

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