

支出等関係文書の管理の徹底について（例規通達）

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。）は、予算執行並びに財産、物品及び債権の管理を適正かつ円滑に行う上で、欠くことのできないものであり、他の文書に増して適切に管理することが求められている。

しかしながら、今般、全国的に支出等関係文書の一部が保存期間満了前に誤廃棄される事案が発生し、国民の警察に対する信頼を損ねかねない状況となっている。

このため、会計に関する文書の中でも、特に適正な管理が求められる支出等関係文書の管理については、富山県警察の文書管理に関する訓令（以下「文書訓令」という。）の定めによるほか、下記のとおり厳格な管理を行うこととしたので、支出等関係文書の管理を徹底し、亡失・誤廃棄事案の再発防止に努められたい。

記

1 対象文書

本通達の対象とする文書は、支出等関係文書とする。

2 支出等関係文書の保管

(1) 他の文書と区分した保管

支出等関係文書は、専用のキャビネット等において他の文書と区分して保管するものとする。ただし、捜査費関係文書については、5に定めるところによる。

(2) 支出等関係文書の表示等

支出等関係文書のファイルには、支出等関係文書である旨、保存期間及び廃棄可能年月（保存期間満了日が属する月の翌月以降の月をいう。）を表示するものとする。

なお、会計年度により整理する公文書で、当該年度の4月1日から3月31日までに完結した公文書（当該年度に係る公文書で出納整理期間中に完結したものを含む。）の保存期間の起算日は、文書訓令第58条第2項の定めにより、当該年度の翌年度の4月1日である。

(3) 年度別の色分けによる区分

支出等関係文書のファイルのうち、保存期間が5年以下のものについては、廃棄可能年度の別に色分けして表示、区分するものとする。

3 支出等関係文書の廃棄

(1) 保存期間満了文書廃棄時の所属長による決裁

保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄する場合には、別記様式の支出等関係文書廃棄書に必要事項を記載し、事前に所属長の決裁を受けて行うものとする。

(2) 立会人による廃棄文書の確認

保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄する際には、所属長が指定した立

会人を置き、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) 文書廃棄を一斉に実施する場合の実施時期

会計年度で整理する支出等関係文書と、暦年で整理する他の文書の混同による誤廃棄を防止するため、文書廃棄を一斉に実施する場合には、保存期間満了後の4月1日以降に実施するものとする。

4 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うとともに、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、速やかに警務部会計課長を経由し警察本部長に報告するものとする。

ア 定期点検

毎年1回以上定期的に行う点検

イ 事務室移転時等の点検

事務室の移転、庁舎の移転又は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点検

ウ 随時点検

その他必要に応じ、随時に行う点検

(2) 会計監査実施時における点検

会計監査実施時においては、会計監査の実施担当者により対象所属の支出等関係文書の保管状況について点検を行うものとする。

5 捜査費関係文書の厳格な管理

支出等関係文書のうち、捜査費関係文書については、上記によるほか、特別な措置が講じられていない限り、各所属において施錠できる専用のキャビネット等で保管するものとする。

6 指導・教養の充実

各所属において支出等関係文書の管理に関して、平素から職員に対する指導・教養を実施するものとする。

7 実施時期

本通達に定める措置は、順次、速やかに実施するものとする。

※ 別記様式は省略