

大阪市立東成区民センター指定管理運営業務仕様書

文書管理一覧

分類	簿冊名	保存年限	備考
会館受付関係	一般使用申込書綴り	1年	FAX申込書 使用申込撤回届
	一般使用許可綴り	3年	
	減免使用申込書綴り	1年	FAX申込書含む 使用申込撤回届含む
	減免使用許可書綴り	3年	
	利用状況日報	1年	
	利用・収入状況月報	3年	
施設管理関係	契約関係書類綴り	5年	
	施設総合管理業務関係書類	5年	複合施設三者間協議書含む
	区役所附設会館施設台帳	常用	施設台帳・設備台帳・備品台帳・ かぎ台帳
会計	収入・支出決議書綴り	5年	
	調定決議書	5年	
	納付書・領収証書	5年	
	現金出納簿	5年	現金管理
	その他支出・収入関係書類	5年	料金後納・各種見積書等
その他	附設会館管理運営関係書類	5年	研修結果書類、勤務体制資料、区 への提出した事業計画書及び事業 報告書の写し、その他区からの照 会文書等