

平成30年3月20日

本部各部課長  
各警察署長 殿

三重県警察本部長

会計文書の管理の徹底について（例規通達）

対号 会計文書の管理の徹底について（例規通達・平成25年10月2日（会）第15号）

会計文書については、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、亡失・誤廃棄を防止するため、次により運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、対号通達は、廃止する。

記

## 1 対象文書

本通達において対象とする会計文書は、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。）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

ア 支出等関係文書は、他の文書との混同による誤廃棄や暦年で管理する文書との混同による保存期間の誤認による廃棄を避けるため、専用キャビネット等において他の文書と区分して保管すること。ただし、収納スペース等の事情により、キャビネット等全体を支出等関係文書のための専用の保管場所として確保することが困難な場合には、キャビネット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して、他の文書の保管場所と明確に区別した上で保管することは差し支えない。この場合において、同一のキャビネット等には、会計年度で管理する文書のみを保管するなどして、暦年で管理する文書との混同を防止するよう特に配慮すること。

イ 捜査費関係文書（捜査費現金出納簿及び捜査費証拠書類をいう。以下同じ。）の保管については、5によること。

### (2) 支出等関係文書のファイルへの表示

ア 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時期（保存期間満了日が属する月の翌月以降の月をいう。以下同じ。）を表示すること。

イ 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、廃棄可能年度の別を色分けして表示すること。

ウ 保存期間の延長措置を講じた支出等関係文書については、廃棄可能時期及び廃棄可能年別の色分けの表示の更新を確実に行うこと。

### 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

ア 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、様式第1号の支出等関係文書廃棄書に必要事項を記載し、必ず事前に所属長の決裁を受けて行うこと。

イ 支出等関係文書廃棄書は、会計年度により管理し、保存期間は5年とする。

#### (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こと。

なお、所属長が指定する立会人には、警部補以上の職（同相当職の一般職員を含む。）にある者を指定すること。

#### (3) 文書廃棄を一斉に実施する場合の実施時期

会計年度で管理する支出等関係文書と、暦年で管理する他の文書との混同による保存期間満了前の支出等関係文書の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、4月1日以降に実施すること。

なお、文書廃棄を一斉に実施する場合とは、会計年度で管理する支出等関係文書と暦年で管理する文書とを一斉に廃棄することをいい、暦年で管理する文書を個別に廃棄することは、これに当たらない。

#### (4) 捜査費関係文書の廃棄

ア 上記(2)の規定にかかわらず、保存期間が満了した捜査費関係文書の廃棄は、所属長又は所属長が指定する者によって実施すること。ただし、所属長が指定する者には、警部以上の職（同相当職の一般職員を含む。）にある者を指定することとし、次長、副隊長又は副署長（以下「次長等」という。）が実施する場合にあつては所属長が、所属長が指定する者が実施する場合は、次長等が立会いすること。

なお、警務部会計課が保有する捜査費関係文書を廃棄する場合には、様式第2号の支出等関係文書廃棄書に必要事項を記載し、必ず事前に警察本部長（以下「本部長」という。）の決裁を受け、警務部会計課長立会いの上、警務部会計課監査室長が行うこと。

イ 上記(3)の規定にかかわらず、捜査費関係文書の廃棄は、他の支出等関係文書と混同して行わないこと。

### 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い、支出等関係文

書の亡失・誤廃棄その他の特異事案を認めるときは、警務部会計課長を経て速やかに本部長に報告すること。

ア 定期点検

定期人事異動後速やかに実施する。

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って支出等関係文書の移動がある場合には、文書の移動前後に確実に実施する。

ウ 随時点検

その他必要に応じて随時実施する。

(2) 会計監査実施時における点検

会計監査実施時に、その実施担当者が支出等関係文書の保管状況について点検を実施すること。

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、次のとおり管理を行うこと。

(1) 施錠できる専用キャビネット等における保管

捜査費関係文書は、警察において管理することが特例として認められているものであり、支出等関係文書の中でも特に厳格な管理が求められるものである。そのため、特に施錠できる専用のキャビネット等において厳格に保管する必要がある、他の文書と混同した保管は行わないこと。

(2) 所属長又は次長等による保管

ア 所属長又は次長等は、捜査費関係文書を保管し、かつ、当該文書を保管したキャビネット等の鍵を適切に管理すること。

イ 捜査費証拠書類については編てつ前に限り、当該文書の種別に応じてこれを保管すべき者（捜査諸雑費の中間交付者）が保管しても差し支えないものとする。

なお、この場合においても、施錠できる専用キャビネット等に確実に施錠して保管すること。

ウ 所属長又は次長等は、中間交付者等に捜査費関係文書をやむを得ず貸し出す必要があると認めるときは、必要最小限の部数及び期日とし、用件が終了次第、直ちに返還させるよう指示を徹底するとともに、当該文書の返還を受けたときは、確実にこれを確認し、紛失、汚損、滅失、廃棄等がないかを点検すること。

(3) 所属長の人事異動時の点検

捜査費関係文書については、4(1)による点検を行うほか、所属長が異動することとなった場合には、捜査費関係文書の保管状況について所属長又は次長等が点検し、確実に後任者に引き継ぐこと。

## 6 指導・教養の充実

各所属においては、支出等関係文書の管理に関して、職員に対する指導・教養の充実を図ること。