

○支出等関係文書管理要領の制定について

(平成16年6月9日例規計第42号)

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、別添のとおり「支出等関係文書管理要領」を定めたので誤りのないようにされたい。

別添

支出等関係文書管理要領

1 趣旨

この要領は、静岡県警察の文書管理に関する訓令（平成13年県本部訓令第36号。以下「文書訓令」という。）第82条の規定に基づき、支出等関係文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 準拠

支出等関係文書の管理については、文書訓令に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

3 支出等関係文書の保管

(1) 他の公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公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、6に定めるところによる。

(2) 支出等関係文書である旨等の表示

支出等関係文書の簿冊等には、文書訓令第45条に定める事項のほか、支出等関係文書である旨、保存期間、廃棄可能時期（保存期間が満了する日が属する月の翌月以降の月をいう。）その他必要事項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

支出等関係文書のうち次に掲げるものについては、当該文書の簿冊等にそれぞれ次に定める表示をするものとする。

ア 保存期間が5年以下のもの 廃棄可能年度（保存期間が満了する日が属する年度の翌年度をいう。）の別の色分けによる表示

イ 保存期間が10年のもの 前記アに定めるもの以外で当該文書を区別するために必要な表示

4 支出等関係文書の廃棄

(1) 廃棄時の所属長による決裁

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、支出等関係文書廃棄書（別記様式）に必要事項を記載し、あらかじめ所属長の決裁を受けた上で行うものとする。

(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、廃棄状況を確認させるものとする。

5 支出等関係文書の保管状況の点検

(1) 定期点検等

所属長は、支出等関係文書の保管状況について次に掲げる点検を次席等に行わせるものとし、必要に応じて、県本部にあっては補佐等に、署にあっては課長に補助させることができる。この場合において、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ときは、速やかに県本部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

その他必要に応じて行う点検

(2) 会計監査実施時における点検

会計監査（静岡県警察の実施する会計の監査に関する訓令（平成16年県本部訓令第16号）第1条に規定する会計監査をいう。以下同じ。）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。

6 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、3から5までの規定によるほか、次のとおり管理を行うものとする。

(1) 施錠できる専用のキャビネット等における保管

捜査費関係文書については、施錠できる専用のキャビネット等において、保管するものとする。

(2) 保管者

所属長は、捜査費関係文書を保管するものとする。ただし、作成年度のものに限り、次席等並びに本部長が指定した署の刑事官、交通官（地域交通官を含む。）及び警備課長に保管させることができるものとする。

(3) 定期人事異動時の点検

捜査費関係文書については、定期人事異動時、5(1)に規定する随時点検を行うものとする。

7 指導・教養の充実

所属長は、次席等その他適切な者に、平素から職員に対する支出等関係文書の管理に関する指導・教養を実施させるものとする。