支出等関係文書の管理の徹底について（通達）

〔最終改正 令和6.4.24 例規会第11号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて〕

会計文書のうち、特に適正な管理が求められる支出関係文書並びに財産、物品及び債権の管理に係る文書（以下「支出等関係文書」という。）の管理について下記のように定め、平成25年10月1日から実施することとしたから、支出等関係文書の管理を徹底し、亡失及び誤廃棄の防止に努められたい。

なお、支出等関係文書の管理の徹底について（平成24.3.8：一般会・総第26号）の一般通達は、廃止する。

記

1 対象文書

この通達の対象となる文書は、支出等関係文書のうち、紙で保管する文書とし、その件名は、総務部長が定める。

なお、電磁的記録として保存する支出等関係文書については、京都府警察文書規程（平成13年京都府警察本部訓令第29号。以下「文書規程」という。）に定めるところによるほか、この通達に定める管理方法等に準じて適切に管理すること。

2 支出等関係文書の編冊方法

完結した支出等関係文書は、文書規程第51条第1項の文書ファイルに編冊するものとする。この場合において、廃棄期日は、廃棄可能時期（保存期間が満了する日の翌日をいう。）を表示するものとする。

3 支出等関係文書の表示

支出等関係文書の文書ファイルには、支出等関係文書表示票（以下「表示票」という。）を貼り付け、一見して支出等関係文書の文書ファイルであることを明らかにするものとする。

なお、表示票の様式及び貼付方法は、総務部長が定める。

4 廃棄可能年度の別の色分け表示

支出等関係文書の文書ファイルには、廃棄可能年度（保存期間の満了する日が属する年度の翌年度をいう。）を表示するラベル（以下「ラベル」という。）を貼り付け、廃棄可能年度の別を色分けして表示するものとする。

なお、ラベルの様式、色、貼付方法及び貼付対象となる文書ファイルは、総務部長が定める。

5 支出等関係文書の保管方法

(1) 専用ロッカー等における保管

支出等関係文書は、専用のロッカー、キャビネット等（以下「専用ロッカー等」という。）において他の文書と区分して保管するものとする。この場合において、収納スペース等の事情により、専用ロッカー等の全体を支出等関係文書のための専用の保管場所とすることが困難なときは、当該専用ロッカー等の一部を支出等関係文書の保管場所として明示するなど、他の文書の保管場所と明確に区分した上で、保管することとし、当該専用ロッカー等には、会計年度で管理する文書以外の文書は保管してはならない。

(2) 専用倉庫での保管

前記5の(1)の保管方法によることができない場合において、施錠できる専用倉庫があるときは、支出等関係文書を適宜な箱（以下「収納箱」という。）に収納し、当該専用倉庫で保管することができるものとする。この場合には、支出等関係文書を廃棄可能年度ごとに収納箱に収納保管することとし、収納箱には、収納されている支出等関係文書の文書ファイル名及び廃棄可能年月日を明示し、他の文書と明確に区分して保管するものとする。

6 支出等関係文書の保管状況の点検

(1) 定期点検等

各所属においては、支出等関係文書の保管状況について次に掲げる点検を行い、当該点検において支出等関係文書の亡失、誤廃棄その他の特異事案を認めた場合には、速やかに警察本部長に報告（総務部会計課長経由）するとともに、総務課長に通報するものとする。

なお、人事異動期においては、支出等関係文書の亡失、誤廃棄等が生じやすいことから、特に確実な点検を実施するものとする。

ア 定期点検 毎月1日に行う点検をいう。

イ 事務室移転時等の点検 事務室の移転、庁舎の移転、所掌事務の移管等に伴う支出等関係文書の移動がある場合における文書の移動前後に行う点検をいう。

ウ 随時の点検 その他必要に応じ、随時に行う点検をいう。

(2) 会計監査実施時における点検

総務部会計課長は、京都府警察における会計事務の監査に関する訓令（平成16年京都府警察本部訓令第1号）に基づく総合会計監査の実施時に、監査対象所属における支出等関係文書の保管状況を点検するものとする。

7 支出等関係文書の廃棄

(1) 所属長等による確認

ア 廃棄前の確認

保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄する場合は、支出等関係文書廃棄伺い書（別記様式）に必要事項を記載した上、文書規程第59条第4項に規定する廃棄（予定）文書一覧表を添付し、事前に所属長の決裁を受けて行うものとする。

なお、支出等関係文書廃棄伺い書の保存期間は、5年とする。

イ 廃棄後の確認

保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄した場合は、文書規程第59条第5項の規定により、不要文書廃棄結果確認書を作成し、文書管理者（同規程第7条に規定する次席、副隊長、副所長、副校長又は副署長をいう。）の確認を得るものとする。

(2) 立会人による確認

保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄する場合は、所属長が指定した立会人を置き、当該立会人は、誤廃棄がなされないよう廃棄状況を確認するものとする。

(3) 廃棄時期

保存期間が満了した支出等関係文書は、必ず4月1日以降に廃棄することとし、暦年で管理する他の文書と混同して廃棄することのないよう留意するものとする。

8 捜査費関係文書の管理

支出等関係文書のうち捜査費関係文書については、前記2から7までに定めるところによる

ほか、次に掲げるところにより厳格な管理を行うものとする。

(1) 専用ロッカー等における保管

捜査費関係文書については、施錠できる専用ロッカー等で保管するものとする。この場合において、収納スペース等の事情により専用ロッカー等の全体を捜査費関係文書のための専用の保管場所とすることが困難なときは、当該専用ロッカー等の一部を他と明確に区分するなどの配慮を行った上で保管するものとする。

(2) 保管者

捜査費関係文書は、総務部会計課で保管するものを除き、所属長又は次席等（次席、副隊長及び副署長をいう。以下同じ。）が保管するものとする。ただし、捜査費現金出納簿については当該現金出納簿の作成年度中に、捜査費証拠書類については編冊前に限り、それぞれこれを保管すべき者が保管するものとする。

ア 所属長による保管

所属長自らが保管する場合は、原則として所属長の執務室内の専用ロッカー等に捜査費関係文書を保管し、かつ、当該専用ロッカー等の鍵を所属長が自ら管理するものとする。この場合において、所属長の執務室がないときは、捜査費関係文書を保管している専用ロッカー等の鍵を所属長が自ら管理するなど、所属長自らが捜査費関係文書を自己の直接の支配下に置くものとする。

イ 次席等による保管

次席等が保管する場合も、所属長による保管と同様とする。

9 指導教養の実施

各所属において、支出等関係文書の管理に関する指導教養を実施し、支出等関係文書の適正な管理に努めるものとする。

別記様式

— —
年 月末日廃棄

支出等関係文書廃棄伺い書

下記のとおり、保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄してよろしいか。

記

1 廃 棄 文 書 名	別添の支出等関係文書
2 廃 棄 理 由	
3 廃 棄 日	
4 廃 棄 方 法	
5 廃棄実施者及び立会人	(1) 廃棄実施者 (2) 立会人
6 その他参考事項	

備考 廃棄（予定）文書一覧表を添付すること。