

## 社会福祉法人国立保育会 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人国立保育会（以下「法人」という。）における事務の適正かつ能率的な処理を図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、法人の業務に関する収受文書、決裁文書、供覧文書、証書、帳票、函面及び写真等一切の文書をいう。

### (保存文書管理者)

第3条 文書の保存、保管及び廃棄並びにこの規程についての管理者（以下「保存文書管理者」という。）は総務経理課長及び保育支援課長、各施設長とする。

### (保管及び保存)

第4条 保管文書は、「保存文書分類表・区分」ごとに綴り、背表紙に年度、区分名等を記入し、整理番号を付して所定の保管場所に管理するものとする。

2 第6条第1項及び第2項の規定により保存する文書（以下「保存文書」という。）は、「保存文書分類表・区分」ごとに綴り背表紙に年度、区分名等を記入し、整理番号を付して所定の保管場所に保管するか、もしくは年度別、保存期間別にダンボール箱等に収納して、ダンボール箱等に保存期間を記入し、整理番号を付して所定の保存場所に保存するものとする。

### (保管台帳及び保存台帳)

第5条 保存文書管理者は、保管台帳及び保存台帳を整備し、所持しておくものとする。

### (保存期間)

第6条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。ただし、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間の証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間または時効期間とする。

### (保存期間の起算)

第7条 文書の保存は、次の各号に掲げる日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し、この起算日の前日までは、保管文書として取り扱うものとする。

(1) 権利業務の存在を証する文書については、当該権利業務が消滅した日

(2) 前号以外の文書については、当該文書が完結した日

### (秘密文書の取扱い)

第8条 秘密を要する文書の保管に際しては、施錠のできる場所に厳重に保管し、廃棄に際

しては保存文書管理者立会いの上行うものとする。

(文書持出し等の制限)

第9条 職員は、保存文書管理者の許可を得ずに、文書を法人事務所及び施設以外に持ち出し、又は第三者に譲渡、閲覧もしくは貸し与えてはならない。

(保存文書の廃棄)

第10条 当該保存期間が満了した保存文書は、保存文書管理者に報告し、廃棄するものとする。

(廃棄の方法)

第11条 廃棄の方法は、焼却、熔解又は裁断によるものとする。

(例外的取扱い)

第12条 この規程により難しいものの取扱いについては、保存文書管理者の承認を得て別の取扱いをすることができる。

附 則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

2、令和5年4月1日 一部改正(総務部長削除、総務経理課長及び保育支援課長の追加)

別表1（第6条関係）保存文書分類表

永年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 規則等の制定改廃に関する文書</li> <li>2 理事会、評議員会の会議録</li> <li>3 理事、監事、評議員に関する重要な文書</li> <li>4 重要な法人所有財産の取得、処分に関する文書</li> <li>5 職員の履歴書及び任免に関する文書</li> <li>6 法律関係が10年を超える契約等に関する文書</li> <li>7 法人所有施設の竣工図書</li> <li>8 特に重要な台帳等の文書</li> <li>9 理事長の事務引継書</li> <li>10 決算書</li> <li>11 その他永年保存の必要があると認める文書</li> <li>12 保育園台帳</li> <li>13 卒園児名簿綴</li> <li>14 消防計画綴（次回更新まで）</li> <li>15 各種手引き・マニュアル（次回更新まで）</li> <li>16 利用登録申込書（一時保育）（失効後1年保管文書）</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法律関係が5年を超える契約等に関する文書</li> <li>2 比較的重要な台帳等の文書</li> <li>3 重要な会計簿冊</li> <li>4 予算書</li> <li>5 補助金、委託金に関する文書で重要なもの</li> <li>6 寄付または贈与の受納に関する文書</li> <li>7 統計、調査に関する文書で重要なもの</li> <li>8 その他10年保存の必要があると認める文書</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 重要な報告書、届出書その他これらに類する文書</li> <li>2 補助金、委託金に関する文書</li> <li>3 会計簿冊及びその証拠書類</li> <li>4 統計、調査に関する文書</li> <li>5 出勤簿、時間外勤務命令簿等職員の勤務実態を証するもの</li> <li>6 嘱託職員、非常勤職員の雇用及び賃金に関する文書</li> <li>7 表彰に関する文書</li> <li>8 その他3年を超えて保存が必要と認められる文書</li> <li>9 産業廃棄物管理票（マニフェスト）</li> <li>10 宿舍借り上げ補助事業</li> <li>11 練馬区立保育園運営規定</li> <li>12 保育所入所承諾書</li> <li>13 保育実施（解除・変更）通知書</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>14 短期特例保育決定通知書</li> <li>15 (短期特例保育) 児童票</li> <li>16 児童出欠簿</li> <li>17 保育の全体的な計画</li> <li>18 障害児関係綴</li> <li>19 障害児個人別綴</li> <li>20 施設型給付費の不正受給に関する通知書</li> <li>21 苦情記録綴</li> <li>22 事故報告書(軽微な事故)(日本スポーツ振興センター関係)</li> <li>23 備蓄食品受払簿</li> <li>24 児童票(保育要録)(6年)</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 法律関係が1年を超える契約等に関する文書</li> <li>2 収支予算見積書及び予算執行計画書</li> <li>3 文書の收受及び発送に関する文書</li> <li>4 重要な復命書、報告書</li> <li>5 照会、回答に関する文書</li> <li>6 その他1年を超えて保存が必要と認められる文書</li> <li>7 園舎等事故報告書綴</li> <li>8 非常災害訓練実施記録綴</li> <li>9 防火設備検査記録表綴</li> <li>10 室内点検表綴</li> <li>11 防火対象物特例認定証</li> <li>12 消防用設備保守点検</li> <li>13 施設調査書</li> <li>14 給食の記録(乳幼児食・離乳食・栄養価)</li> <li>15 賄発注書綴</li> <li>16 賄納品書綴</li> <li>17 給食費報告書綴</li> <li>18 ふれあい給食関係綴</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 軽易な照会、回答に関する文書</li> <li>2 法人内の会議に関する文書</li> <li>3 法人内の軽易な往復文書</li> <li>4 軽易な復命書、報告書</li> <li>5 園日誌綴</li> <li>6 家庭連絡綴</li> <li>7 打ち合せ会記録綴</li> <li>8 定期監査報告書</li> <li>9 事務引継書</li> </ul>

10	延長スポット保育申込台帳
11	延長スポット保育利用確認表
12	一時保育利用申込書
13	休日保育申込書・健康状況表
14	保育要録送付記録簿
15	年間事業（保育）計画書綴
16	園外保育実施計画書綴
17	研修に関する綴
18	実習生に関する綴
19	児童名簿綴
20	指導計画綴
21	保育日誌綴
22	健康観察表綴
23	細菌検査成績通知書綴
24	登園許可証・感染症届出書綴
25	保健日誌綴
26	寄生虫卵検査結果報告書綴
27	定期健康（歯科）診断報告書（控）
28	与薬指示書
29	食物アレルギー除去指示書
30	通園家庭状況報告書綴
31	朝夕保育対象児童数報告書綴
32	保育園登園児数調べ綴
33	栄養日誌綴
34	賄食品受払簿綴（一般食品）
35	食育実施記録・栄養指導実績報告書
36	食材料・給食事故報告書
37	衛生点検表・検収簿
38	衛生検査（結果報告書・収去証）
39	栄養管理報告書
40	点検報告書（綴）
41	作業完了確認書
42	提出文書綴

（注）上記は全て「原本」に関する保存期間であり、原本箇所以外で保存する「控」については活用期間により、1年又は3年とする