

文書保存規程

社会福祉法人ともえ会

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人ともえ会理事長（以下「理事長」という。）の権限に属する文書の整理、保存及び廃棄について基本的事項を定め、文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化及び合理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、役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されたものを除くものとする。

(整理)

第3条 文書は、常に整理し、重要なものは、非常災害時に際して、いつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、災害、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(完結文書の整理)

第4条 完結文書は必要に応じて目的の文書が迅速に取り出されるように、すべての文書を整理しておかなければならない。

(備え付け帳簿と保存期間)

第5条 文書の保存期間は、次の5種類に分ける。ただし、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間とする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

2 備え付け帳簿と保存年限は、別表のとおりとする。

3 文書の保存期間は当該事業が完結した翌年度の4月1日から起算する。

(保存期間の延長)

第6条 保存期間の経過時において、現に監査、検査等の対象となっているもの、現に継続している訴訟に必要とされるもの、現に継続している不服申し立てに必要とされるもの及び開示請求があったもの等については、これらの必要がある間は保存期間を延長するものとする。

2 保存期間を超えて保存する必要がある職務の遂行上生じたときは、理事長の承認を得て、必要な期間保存することができるものとする。

(文書保存の方法)

第7条 保存を必要とする文書は、施設長の指示を受けて、施設ごとに次に掲げるところに従い保存しなければならない。

(1) 保存場所

職務上作成し、又は取得した文書等は、その種類に応じた適切な方法で保管するものとする。

ア 文書、図画、写真及びフィルム

事務室又は書庫にフォルダ、フラットファイル等に入れた上、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切な用具で保存する。倉庫に保管するものについては、保存箱に収納する。

イ 電磁的記録

・フロッピーディスク

共用の収納ケース等に入れた上、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切な用具で保存する。

・ハードディスク

ハードディスクのうちの指定した共用部分に保存する。

(2) 文書の整理

文書は、事項別に整理しておくものとする。整理に当たっては、作成年月日、取得年月日及び保存期間を記載するものとする。

倉庫保管となるものについては、保存箱に収納し、箱の表には、当該事業を実施した年度又は年、廃棄予定年、文書名、担当その他必要な事項を記載する。

(文書等の管理)

第8条 文書等の管理は、文書管理台帳を年度単位で作成し管理する。

(完結文書の編集製本)

第9条 完結文書は、担当部署において次により編集製本しなければならない。

(1) 表紙には、名称、年度及び担当部署を記載すること。

(2) 年度を超えて処理した文書は、その事業が完結した年度の分に編集製本しなければならない。

(廃棄)

第10条 理事長は、文書が保存期間を経過したとき又は保存期間中に保存の必要がなくなったときは、すみやかに廃棄の処理をしなければならない。

(補足)

第11条 理事長は、この規程の実施に必要な細則を設けることができる。

(変更)

第12条 この規程を変更する場合は、理事会が決定する。

附則 この規程は、平成26年11月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表

備え付け帳簿と保存年限

区分	帳簿・名簿等	保存年限
運 営 管 理 関 係	1 沿革（法人、施設）	永久
	2 理事会・評議員会議事録	
	3 役員（理事・監事）・評議員名簿	
	4 役員（理事・監事）・評議員選任書類	
	5 定款及び各種規程	
	6 施設認可・届出書，内容変更関係書類	
	7 土地・建物の図面	
	8 登記事項証明書	
	9 建物設備関係書類	
	10 苦情受付・対応書類	
	11 法人・施設監査関係書類	
	12 事業計画書・事業報告書	
	13 業務（事業）日誌	
	14 職員会議録	
	15 職員研修計画・記録簿	
	16 職務（業務）分担表	
	17 是正勧告書及び改善報告書	
	18 自動車運行日誌	
	19 決裁書（公費、補助金等）	
	20 決裁書（一般文書）	3年
	21 その他	5年
職 員 関 係	1 労基署届出，各種協定（24協定，36協定等）	永久
	2 業務災害・通勤災害発生報告書	10年（給付終了後）
	3 所得税（源泉徴収）関係書類	
	4 給与（賃金）台帳	10年
	5 出張命令簿	
	6 社会保険・労働保険関係書類	
	7 人事記録台帳	5年（退職後）
	8 雇用契約書，誓約書	
	9 育児等休業、休職、退職、解雇発令決定書	
	10 職員履歴書	

