

## 【Q 文書の保存期間】

**Q** 当法人は、特別養護老人ホームを設置運営して20年となります。  
この間、入所者も入替わり退所者に対する入所台帳も多く保管され、また、建設関係や会計、人事・労務管理、一般事務関係の書類もそのまま保管されています。一度整理をしたいのですが、それぞれの文書の保存期間を教えてください。

**A**

施設を運営するにあたり、関係文書を整理保存し、適期に閲覧できる体制を整備することは重要です。

文書の保存期間について、法令等により定めがあるものはその期間とし、特に定めのない文書については、文書の種類により法人が独自に定めることとなります。

そして、その期間を経過したものは、保管延長の必要が生じた場合を除き、積極的に廃棄処分をすることが必要です。その際、廃棄文書の機密に充分注意し、焼却、裁断等の適切な方法を取ってください。

この文書整理を実施した機会に、文書保存規程を策定されることを薦めます。

1 法令等で定められている保存期間

- (1) 労働者名簿、賃金台帳、雇入・解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類（労働基準法第109条） ⇒ 3年間
- (2) 入所者に対する施設サービスの提供に関する諸記録（指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準） ⇒ 完結の日から2年間
- (3) 会計帳簿の保存期間（社会福祉法人モデル経理規程第13条）
  - ① 決算報告関係の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 ⇒ 永久
  - ② 会計伝票、会計帳簿 ⇒ 10年
  - ③ 証憑書類 ⇒ 10年

2 文書の保存期間を決定する際の基本的な考え方

- (1) 永久保存（第1種） 特に重要な文書
  - ① 施設認可関係、施設設置関係、土地・建物関係、施設・設備整備関係等施設の基本に関する書類
  - ② 定款、規則、規程等の文書
  - ③ 職員の免職、懲罰関係、履歴書等人事関係の書類
  - ④ 予算編成、起債原簿等の予算・決算の重要な財務関係の書類
  - ⑤ 争訟関係の書類
  - ⑥ 理事会、評議員会の議事録

- ⑦ 資産台帳
- (2) 10年保存（第2種） 重要な文書
- ① 理事会、評議員会の関係の書類
  - ② 会計伝票、会計帳簿及び証拠書類
  - ③ 会計監査報告関係の書類
  - ④ 重要な統計書類
  - ⑤ その他重要な書類
- (3) 5年保存（第3種） 通常の文書
- ① 運営上の参考統計資料
  - ② 金銭出納関係の書類
- (4) 3年保存（第4種） 軽易な文書
- ① 会計整理に関する一般文書 等
  - ② 労働者名簿、賃金台帳、雇入・解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類
- (5) 1年保存（第5種） 特に軽易な文書
- ① 軽易な照復文書
  - ② その他事務事業の執行に付随する軽易な文書 等

文書の保存期間を決定する際には、以上の基本的な考え方に併せて次の点も考慮してください。

- ① 法令の指定
- ② 内容の効力 任用、適用、期間、証拠期限、債権債務の時効 等
- ③ 資料価値 統計価値、実績価値、歴史的価値 等
- ④ 重要度 基本組織、制度との関係
- ⑤ 使用度 長期、短期、台帳 等
- ⑥ 慣行 業務の慣例及び特殊事情、職員の勤務暦の証明に対応できる記録 等
- ⑦ その他 決裁区分、経費の多少、他の団体との関係 等