



臺北市政府各機關學校  
會計檔案保管及銷毀作業手冊



臺北市政府主計處 編印

中華民國 108 年 12 月



# 序

鑒於審計法第 36 條等部分條文修正後，業將原始憑證由原送審計機關審核改以留存各機關保管為原則，且行政院、行政院主計總處、審計部等復依據上述審計法部分條文之修正，先後訂定、修正或補充相關會計檔案保管等規定；加以臺北市政府主計處（以下簡稱本處）近年稽查各機關學校（以下簡稱各機關）實施內部控制制度情形（內部審核及會計制度實施狀況部分），發現部分機關會計檔案之保管、銷毀有未盡周全之處；故本處實有必要彙整上開相關法令規定，供同仁遵循或參考改進。

準此，本處為利本府各機關能依照前開法令規定辦理，並妥為規劃會計憑證之保管、調案及銷毀事宜，爰將上述法令規定，與行政院主計總處蒐集之政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集，以及本處彙集之會計檔案管理問答集，連同會計檔案銷毀標準作業流程、簽辦銷毀時可供參考公文案例等資料，予以彙編成「臺北市政府各機關學校會計檔案保管及銷毀作業手冊」，還請本府主計同仁溫故知新、遇案參考，期對會計檔案之保管及銷毀能處理得更加周延，是所至盼。

處長  謹識  
中華民國 108 年 12 月



# 臺北市政府各機關學校會計檔案保管及銷毀作業手冊

## 目 次

壹、會計檔案保管及銷毀之法令規定 .....	1
一、法規規定相關條文 .....	1
二、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 .....	4
貳、會計檔案保管相關函釋 .....	8
參、會計檔案銷毀作業 .....	15
一、會計檔案銷毀標準作業流程 .....	15
二、會計檔案銷毀或遺失之相關函釋 .....	30
三、簽辦會計檔案銷毀或毀損時可參考的公文案例 .....	38
肆、常見問答集 .....	48
一、會計檔案保管 .....	48
二、會計檔案調案 .....	49
三、會計檔案銷毀 .....	51
四、會計檔案交代 .....	52
五、會計憑證留存其他機關（構） .....	63
六、其他 .....	67
伍、近 10 年臺北市總決算(含附屬單位決算及綜計表)最終審 定數額表之公告明細 .....	70
陸、附錄 .....	71
一、主計類檔案保存年限基準表 .....	71
二、屆保存年限檔案銷毀作業流程 .....	79
三、檔案管理局規範之公立高中（職）以下學校因應檔案 法第 28 條修正條文配合辦理事項 .....	81



# 壹、會計檔案保管及銷毀之法令規定

## 一、法規規定相關條文

### (一)會計法

#### 1. 會計法第83條第1項規定：

各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

#### 2. 會計法第84條第1項規定：

各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。

#### 3. 會計法第109條第2項規定：

會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。

### (二)審計法

#### 審計法第27條規定：

審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

### (三)檔案法

#### 1. 檔案法第12條規定：

定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

#### 2. 檔案法第28條規定：

公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

### (四)決算法

#### 1. 決算法第28條規定：

立法院應於審核報告送達後一年內完成其審議，如未完成，視同審議通過。

總決算最終審定數額表，由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告；其中應守秘密之部分，不予公告。

#### 2. 決算法第31條規定：

地方政府決算，另以法律定之。

前項法律未制定前，準用本法之規定。

### (五)地方制度法

#### 地方制度法第42條規定：

直轄市、縣（市）決算案，應於會計年度結束後四個月內，提出於該管審計機關，審計機關應於決算送達後三個月內完成其審核，編造最終審定數額表，並提出決算審核報告於直



轄市議會、縣（市）議會。總決算最終審定數額表，由審計機關送請直轄市、縣（市）政府公告。直轄市議會、縣（市）議會審議直轄市、縣（市）決算審核報告時，得邀請審計機關首長列席說明。

## （六）機關檔案保存年限及銷毀辦法

### 1. 機關檔案保存年限及銷毀辦法第8條第3項規定：

檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

- (1) 年度號、分類號及案次號。
- (2) 卷數。
- (3) 案名。
- (4) 檔案產生者。
- (5) 案卷內文件起迄日期。
- (6) 保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
- (7) 案情摘要。
- (8) 其他經檔案中央主管機關指定事項。

### 2. 機關檔案保存年限及銷毀辦法第10條第1項規定：

銷毀計畫，應包括下列事項：

- (1) 擬銷毀檔案年度及數量。
- (2) 擬銷毀檔案現在存放地點。
- (3) 擬銷毀時間、地點及方式。
- (4) 依規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施。
- (5) 其他經檔案中央主管機關指定事項。

### 3. 機關檔案保存年限及銷毀辦法第18條規定：

已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

## 二、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

中華民國105年3月10日行政院院授主會財字第1051500060號函訂定

- 一、政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。
- 二、本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。  
各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員（以下簡稱機關檔案人員）保管前，主辦會計人員應指派專人（以下簡稱會計管理人員）處理之。  
機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主（會）計單位之權責分工，以確保憑證之安全。
- 三、各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
  - （一）各種契約。
  - （二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
  - （三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
  - （四）應轉送其他機關之文件。
  - （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 四、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。  
各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。
- 五、各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項：
  - （一）應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。

- (二) 非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

六、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項：

- (一) 各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
- (二) 非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主（會）計單位。

七、各機關會計憑證之調案，應注意下列事項：

- (一) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
- (二) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (三) 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (四) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (五) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式

紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之。

八、各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：

- （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
- （二）非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
- （三）以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- （一）各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- （二）經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- （三）會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- （四）已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

十、各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。

第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。

十一、各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。

十二、各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

十三、第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。

各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。

## 貳、會計檔案保管相關函釋

- 一、審計部臺北市審計處函請本府所屬機關、學校自 105 年度起，於每年 6 月底前將前 1 年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件結果紀錄函送該處

審計部臺北市審計處 函

中華民國105年6月15日審北市一字第1050005836號

受文者：臺北市政府

主旨：檢送各機關（基金）原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體案件審核結果紀錄格式共3式，相關事項如說明，請查照。

說明：

- 一、依據行政院民國 105 年 3 月 10 日院授主會財字第 1051500060 號函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點規定及行政院主計總處同年月 18 日主會財字第 1051500070 號函頒「（機關或基金名稱）原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」辦理。
- 二、依前揭規定，各機關（基金）對於原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體案件，應建立控管及審核機制，並作成審核結果紀錄，於次年 6 月底前函送審計機關。有關該審核結果紀錄內容格式詳附件 1 至 3，請轉知所屬機關自本（105）年度起，於每年 6 月底前依式將前 1 年度查核結果紀錄函送本處。
- 三、相關電子檔案已公告於審計部全球資訊網（<http://www.audit.gov.tw>）「資訊公開」-「檔案下載」區內。

(機關名稱)  
原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表  
民國○○年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註2)	計畫 件數 (A) (註3)	計畫預算及經費執行情形 (註4)					審核方式(註3)								備註 (註5)
		預算 數	決算數			較 預算 數 比 較 增 減	書面 審核 (未就地 查核)		就地查核				合計 (註3)		
			已 撥 數 (a)	未 撥 數 (e)	合 計 (=a +e)				自行 查核		委託會計 師或專業 團體查核				
							件 數 (B)	金 額 (b)	件 數 (C)	金 額 (c)	件 數 (D)	金 額 (d)	件數 (=B+C +D=A)	金額 (=b+c +d=a)	
合計															
1. 代辦															
2. 委託															
3. 補(捐) 助															

註：

1. 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。
2. 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國105年3月18日主會財字第1051500070號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
3. 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「已撥數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」1欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、決算數之「已撥數」勾稽。
4. 「計畫預算及經費執行情形」項下之「預算數」係指計畫核定本年度之預算金額，「決算數」係指計畫本年度核定數列入決算者(含保留)，依計畫執行進度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分列已撥數，其餘列未撥數。
5. 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。

(基金名稱)  
原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表  
民國〇〇年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註2)	計畫 件數 (A) (註3)	計畫核定及經費執行 情形(註4)					審核方式(註3)								備註 (註5)
		計畫 核定 數	本 年 度 撥 付 數 (a)	累 計 撥 付 數 (1)	未 撥 數 (2)	合 計 (=1 +2)	書面審核 (未就地 查核)		就地查核				合計 (註3)		
									自行查核		委託會計 師或專業 團體查核				
							件 數 (B)	金 額 (b)	件 數 (C)	金 額 (c)	件 數 (D)	金 額 (d)	件 數 (=B+ C+D= A)	金 額 (=b+ c+d= a)	
合計															
1. 代辦															
2. 委託															
3. 補(捐) 助															

註：

- 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。
- 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國105年3月18日主會財字第1051500070號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
- 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「本年度撥付數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」1欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、「本年度撥付數」勾稽。
- 「計畫核定及經費執行情形」1欄係指計畫核定總金額，依計畫執行進度本年度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分【含預(暫)付款】列本年度撥付數，如計畫期程跨年度者，以前年度撥付數加本年度撥付數及預(暫)付款列累計撥付數，其餘列未撥數。
- 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。



(機關或基金名稱)

民國○○年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄

- 一、查核計畫(案件)類別【代辦、委託、補(捐)助】及名稱、受查機關(機構、學校、民間團體)名稱、原始憑證留存機關(機構、學校、民間團體)名稱
- 二、計畫(案件)執行期間及完成情形
- 三、經費編列、核定、撥付及賸餘款繳回情形
- 四、查核事項(含原始憑證保管及抽核情形)
- 五、查核結果及處理
- 六、受查單位之回應及後續辦理情形(含應收繳金額之收回情形)
- 七、其他

說明：

1. 檢送查核結果紀錄範圍係同時符合下列條件者：

- (1) 符合行政院主計總處民國105年3月18日主會財字第1051500070號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」所定義之「代辦」、「委託」、「補(捐)助」案件。
- (2) 於本查核年度(不限經費撥付年度)，自行辦理或委託會計師、專業團體辦理就地抽查。
- (3) 原始憑證未留存本機關(基金)。
- (4) 代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算。

2. 各機關(基金)如已有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核所出具之查核報告，內容可涵蓋本查核紀錄要項者，得附送該紀錄(報告)替代；又該紀錄(報告)已隨查核年度單位決算或附屬單位決算檢送者，免重複附送。

## 二、審計部臺北市審計處針對各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄格式共3式一案之補充規定

審計部臺北市審計處 函

中華民國105年6月23日審北市一字第1050006148號函

受文者：臺北市政府

主旨：有關本處前函送各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄格式共3式一案，補充規定如說明二，敬請查照並轉知所屬機關。

