

分類コード	X-1-1-1-03
保存期間	30年(令和36年12月31日まで)

秋 本 会 第 4 4 8 号
令 和 6 年 5 月 1 0 日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

支出等関係文書の管理の徹底について（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。）の管理については、これまで「支出等関係文書の管理の徹底について（通達）」（平成26年3月4日付け秋本会第234号。以下「旧通達」という。）により、運用してきたところであるが、この度、支出等関係文書の管理を更に徹底するため、所要の見直しを行い、下記のとおり運用することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

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、紙で保存する支出等関係文書とする。

なお、電磁的記録で保存する支出等関係文書については、秋田県警察文書管理規程（平成26年秋田県警察本部訓令第18号。以下「文書管理規程」という。）に定めるところにより適切に管理すること。

2 保存方法等

(1) 他の文書と区分した保存

支出等関係文書は、原則として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こと。ただし、捜査費に係る現金の出納に関する簿冊及び捜査費証拠書類（以下「捜査費関係文書」という。）の保存については、5に定めるところによる。

(2) 支出等関係文書の表示

支出等関係文書をまとめた簿冊には、文書管理規程第33条に規定する文書分類用枠のほか、保存期間、廃棄時期（保存期間満了日の翌日以降をいう。以下同じ。）及び支出等関係文書である旨を表示すること。

なお、廃棄時期の到来した支出等関係文書の廃棄に当たっては、3(1)のとおり所属長の決裁を受けること。

(3) 廃棄可能年度別の色分け表示

支出等関係文書をまとめた簿冊には、廃棄年度（保存期間の満了する日が属する年度の翌年度をいう。）の別を色分けして表示すること。

(4) 支出等関係文書保存簿の作成

支出等関係文書を保存するときは、支出等関係文書保存簿（別記様式第1号）に廃

棄可能時期等の必要事項を記載し、保存すること。

3 廃棄

(1) 所属長による廃棄の事前決裁

廃棄時期が到来した支出等関係文書を廃棄しようとするときは、支出等関係文書廃棄書（別記様式第2号）に必要事項を記載し、事前に所属長の決裁を受けること。

(2) 立会人による廃棄文書の確認

支出等関係文書の廃棄時には、誤廃棄防止のため立会人を置き、当該文書が廃棄されるべきものであることを確認させること。

(3) 文書廃棄の実施時期

支出等関係文書は、会計年度で管理することから、廃棄する場合には、保存期間満了後となる4月1日以降に実施すること。

4 点検等

(1) 点検担当者による点検及び所属長への報告

点検担当者（警察本部の各課、所、センター及び隊並びに警察学校にあっては庶務係のうち係長以上の職にある者、警務部会計課にあっては係長以上の職にある者、警察署にあっては会計課長及び会計係長の職にある者をいう。以下同じ。）は、支出等関係文書の保存状況について次に掲げる点検を行い、支出等関係文書点検簿（別記様式第3号）により所属長に報告すること。

ア 定期点検

定期人事異動後を含め、毎年度2回以上定期的に点検すること。

イ 事務室移転時等の点検

事務室又は庁舎の移転、所掌事務の移管等に伴い、支出等関係文書を移動する場合には、その前後に点検すること。

ウ 随時点検

ア及びイの点検のほか、必要があると認める場合には、随時、点検すること。

(2) 特異事案の報告

点検等により、支出等関係文書の紛失、誤廃棄その他特異事案を認めた場合には、速やかに警務部会計課長に報告すること。

(3) 会計監査における点検

会計監査実施時には、対象所属における支出等関係文書の管理状況について、本通達に定める措置が適切にとられているか点検すること。

5 捜査費関係文書の厳格な管理

捜査費関係文書については、上記によるほか、次のとおり管理すること。

(1) 所属長等による保存

捜査費関係文書については、所属長（取扱者）又は所属長の命を受けた警察本部の課の次長、隊の副隊長及び警察署の副署長（以下「次長等（補助者）」という。）が執務室内の施錠できる専用のキャビネット等で保存すること。ただし、捜査費証拠書類については、編てつ前に限り、警察本部所属の課長補佐及び警察署の課長に相当する職にある者（中間交付者）が保存することができる。

(2) 所属長の人事異動時の点検と引継ぎ

所属長（取扱者）が異動することとなった場合には、次長等（補助者）又は点検担当者は、捜査費関係文書の保存状況について点検し、捜査費関係簿冊引継簿（別記様式第4号）により所属長（取扱者）に報告すること。

所属長（取扱者）は、捜査費関係文書について、捜査費関係簿冊引継簿により後任者に引き継ぐこと。

6 指導・教養の徹底

支出等関係文書の紛失、誤廃棄等を防止するため、平素から各所属の関係職員に対し、支出等関係文書の重要性、具体的な管理方法について、必要な指導・教養を行うこと。

この担当 会計課監査係（☎ 2 2 4 2）

別記様式第2号

分類コード	A-6-1-1-02
保存期間	5年(令和0年12月31日まで)

年 月 日

所属名
職 名
氏 名

支出等関係文書廃棄書
(所属名 :)

下記のとおり、廃棄時期が到来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 廃棄実施者の職氏名	
6 廃棄立会者の職氏名	
7 その他参考事項	

別記様式第3号

支出等関係文書点検簿

所属長	次長等	点検担当者	点検年月日	区別	確認簿冊	点検結果記載欄
		職名 氏名	年 月 日	定期点検 随時点検 移転時点検	保存簿 その他	
		職名 氏名	年 月 日	定期点検 随時点検 移転時点検	保存簿 その他	
		職名 氏名	年 月 日	定期点検 随時点検 移転時点検	保存簿 その他	
		職名 氏名	年 月 日	定期点検 随時点検 移転時点検	保存簿 その他	
		職名 氏名	年 月 日	定期点検 随時点検 移転時点検	保存簿 その他	

別記様式第4号

捜査費関係簿冊引継簿

年度	簿冊名	国費分	県費分
年度	現金出納簿	冊	冊
	証拠書類	冊	冊
年度	現金出納簿	冊	冊
	証拠書類	冊	冊
年度	現金出納簿	冊	冊
	証拠書類	冊	冊
年度	現金出納簿	冊	冊
	証拠書類	冊	冊
年度	現金出納簿	冊	冊
	証拠書類	冊	冊
年度	現金出納簿	冊	冊
	証拠書類	冊	冊

点検者 職名 氏名

上記のとおり引継ぎを完了しました。

年 月 日

前任者 職名
氏名

後任者 職名
氏名