

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 | 10年 |
| 3.児童関係 | ① 児童名簿 | 永久 |
| | ② 入所決定関係書類 | 20年 |
| | ③ 児童票(保育経過記録含む) | 永久 |
| | ④ 保育所児童保育要録 | 20年 |
| | ⑤ 児童健康診断記録票 | 10年 |
| | ⑥ 保育指導計画 ア 保育課程(全体的な計画) | 10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 | 10年 |
| | ウ 月間指導計画 | 10年 |
| | エ 週日案 | 10年 |
| | ⑦ 園便り、給食便り | 10年 |
| | ⑧ 保健日誌、0歳児の日々の記録 | 10年 |
| | ⑨ 学籍簿 | 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 | 10年 |
| | ⑥ 消防用設備等点検結果報告書控え | 10年 |
| | ⑦ 非常災害訓練実施要綱(緊急連絡体制含む) | 10年 |
| | ⑧ 防火訓練訓練実施記録簿 | 10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 |