

社会福祉法人藤崎台童園文書保存規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人藤崎台童園（以下、「法人」という。）における文書の整理、保存及び廃棄について基本的事項を定め、文書管理の適正化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において文書とは、法人の役員並びに児童養護施設藤崎台童園及び保育所藤崎台保育園（以下、「施設」という。）の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）であって、組織的に用いるものとして法人及び施設が所有しているものをいう。

(取扱いの原則)

第3条 文書は、常に整理し、その所在を明らかにしておくとともに、重要なものは、非常時にいつでも持ち出しができるようあらかじめ準備し、紛失、災害、盗難等の予防に万全を尽くさなければならない。

(文書管理責任者及び文書取扱責任者)

第4条 文書の整理、保存及び廃棄の適正化を図るため、文書管理責任者を置き、法人本部については常務理事、児童養護施設藤崎台童園については藤崎台童園園長、保育

所藤崎台保育園については藤崎台保育園園長をもってあてる。

2 文書取扱責任者は、文書の種類に応じ、文書管理責任者が指名する。

(文書の整理、保存及び廃棄の方法)

第5条 文書は、その種類ごとに綴り、表紙及び背表紙等の見やすい位置に年度、文書名など管理しやすい文言を記入し、所定の保管場所に保管しなければならない。

2 保存文書の段ボール箱等への収納に当たっては、見やすい位置に年度、文書名など管理しやすい文言を記入するとともに、種類別・年度別・保存期間別に整理、保存しなければならない。

3 保存期間が経過した文書の廃棄に当たっては、裁断、焼却、融解など、情報が漏洩しないような措置を講じなければならない。

(文書の保存期間)

第6条 文書の保存期間は、永年保存、10年保存、7年保存、5年保存、3年保存、1年保存の6種類とし、当該事業が完結した年度の翌年度の4月から起算して、別表のとおりとする。

2 前項の保存期間を超えて文書を保存する必要があるときは、理事長の承認を得て、必要な期間、保存期間を延長することができる。

(紛失等への対応)

第7条 文書取扱責任者は、文書の紛失、誤廃棄等が明らかになったときは、直ちに文書管理責任者に報告しなければならない。

2 文書管理責任者は、前項の報告を受けたときは、被害の拡大防止その他必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表

区 分	保存期間	区 分	保存期間
定款	永 年	理事会議事録	10年
施設認可書	永 年	評議員会議事録	10年
官公庁からの許可書	永 年	評議員選任・解任委員会 議事録	10年
登記・訴訟関係書類	永 年	苦情処理委員会議事録	10年
重要な人事に関する書類 (役職員名簿綴り等)	永 年	役員選任関係書類(委嘱 状写し、就任承諾書等)	10年
退職職員履歴書等綴り	永 年	社会福祉法人現況報告書	10年
在職職員履歴書等綴り	永 年	辞令綴り	10年
労使協定書	永 年	退職願綴り	10年
施設設備関係図面	永 年	計算書類等(資金収支計 算書、事業活動収支計算 書、貸借対照表など)	10年
建築確認申請書の写し	永 年	財産目録	10年
国庫補助事前協議書	永 年	決算附属明細書	10年
補助金・交付金関係書類	永 年	監事監査報告書	10年
契約書綴り	契約期間	寄附金関係綴り	10年
借入金綴り	借入期間	後援会関係綴り	10年

区 分	保存期間	区 分	保存期間
扶養控除等申告書 保険料控除申告書	7 年	事業計画書及び収支予 算書、補正予算書	5 年
源泉徴収簿	7 年	事業報告書	5 年
所得税・住民税に 関する書類	7 年	人事考課関係書類	5 年
退職共済に関する書類	7 年	防火管理者選任届	5 年
賃金台帳	7 年	消防計画	5 年
		非常災害対策計画及び 事業継続計画	5 年
		健康診断個人票	5 年
		職員検便記録	5 年
		衛生委員会議事録	5 年
		雇用保険の被保険者に 係る書類	5 年
		保育園保健日誌	5 年
		保育園 0 歳児健診記録	5 年
		保育園児童健康診断 記録簿	5 年
		与薬指示書	5 年
		食物アレルギー-与薬依頼管 理簿及びアレルギー-児記録	5 年

区 分	保存期間	区 分	保存期間
就業規則	3 年	給食関係書類	3 年
労働者名簿	3 年	預り金関係書類	3 年
雇入れ、退職に関する 書類（雇用契約書等）	3 年	運営会議議事録	3 年
労働時間の記録に関する 書類	3 年	専門職会議議事録	3 年
労災保険に関する書類	3 年	ホームリーダー会議議事録	3 年
労働保険の徴収・納付等 に関する書	3 年	職員会議議事録	3 年
健康保険・厚生年金保険 に関する書類	3 年	第三者評価結果報告書	3 年
被保険者関係以外の 雇用保険に関する書類	3 年	内部経理監査報告書	3 年
消防用設備等点検結果 報告書	3 年	指導監査結果通知書	3 年
消防署立入検査関係書類	3 年		

区 分	保存期間	区 分	保存期間
児童名簿	10年	保育園児童名簿	10年
措置（解除）通知書	10年	保育園児童票及び 保育経過記録	10年
アセスメント関係書類	退所後5年	保育の実施関係書類	5年
カンファレンス関係書類	退所後5年	保育計画	3年
児童自立支援計画書	退所後5年	入園関係しおり	1年
ケース記録	退所後5年	園だより	1年
各種委員会記録	1年		
ホーム会議議事録	1年		
宿直日誌	1年		
業務日誌	1年		
出張命令書・復命書	1年		
職員研修報告書	1年		
職務分担表	1年		
消防訓練等実施記録	1年		
自動車運行管理簿	1年		
自主点検票	1年		