

原議保存期間	10年（令和16年3月31日まで）
有効期間	一種（令和11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448号、丁総発第44号
令和6年3月29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（通達）

支出等関係文書については、「支出等関係文書の管理の徹底について」（令和6年3月29日付け警察庁丙会発第76号ほか。以下「官房長通達」という。）により、管理の徹底を指示されたところであるが、その具体的留意事項は、下記のとおりであるので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

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31年3月27日付け警察庁丁会発第386号ほか）は廃止する。

記

1 対象文書（官房長通達1関係）

対象となる支出等関係文書の文書件名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に照会されたい。

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て、各都道府県警察において定めることとされたい。

2 支出等関係文書の保存方法等（官房長通達2関係）

(1) 官房長通達2(1)において、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存する」としている趣旨は、他の文書との混同による誤廃棄を避けることにある。

したがって、収納スペース等の事情により、キャビネット全体を専用の保存場所とすることが困難な場合には、その一部を支出等関係文書の保存場所と明示するなどして、他の文書と明確に区分する方法でも差し支えない。

なお、その場合には、当該キャビネットで保存する文書は、会計年度で管理する文書に限定するなど、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) 官房長通達2(2)の支出等関係文書の表示については、支出等関係文書をまとめたファイルの背表紙（背表紙に表示することが困難な場合はその他の箇所。以下「背表紙等」という。）に行うものとする。

また、支出等関係文書である旨の表示は、背表紙等に明示されていれば様式は問わない。

なお、警察庁においては、「警察庁行政文書ファイル保存要領」（令和6年3月29日付け警察庁丙総発第10号別添）第2の2の定めにより、上記の表示に加えて、行政文書ファイル名等を表示する必要があることに留意すること。

- (3) 官房長通達2(3)の廃棄可能年度別の色分け表示は、保存期間が5年以下の支出等関係文書及び「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」に關係する支出等関係文書について行うものとし、支出等関係文書をまとめたファイルの背表紙等に、廃棄可能年度別に色分けしたラベルを貼付する等の方法により表示するものとする。

警察庁における支出等関係文書の廃棄可能年度別の色分け表示方法は、別に示す。都道府県警察が保存する支出等関係文書の同表示方法は、警察庁における表示方法を参考として、各都道府県警察において定めることとされたい。

なお、表示方法については、同一のキャビネット等に廃棄可能年度の異なる支出等関係文書を保存した場合でも、一見して廃棄可能年度を識別できるように、表示の位置や大きさ、配色に留意したものとする。

- (4) 支出等関係文書について、保存期間の延長の措置がとられた場合には、官房長通達2(2)の保存期間及び保存期間の満了する日の表示及び同2(3)の廃棄可能年度別の色分け表示を確実に更新し、誤廃棄の防止を徹底すること。

3 支出等関係文書の廃棄（官房長通達3関係）

- (1) 官房長通達3(1)の所属長による廃棄の事前決裁については、警察庁にあっては、別記様式の支出等関係文書廃棄書により行うこととし、同様式の保存期間は5年とする。都道府県警察が廃棄の事前決裁に用いる様式は、別記様式を参考として、各都道府県警察において定めることとされたい。

なお、警察庁においては、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項の定めにより、行政文書ファイル等を廃棄する場合には、あらかじめ内閣総理大臣に協議し、その同意を得る必要があることに留意し、事前決裁は、当該同意を得た上で行うこと。

- (2) 官房長通達3(2)の立会人は、廃棄する支出等関係文書の量等を考慮して、誤廃棄防止に必要な人員を指定するものとする。
- (3) 官房長通達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を同一の機会に廃棄することをいう。

一斉廃棄の実施時期については、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とするなど、誤廃棄の防止が図られるよう各所属の実情に応じて適切な時期に設定すること。

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すること。

4 支出等関係文書の点検（官房長通達4関係）

官房長通達4(1)アの定期点検を年1回以上実施することとしている趣旨は、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など、管理体制に間隙が生じる事態を防ぐことにある。

したがって、そ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、定期点検が真に効果的なものとなるよう配意すること。

なお、警察庁においては、定期点検について、「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「管理訓令」という。）第21条に定める点検をもって代えることができる。また、支出等関係文書の紛失・誤廃棄が明らかとなった場合には、官房長通達4(3)の警察庁長官官房会計課長に対する報告のほか、管理訓令第22条の定めにより、直ちに同訓令第4条に定める総括文書管理者（警察庁長官官房長）に報告する必要があることに留意すること。

5 捜査費関係文書の厳格な管理（官房長通達5関係）

捜査費関係文書は、計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第11条の定めにより、これを警察において管理することが特例で認められている。

官房長通達5において、捜査費関係文書を「施錠できる専用のキャビネット等で保存する」こととしている趣旨は、前記の特例が、捜査費関係文書の管理が適切に行われることを前提に認められたものであり、支出等関係文書の中でも、特に厳格な管理が求められるためである。

ただし、収納スペース等の事情により、専用のキャビネット等で保存することが困難な場合には、前記2(1)と同様、その一部を捜査費関係文書の保存場所と明示するなど他と明確に区分する措置を講じた上で、他の文書とともに保存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、特別な管理体制の下、捜査費関係文書を集中管理している場合等をいう。

6 指導・教養の充実（官房長通達第6関係）

支出等関係文書の紛失・誤廃棄等を防止するためには、幹部を含む関係職員が、当該文書の重要性を認識した上で、具体的な管理方法等について正しい知識を身に付ける必要があることから、各種機会を通じて、支出等関係文書の管理に関する指導・教養の充実が図られるよう努められたい。

7 その他

所属長が行うこととしている官房長通達3(1)の廃棄の事前決裁を除き、官房長通達で定める各業務については、各所属において適切な者に行わせるものとする。また、その実施者については、各都道府県警察で基準等を定めることを妨げない。

殿

支出等関係文書廃棄書

1 廃棄対象文書	
2 廃棄理由	
3 廃棄(予定)日	
4 廃棄方法	
5 廃棄実施者	
6 立会人	
7 その他参考事項	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

○年 ○月 ○日

○ ○ 課 長 殿

支出等関係文書廃棄書

1 廃棄対象文書	別添の支出等関係文書 〔注：行政文書ファイル管理簿を基に、廃棄する支出等関係文書の一覧を作成して添付する。〕
2 廃棄理由	保存期間が満了し、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（予定）日	○年○月○日
4 廃棄方法	○庁舎○階の大型シュレッダーにより裁断する。
5 廃棄実施者	○○課○係 ○○主任 同 ○○事務官
6 立会人	○○課○係 ○○係長
7 その他参考事項	特になし。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。