說明：

- 一、本處民國105年6月15日審北市一字第1050005836號函諒達。
- 二、茲因部分機關反映，新制推動初期有應變不及情形，為減輕各機關作業負荷，爰補充規定如下，請轉知所屬機關：
  - (一)有關「(機關名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」(前函附件1)、  
「(基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」(前函附件2)等2式表件，自民國106年度起實施(民國106年度開始，於每年6月底前檢送前1年度之資料)。
  - (二)有關民國104年度「(機關或基金名稱)民國00年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」(前函附件3)，民國105年度得以既有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核之報告檢送；如無則免檢送，並自民國106年度起依新制辦理。

### 三、行政院主計總處修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」，並自即日生效

行政院主計總處 函

中華民國105年9月8日主會財字第1051500233號函

受文者：臺北市政府

主旨：修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」，並自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點規定辦理。
- 二、旨揭明細表修正為請每半年填列1次，並附加於每年6及12月之會計月報送審計機關；如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。
- 三、檢送「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」1份。

## (機關或基金名稱)

原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表  
民國 年1月1日至 月 日

單位：新臺幣元

類別(1. 代辦; 2. 委託; 3. 補 (捐)助)	計畫 名稱	代辦、受委託、受補 (捐)助機關(構)、 學校或民間團體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民間 團體名稱(※)	累計核撥金額

※：代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體如非實際原始憑證留存者，請填列本欄，如係實際原始憑證留存者，本欄毋須填列。

說明：

一、填表範圍：

- (一)所稱「代辦」，係指依政府採購法第40條規定，洽由其他具有專業能力之機關(構)、學校代辦採購，且原始憑證留存其他機關(構)、學校者。
- (二)所稱「委託」，係指依政府採購法第105條第1項第3款辦理，受委託對象所開立之發票或收據不能證明事項完整經過，或依行政程序法委託辦理，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。
- (三)所稱「補(捐)助」，係指機關(基金)對他機關(構)、學校或民間團體之補(捐)助，且原始憑證留存其他機關(構)、學校或民間團體者。
- (四)代辦、委託、補(捐)助經費已納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者，毋須填列本表。

二、各機關(基金)如已有相關報表可替代本表，則請以該報表附送，毋須另行填列。

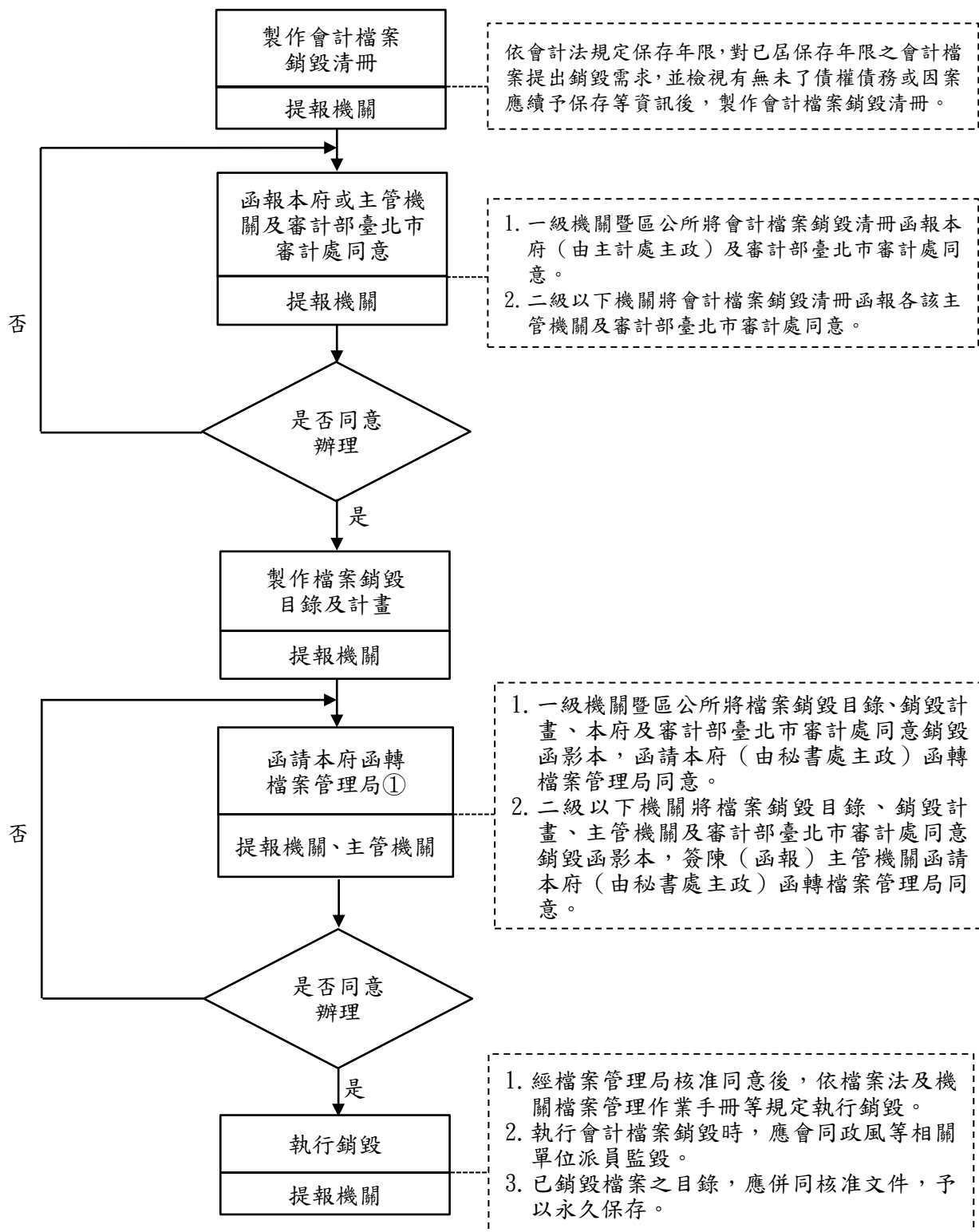
三、本表請每半年填列至每年6及12月底之資料，並請附加於會計月報送審計機關；如因代辦、委託、補(捐)助案件數量太多，未及於會計月報附送，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。

四、各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體，應建立控管及審核機制，並將審核結果紀錄於次年6月底前函送該管審計機關。

## 參、會計檔案銷毀作業

### 一、會計檔案銷毀標準作業流程

#### (一)臺北市政府各機關(除教育局所屬機關學校幼兒園外)會計檔案銷毀作業流程圖



【附註】：①有關會計檔案銷毀計畫及目錄函請本府函轉檔案管理局審核之權責單位，依檔案管理局100年7月14日檔徵字第1000002712號函規定略以，在符合檔案法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責，俾利機關人員有所依循。

(機關全銜)會計檔案銷毀清冊

名稱	年度					備註
	XX	XX	XX	XX	合計	

(機關全銜)

檔案銷毀目錄

(第 X 冊 共 X 冊)

中華民國 XXX 年 X 月 X 日

## (機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號  
案名：  
案情摘要：  
基準項目編號：  
備註：

卷數：  
檔案產生者：

案卷內文件起迄日期：  
調整後保存年限(調整原因)：

保存年限：

檔號：年度號/分類號/案次號  
案名：  
案情摘要：  
基準項目編號：  
備註：

卷數：  
檔案產生者：

案卷內文件起迄日期：  
調整後保存年限(調整原因)：

保存年限：

銷毀檔案總數量：      案      卷

銷毀作業      承辦人：  
核准銷毀文號：

簽章      監毀人：  
銷毀日期：

簽章

第 X 頁共 X 頁

填表說明：

- 調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：  
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。
- 史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：  
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。



三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

- (一) 「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。
- (二) 「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。
- (三) 「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。
- (四) 上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

