

別表 1

〳五常会関係帳簿等の種類と保存年限

帳簿の区分	帳簿・名簿	保存	備考	
		年限		
1.管理に関する帳簿				
法人認可書類	法人設立認可書	永久		
	法人沿革記録			
	法人合併関係書類			
施設整備関係	施設整備関係協議書	永久		
	施設整備関係申請書			
	事業報告書			
管理関係書類	ア 運営規程	永久	施設でも常時開示可能	
	イ 就業規則	〃		
	ウ 給与規程	〃		
	エ 旅費規程	〃		
	オ 慶弔見舞金支給規程	〃		
(3)法人運営関係	ア 理事会議事録	永久		
	イ 評議員会議事録	〃		
	ウ 法人役員名簿	〃		
	エ 事業計画書	5年		
	オ 事業実施報告書	〃		
2.会計経理関係書類				
(1)会計帳簿	ア 仕訳伝票	10年		
	イ 総勘定元帳	〃		
	ウ 月次試算表	〃		
	エ 小口現金出納帳	10年		
	オ 会計補助簿	〃		
(2)決算関係書類	ア 予算書	永久	5年間は本部で即開示可	
	イ 決算試算表	〃		
	ウ 貸借対照表	〃		
	エ 収支計算書	〃		
	(決算附属明細表)	オ 金銭現在高明細表		〃
		カ 預金・明細表		〃
		キ その他流動資産関係明細		〃
		ク その他流動負債関係明細		〃
	セ 財産目録	永久		
(5)その他の会計関係書類	ア 証憑	10年		
	イ 補助金請求・精算書	〃		
	ウ 契約書、請書	〃		
	エ 物品購入(修理)伺書	〃		
	オ 支出伺書	〃		
	カ 物品廃棄伺書	〃		
	キ 寄附金申込書、領収書(控)	〃		

1.管理に関する帳簿	ア 施設管理日誌	永久	
(2)施設運営関係	ア 事業計画書 イ 事業実施報告書 エ 職員会議録 オ 自動車運行日誌 カ 消防計画書 キ 消防点検記録 ク 消防訓練記録 ケ 水質検査証明書	10年 " " " " 5年 " 3年	
	ア 出勤簿 イ 職員名簿 ウ 履歴書 エ 健康診断記録 オ 賃金台帳 カ 時間外勤務命令簿 キ 出張命令簿 ク 休暇届 ケ 職員研修記録 コ 非常勤職員雇入通知書 サ 退職共済加入関係書類	10年 10年 " 5年 10年 " " " " 5年 5年	・保存年限は退職者分 ・" 検便結果を含む ・旅費明細含む
	シ 雇用保険の被保険者に関する書類 ス 労災保険、労働保険料の徴収書類 セ 労災保険補償に関する書類 ソ 雇用保険、健康保険、厚生年金保険の タ 事務手続き関係書類 チ 身体障害者の証明書類 ツ 安全衛生委員会活動記録	5年 3年 3年 3年 3年 3年	法定4年 法定2年
2.利用者支援関係	ア 利用者台帳 イ 指導日誌 ウ クラブ活動記録 エ ケース記録 オ 利用者健康記録 カ 利用者負担金徴収簿	永久 3年 " " 5年 "	
(2)給食関係書類	ア 献立表 イ 給食材料受払簿 ウ 給食日誌 エ 嗜好、残菜調査結果 記録 オ 検食記録	3年	
(3)実施機関に関する帳簿	ア 措置依頼書綴 イ 措置受諾書綴 ウ 生活保護関係綴	5年 " 3年	
税申告に関する帳簿書類等	源泉徴収票 扶養親族異動届 等	7年	(法人税法施行規則 59条、67条)
介護保険関係書類	サービス計画 サービス内容等記録 苦情に関する記録 事故処置記録 身体的拘束記録	5年	過誤調整が5年遡る 報酬返還の可能性もあり、 サービス提供に関する記録は サービス提供から5年間保 存する。

この表に定める保存期間が、法定・要綱等を下回る場合は摘要とせず、他法・他規程を優先する。
起算日については原則として年度終了後とするが、サービス提供後等特段の定めのある場合はその指示に従う。