区分	帳簿・名簿等	保存年限
職員関係	11 職員・有期契約職員等雇入通知書（写）	5年（退職後）
	12 資格（証明）証（写）	
	13 職員（労働者）名簿	
	14 職員健康診断記録，健康診断結果報告書	5年
	15 福祉医療機構退職共済関係書類	
	16 広島県社会福祉協議会社会福祉従事者互助会事業関係書類	3年
	17 勤務割表（ローテーション表）	
	18 出勤簿	
	19 超過勤務命令簿	
	20 年次有給休暇整理簿	
	21 産業医・衛生管理者・安全管理者の選任	
	22 衛生委員会議事録	
	23 その他	5年
利用者関係	1 物故利用者名簿（台帳）	永久
	2 退所利用者名簿（台帳）	
	3 事故関係記録	
	4 施設利用者指導要録	10年
	5 利用者名簿（台帳）	
	6 利用料関係書類	
	7 預り金等管理台帳	
	8 預り金等（証書、年金管理、法定代理等関係記録）	
	9 利用者預り金規程	
	10 個人情報提供同意書	
	11 ケース記録（含む排泄記録、入浴記録、体位変換記録、相談記録）	
	12 施設サービス計画書	
	13 個人情報提供同意書	5年
	14 看護記録（個別）	
	15 診療録（カルテ）	
	16 診療（看護）日誌	
	17 保健日誌（日々の健康記録）	
	18 健康診断書、健康診断結果報告書	
	19 医薬品受払簿	

区分	帳簿・名簿等	保存年限	
利用者関係	20 利用者票(含む指導経過記録)	5年	
	21 指導の実施関係書類(入所関係)		
	22 利用者健康診断記録簿		
	23 措置実施機関関連文書		
	24 入退所記録簿		
	25 入所調整記録	3年	
	26 指導計画		
	27 年間指導計画		
	28 個人別指導計画		
	29 外出外泊簿		
	30 業務日誌		
	31 機能訓練記録(個人別)		
	32 機能訓練日誌		
	33 個別機能訓練に関する帳票類		
	34 アセスメント関係記録		
	35 クラブ活動・行事記録		
	36 入所者年齢構成表		
	37 利用者出欠簿		1年
	38 連絡帳		
	39 緊急連絡表		
	40 医薬品受払簿		
41 その他	3年		
災害関係等	1 防火管理者選任届	永久	
	2 消防計画(消防署提出写し)	5年	
	3 地震防災応急計画(消防署提出写し)		
	4 消防署立入検査関係書類	3年	
	5 消防用設備等点検結果報告書控		
	6 災害・避難訓練実施記録(含緊急連絡体制)		
	7 その他	5年	
給食関係	1 集団給食(給食供給)開始届	永久	
	2 物品出納簿(在庫食品受払簿)	10年	
	3 食品材料発注書(控)		

区分	帳簿・名簿等		保存年限
給食関係	4	給食日誌	5年
	5	検食簿	
	6	水質検査証明書	3年
	7	食事献立表（予定献立，実施献立）	
	8	食品納入書	
	9	栄養管理報告書（給食施設）	
	10	栄養出納表	
11	その他		
会計経理関係	1	予算書（当初・補正予算）	永久
	2	財産目録	
	3	資金収支計算書	
	4	事業活動計算書	
	5	貸借対照表	
	6	拠点区分資金収支計算書	
	7	拠点区分事業活動計算書	
	8	拠点区分貸借対照表	
	9	借入金明細書	
	10	寄附金収益明細書	
	11	補助金事業収益明細書	
	12	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	
	13	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高証明書	
	14	基本金明細表	
	15	国庫補助金等特別積立金明細書	
	16	基本財産及びその他の固定資産明細書	
	17	引当金明細書	
	18	拠点区分資金収支明細書	
	19	拠点区分事業活動明細書	
	20	積立金・積立資産明細書	
	21	仕訳伝票	
	22	総勘定元帳	
	23	現金出納帳	
	24	預金（貯金）出納帳	

区分	帳簿・名簿等	保存年限
会 計 経 理 関 係	25 小口現金出納帳	10年
	26 有価証券台帳	
	27 未収金台帳	
	28 棚卸資産受払台帳	
	29 立替金台帳	
	30 前払金台帳	
	31 貸付金台帳	
	32 仮払金台帳	
	33 固定資産管理台帳	
	34 リース資産管理台帳	
	35 未払金台帳	
	36 預り金台帳	
	37 前受金台帳	
	38 仮受金台帳	
	39 借入金台帳	
	40 退職給付引当金台帳	
	41 事業区分間及び拠点区分間短期貸付金（借入金）管理台帳	
	42 事業収入管理台帳	
	43 基本金台帳	
	44 寄附金品台帳	
	45 補助金台帳	
	46 事業区分間及び拠点区分間繰入金管理台帳	
	47 会計伝票	
	48 月次試算表	
	49 予算管理表	
50 運営費補助金請求・精算内訳		
51 民改費関係書類		
52 保護者負担金徴収簿		
53 私的利用料徴収簿		
54 職員等実費徴収簿		
55 その他		