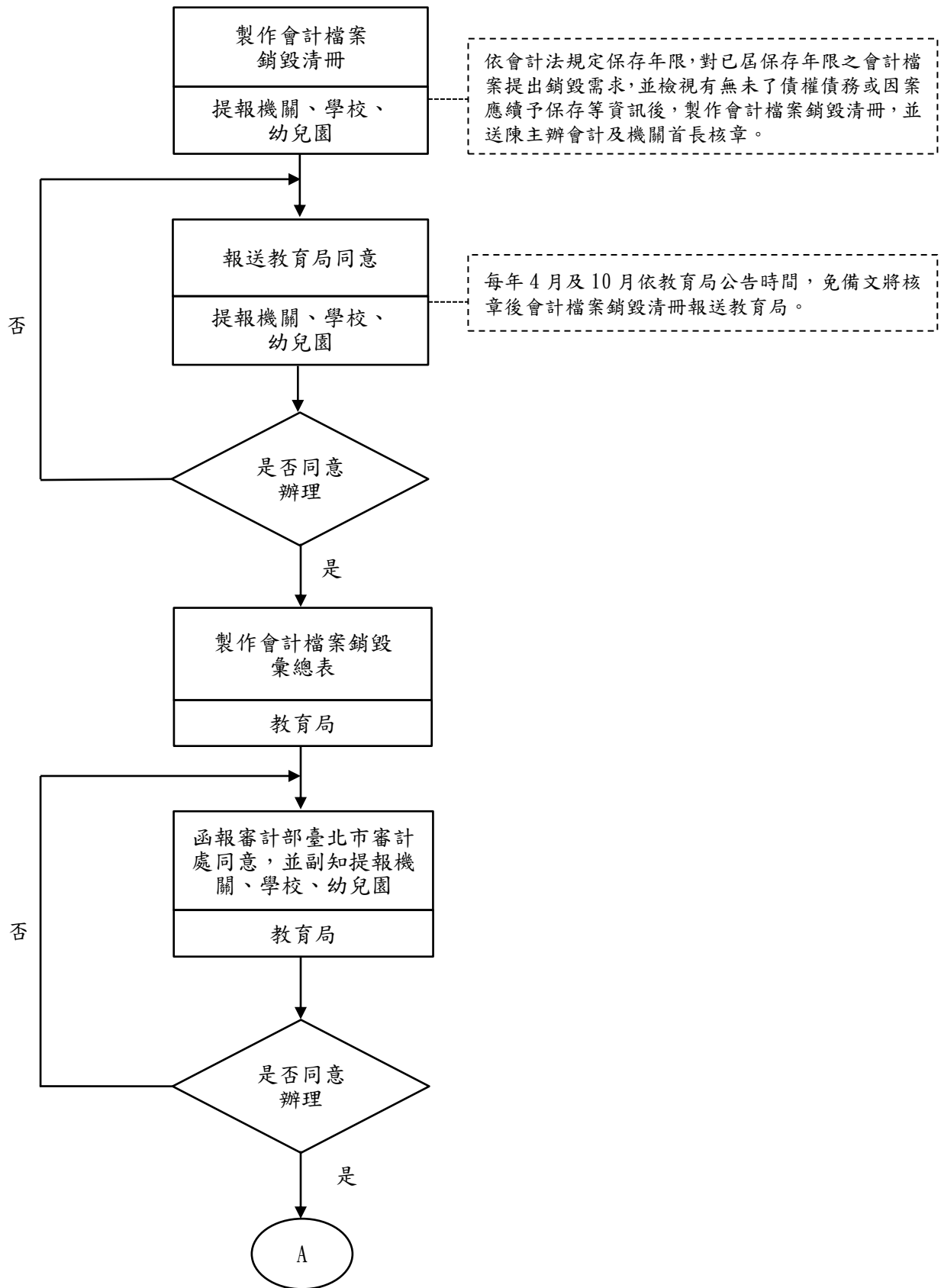
## (機關全銜) 檔案銷毀計畫

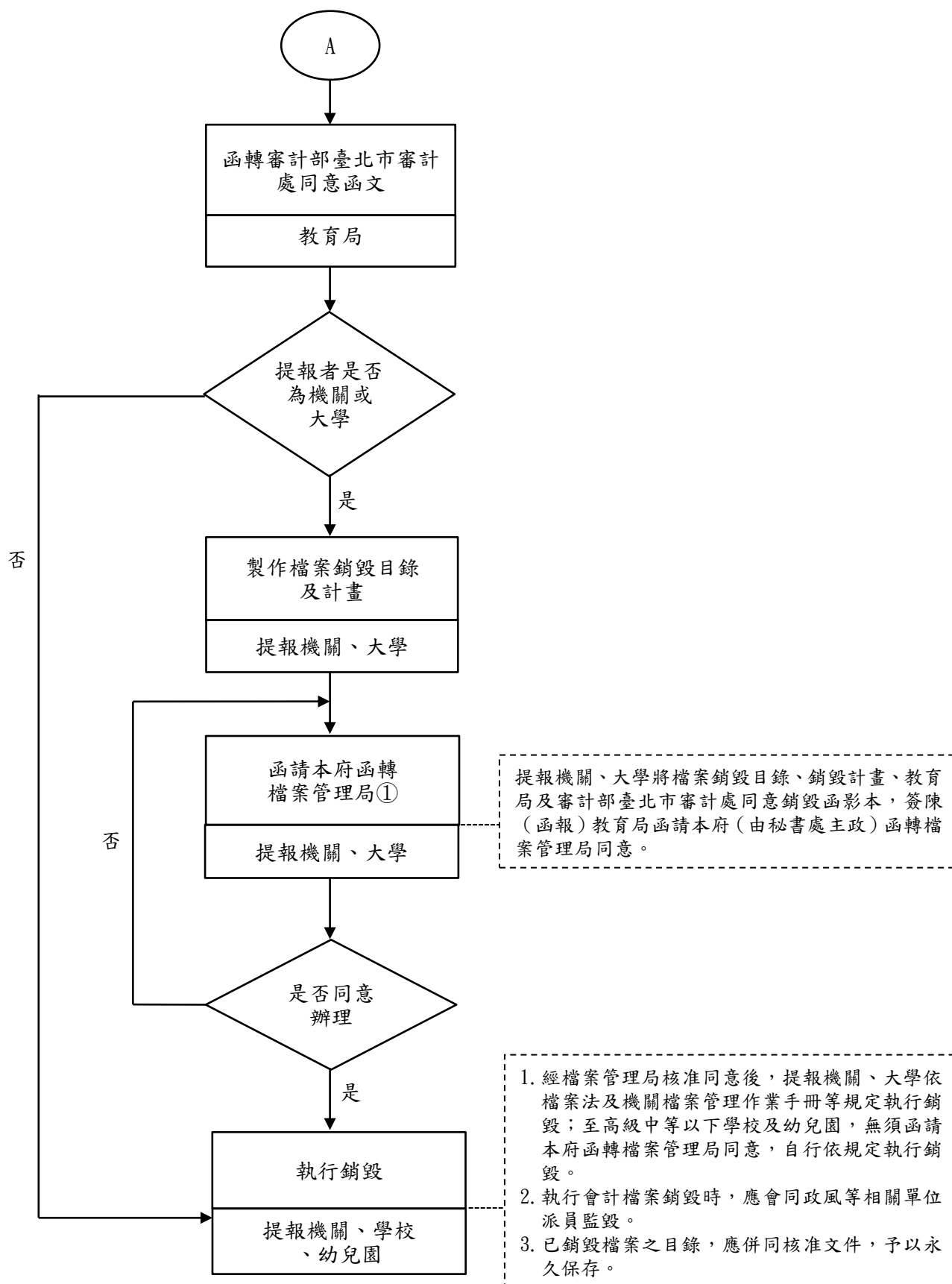
銷毀檔案現況					
檔案 年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式		
檔案符合基準情形					
備註					

填表說明：

- 一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；  
例如：
  - (一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案 (50 卷)。
  - (二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形。

## (二)臺北市政府教育局所屬機關學校幼兒園會計檔案銷毀作業流程圖





【附註】：①有關會計檔案銷毀計畫及目錄函請本府函轉檔案管理局審核之權責單位，依檔案管理局 100 年 7 月 14 日檔徵字第 1000002712 號函規定略以，在符合檔案法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責，俾利機關人員有所依循。

## 臺北市政府教育局所屬機關學校幼兒園會計檔案銷毀實施計畫

### 一、依據：

會計法及其他相關規定訂定本實施計畫。

### 二、目的：

為使所屬機關、大學、高級中等以下學校暨幼兒園（以下簡稱各機關學校〔園〕）會計檔案之銷毀具一致性，並簡化會計憑證銷毀作業程序及減少公文往返。

### 三、定義：

本計畫所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等。

### 四、辦理時間：每年四月、十月依本局公告時間報送。

### 五、辦理方式：

（一）會計單位送會業務單位檢視其中有無有關債權債務憑證及因案應予保存之檔案，應續予保存之檔案應妥為管理不得銷毀。

（二）編製銷毀清冊（如附件1-1）以A4直式橫書格式並按年度及類別順序編製。於備註欄敘明前次會計檔案銷毀年度與審計機關及上級機關同意銷毀文號，簽請機關長官核定後，免備文送本局審核。

（三）經本局審核同意後，彙報審計部臺北市審計處，並於收到同意銷毀函後轉知各機關學校（園）。

（四）各機關學校（園）接獲同意銷毀函後，辦理事項如下：

1. 高級中等以下學校暨幼兒園逕依本局及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，大學及機關則應依檔案法規定程序辦理。
2. 會計人員應確實整理及清點銷毀會計檔案其年度及冊數之正確性，避免不慎誤銷毀其他檔案。
3. 監毀人確認會計檔案已全數銷毀，並自行留存相關資料。

### 六、其他：

同意銷毀之公文等相關文件應永久保存並列入交代。

機關學校(幼兒園)代號名稱：

會計檔案銷毀清冊

單位：冊/本

序號	名稱	年度							
合 計									
是否尚有債權債務關係或因案未結，憑證應續予保存者： <input type="checkbox"/> 是〈請詳填原因〉 <input type="checkbox"/> 否									
年度	摘要	冊號	冊數	保存原因					
前一次銷毀文號(或憑證損毀同意報備函文號)：									
備註：									

承辦人員：

主辦會計：

機關長官：

臺北市政府教育局所屬機關學校(園)會計檔案銷毀彙總表

項次	機關(學校) 全名	會計檔案銷毀 年度	是否尚有債權債務關係或因 案未結，憑證應續予保存者			前一次 銷毀文號 (或憑證損毀同 意報備函文號)
			是	勾"是"，原因說明	否	

(機關或學校全銜)

檔案銷毀目錄

(第 X 冊 共 X 冊)

中華民國 XXX 年 X 月 X 日



## (機關或學校全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號  
案名：  
案情摘要：  
基準項目編號：  
備註：

卷數：  
檔案產生者：

案卷內文件起迄日期：  
調整後保存年限（調整原因）：

保存年限：

檔號：年度號/分類號/案次號  
案名：  
案情摘要：  
基準項目編號：  
備註：

卷數：  
檔案產生者：

案卷內文件起迄日期：  
調整後保存年限（調整原因）：

保存年限：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷毀作業 承辦人： 簽章 監毀人： 簽章  
核准銷毀文號： 銷毀日期：

第 X 頁共 X 頁

填表說明：

- 調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：  
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。
- 史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：  
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

- (一) 「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。
- (二) 「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。
- (三) 「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。
- (四) 上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

## (機關或學校全銜) 檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案 年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式		
檔案符合基準情形					
備註					

填表說明：

- 一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；  
例如：
  - (一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案 (50 卷)。
  - (二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形。

## 二、會計檔案銷毀或遺失之相關函釋

### (一)行政院主計總處(原行政院主計處)釋示各鄉鎮(市)公所會計檔案之銷毀或遺失及損毀處理程序

行政院主計處 函

中華民國90年2月27日臺九十處實二字第00192號

受文者：如正副本行文單位

主旨：有關各鄉鎮(市)公所會計檔案之銷毀或遺失及損毀處理程序，請查照說明二辦理。

說明：

- 一、依據審計部九十年一月十六日臺審部覆字第八九〇二四〇號函辦理。
- 二、各鄉、鎮(市)公所之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等，屆滿應保存年限，而須予銷毀者，應報經該管縣政府與該管審計機關同意後，始得銷毀之。各鄉、鎮(市)公所之會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報鄉、鎮(市)長及該管縣政府主計室，並由該管縣政府主計室審核後，轉送該管審計機關，依會計法第一百零九條規定處理。本處八十九年十二月二十七日臺(八九)處實二字第17243號函，並即停止適用。

【附註】：行政院主計處配合行政院組織改造，於101年2月6日改制為行政院主計總處。

(二)行政院主計總處(原行政院主計處)釋示縣(市)政府及所屬各機關學校、鄉鎮市公所接受中央各部會補助，其憑證銷毀程序

行政院主計處 函

中華民國90年8月16日臺九十處實二字第0142號

受文者：臺北縣政府

主旨：貴府函請釋示有關貴府及所屬各機關學校、鄉鎮市公所接受中央各部會補助，其憑證銷毀程序為何案，復如說明二、三，請查照。

說明：

- 一、復貴府九十年七月六日九十北府主三字第二四七〇四二號函。
- 二、中央各部會補助或委託地方政府之經費，如採透列地方政府預算方式辦理，其所產生相關會計憑證之銷毀或會計檔案之遺失及毀損處理程序，應依會計法第八十三條或第一百零九條規定辦理，無需事先經補助或委託機關之同意。
- 三、地方政府接受補助或委辦經費如採代收代付方式處理，且相關會計憑證需送回補助或委託機關，則該會計憑證銷毀、遺失或毀損等，應由補助或委託機關辦理；如會計憑證採就地審計方式辦理，由於事先已徵得審計機關同意採就地審計方式，其相關會計憑證依會計法第八十三條或第一百零九條規定辦理時，應無需再經原補助或委託機關之同意。

