

文書分類表

分類	簿冊名	保存年限	備考
協定書関係	協定書等関係書類	常用 10 年	管理運営業務協定書、事業報告書等
事務処理関係	利用者関係書類	5 年	利用契約書、利用申込書、利用者原簿等
	行事関係書類	5 年	行事計画書等
	健康管理関係書類	5 年	成長記録簿、予防接種状況・病歴一覧等
保守関係	契約関係書類	5 年	工事請負契約書、工事以外の請負契約書、物品買入契約書、物品借入契約書等
	保守委託契約関係書類	5 年	建築物及び設備等の保守点検委託契約書、保守点検報告書
	各種届出関係書類	5 年	消防関係書類、保健所関係書類、各種届出・申請種類等
会計	収入・支出関係書類	5 年	収入報告書、納付書領収書、支出決議書類
	財務会計関係書類	常用 10 年	財務会計の諸帳簿、事故関係報告書その他これらに準じ必要と認める書類帳簿、給与関係書類
	月次報告書	5 年	
	現金出納簿	5 年	小口現金管理簿
庶務関係	庶務関係書類	5 年	各種会議報告書等、職員の勤怠関係書類、職員給与関係書類、復命書、市への報告書等
	庶務関係雑書	1 年	保護者への通知文等庶務関係

※文書の保存期間は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度 4 月 1 日から起算し、常用の 10 年の文書は指定期間終了年度の翌年度 4 月 1 日から起算する。