

管理方針

作成日

更新日

書類の種類	書類名	保存の方法	保管場所	保存期間	廃棄方法等
支援に関する記録	実績記録票、個別支援計画	児童ごと、年度ごとに保存	保管庫 B(事務室) 地下倉庫(段ボール)	5年	速やかに溶解処分
支援に関する記録	身体拘束の記録、苦情記録、送迎記録簿	印刷し、年度ごとに保存	保管庫 B(事務室)	5年	速やかに溶解処分
支援に関する記録	連絡帳控え、予定表	児童ごと、年度ごとに保存	保管庫 B(事務室) 地下倉庫(段ボール)	5年	速やかに溶解処分
支援に関する記録	支援の記録	管理パソコン内のデータで保存	LINE 内で保存	5年	データ消去
従業員の記録	賃金台帳、タイムカード	会計年度ごとに保存	別事務所	3年	シュレッダー裁断後、廃棄
従業員の記録	出勤予定表、シフト表、研修記録	Excel ファイルで保存	管理パソコン (EXCEL)	5年	データ消去
設備に関する記録	取扱説明書、保証書	事務所内で保管	保管庫 A(事務室)	設備使用期間中	一般ごみ、紙ごみ等により廃棄
設備に関する記録	契約書、納品書、領収書	事務所内で保管	保管庫 A(事務室)	10年	シュレッダー裁断後、廃棄
備品に関する記録	備品台帳	会計年度ごとに Excel で作成し保存	管理パソコン (EXCEL)	3年	データ消去
備品に関する記録	納品書、保証書	事務所内で保管	ガラス戸キャビネット	備品使用期間中	シュレッダー裁断後、廃棄
会計に関する記録	領収書、請求書	年度内は事務所内で保管、過去分は本社倉庫で保管	保管庫 A(事務室)	5年	シュレッダー裁断後、廃棄