(三)行政院主計總處(原行政院主計處)釋示會計法第一百零九條「分別轉呈各該管最上級機關」

行政院主計處 函

中華民國90年10月12日台九十處會字第07835號

受文者：高雄市政府

主旨：關於貴府市立民生醫院為銷毀因潭美颱風侵襲致浸水損毀之七十九年度至八十七年度附屬單位會計憑證帳表，審計部高雄市審計處對會計法第一百零九條第二項「分別轉呈各該管最上級機關」之處理程序仍有疑，請釋示乙案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴府九十年九月十八日高市府主二字第三七〇七九號函。
- 二、查會計法第一百零九條第二項「會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈該管最上級機關」中，「分別轉呈該管最上級機關」之意旨，係指該級政府之最上級機關，故本案之最上級機關係指貴府。

(四)行政院主計總處(原行政院主計處)釋示鄉鎮市公所會計檔案屆滿應保存年限，銷毀呈報程序

行政院主計處 函

中華民國91年2月4日台九十處實二字第091000240號

受文者：台南縣政府

主旨：有關貴府請釋鄉(鎮、市)公所會計檔案屆滿應保存年限，而須銷毀者其呈報程序案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴府九十一年一月二十二日府主總字第0九一00一  
一三六七號函。
- 二、本處九十年二月二十七日台九十處實二字第00一九二  
號函規定「……各鄉、鎮(市)公所之各種會計憑證、  
會計報告、帳簿及重要備查簿等，屆滿應保存年限，而  
須予銷毀者，應報經該管縣政府與該管審計機關同意後，  
始得銷毀。」，其意旨為分別呈報，並經二者同意後，  
始得銷毀之，如該管縣政府或該管審計機關認為有其延  
長保存之必要者，應繼續保存，不得銷毀。

(五)行政院主計總處（原行政院主計處）釋示關於鄉（鎮、市）公所主計室自行保管之總預決算書是否須列入移交

行政院主計處 函

中華民國96年12月3日處會一字第0960007022號

受文者：彰化縣政府主計室

主旨：關於鄉（鎮、市）公所主計室自行保管之總預決算書是否須列入移交一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴室96年11月12日彰主四字第0960002836號函。
- 二、有關鄉（鎮、市）公所總預決算之保管、移交事宜，查現行總決算書內列有總會計報告資料，依會計法第10條規定，鄉（鎮、市）之會計為一總會計；同法第84條規定，總會計報告屆滿保存年限20年，經行政長官及審計機關同意，得移交文獻機關等保管之。依上開規定，總決算（含編列有總會計報告資料）屬應永久保管之會計檔案資料，當依會計法第114條規定，於辦理交代時，將所經管之會計報告等資料，造表悉數交付後任。至總預算書部分，為保留歷年預算資料之完整性，俾利以後年度查考之用，宜參考總決算書之作法辦理。



(六)行政院主計總處(原行政院主計處)釋示會計檔案已屆保存年限，其銷毀應依會計法或檔案法之規定

行政院主計處 函

中華民國98年4月20日處會一字第0980002387號

受文者：雲林縣政府

主旨：貴府函以，有關會計檔案已屆保存年限，其銷毀應依會計法或檔案法之規定辦理疑義一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴府98年1月14日府主會字第0980900030號函。
- 二、有關會計檔案銷毀之作業程序，為符合會計法及檔案法規定，相關作業除應依會計法第83及84條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，仍請依檔案法第12條規定制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核後辦理。

【附註】：檔案法第12條

定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

(七)行政院釋示總決算公告日若無法查知或未辦理公告者，請依地方制度法第42條規定補行公告

行政院 函

中華民國98年9月7日院授主會字第0980005423號

受文者：屏東縣政府

主旨：總決算公告日若無法查知或未辦理公告者，請依地方制度法第42條規定補行公告，請查照。

說明：

- 一、依據本院主計處案陳屏東縣政府98年8月17日屏府主總會字第0980191844號函辦理。
- 二、依決算法第28條規定：「總決算最終審定數額表，由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告」，有其法定公告程序及處理權責，地方政府未另定法律前，準用決算法之規定。又查會計法第83及84條規定各種會計檔案之保存年限，係以總決算公布或令行日起開始計算，若未經公告或不能查知明確公告日期，審計機關依規定將無法同意辦理銷毀。鑑於縣(市)總決算之公告，依地方制度法第42條規定係屬縣(市)政府權責，若無法查知總決算公告日期或未辦理公告者，請依規定補行公告，並自公告日起算會計檔案保存年限。
- 三、行政院87年2月20日臺87會授字第01340號函自即日起停止適用。

(八)行政院釋示地方制度法施行日前各鄉(鎮、市)公所總決算  
公告或令行日如何認定

行政院 函

中華民國100年7月29日院授主會字第1000004783號

受文者：新北市政府

主旨：關於地方制度法施行日前各鄉(鎮、市)公所總決算公告或令行日如何認定一案，請依說明辦理，請查照。

說明：基於地方政府總決算由民意機關審議後再行公告或令行之特性，有關旨揭決算公告或令行日之認定方式，得以各鄉(鎮、市)決算報告依法應函送代表會之次一個定期會結束日(即11月底)為推定決算令行日。

### 三、簽辦會計檔案銷毀或毀損時可參考的公文案例

#### (一)會計檔案銷毀之相關公文案例

##### 1. 報請本府（或上級主管機關）<sup>①</sup>及審計機關同意銷毀

（簽稿併陳）

（便簽）

- 一、為銷毀本局（處、所）○至○年度之會計報告、簿籍及憑證一案。
- 二、依會計法第83及84條規定略以：屆滿保存年限之會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。復依檔案法第12條及其施行細則第10條規定略以：各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，報府層轉國家發展委員會檔案管理局審核，俟核准後始得辦理銷毀事宜。
- 三、首揭會計報告、簿籍及憑證已屆會計法第83及84條規定之保存年限，並經業務單位確認已無未了債權債務或因案續予保存之情事。
- 四、謹檢陳本局（處、所）會計檔案銷毀清冊，奉核後，擬報請本府（或上級主管機關）及審計部臺北市審計處同意後，再依檔案法等相關規定辦理後續事宜，謹簽稿併請核示。

（函稿）

主旨：本局（處、所）○至○年度會計報告、簿籍及憑證，已屆會計法規定保存年限，請同意辦理銷毀。

說明：

- 一、依據會計法第83及84條規定辦理。
- 二、旨揭會計檔案，已屆會計法第83及84條規定之保存年限，且經查並無未了債權債務或因案續予保存之情事，爰請惠予同意辦理銷毀。

三、檢附○至○年度會計報告、簿籍及憑證銷毀清冊1份。  
正本：臺北市政府（或上級主管機關）、審計部臺北市審計處  
副本：（無）

【附註】：①一級機關暨區公所應報本府同意銷毀，至二級機關及各級學校則應報上級主管機關同意銷毀。

## 2. 本府或上級主管機關同意銷毀

（函稿）

主旨：關於貴局（處、所）陳報○至○年度之會計報告、簿籍及憑證等銷毀一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴局（處、所）○年○月○日○字第0000000000號函。
- 二、案內所報擬予銷毀○至○年度之會計檔案，其中除有關債權債務者外，本府原則同意，惟相關作業須依會計法第83及84條之規定函經審計部臺北市審計處同意，並應依檔案法第12條及主計類檔案保存年限基準表規定辦理。

正本：臺北市政府○局（處、所）

副本：審計部臺北市審計處

## 3. 審計機關核復同意銷毀

（審計處函）

主旨：貴局（處、所）擬銷毀○至○年度會計報告、簿籍及憑證一案，其中除有關債權債務憑證及因案應續予保存者外，其餘同意辦理，惟請注意檔案法及相關法令之規定，請查照。

說明：復貴局（處、所）○年○月○日○字第0000000000號函。

正本：臺北市政府○局（處、所）

副本：

#### 4. 函請本府函轉國家發展委員會檔案管理局

(函稿)

主旨：檢陳本局（處、所或所屬○）○至○年度會計報告、簿籍及憑證等檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄、本府（或本局）及審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）同意銷毀函影本各1份，謹請鑒核後層轉國家發展委員會檔案管理局審核。

說明：

- 一、依檔案法第12條規定辦理。
- 二、旨揭事項業經鈞府（或本局）以○年○月○日○字第0000000000號函同意備案，及審計處○年○月○日審北市○第0000000000號函同意銷毀在案。

正本：臺北市政府

副本：(無)

#### 5. 國家發展委員會檔案管理局函復本府

(檔案管理局函)

主旨：貴府函為○局（處、所）擬銷毀○至○年度會計報告、簿籍及憑證之目錄送核一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府○年○月○日府授秘文字第0000000000號函。
- 二、本案經核，除尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷毀。
- 三、經核准銷毀之檔案，請確依機關檔案保存年限及銷毀辦法第12條規定，銷毀前應妥善案全保管，其銷毀作業應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。
- 四、旨揭目錄前已送交本局彙整公布者，請依本案審核結果完成相關目錄之註記，並轉出符合格式之檔案電子目錄，重

新辦理目錄彙送事宜，以維機關檔案目錄查詢網之目錄正確性。

五、檢還「○○（提報機關）檔案銷毀目錄」1冊。

正本：臺北市政府

副本：（無）

**6. 本府將國家發展委員會檔案管理局意見函復提報機關  
（函稿）**

主旨：貴局（處、所或所屬○）○至○年度會計報告、簿籍及憑證之檔案銷毀目錄送審一案，請依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案管理局）審核意見辦理，請查照。

說明：

一、依檔案管理局○年○月○日檔徵字第0000000000號函辦理，兼復貴局（處、所）○年○月○日○字第0000000000號函①。（或依檔案管理局○年○月○日檔徵字第0000000000號函辦理〔相關文號：本府○局○年○月○日○字第0000000000號函〕）②。

二、經核准銷毀之檔案，請確依機關檔案保存年限及銷毀辦法第12條規定，銷毀前應妥善安全保管，其銷毀作業應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。銷毀作業執行完畢後，請於銷毀目錄註記檔案管理局核准文號及銷毀日期，並於承辦人及監毀人處簽章。

三、檢附檔案管理局函影本、檔案銷毀目錄1冊。

正本：臺北市政府○局（處、所）

副本：（無）①或（本府○局）②

【附註】：①檔案銷毀機關為一級機關暨區公所者。

②檔案銷毀機關為二級機關者。

## 7. 提報機關簽辦實地銷毀

(便簽)

