

原議保存期間	10年（平成41年3月31日まで）
有効期間	一種（平成36年3月31日まで）

庁内各局部課長  
各附属機関の長 殿  
各地方機関の長  
各都道府県警察の長

警察庁丁会発第386号  
警察庁丁総発第218号  
平成31年3月27日  
警察庁長官官房会計課長  
警察庁長官官房総務課長

支出等関係文書の管理の徹底に当たっての留意事項について

標記の件については、「支出等関係文書の管理の徹底について」（平成31年3月27日付け警察庁丙会発第17号・警察庁丙総発第34号。以下「通達」という。）により、支出等関係文書の管理について必要な事項を定めたところであるが、通達の運用に当たっての留意事項は、下記のとおりである。本留意事項の用語は特に注記のない限り、通達に定めるところによる。

なお、「支出等関係文書の管理の徹底に当たっての留意事項について」（平成25年4月18日付け警察庁丁会発第389号・警察庁丁総発第200号）は廃止する。

#### 記

#### 1 通達1（対象文書）について

対象文書は別に示すこととするが、対象文書の取扱いについて疑義が生じた場合には、警察庁長官官房会計課監査室まで照会されたい。

なお、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については、上記のとおり別に示す対象文書を参考とし、各都道府県警察において定めることとされたい。

#### 2 通達2（支出等関係文書の保管）について

(1) 通達2(1)においては、支出等関係文書を「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」としている。その趣旨は、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ことにある。したがって、例えば、収納スペース等の事情により、キャビネット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場合には、キャビネット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分した上で、保管して差し支えない。また、そうした場合には、同一のキャビネットには会計年度で管理する文書を保管することとするなど、暦年で管理する文書との混同を防止するための配慮が必要である。

(2) 通達2(2)により、保存期間の満了する日を表示することとなるが、保存期間の満了する日の到来によって当然に文書廃棄が可能となるものではなく、保存期間の満了する日の到来した文書であっても、その廃棄に当たっては通達3(1)に定める手続を経て行われるものであることはいうまで

もない。

また、保存期間の延長の措置がとられた場合、保存期間の満了する日及び廃棄可能年別の色分けの表示の更新に遺漏なきよう留意されたい。

なお、通達 2 (2)における支出等関係文書である旨の表示方法は、背表紙等に明示されていれば様式は問わないこととする。

- (3) 通達 2 (3)の表示方法は、別に定めることとする。各都道府県警察においては参考とされたい。

### 3 通達 3 (支出等関係文書の廃棄) について

- (1) 通達 3 (1)の「支出等関係文書廃棄書」は保存期間が満了した支出等関係文書の廃棄の際に作成するものであり、同書によっては保存期間満了前の文書の廃棄はできないことはいうまでもない。

また、「支出等関係文書廃棄書」の記載例は、別添資料のとおりであるので参考とされたい。

なお、「支出等関係文書廃棄書」の保存期間は、5年とされたい。

- (2) 通達 3 (2)の立会人は「支出等関係文書廃棄書」により、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。）が指定することとなる。

- (3) 通達 3 (3)の「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、これに該当しない。

一斉廃棄の具体的な実施時期については、それぞれの実情によるが、例えば、定期異動が3月にある場合には、4月1日以降で文書整理のための適当な期間が経過した後に実施することが望ましい。

なお、警察庁においては、保存期間が満了したものであっても、廃棄前の文書は行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の定めにより、行政機関が保有する行政文書として開示請求の対象となることに留意されたい。

### 4 通達 4 (支出等関係文書の保管状況の点検) について

通達 4 (1)アにおいて、定期点検を年1回以上実施することとしたのは、人事異動等により支出等関係文書の管理責任が不明確となることなどを防止し、管理体制に間隙が生じることを防ぐことにある。定期点検の実施時期については定期人事異動後速やかに実施するなど、定期点検が効果的なものとなるよう配意されたい。

### 5 通達 5 (捜査費関係文書の厳格な管理) について

捜査費関係文書については、これを会計検査院に提出することなく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。このため、通達においては、支出等関係文書の中で捜査費関係文書を特に厳格に管理することとした

ものである。こうしたことにかんがみ、捜査費関係文書を「施錠できる」専用のキャビネット等において保管することとしている。

また、施錠できる「専用のキャビネット等において保管する」としているが、捜査費関係文書は支出等関係文書に増してキャビネット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望ましいことはいうまでもない。しかしながら、収納スペース等の事情により困難な場合には、上記2(1)と同様、キャビネットの一部を他と明確に区分するなどの配慮を行った上で、他の文書とともに保管することはやむを得ない。

なお、「特別の管理措置が講じられていない限り」とあるのは、警察本部会計課において特別の管理体制の下に県下全所属の捜査費関係文書を集中保管している場合等をいう。

## 6 通達6（指導・教養の充実）について

これまで支出等関係文書の管理の重要性についての自覚が必ずしも一人ひとりの職員に浸透していなかったと認められるところであり、今後、支出等関係文書の管理に関して職員に対する学校教養等各種教養を充実するなどの措置を講ずるよう努められたい。

## 7 通達7（警察庁における留意事項）について

文書の管理については、警察庁においては、「警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令」（平成23年警察庁訓令第7号）及び「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）の規定に基づき行われているところであるが、特に支出等関係文書の管理を徹底するため必要な事項を定めている。したがって、これらの訓令に加え、通達に基づき支出等関係文書の管理を徹底することとされたい。

また、都道府県警察においても、文書の管理についての内部規定を定めて管理を行っているが、今後、支出等関係文書については当該内部規定とともに、通達により管理を徹底することとされたい。

## 8 その他

- (1) 通達に定められた各業務のうち、通達3(1)「保存期間満了文書廃棄時の所属長による決裁」及び(2)「所属長による立会人の指定」以外の業務については、各所属において適切な者に行わせることとする。

また、通達3(1)及び(2)に掲げられた業務以外の業務の実施者について、都道府県警察本部で基準等を定めることを妨げない。

- (2) 支出等関係文書を電磁的記録により保管する場合においても、支出等関係文書は他の文書にも増して適正に管理することが求められるとの通達の趣旨を踏まえ、必要な措置を執られたい。

課長	理事官	課長補佐	係長

(記載例)

○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

別添の行政文書ファイルにある支出等関係文書。(注：行政文書ファイル管理簿を基に廃棄する行政文書ファイルのリストを作成して添付。)

## 2 廃棄理由

保存期間が満了し、また、保存期間を延長する理由も認められないため。

なお、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項の規定による内閣総理大臣の同意を得ている。

## 3 廃棄日

○年○月○日廃棄予定。

## 4 廃棄方法

中央合同庁舎第2号館地下の大型シュレッダーにより裁断する。

## 5 廃棄実施者及び立会人

会計課○○事務官及び○○事務官を廃棄実施者とする。

会計課庶務係長○○及び庶務主任○○を立会人とする。

## 6 その他参考事項

特になし。