

## 出納証拠書類等保存要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、別に定めがあるもののほか、大阪市会計規則（昭和39年大阪市規則第14号）第12条第1項及び同条第2項に規定する出納証拠書類その他の書類の保存方法について、必要な事項を定めるものとする。

### (金銭に係る出納証拠書類の保存)

第2条 次の表の（あ）欄に掲げる者は、それぞれ同表（い）欄に掲げる現金の出納に関する書類について、同表（う）欄に掲げる簿冊に編集の上、同表（え）欄に掲げる期間が満了するまでの間、適正に保存しなければならない。

(あ)	(い)	(う)				(え)	編集年度	特記事項
		文書分類コード						
会計管理者	総合口座振替申出通知書	総合口座振替申出通知書				1年	振込指定日の属する年度	規則第17号様式
		1	5	1	0			
	口座振替不能通知書	口座振替不能通知書（局区）				5年	発行日の属する年度	
		1	5	1	0			
	振替受払計算簿	振替受払計算簿				1年	郵便局処理日の属する年度	
		1	5	1	0			
	振替受払通知票	振替受払通知票				1年	郵便局処理日の属する年度	
		1	5	1	0			
	公金払込高通知書	公金払込高通知書				1年	郵便局処理日の属する年度	
		1	5	1	0			
	収納金報告書	収納金報告書				1年	収納日の属する年度	
		1	5	1	0			
	現金出納簿	現金出納簿				5年	出納を行った日の属する年度	
		1	5	1	0			

(あ)	(い)	(う)				(え)		編集年度	特記事項
		文書分類コード				常用	保存		
会計管理者	支払明細書	支払明細書				10年	支払日の属する年度		
		1	5	1	0				
	公金出納日計表	公金出納日計表				5年	出納を行った日の属する年度		
		1	5	1	0				
	預託整理簿	預託整理簿				3年	預託日の属する年度		
		1	5	1	0				
	預託関係書類	預託関係書類				5年	預託日の属する年度		
		1	5	1	0				
	受入小切手明細表	受入小切手明細表				1年	受入日の属する年度		
		1	5	1	1				
	振出済小切手原符	振出済小切手原符				5年	振出日の属する年度		
		1	5	1	1				
	不渡証券関係書類	不渡証券関係書類				1年	不渡を確認した日の属する年度		
		1	5	1	1				
	不渡証券整理簿	不渡証券整理簿				1年	不渡を確認した日の属する年度		
		1	5	1	1				
	有価証券払出通知票	有価証券払出通知票				1年	払出日の属する年度		
		1	5	1	2				
	有価証券整理簿	有価証券整理簿				3年	記載内容の属する年度		
		1	5	1	2				
	有価証券残高照合簿	有価証券残高照合簿				3年	受払日の属する年度		
		1	5	1	2				

(あ)	(い)	(う)				(え)		編集年度	特記事項		
		文書分類コード				常用	保存				
会計管理者	収納日計表	収納日計表				1年	会計収入日の属する年度				
		1	5	1	3						
	日記簿	日記簿				5年	記載内容の属する年度				
		1	5	2	0						
	歳入歳出外現金内訳簿	歳入歳出外現金内訳簿				10年	記載内容の属する年度				
		1	5	2	0						
	資金管理簿	資金管理簿				5年	記載内容の属する年度				
		1	5	2	0						
	基金内訳簿	基金内訳簿				10年	記載内容の属する年度				
		1	5	2	0						
	歳入総括簿	歳入総括簿				5年	記載内容の属する年度				
		1	5	2	0						
	歳出総括簿	歳出総括簿				5年	記載内容の属する年度				
		1	5	2	0						
	総合口座振替申出通知書(歳入歳出現金)	出納証拠書類(歳入歳出現金)				10年	振込指定日の属する年度	規則第 17 号 様式			
		1	5	2	2						
	総合口座振替申出通知書(歳計外現金・基金・証券)	出納証拠書類(歳計外現金・基金・証券)				10年	振込指定日の属する年度	規則第 17 号 様式			
		1	5	2	2						
	持込票(添付書類を含む。)(歳入歳出現金)	出納証拠書類(歳入歳出現金)				10年	支払日の属する年度				
		1	5	2	2						
	持込票(添付書類を含む。)(歳計外現金・基金・証券)	出納証拠書類(歳計外現金・基金・証券)				10年	支払日の属する年度				
		1	5	2	2						