- 一、有關本府秘書處以府函，轉知國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案管理局）核復本局（處、所）擬銷毀○至○年度會計報告、簿籍及憑證（以下簡稱會計檔案）一案。
- 二、首揭會計檔案之銷毀與其銷毀計畫及銷毀目錄，業經本府○年○月○日府授秘文字第0000000000號函轉經檔案管理局審核結果，除有未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷毀。
- 三、經查首揭會計檔案已屆滿會計法第83及84條規定之保存年限，前報經本府（或上級主管機關）及審計部臺北市審計處，分別以○年○月○日○字第0000000000號及○年○月○日審北市○字第0000000000號函復以，除未了債權債務憑證或因案應續予保存者外，其餘同意銷毀。
- 四、案經查明前開會計檔案無未了債權債務或因案應續予保存者，故無案內因內外在使用需求或民眾重大權益，應續予保存之情形。
- 五、本案如奉核可，擬辦理後續檔案銷毀事宜，文存查。當否？敬請核示。

## 8. 依國家發展委員會檔案管理局核定之銷毀計畫簽辦銷毀事宜

(便簽)

- 一、為辦理本局（處、所）○至○年度會計報告、簿籍及憑證（以下簡稱會計檔案）銷毀之相關事宜一案。
- 二、查首揭會計檔案之銷毀與其銷毀計畫及銷毀目錄，業經本府○年○月○日府授秘文字第0000000000號函轉國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案管理局）○年○月○日檔徵字第0000000000號函審核同意，又依該銷毀計畫對於檔案之銷毀作業為：（一）銷毀時間：檔案管理局核准後○個月內辦



理。(二)銷毀地點：○。(三)銷毀方式：○。茲因本次銷毀檔案數量龐大(○卷)，本室爰於○年○月○日函請本府環境保護局(以下簡稱環保局)指派清潔隊協助載運，嗣經與該局電話協調結果，擬訂於○年○月○日(星期○)辦理清運事宜。

三、依機關檔案保存年限及銷毀辦法(以下簡稱銷毀辦法)第12條第2項規定，檔案之銷毀應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。又經電話洽詢本局(處、所)政風室表示，本案該室將派員辦理監毀事宜，故擬依上開規定通知該室派員監毀。

四、另考量會計檔案銷毀當日除由環保局指派清潔隊協助清運外，本室尚須派員隨同監毀人員至銷毀地點洽辦銷毀事宜，故擬准由本室指派○名同仁以公差隨同前往辦理。

五、復依銷毀辦法第17及18條規定，已銷毀之檔案，應於檔案銷毀目錄註記核准銷毀之文號及銷毀之日期，且該銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存。是以，於會計檔案完成銷毀作業後，擬除依上開規定辦理外，並將銷毀目錄併案歸檔，又該銷毀若有收入，亦請秘書室協助辦理歲入繳庫。當否？敬請核示。

## (二)會計檔案損毀之相關公文案例

### 1. 報請本府核處會計檔案損毀案

#### (1)會計檔案損毀案例-水淹(以一級機關為例)

(函稿)

主旨：有關本局○至○年度會計憑證因○風災搶救不及遭致毀損案，惠請同意解除責任，詳如說明段，請鑒核。

說明：

- 一、依會計法第109條第2項規定辦理。
- 二、本案緣於○年○月○日○風災致本局地下室淹水，造成○至○年度部分會計憑證浸泡水中，以致潮濕模糊不清；又上述淹水主要係天候不可抗力之因素所致，且本局於○年○月○日淹水退去後，即盡力搶救，已善盡管理之責，並無怠忽。
- 三、旨揭○至○年度會計憑證毀損部分，本局擬待保存年限屆滿後，再連同其他會計憑證一併函報銷毀；另查會計憑證毀損部分，並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損，故請同意解除責任。
- 四、檢陳相關毀損檔案清冊及佐證資料。

正本：臺北市政府

副本：審計部臺北市審計處

#### (2)會計檔案損毀案例-燒毀(以區公所為例)

(函稿)

主旨：關於本所○年度會計憑證，因電線走火受損一案，惠請同意解除責任，詳如說明段，請鑒核。

說明：

- 一、依會計法第109條第2項規定辦理。
- 二、旨揭○年度會計憑證存放地位於本所地下室，○年○月○日下午○時，因地下室電線走火引發火災，致本所○年

度部分會計憑證燒毀；又上述電線走火經本府消防局○分隊鑑定，主要係因電線老舊所致。此外，本所自○年○月○日起，業依電業法定期向台北電力公司申請檢查用電設備，可見本所已善盡管理應有之注意；惟為避免再有類似情況發生，本所亦已派員加強巡視，並提升用電設備之檢查頻率。

三、嗣調閱帳冊查旨揭會計憑證係屬一般消耗性支出，並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損；又旨揭憑證已逾會計法第83條保存2年期限，惠請同意解除責任。

四、檢陳相關毀損檔案清冊及佐證資料。

正本：臺北市政府

副本：審計部臺北市審計處

### (3)會計檔案損毀案例-遺失(以一級機關為例)

(函稿)

主旨：關於本局改制前之○處會計檔案，經清查結果並無○年度會計簿籍及○至○年度會計報告，惠請同意解除責任，詳如說明段，請鑒核。

說明：

一、依會計法第109條第2項規定辦理。

二、查旨揭會計檔案自總決算公告起已屆滿保存年限，且經本局查明並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損。

三、再查○年度本局會計室主任移交清冊上記載：「○年度會計簿籍及○至○年度會計報告係前主任○○○未移交前主任○○○」，惟二位前主任時至今日皆已亡故，實無可考；另○年度會計簿籍只遺留備查簿1冊且無其他相關帳簿登載，加以年代久遠已無從考據；綜上，惠請同意依會

計法109條第2項規定解除○年度會計簿籍及○至○年度會計報告保管責任。

四、又本局現存會計檔案業依會計法第109條規定交由秘書室檔案管理人員保管，並遵照會計法及檔案法規定辦理保管、借調及銷毀，併予敘明。

正本：臺北市政府

副本：審計部臺北市審計處

## 2. 本府同意會計檔案損毀

(函稿)

主旨：關於貴局函報○至○年度會計憑證因○風災搶救不及遭致毀損，請本府同意解除責任一案，復如說明段，請查照。

說明：

一、復貴局○年○月○日○字第0000000000號函。

二、本案既經貴局說明：業已善盡管理之責，且無怠忽；另受損會計憑證並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損，故原則同意備案，惟仍請依會計法第109條規定函請審計部臺北市審計處同意後解除責任。

三、另請加強督導落實檔案法保管相關機制，以確保會計檔案之安全。

正本：臺北市政府○局

副本：審計部臺北市審計處

## 3. 取得本府同意函後，函報審計處同意解除責任

(函稿)

主旨：有關本局○至○年度會計憑證因○風災搶救不及遭致毀損，惠請同意解除責任一案，詳如說明二，請查照。

說明：

一、依本府○年○月○日○字第0000000000號函及會計法第

109條第2項規定辦理。

二、本局受損會計憑證業經本府同意備案，依會計法第109條第2項規定辦理續陳報貴處同意解除責任。

三、本案緣於○年○月○日○風災致本局地下室淹水，造成○至○年度部分會計憑證浸泡水中，以致潮濕模糊不清；又上述淹水主要係天候不可抗力之因素所致，且本室於○年○月○日淹水退去後，即盡力搶救，已善盡管理之責，並無怠忽。

四、旨揭○至○年度會計憑證毀損部分，本局擬待保存年限屆滿後，再連同其他會計憑證一併函報銷毀；另查會計憑證毀損部分，並無未了債權債務或因案續予保存之情事且公庫亦無受損，故惠請同意解除責任。

五、檢陳相關毀損檔案清冊、佐證資料及本府同意備案函。

正本：審計部臺北市審計處

副本：(無)

#### 4. 審計機關核復同意解除責任

(審計處函)

主旨：貴局擬銷毀○至○年度會計憑證，因○風災搶救不及遭致毀損，函請解除責任一案，本處已予存查，惟請注意檔案法及相關法令之規定，請查照。

說明：復貴局○年○月○日○字第0000000000號函。

正本：臺北市政府○局

副本：臺北市政府

## 肆、常見問答集

### 一、會計檔案保管

(一) 經費結報所附契約副本或抄本是否應一併附入傳票保管？

答：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第3點規定，原始憑證應附同傳票，另加封面依序彙訂成冊，如未附入傳票保管者，應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。爰各種契約副本或抄本等原始憑證，機關得衡酌實務需要依上開方式處理。

(二) 行政院於105年3月10日函頒「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」之目的為何？

答：行政院鑒於現行法令對會計憑證管理雖有原則性規定，惟散見於會計法、審計法及檔案法等相關法令中，為確保憑證安全，認有統一規範之必要，爰訂定「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」(詳P4~P7)，其目的係規範政府及其所屬機關會計憑證保管、調案及銷毀之適用規定，以為各機關之執行依據。

(三) 各機關會計憑證應如何管理？

答：

1. 未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第5點規定略以：應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境；非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

2. 依會計法規定移交機關管理檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第2點第3項規定略以：機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主(會)計單位之權責分工，以確保憑證之安全。

(四) 各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應如何處理？

答：

1. 未依會計法規定移交機關管理檔案人員前：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第6點第1項規定略以：應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關；非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

2. 依會計法規定移交機關檔案人員後：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第6點第2項規定略以：機關管理檔案人員應通知主(會)計單位，並由主(會)計單位依前開程序辦理。

3. 各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者：

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點第3項規定略以：留存其他政府機關(構)、學校者，由其依前開程序辦理；留存民間團體者，由其函報各機關後，再由各機關依前開程序辦理。

## 二、會計檔案調案

(一) 主辦會計人員或機關長官對於會計憑證之調案，是否每案均須親自簽核，可否授權？

答：會計憑證之調案流程，機關可依內部權責分工規範，由主辦會計人員或機關長官之授權代簽人辦理。(依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7、13點)

(二) 各機關會計憑證之調案處理原則為何?

