

警 会 甲 達 第 9 号
警 サ ポ 甲 達 第 3 号
令 和 4 年 3 月 1 8 日

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福 井 県 警 察 本 部 長

会計文書の適正な管理について

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な管理が求められることから、会計文書の適正な管理について（平成25年警会甲達第6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。

この度、支出等関係文書の適正な管理を引き続き徹底するため、下記のとおり必要事項を定めたので、事務処理上誤り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、支出等関係文書とする。

支出等関係文書については、本部の会計課長が別途指示する。

2 支出等関係文書の保存

支出等関係文書の保存については、福井県警察における文書の管理に関する訓令（平成13年福井県警察本部訓令第28号。以下「文書訓令」という。）によるもののほか、次のとおりとする。

(1) 他の文書と区別した保存

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別して保存すること。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) 保存期間満了日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、保存期間満了日ごとに色分けして表示すること。

なお、保存期間満了日のファイルの色については、別途通知する。

3 支出等関係文書の廃棄

支出等関係文書の廃棄については、文書訓令によるもののほか、次のとおりとする。

(1) 保存期間満了文書の確認

保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄する場合には、支出等関係文書廃棄書（別記様式）に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けて行うこと。

なお、支出等関係文書廃棄書の保存期間は、会計年度で5年とする。

(2) 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日以降で文書管理のための適当な期間が経過した後に実施すること。

(3) 立会人等の指定

所属長は、保存期間満了文書を廃棄する際には、立会人（警部又はこれに相当する職以上にある者）を指定し、誤廃棄がないよう立会人に廃棄状況を確認させること。電磁的記録により保存する文書を廃棄する場合は、立会人に代え、最終確認者を指定すること。

4 支出等関係文書の保存状況の点検

(1) 定期点検等

所属長は、所属内の適切な者に、支出等関係文書の保存状況について次のとおり点検を行わせること。点検後、点検を実施した者は、当該点検結果を所属長に報告すること。

ア 定期点検

毎年1回以上行う定期的に行う点検（日程については、定期人事異動後速やかに実施するものとする。）

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（その都度実施するものとする。）

ウ 随時点検

その他、必要に応じて行う点検

(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存状況について点検すること。

(3) 亡失・誤廃棄その他の特異事案を認めた場合の措置

所属長は、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、速やかに本部の会計課長に報告しなければならない。

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、4によるほか、次のとおり管理すること。

(1) 所属長による保存

所属長自らが保存すること。ただし、補助者が捜査費関係文書を保存する場合は、事前に本部の会計課長と協議すること。

なお、捜査費現金出納簿にあっては当該現金出納簿の作成年度内に、捜査費証拠書類にあっては編綴前に限り、当該文書の種別に応じてこれを保存すべき者が保存することができる。

(2) キャビネット等における保存

施錠できる専用のキャビネット等において保存すること。

(3) 所属長の人事異動時の点検

所属長は、所属内の適切な者に、捜査費関係文書の保存状況について点検を行わせること。点検後、点検を実施した者は、当該点検結果を所属長に報告すること。

6 指導・教養の実施

各所属においては、会計事務を行う職員に対して、支出等関係文書の管理に関し、あらゆる機会を通じて指導・教養を徹底すること。

様式省略