

文書の保管期限

No.	対象文書等	保存期間
1	収支および支出に関する証憑書類	10 年
2	貸借対照表	10 年
3	損益計算書	10 年
4	償却資産申告書類	10 年
5	決算書類	10 年
6	予算実績書類	10 年
7	稟議台帳	10 年
8	売掛元帳	7 年
9	買掛元帳	7 年
10	残高確認書	7 年
11	注文書および注文請書	7 年
12	見積書	7 年
13	納品書	7 年
14	物品受領書	7 年
15	請求書控	7 年
16	領収書控	7 年
17	収入印紙使用控	7 年
18	授受簿 兼 売上伝票	7 年
19	出納日報	7 年
20	大阪市立葬祭場「やすらぎ天空館」使用申込書	5 年
21	葬儀受付状況随時報告書	5 年
22	式場等使用料収入(月報)	5 年
23	駐車場使用月報	5 年
24	日別利用状況一覧表	5 年
25	設備機器保守・点検等月報詳細	5 年