６（５）文書の保管期限一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 対象文書等 | 保存期間 |
| 1 | 収支及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 | 注文書及び注文請書 | 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 | 斎場使用申込書 | 5年 |
| 21 | 式場使用申込書 | 5年 |
| 22 | 遺骨引換証 | 5年 |
| 23 | 火葬証明書交付申請書 | 5年 |
| 24 | 火葬証明書 | 5年 |
| 25 | 火葬執行表 | 5年 |
| 26 | 収入金日計表 | 5年 |
| 27 | 業務日報 | 5年 |
| 28 | 火葬簿 | 永年 |