継続

原議保存期間	10年（平成41年３月31日まで）
有効期間	ー種（平成36年３月31日まで）

庁内各局部課長
各附属機関の長
各地方機関の長
各都道府県警察の長
殿

警察庁丙会発第１７号
警察庁丙総発第３４号
平成３１年３月２７日
警察庁長官官房長

支出等関係文書の管理の徹底について

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、他の文書にも増して適正に管理することが求められることから、「支出等関係文書の管理の徹底について」（平成16年６月７日付け警察庁丙会発第26号・警察庁丙総発第18号。以下「旧通達」という。）により、支出等関係文書の亡失・誤廃棄の防止に努めてきたところである。

このたび、支出等関係文書の適正な管理を引き続き徹底するため、下記のとおり、必要な事項を定めたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

また、都道府県警察費のうち、国がその一部を補助することとなるもの以外の経費に関する支出等関係文書の管理についても、都道府県における文書管理に関する定めによることのほか、本通達に準じて、管理を徹底することとされたい。

なお、旧通達は廃止する。

記

１　対象文書

本通達の対象となる文書は、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（捜査費現金出納簿及び捜査費証拠書類をいう。以下同じ。）については、５に定めるところによる。

(2)　支出等関係文書である旨、保存期間及び保存期間満了日の表示

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、保存期間及び保存期間満了日を表示するものとする。

(3)　廃棄可能年度別の色分けによる表示

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（警察庁においては課長及び課長に準ずる職をいう。以下同じ。）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（警察庁においては課及び課に準ずるものをいう。以下同じ。）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た場合には、速やかに警察庁長官官房会計課長に報告するものとする。

ア　定期点検

毎年１回以上の定期的に行う点検

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文書の移動前後に行う点検

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官は、支出等関係文書の保管状況について点検するものとする。

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、特別の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。また、学校教養等各種教養時に支出等関係文書の管理に関する教養の充実を図るものとする。

7　警察庁における留意事項

(1)　支出等関係文書の表示関係

支出等関係文書のファイルには、警察庁行政文書ファイル保存要領（平成23年４月１日付け警察庁丙総発第14号）第２の４に定める行政文書ファイル等の表示に加え、支出等関係文書である旨を表示するものとする。

(2)　支出等関係文書の廃棄関係

支出等関係文書（行政文書ファイル等）の廃棄にあたっては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第８条第２項の規定により、あらかじめ内閣総理大臣に協議し､その同意を得なければならないことに留意すること。

(3)　支出等関係文書の点検関係

支出等関係文書の亡失・誤廃棄の事実が明らかとなった場合は、警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第９号。以下「文書管理訓令」という。）第22条に基づき、直ちに文書管理訓令第４条に定める総括文書管理者（警察庁長官官房長）に報告すること。

なお、定期点検については、文書管理訓令第21条に規定する点検をもって替えることができる。

8　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。

なお、本通達に定める措置を実施するまでの間は、旧通達の例によるものとする。

【継続措置状況】
初回発出日：平成25年４月18日
（有効期間：平成31年３月31日）

別記様式

平成　年　月　日

支出等関係文書廃棄書

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伺います。

記

1　廃棄文書

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

6　その他参考事項