

別表2

## 規程・帳簿等の保存期間

認定こども園倉吉愛児園

| 区分       | 規程・帳簿等             | 保存期間 |
|----------|--------------------|------|
| 1.施設管理関係 | ① 定款、定款施行細則        | 永久   |
|          | ② 施設管理規程           | 永久   |
|          | ③ 公印規則             | 永久   |
|          | ④ 就業規則             | 永久   |
|          | ⑤ 給与規程             | 永久   |
|          | ⑥ 旅費規程             | 永久   |
|          | ⑦ 退職手当金支給規程        | 永久   |
|          | ⑧ 育児・介護休業等に関する規則   | 永久   |
|          | ⑨ 公益・通報者保護に関する規程   | 永久   |
|          | ⑩ 苦情処理規程           | 永久   |
|          | ⑪ 苦情処理簿            | 永久   |
|          | ⑫ 事故報告書            | 永久   |
|          | ⑬ 認可書、内容変更関係       | 永久   |
|          | ⑭ 事業計画、事業報告        | 永久   |
|          | ⑮ 理事会議事録           | 永久   |
|          | ⑯ 施設・遊具安全点検簿       | 10年  |
|          | ⑰ 会計監査報告関係         | 永久   |
|          | ⑱ 個人情報保護に関する誓約書    | 永久   |
|          | ⑲ 重要な統計書類          | 10年  |
| 2.職員関係   | ① 職員名簿             | 永久   |
|          | ② 職員履歴書            | 永久   |
|          | ③ 資格証              | 永久   |
|          | ④ 雇用契約書            | 10年  |
|          | ⑤ 職員出勤簿            | 10年  |
|          | ⑥ 時間外勤務命令簿         | 10年  |
|          | ⑦ 出張命令簿            | 10年  |
|          | ⑧ 年次有給休暇簿          | 10年  |
|          | ⑨ 職員健康診断個人票        | 10年  |
|          | ⑩ 職員検便記録(証憑書類の整理)  | 10年  |
|          | ⑪ 社会保険(雇用保険)関係書類   | 10年  |
|          | ⑫ 退職共済加入関係書類       | 永久   |
|          | ⑬ 民間施設給与等改善費摘要関係書類 | 10年  |
|          | ⑭ 職務分担表            | 10年  |
|          | ⑮ 研修報告綴り           | 10年  |
|          | ⑯ 職員会議録            | 10年  |
|          | ⑰ 年末調整             | 5年   |
|          | ⑱ 学校薬剤師関係書類        | 5年   |
| 3.児童関係   | ① 児童名簿             | 5年   |
|          | ② 入所決定関係書類         | 5年   |
|          | ③ 児童票(保育経過記録含む)    | 5年   |
|          | ④ 園児指導要録           | 20年  |
|          | ⑤ 児童健康診断記録票        | 5年   |
|          | ⑥ 指導計画<br>ア 全体的な計画 | 5年   |

| 区分       | 規程・帳簿等                 | 保存期間 |
|----------|------------------------|------|
| 4.非常災害関係 | イ 年間指導計画               | 5年   |
|          | ウ 月間指導計画               | 5年   |
|          | エ 週日案                  | 5年   |
|          | ⑦ 園便り、給食便り             | 5年   |
|          | ⑧ 保健日誌、0歳児の日々の記録       | 5年   |
|          | ⑨ 学籍等に関する記録            | 20年  |
|          | ⑩ 利用契約書                | 10年  |
|          | ⑪ 重要事項説明書              | 10年  |
|          | ⑫ 個人情報提供同意書            | 10年  |
|          | ⑬ 延長保育日誌               | 10年  |
|          | ① 防災管理者選任届け            | 永久   |
|          | ② 危機等発生時対処要領           | 永久   |
|          | ③ 非常災害対策計画             | 永久   |
| 5.給食関係   | ④ 消防計画                 | 永久   |
|          | ⑤ 消防署立入検査関係書類          | 5年   |
|          | ⑥ 消防用設備等点検結果報告書控え      | 5年   |
|          | ⑦ 非常災害訓練実施要綱(緊急連絡体制含む) | 5年   |
|          | ⑧ 防火訓練訓練実施記録簿          | 5年   |
|          | ① 給食献立票(予定献立、実施献立)     | 10年  |
|          | ② 給与栄養量表               | 10年  |
|          | ③ 食品検収簿                | 10年  |
|          | ④ 給食日誌                 | 10年  |
|          | ⑤ 衛生自主管理点検記録           | 10年  |
| 6.会計関係   | ⑥ 検食簿                  | 10年  |
|          | ⑦ 保健所立入調査指摘表           | 10年  |
|          | ⑧ 食育計画                 | 10年  |
|          | ⑨ 食育実施記録               | 10年  |
|          | ⑩ 食品材料発注書              | 10年  |
|          | ① 経理規程                 | 永久   |
|          | ② 予算書                  |      |
|          | 当初・補正予算書・執行計画          | 10年  |
|          | ③ 計算書類                 |      |
|          | ・ 資金収支計算書              | 10年  |
|          | ・ 事業活動収支計算書            | 10年  |
|          | ・ 資金収支決算明細書            | 10年  |
|          | ・ 事業活動収支明細書            | 10年  |
|          | ・ 貸借対照表                | 10年  |
|          | ・ 財産目録                 | 10年  |
|          | ・ 拠点区分資金収支明細書          | 10年  |
|          | ・ 寄付金収益明細書             | 10年  |
|          | ・ 補助金事業収益明細書           | 10年  |
|          | ・ 基本金明細書               | 10年  |
|          | ・ 国庫補助金等特別積立金補助金明細書    | 10年  |
|          | ・ 積立金・積立資産明細書          | 10年  |
|          | ・ サービス区分間繰入金明細書        | 10年  |

| 区分 | 規程・帳簿等                  | 保存期間 |
|----|-------------------------|------|
|    | ・ 固定資産管理台帳              | 10年  |
|    | ・ 固定資産増減明細表             | 10年  |
|    | ・ 固定資産集計表               | 10年  |
|    | ④ 不動産台帳(建物・土地)、固定資産物品台帳 | 10年  |
|    | ⑤ 備品台帳                  | 10年  |
|    | ⑥ 総勘定元帳(勘定票)            | 10年  |
|    | ⑦ 仕訳伝票                  | 10年  |
|    | ⑧ 補助簿                   |      |
|    | ア 現金出納帳                 | 10年  |
|    | イ 預かり金台帳                | 10年  |
|    | ウ 未収金台帳                 | 10年  |
|    | エ 未払金台帳                 | 10年  |
|    | オ 寄付金台帳                 | 10年  |
|    | カ 預金残高証明書               | 10年  |
|    | ⑨ 月次試算表                 | 10年  |
|    | ⑩ 給与台帳                  | 10年  |
|    | ⑪ 証憑書類綴り                | 10年  |
|    | ⑫ 納品書、請求書、領収書           | 10年  |
|    | ⑬ 施設型給付費、県・市町村補助金請求書    | 10年  |