答：

1. 未依會計法規定移交機關檔案人員前：

查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第7點第1項規定，會計憑證之調案處理原則如下：

- (1) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。
- (2) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (3) 會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (4) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (5) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

2. 依會計法規定移交機關檔案人員後：

依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第7點第2項規定略以：調案人經向主（會）計單位提出申請，由主（會）計單位向機關檔案人員為之，並準用前開規定辦理。



(三) 何種情況下會計管理人員得停止調案人之調案作業？

答：查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第8點第2項規定，會計憑證調案人倘有下列行為者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重陳報所在機關長官議處，如涉刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
2. 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
3. 以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

### 三、會計檔案銷毀

(一) 審計法於104年修正後，會計憑證由機關自行保管為原則，是否仍須保存10年始能報審計機關辦理銷毀？

答：為協助解決機關反映審計部對屆滿10年以上憑證始同意銷毀問題，行政院主計總處於105年1月28日與審計部業務聯繫協調會議就本項議題交換意見並獲共識，該部對各機關所報銷毀案件，將審度實際業務需要，就各種憑證性質、機關內部控制情形等，衡酌有無再審查之必要，朝儘量協助之原則處理。

(二) 會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，後續銷毀作業由檔案管理單位或主（會）計單位辦理？

答：會計憑證移交歸檔已屆保存年限之銷毀事宜，屬檔案管理各項作業之執行細部作法，在符合檔案法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責單位。（國家發展委員會檔案管理局100年7月14日檔徵字第1000002712 號函）

(三) 各種會計憑證至少須保存幾年後始得予銷毀？

答：

1. 查「會計法」第83條第1項規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

2. 復查「審計法」第27條規定，審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
3. 再查行政院主計總處88年9月17日臺八十八處會字第09042號函示略以：審計部已通函各審計機關，對各機關之會計憑證，自總決算公布或令行日起，如已保存五年以上，而依會計法第83條規定，函請同意銷毀者，得視各種憑證性質，就嗣後再審查之需要，妥適衡酌是否同意其銷毀。

(四) 各機關會計憑證之銷毀程序應注意那些事項？

答：查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第9點規定，各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

1. 各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
2. 經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
3. 會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
4. 已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

#### 四、會計檔案交代

(一) 會計憑證已移交機關管理檔案人員保管，主(會)計單位相關人員異動時，是否仍應辦理交代？

答：會計憑證移交歸檔後仍屬機關經管之會計憑證，主辦會計人員及會計管理人員倘有異動時，應依會計法規定辦理交

代。(依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第11點)

(二) 會計憑證、會計報告及簿籍等檔案若已依會計法第109條規定，移交機關管理檔案人員保管。請問主(會)計人員移交時，已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案，是否亦需列入主(會)計人員移交清冊內；若為機關長官移交時，該已移交機關管理檔案人員保管部分之會計憑證、會計報告及簿籍等檔案應由何單位造冊？另已達會計法第83及84條規定保存期限時，又應由何單位報准銷毀？(95年3月版[N0603]主計月刊)

答：會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案均屬會計人員所管有，其中已依會計法第109條規定移交機關管理檔案人員保管部分，仍應列入會計人員移交清冊，機關長官移交時，並應由會計單位造冊；另已達會計法第83及84條規定保存期限時，仍應由會計單位報准後銷毀。

(三) 各機關會計憑證如何辦理交代？

答：查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第11點規定略以：各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代(詳附件)。

附件

## (機關全銜) 會計室主任 (會計員) 交代表冊

【附註】：本表冊請依本處 96 年 6 月 1 日北市主五字第 09630613801 號函規定造具 4 份，其中 2 份分送卸任 (代理) 及新任 (代理) 主辦會計留存，1 份函送上級主計機構備查，另 1 份則留存本機關歸檔。

(機關全銜)會計室主任(會計員)交代表冊目錄		
卸任(代理)會計室主任(會計員)○○○茲將本任自中華民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日(交卸前一日)止,任內經管事項,分別造具下列各項表冊,移交新任(代理)會計室主任(會計員)○○○接收。		
名 稱	頁 次	備 考
1. (機關全銜)會計室主任(會計員)交代表冊目錄		
2. (機關全銜)會計機構印信戳記清冊		
3. (機關全銜)會計機構人員名冊		
4. (機關全銜)會計簿籍、會計憑證清冊		
5. (機關全銜)會計報告清冊		
6. (機關全銜)會計機構統計資料清冊①		
7. (機關全銜)會計機構未辦或未了案件清冊		
.....	(卸任《代理》會計室主任如認為尚有其他應列入交代部分,如預算書、圖書、法規、資訊檔案《包括機器處理會計資料之貯存體及會計手冊》等,請依實際需要,自行造冊納入)	
8. (機關全銜)會計室主任(會計員)交代證明書		
卸任(代理)會計室主任(會計員): (簽章)		
新任(代理)會計室主任(會計員): (簽章)		
監交人: (上級機關主辦會計人員或其代表簽章)		
監交人: (所在機關首長或其代表簽章)		
中 華 民 國 年 月 日		

【附註】：①機關如有統計室者，本項清冊可免造具。

②以上機關會計室主任(會計員)交代表冊及其餘相關表冊請上網查閱，  
路徑：臺北市政府主計服務網/文件分享專區/會計及決算科/法令規定。

(機關全銜)會計機構印信戳記清冊

印文	字體	質料	顆數	印模







( 機 關 全 銜 ) 會 計 報 告 清 冊

單位：冊

序號	年度 名稱	107	106	105	104	103	102	101	100	99	98	97		
		會計月報 1 月												
會計月報 2 月														
會計月報 3 月														
會計月報 4 月														
會計月報 5 月														
會計月報 6 月														
會計月報 7 月														
會計月報 8 月														
會計月報 9 月														
會計月報 10 月														
會計月報 11 月														
會計月報 12 月														
單位決算														
主管決算														
會計月報(交卸前 一日止)①														

【附註】：①本項會計月報（交卸前一日止）應請附錄於交代表冊之後。

(機關全銜) 會計機構統計資料清冊

序號	名稱	單位	數量	年別	備考

【附註】：①含公務統計方案、公務統計報表、自行編印統計刊物。



(機關全銜)會計室主任(會計員)交代證明書

查卸任(代理)會計室主任(會計員)○○○自中華民國○○年○○月○○日到任之日起，至○○年○○月○○日(交卸前一日)止，任內經管事項，業經分別列冊移交本接任(代理)會計室主任(會計員)○○○，並會同監交人照冊逐項點收清楚，接收無訛，爰依照會計法第 117 條規定，出具本證明書。

接任(代理)會計室主任(會計員)(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

## 五、會計憑證留存其他機關（構）

（一）機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，是否均須要求受補（捐）助對象，將憑證送回機關辦理結報，以利後續保管？

答：

1. 機關對民間團體及個人補（捐）助經費之結報方式有三種：

（1）送回支出有關憑證：機關請受補（捐）對象送回其經費支用之收據、發票等有關憑證辦理結報。

（2）留存支出有關憑證：機關同意由受補（捐）助對象留存其支出有關憑證，得憑領據結報，並建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知該管審計機關。

（3）以其他佐證資料替代：機關衡酌受補（捐）助對象提出支出有關憑證確有困難或不符效益等特殊情事，得報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報，其結報方式應納入機關之補（捐）助作業規範或契約中訂定。

2. 機關可通盤考量補（捐）助計畫之性質、受補（捐）助對象評鑑結果及內部控制制度是否健全等面向，妥為決定受補（捐）助對象之結報方式。（中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應行注意事項第4、8點）

（二）機關原始憑證留存其他機關，是否應先取得審計機關同意？

答：審計部配合審計法修正，已於104年修正其施行細則，機關原始憑證留存其他機關或民間團體，無須於事前取得該管審計機關同意，但仍應於事後將留存明細表及審核結果之紀錄通知該管審計機關。（審計法第36條、審計法施行細則第25條、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點）

(三) 機關原始憑證留存其他機關之控管及審核作業，其內部主政單位為何？

答：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點規定，機關原始憑證留存其他機關應建立控管及審核機制，其目的係為利控管原始憑證流向及審計機關辦理委託審計，爰機關宜視辦理補（捐）助或委辦業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工，據以決定內部主政單位。

(四) 機關已有原始憑證管控資料，是否仍須按原始憑證留存明細表格式重新填送審計機關？

答：機關有相關報表可替代原始憑證留存明細表，得先洽商審計機關同意後，以該報表填送，毋須另行填列。如有其他填表疑義，可逕洽該管審計機關詢問。

(五) 機關對縣（市）政府之補助款，係由該府所屬機關執行及留存原始憑證，應如何填列原始憑證留存明細表？

答：

1. 透列縣（市）政府預算：填列原始憑證留存明細表係為利控管憑證流向等，如透列縣（市）政府預算者，已有清楚完整資訊，爰機關毋須填列該表送審計部。
2. 未透列縣（市）政府預算：機關應於原始憑證留存明細表之「代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體名稱」欄（即第3欄）填列受補助縣（市）政府名稱，於「原始憑證留存機關（構）、學校或民間團體名稱」欄（即第4欄）填列該府所屬機關名稱。

(六) 受補助機關或民間團體留存之原始憑證辦理銷毀，是否應先報請補助機關同意或備查？

答：依原始憑證留存對象之不同，其銷毀作業程序分別如下：

1. 留存其他政府機關（構）、學校：除補助機關另有規範外，留存機關（構）、學校可逕依會計法、檔案法等規定程序辦理銷毀，免先報請補助機關同意或備查。

2. 留存民間團體：受補助民間團體應先函報補助機關，再由補助機關依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第6點及第9點規定辦理。（政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點）

(七) 各機關之原始憑證倘留存於其他政府機關(構)、學校或民間團體者，除應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄外，應如何通知該管審計機關？

答：

1. 查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點第1項規定：「機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關」。
2. 再查審計部臺北市審計處105年6月15日審北市一字第1050005836號函示略以：各機關(基金)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核結果紀錄表格式共3式(詳 P9-11)，自105年度起，於每年6月底前依式將前1年度查核結果紀錄函送審計部臺北市審計處。復查審計部臺北市審計處105年6月23日審北市一字第1050006148 號函示略以：審計部因部分機關反映，新制推動初期有應變不及情形，為減輕各機關作業負荷，爰補充規定如下：
  - (1) 有關「(機關名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」、「(基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」等2式表件，自民國106年度起實施(民國106年度開始，於每年6月底前檢送前一年度之資料)。
  - (2) 有關民國104年度「(機關或基金名稱)民國00年度查

核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」，民國105年度得以既有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核之報告檢送；如無則免檢送，並自民國106年度起依新制辦理。

(八) 本府A機關之某項工程委由B機關辦理，為避免原始憑證運送遺失之風險，擬將某工程原始憑證留存B機關，請問A機關應如何處理？

答：

1. 查「審計法」第36條規定：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。復查「審計法施行細則」第25條規定：各機關或各種基金委託或補助其他機關、學校或團體辦理之經費，應依本法第36條規定辦理，審計機關並得隨時派員抽查；其支出有關原始憑證，如留存受委託或補助機關、學校或團體，應通知該管審計機關。
2. 再查「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點第2項規定：「各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。」。
3. 復查行政院主計總處於105年9月8日主會財字第1051500233號函頒修正「原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」略以：修正上揭明細表填列期間為每半年1次，並附加於每年6及12月之會計月報送審計機關，如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。審計部臺北市審計處105年6月23日審北市一字第1050006148號略以：自民國106年度起將



