

保育園・認定こども園等における書類の保存期間について

(R 6. 4. 1 現在)

No.	書類名	保存期間	区分 (※)	担当	備考
1	児童票（児童の発達等に関する個別の記録）	10年	参考	幼保指導課：指導班	
2	要配慮児 年間指導計画	10年	参考	幼保指導課：指導班	
3	保育所児童保育要録	6年	必須	幼保指導課：指導班	
4	処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱにおける賃金改善に係る収入および支出を明らかにした帳簿及び証拠書類（賃金台帳等）	5年	必須	幼保運営課：助成第2班	
5	教育・保育の提供にあたっての計画	完結の日から5年	必須	幼保支援課：制度推進班	千葉市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第34条第2項、第49条第2項
6	教育・保育の提供の記録	同上	必須	同上	同上
7	苦情内容等の記録	同上	必須	同上	同上
8	事故の状況、処置についての記録	同上	必須	同上	同上
9	保護者が不正な行為によって給付費の支給を受け、又は受けようとした場合の市への通知	同上	必須	同上	同上
10	市運営費補助金交付に係る書類	5年	参考	幼保支援課：幼児教育振興班 幼保運営課：助成第一班	令和4年度作成文書より、市の文書保存期間は5年となります。（令和3年度作成文書までは10年保存）
11	給食賄材料納品書	5年	参考	幼保指導課：指導班	
12	与薬指示書	5年	参考	幼保指導課：指導班	
13	食物アレルギーと薬依頼管理表	5年	参考	幼保指導課：指導班	
14	一時預かり事業申込書関係書類	3年	参考	幼保運営課：助成第1班	
15	給食日誌	2年	参考	幼保指導課：指導班	
16	給食実施献立表	1年	参考	幼保指導課：指導班	
17	細菌検査成績表	1年	参考	幼保指導課：指導班	
18	給食衛生点検表	1年	参考	幼保指導課：指導班	
19	登所・登園許可証明書	1年	参考	幼保指導課：指導班	
20	保育所生活管理指導表		参考	幼保指導課：指導班	卒園時、保護者に返却
21	アレルギーに関する書類（対応面接シート、個別支援プラン等）	修了時に廃棄	参考	幼保指導課：指導班	
22	市施設整備費補助金交付に係る書類	閉園まで	参考	幼保指導課：施設班	

※必須…法令等の規定により、保存すべき年限が定められているもの。

なお、**必須の書類については、監査において指導の対象となります。**

参考…各園での保存が義務付けられてはいないが、時効との兼ね合い等により保存が望ましいもの。