

文書取扱規程

社会福祉法人 若杉福祉会

城北保育園

城北保育園文書取扱規程

- 第1条 この規程は、城北保育園が取り扱う文書及び簿冊について、その取扱を規定するものとする。
- 第2条 文書及び簿冊とは、次にあげるものをいう。
- (1) 起案文書
 - (2) 園長名又は園名を宛名にする收受文書
 - (3) 園長又は園名をもって発送する文書
 - (4) 調査資料、帳簿類、図面等
 - (5) その他必要と認めるもの
- 第3条 文書及び簿冊は、正確・迅速・丁寧に取り扱い事務が円滑適正に行われるために、文書取り扱い責任者を置かなければならない。
- 第4条 收受文書は、次の方法で收受し、処理しなければならない。
- (1) 文書收受簿に所要事項を記載し、文書に收受年月日及び收受番号を記入し、園長の閲覧に供する。
 - (2) 園長は、文書を閲覧した後、必要な指示事項を付して、文書取り扱い責任者に回付しなければならない。
 - (3) 文書取り扱い責任者は、回付された文書について、起案又は関係者への供覧、その他必要な措置をとらなければならない。
 - (4) 文書は即日処理しなければならない。
- 第5条 発送文書は、次の方法で発行し、処理しなければならない。
- (1) 決済を受けた起案文書は清書して発行番号及び発行年月日を記載し文書の写しを保管すること。
 - (2) 発送文書は、文書発送簿に必要事項を記入し、園長の閲覧を受けること。
 - (3) 印章を使用する場合、印章規程によること。
 - (4) 提出期日の予定されているものは、余裕をおいて作成、発送しなければならない。
- 第6条 文書及び簿冊は、常に整理し正しく保存され、重要なものは非常災害に際し、いつでも持ち出しができるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難などの予防を完全にしなければならない。
- 第7条 ファイルされた簿冊には、見出しや背文字、秘印や非常持ち出し印を付しておかなければならない。
- 第8条 保存年限の過ぎた文書及び及び簿冊は廃棄処分にすることができる。
- 第9条 文書及び簿冊保存年限は別表のとおりとし、保存年限は、翌年度当初から起算する。
- 第10条 雑誌、新聞等の定期刊行物については、一般文書と区分し、文書取扱責任者が園長と協議して廃棄することができる。

附 則 この規程は、平成19年4月から施行する。

別表

備え付け帳簿と保存年限

| 区 分 | 帳 簿 | 保存年限 |
|----------------|--------------------------|------|
| 1. 施設管理関係 | (1) 管理規程 | 永久 |
| | (2) 就業規則（給与規程含む） | 永久 |
| | (3) 認可書、内容変更関係 | 永久 |
| | (4) 職員会議議事録 | 3年 |
| | (5) 事業計画・事業報告 | 3年 |
| 2. 職員関係 | (1) 職員名簿 | |
| | ア 名簿 | 3年 |
| | イ 履歴書 | 3年 |
| | ウ 資格証 | 永久 |
| | (2) 職員出勤簿 | 3年 |
| | (3) 職員健康診断記録簿 | 5年 |
| | (4) 職員検便記録（証憑書類の整理） | 5年 |
| | (5) 社会保険（雇用保険）関係書類 | 5年 |
| (6) 退職共済加入関係書類 | 5年 | |
| 3. 児童関係 | (7) 民間施設給与等改善費摘要関係書類 | 5年 |
| | (8) 職務分担表 | 1年 |
| | (1) 児童名簿 | 5年 |
| | (2) 入所決定関係書類 | 3年 |
| | (3) 児童表（保育経過記録含む） | 5年 |
| | (4) 児童健康診断記録簿 | 5年 |
| | (5) 保育指導計画 | |
| | ア 保育課程 | 5年 |
| イ 年間指導計画 | 5年 | |
| ウ 月刊指導計画 | 3年 | |
| エ 週案 | 1年 | |
| オ 保育所児童保育要録 | 6年 | |
| 4. 非常災害関係 | (6) 園だより・クラスだより 保健だより | 1年 |
| | (7) 保健日誌、0歳児の日々の記録 | 5年 |
| | (1) 防災管理者選任届け | 3年 |
| | (2) 消防計画 | 3年 |
| | (3) 消防署立入検査関係書類 | 3年 |
| | (4) 消防用設備等点検結果報告書控え | 3年 |

| | | |
|---------------------|------------------------------|-----|
| 5. 給食関係 | (5) 非常災害訓練実施要綱 (緊急連絡体制含む) | 3年 |
| | (6) 非常災害訓練実施記録簿 | 3年 |
| | (1) 給食献立票(予定献立・実施献立) | 3年 |
| | (2) 水質検査 | 1年 |
| | (3) 集団給食開始届 | 永久 |
| 6. 会計関係 | (4) 給食日誌 | 1年 |
| | (1) 開始貸借対照表 | 永久 |
| | (2) 財産目録 | 永久 |
| | (3) 不動産台帳・固定資産物品台帳 | 永久 |
| | (4) 備品台帳 | 永久 |
| | (5) 総勘定元帳(勘定票) | 10年 |
| | (6) 日記帳(仕訳伝票) | 10年 |
| | (7) 必要に応じて作成する補助簿 | |
| | ア 小口現金出納帳 | 10年 |
| | イ 預り金台帳 | 10年 |
| | ウ 借入金台帳 | 10年 |
| | エ 貸付金台帳 | 10年 |
| | オ 未収金台帳 | 10年 |
| | カ 未払金台帳 | 10年 |
| | (8) 月次試算表 | 10年 |
| (9) 給与台帳 | 10年 | |
| (10) 証憑書類綴り | 10年 | |
| 発注票・納品書・請求書・領収書 | 10年 | |
| (11) 運営費・区市町村補助金請求書 | 10年 | |
| (予算関係) | (12) 予算書(当初・補正予算書・執行) | 10年 |
| (決算関係) | (13) 決算報告書 | |
| | ア 貸借対照表 | 永久 |
| | イ 収支計算書 | 永久 |
| | (14) 決算試算表 | 10年 |
| | (15) 決算付属明細表 | 永久 |
| | ア 金銭残高証明書 | 永久 |
| | イ 預金残高証明書・当座残高照合表 | 永久 |
| | ウ 借入金明細表 | 永久 |
| | エ 貸付金明細表 | 永久 |
| | オ 未収金・未払金・預り金明細表 | 永久 |
| カ 物品現在高報告書 | 永久 | |