

別表

帳簿の区分	保存期間	帳簿の区分	保存期間	帳簿の区分	保存期間
就業規則	5年	賃金台帳	3年	児童名簿（重要なもの）	永年
労働者名簿（重要なもの）	永年	消防用設備等点検結果報告書	3年	児童名簿（重要なものを除く）	10年
労働者名簿（重要なものを除く）	3年	防火管理者選任届出書（控）	3年	入退所記録、措置（解除）通知書	10年
雇入、解雇、退職に関する書類 （辞令、雇用契約書、労働条件通知書）	3年	消防計画策定（変更）届出書（控）	3年	アセスメント関係書類 （児童票、心理判定書類）	5年
労使協定書	3年	消防計画	3年	カンファレンス記録 （ケース検討会記録、ホーム内処遇会議記録）	5年
賃金その他労働関係の重要な書類 （賃金台帳、勤怠管理簿、時間外勤務命令簿、年次有給休暇管理簿、職員勤務割表）	5年	消防訓練等実施記録	3年	児童自立支援計画書	5年
雇用保険に関する書類	2年	自主点検票	1年	ケース記録 その他児童の処遇に関する記録	5年
雇用保険の被保険者に関する書類	4年	消防立入検査関係書類	3年	児童健康診断記録	5年
健康保険・厚生年金保険に関する書類	2年	事業報告書	5年	職員研修記録、出張報告書	3年
災害補償に関する書類	3年	事業計画書	5年	出張命令書・復命書	3年
労災保険に関する書類	3年			各種委員会記録	3年
労働保険の徴収・納付等に関する書類	3年	自動車運行管理簿	1年	職員会議録 運営会議録、ホームリーダー会議録	1年
職員健康診断記録、面接指導結果	5年			業務日誌、宿直日誌、連絡会議記録	1年
職員検便記録	5年	検食簿	3年	職務分担表	1年
安全衛生委員会議事録	3年	給食材料発注伝票、納品書	3年	預かり金等入金依頼書及び出金依頼書	3年
扶養控除等申告書、保険料控除申告書	7年	在庫食品受払簿	3年	預かり金等保管台帳	3年
源泉徴収簿	7年	給食献立表	3年	預かり金等金銭出納帳	3年
所得税・住民税に関する書類 （扶養届、住居届、通勤届、その他）	7年	栄養出納票	3年	預かり金等現在高報告書、預貯金通帳	3年
退職共済に関する書類	7年	給食日誌及び保存食記録	3年	入金預かり証控、受領書控	3年
火災保険、損害保険に関する書類	5年	給食関係会議録	3年		

帳簿の区分	保存期間	帳簿の区分	保存期間	帳簿の区分	保存期間
財産目録	5年	寄附金台帳	10年	内部経理監査報告書	5年
監査報告書	10年	総勘定元帳	10年	当初予算書	5年
貸借対照表	10年	借入金・貸付金台帳	10年	補正予算書	5年
収支計算書	10年	月次報告書（決算試算表）	10年	予算執行状況報告書	5年
決算附属明細表	10年	残高証明書、預金調整表	10年		
未払金台帳	10年	有価証券	10年	定款	永年
未収金台帳	10年	仕訳日記帳・仕訳伝票	10年	施設認可書	永年
仮払金台帳	10年	証憑書類、領収書、預金通帳	10年	官公庁からの許可書	永年
預かり金台帳	10年	小口現金（現金）出納簿	10年	登記・訴訟関係書類	永年
貯蔵品台帳	10年	見積書、請求書、契約書	10年	重要な人事に関する書類 （現職及び退職職員名簿綴、役員名簿）	永年
立替金台帳	10年	固定資産管理台帳	10年	社会福祉法人現況報告書	10年
前払金台帳	10年	物品現在高報告書	10年	評議員選任解任委員会議事録	10年
前受金台帳	10年	物品不用決定調書	10年	評議員会議事録	10年
仮受金台帳	10年	寄附金申込書、寄附金受領書（控）	10年	理事会議事録	10年
基本金台帳	10年	会計関係辞令	3年	苦情処理委員会議事録	5年
補助金台帳	10年			苦情処理関係記録	5年