(機關或基金名稱)民國00年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄，通知該管審計機關。

4. A機關依前開規定及函示，填列「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體明細表」，並附加於該年度6月及12月會計月報送審計機關，並於次年6月底前將前1年度「(機關或基金名稱)原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」及「(機關或基金名稱)民國00年度查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」通知該管審計機關(詳P9-11)。

## 六、其他

(一) 行政機關對於民意代表要求提供會計憑證案件，應如何辦理？

答：

1. 調閱會計憑證以法律有明訂為限：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7點規定，會計憑證之調案，除依法律規定借調原件外，不得攜出會計管理人員指定之處所。又依立法院職權行使法第48條規定，依法設立之調閱委員會或調閱專案小組，得要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料；於必要時，得經院會之決議，向有關機關調閱特定議案涉及事項之文件原本。
2. 提供預算編列及執行說明資料：依司法院大法官會議釋字第184號解釋文及解釋理由書之意旨，會計憑證不為行政機關所需提供民意機關或民意代表之資料，惟如立法機關為避免行政機關預算編列、執行浮濫，於審議時，遇有關歲入歲出應行改善事項、或發覺有不實情形及對某項支出數字有疑義時，得以向行政機關諮詢或函請審計機關查核方式為之。(行政院主計總處90年4月30日台90處實二字第02753號函)

(二) 學生家長會長擔任學校營養午餐副主任委員，對於經費使用情形產生疑義，可否向學校借閱相關原始憑證？

答：機關所取得原始憑證、製作之會計報告，屬政府資訊公開法所稱政府資訊之範圍，以主動公開或應人民申請而提供為原則，至機關得否限制公開或拒絕提供，應視是否具有該法第18條各款規定情形而定（如公開或提供有侵害他人隱私、秘密、權利、競爭地位或其他正當利益等），仍宜由機關依該法本於權責辦理。（行政院主計總處96年8月17日處會字第0960004786號書函、法務部96年8月10日法律決字第0960028101號函）

(三) 審計法第36條於104年6月17日修正公布，對各機關原始憑證之處理有何影響？

答：審計法第36條修正公布後，各機關原送審計機關之原始憑證，改以自行保管為原則，免隨會計報告送該管審計機關審核，惟須另外傳送「相關資訊檔案」電子檔予審計機關。

(四) 審計法第36條修正公布後，須另外傳送「相關資訊檔案」予審計機關，上開所稱「相關資訊檔案」的主要內容為何？

答：有關「審計法」第36條規定略以：各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；另依審計部臺北市審計處104年12月28日審北市一字第10400114681號函示略以：各機關應按月隨會計月報傳送審計機關審核之相關會計資訊檔案內涵(共10項)如下：

1. 總分類帳。
2. 預算明細分類帳。
3. 付款憑單。
4. 轉帳憑單。
5. 會計月報。
6. 受款人檔。

7. 發票檔。
8. 傳票主檔。
9. 預算分配檔。
10. 經費累計用途別科目檔。

## 伍、近 10 年臺北市總決算(含附屬單位決算及綜計表)最終 審定數額表之公告明細

年 度	審計部臺北市審計處 發文日期及文號	本府公告日期及文號	公報	
			年	期
98	99 年 7 月 28 日審北市一 字第 0990001227 號	99 年 8 月 19 日府主會決 字第 09902551120 號	99	45
99	100 年 7 月 25 日審北市一 字第 1000001333 號	100 年 8 月 18 日府主會決 字第 10002405720 號	100	168
100	101 年 7 月 25 日審北市一 字第 1010001418 號	101 年 8 月 13 日府主會決 字第 10102446810 號	101	164
101	102 年 7 月 25 日審北市一 字第 1020001523 號	102 年 8 月 16 日府主會決 字第 10202305610 號	102	165
102	103 年 7 月 25 日審北市一 字第 1030006004 號	103 年 8 月 20 日府主會決 字第 10302065710 號	103	167
103	104 年 7 月 24 日審北市一 字第 1040006657 號	104 年 8 月 18 日府主會決 字第 10408209010 號	104	163
104	105 年 7 月 27 日審北市一 字第 1050007184 號	105 年 8 月 15 日府主會決 字第 10508320910 號	105	163
105	106 年 7 月 25 日審北市一 字第 1060006375 號	106 年 8 月 15 日府主會決 字第 10601850010 號	106	163
106	107 年 7 月 25 日審北市一 字第 1070006343 號	107 年 8 月 16 日府主會決 字第 10760057111 號	107	159
107	108 年 7 月 26 日審北市一 字第 1080006185 號	108 年 8 月 14 日府主會決 字第 10830096181 號	108	155

【附註】：①公告刊登於本府電子公報資訊網 (<https://gazette.gov.taipei>)。

②近年本市總決算審核報告送達日期暨本府公告日期另公告於「主計服務網/文件分享專區/會計及決算科/其他」項下。

## 陸、附錄

### 一、主計類檔案保存年限基準表

中華民國 102 年 3 月 27 日檔案管理局檔徵字第 1020009048 號函修正

主計類檔案保存年限基準表適用於各機關及公立大專校院輔助單位辦理主（會、統）計業務與各級地方政府辦理總預決算、總會計報告、簿籍及制定總會計制度業務相關檔案。範圍含括預算、會計、決算、統計、法令規章等 5 項主題。至主計人事檔案之保存年限基準，依人事類檔案保存年限基準表辦理。

0301 預算					
包含預算編製與審核，預算分配，預算流用及保留，預備金等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030101	預算編製與審核				
-1		概算書及預算案書之相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2		地方政府之總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表之相關文件	10 年	依規定程序銷毀	直轄市及縣市政府總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表至少應永久保存 1 份並列為國家檔案；鄉鎮市公所總預算書至少應永久保存 1 份
-3		單位及附屬單位預算書之相關文件（含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算）；補辦附屬單位預算之相關文件	10 年	依規定程序銷毀	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存 1 份

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
-4		收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
030102	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
030103	預算流用及保留	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
030104	預備金				
-1		第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		第一預備金動支之申請及核定相關文件	5年	依規定程序銷毀	

0302 會計					
包含會計制度，會計帳務，會計報告，會計資料審核等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030201	會計制度				本項適用範圍係指依會計法第17條及第18條所定之會計制度，但不含中央政府總會計制度
-1		地方總會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	永久	機關永久保存	
-2		各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-3		會計科目增修(刪)之相關文件	10年	依規定程序銷毀	

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030202	會計帳務				1. 不含中央政府總會計簿籍 2. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第 83、84 條及審計法第 27 條規定辦理
-1		地方政府總會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	20 年	依規定程序銷毀	直轄市及縣市政府總會計簿籍應永久保存並列為國家檔案；鄉鎮市公所總會計簿籍應永久保存
-2		單位會計及附屬單位會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-3		分會計及附屬單位分會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-4		原始憑證、記帳憑證之相關文件	2 年	依規定程序銷毀	
030203	會計報告				1. 不含中央政府總會計報告 2. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第 84 條規定辦理

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
-1	030204 會計資料審核	地方政府總會計報告（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	20 年	依規定程序銷毀	直轄市及縣市政府總會計報告應永久保存 1 份並列為國家檔案；鄉鎮市公所總會計報告應永久保存 1 份
-2		單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-3		分會計及附屬單位分會計報告屬季報、半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-4		單位及附屬單位、分會計及附屬單位分會計報告屬日報、月報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
-1		本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2		審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	10 年	依規定程序銷毀	



**0303 決算**

包含決算編製，決算編製等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030301	決算編製				保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
-1		地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10年	依規定程序銷毀	直轄市及縣市政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表至少應永久保存1份並列為國家檔案；鄉鎮市公所總決算書至少應永久保存1份
-2		單位及附屬單位決算書之相關文件 (含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)	10年	依規定程序銷毀	本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份
-3		收受中央及地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
030302	決算審核				
-1		收受總決算及特別決算審核報告之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		地方政府總決算與特別決算、單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機	10年	依規定程序銷毀	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
		關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件			

**0304 統計**  
 包含統計計畫及方案，統計標準，統計調查資料，公務統計資料，統計報告，統計書刊，統計工作稽查等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030401	統計計畫及方案				
-1		各機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-2		收受全國統計中長期統計計畫、調查計畫與統計方案擬訂、修正及實施之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
030402	統計標準				
-1		各機關統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-2		收受全國性各種統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		他機關統計分類標準釋疑之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-4		他機關研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件	3年	依規定程序銷毀	
030403	統計調查資料				1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
-1	030404 公務統計資料	機關辦理普查原始表冊及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-2		收受他機關普查之相關文件	1年	依規定程序銷毀	
-3		機關辦理週期在半年(含)以上或不定期之抽樣調查原始表冊及相關文件	2年	依規定程序銷毀	
-4		收受他機關抽樣調查之相關文件	1年	依規定程序銷毀	
-5		機關辦理週期在半年以下之抽樣調查原始表冊及相關文件	1年	依規定程序銷毀	
-1	030405 統計報告	機關辦理公務統計原始表冊及相關文件	5年	依規定程序銷毀	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
-2		收受他機關公務統計原始表冊及相關文件	1年	依規定程序銷毀	
-1	030406 統計書刊	機關編製之各種統計報告相關文件	10年	依規定程序銷毀	統計報告至少應永久保存1份
-2		收受他機關各種統計報告相關文件	1年	依規定程序銷毀	
-1		機關編印週期逾半年或不定期之各類統計刊物相關文件	5年	依規定程序銷毀	機關編印之統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
-2	030407 統計工作稽查	機關編印週期在半年及半年以內之各類統計刊物相關文件	3年	依規定程序銷毀	
-3		收受他機關各類統計刊物相關文件	1年	依規定程序銷毀	
		統計工作稽核複查表填列及陳送中央主計機關之相關文件	5年	依規定程序銷毀	

