

別表 1
文書保存標準期間

引継ぎ事項	想定される書類	保存期間	(参考) 市の 保存期間
保育内容・行事等の事業に関すること	年間計画、年間行事計画	3年	3年
児童一人ひとりの成長過程に関すること	育成支援の記録等	3年	3年
間食（おやつ）の提供に関すること	おやつの発注記録、児童アレルギー調査表 等	3年	3年
入退所、保育料及び減免の処理に関すること	児童名簿、登録申請書、減免申請書 等	3年	3年
クラブ運営に必要な事務処理（各諸帳簿）に関すること	会計帳簿等	5年	5年
保護者との連携に関すること	連絡帳等	3年	3年
保護者会との連携に関すること	（保護者会がある場合）	3年	3年
各関係機関との連携に関すること	学校等との連絡票 等	3年	3年
備品の管理に関すること	備品台帳	10年	10年
その他庶務に関すること	（必要に応じて）	3年	3年