

## 6 (5) 文書の保管期限一覧

No.	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