - 社員名簿
 - 役員名簿
 - 重要な契約書（雇用契約書を含む）
 - 商標登録証
 - 労働者名簿
 - 貸金台帳
 - 社会保険関係書類
 - 健保・厚年・雇用等の資格得喪
 - 法人税確定申告書
 - 財務諸表
 - 付属明細書
 - 固定資産台帳
 - 監査報告書

- 10年保存
 - 会計帳簿
 - 会計伝票

- 7年保存
 - 上記以外の帳簿・書類
 - 銀行取引関係書類
 - 注文書契約書・送り状
 - 源泉徴収簿
 - 扶養控除等（異動）申告書
 - 健康診断記録

- 5年保存
 - 各年度の事業報告書

上記に定めがなく判別しがたいものは、理事会において取り決める。