(あ)	(い)	(う)				(え)		編集年度	特記事項
		文書分類コード				常用	保存		
会計管理者 区会計管理者	現金受払簿	現金受払簿（局区）				1年	受払日の属する年度		
		1	5	1	0				
会計管理者 主管担当課長 <sup>※1</sup>	払込金領収証書	払込金領収証書（市税原符を含む）（局区）				5年	収納日の属する年度		
		1	5	1	0				
会計管理者 主管担当課長 <sup>※1</sup>	収入報告書 <sup>※1</sup>	収入報告書（歳入歳出現金・歳計外現金・基金・証券）				10年	領収日付印の押印された日の属する年度		
		1	5	1	0				
出納員 区出納員（精算報告書の確認事務の委任を受けた者に限る。）	精算報告書（歳入歳出現金）	資金前渡等精算報告書（歳入歳出現金）				5年	承認入力日の属する年度	規則第12号様式	
		0	0	5	2				
	精算報告書（歳計外現金）	資金前渡精算報告書（歳計外現金）				10年	承認入力日の属する年度	規則第12号様式	
		0	0	5	2				
	精算報告書（府補助金関係）	資金前渡等精算報告書（府補助金関係）				10年	承認入力日の属する年度	規則第12号様式	
		0	0	5	2				
出納員 区出納員 分任出納員 区分任出納員	収入日報	収入日報				1年	収納日の属する年度		
		0	0	5	3				
	現金出納簿	現金出納簿				5年	出納を行った日の属する年度		
		0	0	5	3				
	公金収納領収証書（原符）	公金収納領収証書（原符）				10年	収納日の属する年度		
		0	0	5	3				
	納付書領収証書	納付書領収証書				10年	領収日付印の押印された日の属する年度		
		0	0	5	3				
	収入月報	収入月報				5年	収納日の属する年度		
		0	0	5	3				

<sup>※1</sup> 主管担当課長が保存する収入報告書は、市税（個人市民税（特別徴収））関係に限る。

(あ)	(い)	(う)				常用	保存	編集年度	特記事項
		文書分類コード							
局長等	保証金受払簿	保証金受払簿				常用 (-)	5年	受払日の属する年度	
		0	0	5	3	1			
主管担当課長	支出命令情報（歳入歳出現金）	支出命令情報（歳入歳出現金）※ <sup>2</sup>					5年	支払予定日の属する年度	
		0	0	5	2				
	支出命令情報（歳計外現金・基金・証券）	支出命令情報（歳計外現金・基金・証券）※ <sup>2</sup>					10年	支払予定日の属する年度	
		0	0	5	2				
	支出命令情報（府補助金関係）	支出命令情報（府補助金関係）※ <sup>2</sup>					10年	支払予定日の属する年度	
		0	0	5	2				
	振替命令情報	振替命令情報※ <sup>3</sup>					10年	振替予定日の属する年度	
		0	0	5	2				
	請求書及び支払調書（歳入歳出現金）※ <sup>4</sup>	出納証拠書類（歳入歳出現金）					5年	当該書類に基づく支払予定日の属する年度	
		0	0	5	2				
	請求書及び支払調書（歳計外現金・基金・証券）※ <sup>4</sup>	出納証拠書類（歳計外現金・基金・証券）					10年	当該書類に基づく支払予定日の属する年度	
		0	0	5	2				
	請求書及び支払調書（府補助金関係）※ <sup>4</sup>	出納証拠書類（府補助金関係）					10年	当該書類に基づく支払予定日の属する年度	
		0	0	5	2				
	繰替払計算書	出納証拠書類（歳入歳出現金）					5年	繰替払を行った日の属する年度	規則第 15 号 様式
		0	0	5	2				
	口座振替申出書	口座振替申出書				常用 (-)	1年 未満	申出日の属する年度	規則第 16 号 様式
		0	0	5	0				