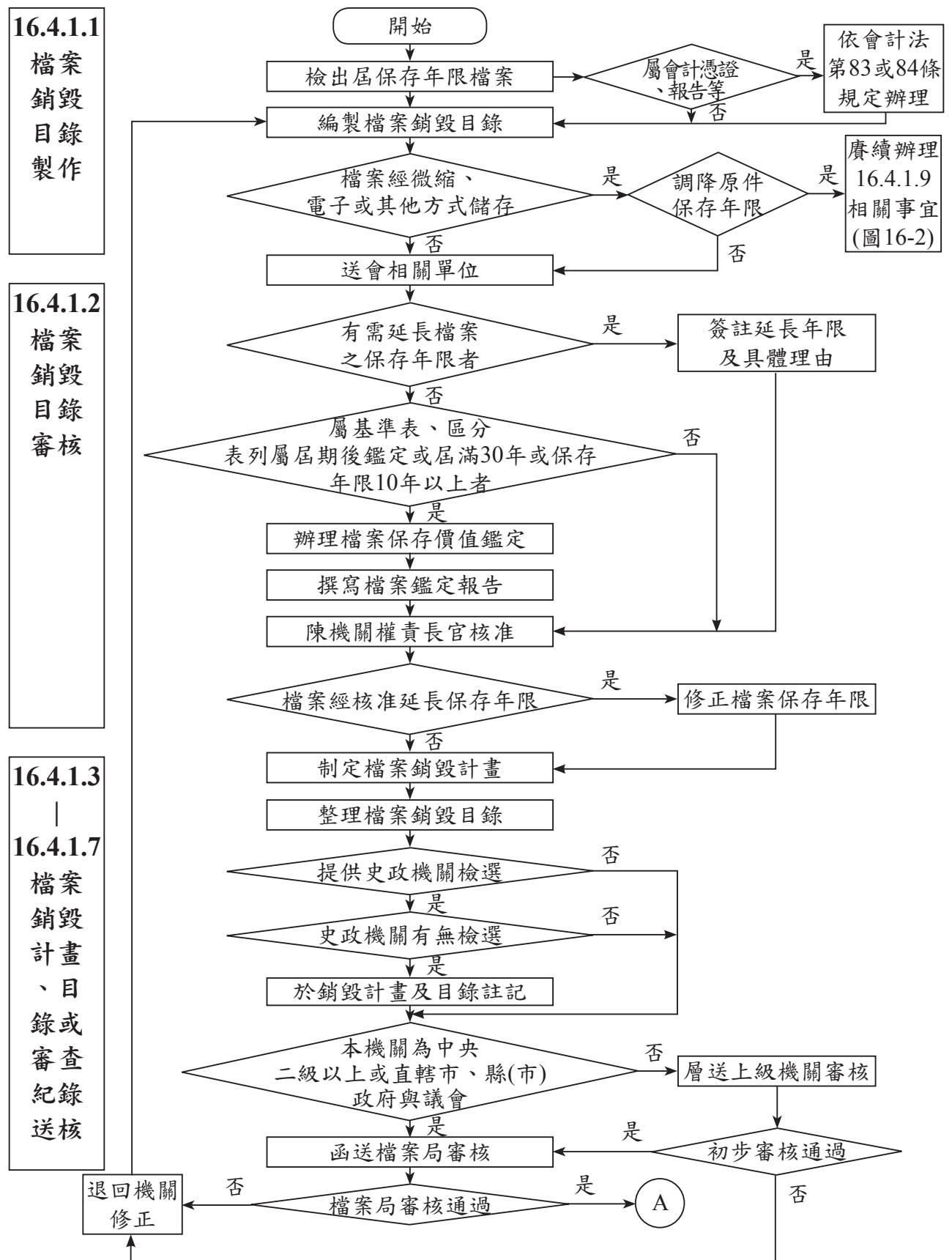
0305 法令規章 包含法令及釋疑。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030501	法令及釋疑	本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	
-1					
-2					
-3	他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3年	依規定程序銷毀		

資料來源：機關共通性檔案保存年限基準(GRS)

國家發展委員會檔案管理局網站(路徑：首頁»文檔法規»行政規則

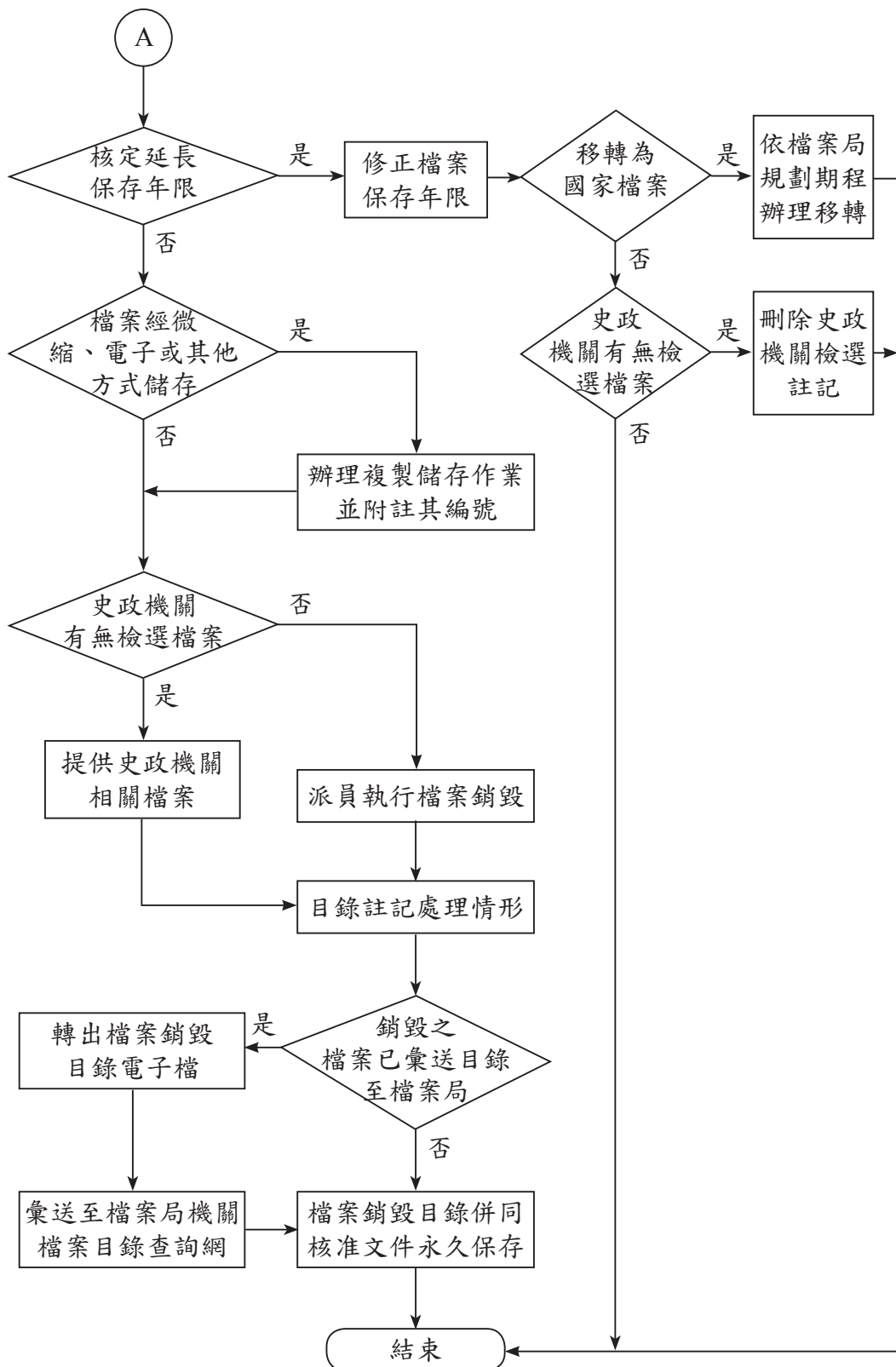
<http://www.archives.gov.tw>)

## 二、屆保存年限檔案銷毀作業流程



16.4.1.8

檔案保存年限延長及提供史政機關使用之修正與執行銷毀作業



資料來源：機關檔案管理作業手冊(107年12月編訂)第16章銷毀  
 國家發展委員會檔案管理局網站(路徑：首頁»文檔法規»作業手冊  
<http://www.archives.gov.tw>)

### 三、檔案管理局規範之公立高中（職）以下學校因應檔案法第 28 條修正條文配合辦理事項

國家發展委員會檔案管理局 函

中華民國97年8月27日檔企字第09700113831號

主旨：檔案法第28條訂自中華民國97年9月1日起修正施行，檢送修正條文內容及公立高中（職）以下學校因應檔案法第28條修正條文配合辦理事項各乙份，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、檔案法第 28 條業由總統於中華民國 97 年 7 月 2 日華總一義字第 09700112211 號令公布，並於同年 7 月 24 日行政院以院臺秘字第 0970030737 號函定自 9 月 1 日起施行。
- 二、依前揭修正條文意旨，公立高中（職）、國中（小）及幼稚園等學校雖已排除在檔案法準用範圍，惟為持續前揭學校檔案管理與應用服務，仍請教育部本於權責，統籌規劃、督導及考核其檔案管理事項，並可參考檔案法及相關子法推動相關作為。
- 三、自首揭修正條文施行日起，公立高中（職）、國中（小）及幼稚園等學校之檔案管理工作，請依「公立高中（職）以下學校因應檔案法第 28 條修正條文配合辦理事項」辦理。
- 四、併送立法院通過附帶決議 1 項影本乙份供參。

## 公立高中（職）以下學校因應檔案法第 28 條修正條文配合辦理事項

檔案法第 28 條修正條文（以下簡稱本條文）自中華民國 97 年 9 月 1 日起施行，教育部應依據立法院第 7 屆第 1 會期第 15 次會議通過之附帶決議，督導各校善盡檔案管理責任，輔導各校成立校史館，妥善典藏及保管重要檔案資料。自本條文施行日起，檔案管理局（以下簡稱本局）停止辦理公立高中（職）以下學校下列檔案管理事項：

### 壹、檔案管理評鑑

自第 8 屆（民國 99 年）起不納入機關檔案管理金檔獎暨機關績優檔案管理人員金質獎之評獎對象。

承辦組：企劃組電話：（02）2513-1820

### 貳、檔案保存年限

停止受理檔案保存年限區分表審核作業。

承辦組：檔案徵集組電話：（02）2513-1947

### 參、機關檔案銷毀

一、停止受理檔案銷毀目錄審核作業。

二、惟原屆滿保存年限辦理銷毀經本局審核改列永久者，除學校組織沿革、學籍及行政、人事、會計與政風等檔案外，請配合於 98 年 6 月底前循序送交移轉目錄至本局；至移轉時程，本局將另案規劃。

承辦組：檔案徵集組電話：（02）2513-1869

### 肆、國家檔案移轉

一、停止受理檔案移轉目錄審核作業。

二、民國 38 年以前經審核已列入移轉範圍之檔案，請依據本局規劃時程辦理移轉。

承辦組：檔案徵集組電話：（02）2513-1877

### 伍、檔案目錄彙送

停止受理現行及回溯檔案目錄之彙送公布作業。

承辦組：應用服務組電話：（02）2513-1923