

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、大阪広域環境施設組合会計規則（平成27年規則第73号）第9条第1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）欄に掲げるものは、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、同表（お）欄の編集年度にしたがい、適正に保存しなければならない。

| (あ) | (い) | (う) | | | | | (え) | | (お) | 特記事項 |
|----------|----------|---------|---|---|---|--|-----|----------------|---------------|--------|
| | | 文書分類コード | | | | | 常用 | 保存 | 編集年度 | |
| 会計管理者 | 支払明細書 | 支払明細書 | | | | | | 10年 | 当該支払の属する会計年度 | |
| | | 1 | 1 | 9 | 3 | | | | | |
| | 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 | 公金取扱規程 |
| | | 1 | 1 | 9 | 3 | | | | | |
| | 預託金整理簿 | 預託金整理簿 | | | | | | 3年 | 預託日の属する年度 | 規則別表 |
| | | 1 | 1 | 9 | 3 | | | | | |
| | 預託関係書類 | 預託関係書類 | | | | | | 5年 | 預託日の属する年度 | |
| | | 1 | 1 | 9 | 3 | | | | | |
| 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 | 公金取扱規程 | |
| | 1 | 1 | 9 | 4 | | | | | | |
| 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 | 1 | 9 | 4 | | | | | | |
| 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 | 1 | 9 | 4 | | | | | | |
| 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 | 規則別表 | |
| | 1 | 1 | 9 | 4 | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---------------|-----|--------------|--------|
| 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 | 規則別表 |
| | 1 1 9 5 | | | |
| 有価証券払出通知票 | 有価証券関係書類 | 1年 | 払出日の属する年度 | 公金取扱規程 |
| | 1 1 9 5 | | | |
| 有価証券現在高照合簿 | 有価証券整理簿 | 3年 | 受払日の属する年度 | 公金取扱規程 |
| | 1 1 9 5 | | | |
| 歳計外収入金内訳表 | 歳計外収入金内訳表 | 10年 | 記載内容の属する年度 | 規則別表 |
| | 1 1 9 7 | | | |
| 歳計外支出金内訳表 | 歳計外支出金内訳表 | 10年 | 記載内容の属する年度 | 規則別表 |
| | 1 1 9 7 | | | |
| 現金出納簿 | 現金出納簿 | 5年 | 記載内容の属する年度 | 規則別表 |
| | 1 1 9 7 | | | |
| 歳入現計内訳表 | 歳入現計内訳表 | 5年 | 記載内容の属する年度 | 規則別表 |
| | 1 1 9 7 | | | |
| 歳出現計内訳表 | 歳出現計内訳表 | 5年 | 記載内容の属する年度 | 規則別表 |
| | 1 1 9 7 | | | |
| 持込票（添付書類を含む。）（歳入歳出現金） | 歳計現金出納証拠書類 | 10年 | 当該歳出の属する会計年度 | |
| | 1 1 9 9 | | | |
| 持込票（添付書類を含む。）（歳計外現金・証券） | 歳計外現金出納証拠書類 | 10年 | 支払日の属する年度 | |
| | 1 1 9 9 | | | |
| 現金受払簿 | 現金受払簿 | 1年 | 受払日の属する年度 | 規則別表 |
| | 1 1 9 3 | | | |
| 払込金領収証書 | 払込金領収証書 | 5年 | 収納日の属する年度 | |
| | 1 1 9 3 | | | |

| | | | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------|--------------|
| 出納員 | 精算命令書（歳入歳出現金） | 資金前渡等精算命令書（歳入歳出現金） | 5年 | 精算の対象となる資金の属する会計年度 | 規則第4号様式 | |
| | | 1 1 6 4 | | | | |
| | 精算命令書（歳計外現金） | 資金前渡精算命令書（歳計外現金） | 10年 | 精算の対象となる資金の属する会計年度 | 規則第4号様式 | |
| 1 1 6 4 | | | | | | |
| 精算命令書（府補助金関係） | 資金前渡精算命令書（府補助金関係） | 10年 | 精算の対象となる資金の属する会計年度 | 規則第4号様式 | | |
| | 1 1 6 4 | | | | | |
| 出納員 分任出納員 | 収入日報 | 収入日報 | 1年 | 収納日の属する年度 | | |
| | | 1 1 9 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 | | |
| | | 1 1 9 3 | | | | |
| | 公金収納領収証書（原符） | 公金収納領収証書（原符） | 5年 | 当該収納金の属する会計年度 | | |
| | | 1 1 9 3 | | | | |
| 納付書領収証書 | 納付書領収証書 | 5年 | 当該収納金の属する会計年度 | | | |
| | 1 1 9 3 | | | | | |
| 収入月報 | 収入月報 | 5年 | 収納日の属する年度 | | | |
| | 1 1 9 3 | | | | | |
| 事務局長等 | 保証金受払簿 | 保証金受払簿 | 常用（一） | 5年 | 受払日の属する年度 | 規則第9号・第10号様式 |
| | | 1 1 9 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）※1 | 5年 | 当該歳出の属する会計年度 | | |
| | | 1 1 6 4 | | | | |
| 主管担当課長 | 支出命令情報（歳計外現金・証券） | 支出命令情報（歳計外現金・証券）※1 | 10年 | 当該歳出の属する会計年度 | | |
| | | 1 1 6 4 | | | | |
| | 支出命令情報（府補助金） | 支出命令情報（府補助金）※1 | 10年 | 当該歳出の属する会計年度 | | |
| 1 1 6 4 | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|---|---|---|--|-------|----------------------|-----------|---------|
| 振替命令情報 | 振替命令情報 ^{※2} | | | | | 5年 | 当該振替の対象となる予算の属する会計年度 | | |
| | 1 | 1 | 6 | 4 | | | | | |
| 請求書及び支払調書（歳入歳出現金） ^{※3} | 出納証拠書類（歳入歳出現金） | | | | | 5年 | 当該書類に基づく支払いの属する会計年度 | | |
| | 1 | 1 | 6 | 4 | | | | | |
| 請求書及び支払調書（歳計外現金・証券） ^{※3} | 出納証拠書類（歳計外現金・証券） | | | | | 10年 | 当該書類に基づく支払いの属する会計年度 | | |
| | 1 | 1 | 6 | 4 | | | | | |
| 請求書及び支払調書（府補助金関係） ^{※3} | 出納証拠書類（府補助金関係） | | | | | 10年 | 当該書類に基づく支払いの属する会計年度 | | |
| | 1 | 1 | 6 | 4 | | | | | |
| 繰替払計算書 | 出納証拠書類（歳入歳出現金） | | | | | 5年 | 繰替払を行う予算の属する会計年度 | 規則第6号様式 | |
| | 1 | 1 | 6 | 4 | | | | | |
| 口座振替申出書 | 口座振替申出書 | | | | | 常用（一） | 1年未満 | 申出日の属する年度 | 規則第7号様式 |
| | 1 | 1 | 6 | 1 | | | | | |
| 収入報告書 | 収入報告書（歳入歳出現金） | | | | | 5年 | 当該収入の属する会計年度 | | |
| | 1 | 1 | 6 | 4 | | | | | |

※1 支出負担行為兼支出命令の形式で作成された支出命令情報にあっては、これらを合わせて当該簿冊に編集すること。

※2 振替命令の形式で作成された振替命令情報にあっては、これらを合わせて当該簿冊に編集すること。

※3 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)欄に掲げるものは、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) | | | | (え) | | (お) | 特記事項 |
|--------------|----------|----------|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | | 文書分類コード | | | | 常用 | 保存 | 編集年度 | |
| 出納員 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13号 様式 |
| | | 1 | 1 | 7 | 3 | | | | |
| | 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14号 様式 |
| | | 1 | 1 | 7 | 3 | | | | |
| | 物品一覧 | 備品出納簿 | | | | 常用 (一) | 3年 | 作成日の属する年度 | 規則別表 |
| | | 1 | 1 | 7 | 3 | | | | |
| 物品管理出納簿 | 備品出納簿 | | | | 常用 (一) | 3年 | 作成日の属する年度 | 規則別表 | |
| | 1 | 1 | 7 | 3 | | | | | |
| 占有動産管理簿 | 占有動産管理簿 | | | | 常用 (一) | 3年 | 作成日の属する年度 | 規則別表 | |
| | 1 | 1 | 7 | 3 | | | | | |
| 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15号 様式 |
| | | 1 | 1 | 7 | 3 | | | | |
| | 物品現在数報告書 | 物品現在高調査表 | | | | | 1年 | 調査日の属する年度 | 規則第16号 様式 |
| | | 1 | 1 | 7 | 3 | | | | |

(その他の保存)

第4条 次の表の(あ)欄に掲げるものは、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) | | | | | (え) | | (お) | 特記事項 |
|--------------|-------------|-------------|---|---|---|--|-----------|-----|-----------|------|
| | | 文書分類コード | | | | | 常用 | 保存 | 編集年度 | |
| 会計管理者 | 出納員等届 | 出納員等届出書類 | | | | | 常用 (一) | 10年 | 届出日の属する年度 | |
| | | 1 | 1 | 9 | 1 | | | | | |
| 出納員 | 分任出納員名簿 | 分任出納員名簿 | | | | | 常用 (一) | 10年 | 作成日の属する年度 | |
| | | 1 | 1 | 9 | 1 | | | | | |
| 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 (一) | 10年 | 作成日の属する年度 | |
| | | 1 | 1 | 9 | 1 | | | | | |

(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の書類(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9条第3項の規定に従い、報告しなければならない。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。