※<sup>2</sup> 支出負担行為決議兼支出命令の形式で作成された支出命令情報にあつては、これらを合わせて当該簿冊に編集すること。

※<sup>3</sup> 振替決議兼命令の形式で作成された振替命令情報にあつては、これらを合わせて当該簿冊に編集すること。

※<sup>4</sup> 持込票に添付すべき請求書及び支払調書を除く。

(物品に係る出納証拠書類の保存)

第3条 次の表の(あ)欄に掲げる者は、それぞれ同表(い)欄に掲げる物品の出納に関する書類について、同表(う)欄に掲げる簿冊に編集の上、同表(え)欄に掲げる期間が満了するまでの間、適正に保存しなければならない。

(あ)	(い)	(う)				編集年度	特記事項
		文書分類コード					
区会計管理者 出納員 区出納員 分任出納員 区分任出納員	物品受払精算書	物品受払精算書				1年	精算日の属する年度 規則第29号様式
		0	0	6	2		
	物品過不足調書	物品過不足調書				1年	作成日の属する年度 規則第30号様式
		0	0	6	2		
	物品組替請求情報 (決議)	物品組替請求情報(決議)				1年	物品受領日の属する年度
		0	0	6	2		
消耗品出納簿 占有動産管理簿	消耗品出納簿	消耗品出納簿				1年	作成日の属する年度
		0	0	6	2		
	占有動産管理簿	占有動産管理簿				3年	作成日の属する年度
		0	0	6	2		
主管担当課長	不用物品報告書	不用物品報告書				1年	報告日の属する年度 規則第31号様式
		0	0	6	2		
	物品現在高調査表	物品現在高調査表				1年	調査日の属する年度 規則第33号様式
		0	0	6	2		

(その他書類の保存)

第4条 次の表の(あ)欄に掲げる者は、それぞれ同表(い)欄に掲げる書類について、同表(う)欄に掲げる簿冊に編集の上、同表(え)欄に掲げる期間が満了するまでの間、適正に保存しなければならない。

(あ)	(い)	(う)				編集年度	特記事項
		文書分類コード					
会計管理者 区会計管理者	出納員等届	出納員等届出書類(局区)				常用 (-)	10年
		1	5	0	0		
区会計管理者	区出納員名簿	区出納員名簿(区)				常用 (-)	10年
		1	5	0	0		
出納員	分任出納員名簿	分任出納員名簿				常用 (-)	10年
		1	5	0	0		
出納員 分任出納員	現金(物品)取扱員 名簿	現金(物品)取扱員名簿				常用 (-)	10年
		1	5	0	0		
区出納員	区分任出納員名簿	区分任出納員名簿(区)				常用 (-)	10年
		1	5	0	0		
区出納員 区分任出納員	区現金(物品)取扱 員名簿	区現金(物品)取扱員名 簿(区)				常用 (-)	10年
		1	5	0	0		

(書類の紛失等)

第5条 この要綱に定める出納証拠書類その他書類(電磁的記録により保管する書類を含む)を紛失又は滅失したときは、規則第12条第3項の規定に従い、報告しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成19年7月9日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱による支出命令書、振替命令書及び取消命令書(以下「支出命令書等」という。)、請求書、支払調書並びに総合口座振替申出通知書(以下「請求書等」という。)に係る規定は、この要綱の施行の日以後に起案された支出命令書等又はこれに係る請求書等について適用し、同日前に起案された支出命令書等又はこれに係る請求書等については、なお従前の例による。

## 附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

## 附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 請求書並びに支払調書（以下「請求書等」という。）のうち、学校財務に係る請求書等については、この要綱による規定は平成 22 年度以降予算執行分について適用し、平成 21 年度以前予算執行分に係る請求書等については、なお従前の例による。

## 附 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

## 附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱による改正後の規定は、平成 24 年度の会計事務から適用し、平成 23 年度の会計事務については、なお、従前の例による。

## 附 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

## 附 則

この要綱は、令和 4 年 12 月 2 日から施行する。

## 附 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 10 日から施行する。