

○支出等関係文書管理要領の制定について（平成17年12月28日例規第30号）

[沿革] 平成31年4月例規第23号、令和6年4月第23号改正

このたび、別記のとおり制定し、平成18年1月1日から実施することとしたので、支出等関係文書の適正な管理を徹底し、当該文書の亡失・誤廃棄事案の防止に万全を期されたい。

別記

支出等関係文書管理要領

第1 趣旨

この要領は、奈良県警察行政文書管理規程（平成14年3月奈良県警察本部訓令第7号。以下「文書管理規程」という。）第2条第1号に定める文書のうち、支出等関係文書（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をいう。以下同じ。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 支出等関係文書の保存方法等

1 他の文書と区分した保存

(1) 支出等関係文書の保存

支出等関係文書（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。）を除く。1において同じ。）は、他の文書と区分して専用のキャビネット等で保存するものとする。

(2) 保存方法の特例

所属の収納スペース等の事情により、支出等関係文書を(1)に定める方法により保存することができない場合は、次のとおり取り扱うものとする。

ア キャビネットの一部を支出等関係文書の保存場所と明示して他の文書の保存場所と明確に区分した上で使用すること。この場合において、当該キャビネット内で保存する支出等関係文書以外の文書は、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よう配慮すること。

イ 文書管理規程第46条第1項に定める保存文書に該当する支出等関係文書を段ボール箱等に収納して、施錠のできる倉庫（書庫）で保存すること。

2 支出等関係文書への表示

(1) 文書管理標示等の表示

ア 支出等関係文書を簿冊等で保存するときは、当該簿冊等の背表紙に、文書管理標示（文書管理規程第13条に定める文書管理標示をいう。）及び支出等関係文書表示票（別記様式第1）（以下「文書管理標示等」という。）を別図の表

示例に従って表示するものとする。

イ 一の文書ファイルとして整理している支出等関係文書を複数の簿冊等で保存する場合には、それぞれの簿冊等に同一の文書管理標示等を表示するものとする。

ウ ア又はイの規定により文書管理標示等を表示するときは、文書ファイル管理簿等取扱要領の制定について（平成14年5月例規第30号）の規定による背表紙への分類番号等（簿冊等の名称を除く。）の表示を省略することができるものとする。

(2) 廃棄可能年度の色分け表示

ア 5年以下の保存期間が設定された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）に係る支出等関係文書（以下「インボイス制度関係文書」という。）については、支出等関係文書表示票に、廃棄可能年度の別に色分けした廃棄可能年度別表示ラベル（別記様式第2。以下単に「ラベル」という。）を貼付するものとする。

イ (1)のイの規定によりそれぞれの簿冊等に同一の文書管理標示等を表示するときは、それぞれの支出等関係文書表示票に、同一のラベルを貼付するものとする。

ウ 廃棄可能年度の異なる支出等関係文書を一の簿冊等に編てつして保存するときは、支出等関係文書表示票に、各廃棄可能年度のラベル又は各廃棄可能年度のうち最も遅い廃棄可能年度のラベルを貼付するものとする。

(3) 段ボール箱等への表示

1の(2)のイの規定により支出等関係文書を段ボール箱等に収納して保存するときは、当該段ボール箱等に「支出等関係文書」（インボイス制度関係文書の場合は、「インボイス制度関係文書」と明記した上で、収納された簿冊等の名称、冊数、保存期間、所属名及び係名を記載した用紙を少なくとも2面以上に表示するものとする。

(4) 保存期間の延長

支出等関係文書の保存期間を延長するときは、文書管理規程第50条第3項に定めるもののほか、文書管理標示等及びラベルを確実に更新し、誤廃棄の防止を徹底するものとする。

第3 支出等関係文書の廃棄

1 文書廃棄の実施時期

保存期間が満了した支出等関係文書の廃棄は、毎年6月1日から翌年3月31日ま

での間で、警務部会計課長（以下「会計課長」という。）が、警務部県民サービス課長と協議して定める期間内に実施するものとする。

2 保存期間満了文書廃棄時の措置

(1) 所属長による廃棄の事前決裁

職員は、保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄するときは、事前に支出等関係文書廃棄書（別記様式第3）により、所属長の決裁を受けるものとする。

(2) 支出等関係文書廃棄書の保存

支出等関係文書廃棄書の保存期間は、5年とする。

3 立会人による廃棄文書の確認

所属長は、保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄するときは、廃棄する支出等関係文書の量等を考慮して、誤廃棄防止のために必要な数の立会人を指定し、廃棄実施者とともに、当該支出等関係文書が廃棄されるべきものであることを確認させるものとする。

第4 支出等関係文書の点検

1 所属長による点検

所属長は、支出等関係文書の管理状況について次の点検をそれぞれに定める時期に行うものとする。

(1) 定期点検

毎年4月1日から同月末日までの間に行うものとする。

(2) 事務室移転時等の点検

事務室、庁舎の移転又は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、その前後に点検を行うものとする。

(3) 随時点検

(1)及び(2)の点検のほか、必要があると認める場合には、随時、点検を行うものとする。

2 特異事案の報告

所属長は、点検等により、支出等関係文書の紛失又は誤廃棄その他の特異事案を認めた場合には、速やかに会計課長を経由して警察本部長に報告するものとする。

3 会計事務監査における点検

会計課長は、奈良県警察会計事務監査規程（平成16年3月奈良県警察本部訓令第2号）の規定により監査を実施するときは、支出等関係文書の管理状況等について、本要領に定める措置が適切にとられているか点検を行うものとする。

第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、次により厳格な管理を行うものとする。

1 捜査費関係文書の保存

(1) 所属長による保存

捜査費関係文書は、施錠のできる専用のキャビネット等において所属長自らが次の方法により保存するものとする。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は、施錠のできるキャビネットの一部を、第2の1の(2)のアに定める方法と同様に、他の文書と明確に区分するなどの配慮を行った上で使用することができるものとする。

ア 所属長の執務室が独立している場合は、当該執務室内の施錠のできる専用のキャビネット等に保存し、鍵は所属長自ら管理すること。

イ 所属長の執務室が独立していない場合は、捜査費関係文書を保存している専用のキャビネット等の鍵を所属長が自ら管理するなど、保存文書を自己の直接の支配下に置くこと。

(2) 保存上の特例

作成年度中の捜査費に係る現金の出納に関する簿冊にあつては補助者が、編てつ前の捜査費証拠書類にあつては補助者又は中間交付者が、それぞれ施錠のできるキャビネット等において保存しても差し支えないものとする。

2 所属長の人事異動時の点検

所属長は、第4の1に定める点検を行うほか、自らが異動することとなった場合には、捜査費関係文書の管理状況について自ら点検を行い、後任者に確実に引き継ぐものとする。

第6 指導教養の充実

1 所属長による教養

所属長は、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、具体的な管理方法等について、必要な指導教養を行うものとする。

2 会計課長による教養

会計課長は、学校教養等各種教養時において、幹部を含む関係職員に対し、支出等関係文書の管理に関する教養を行うなど、支出等関係文書の紛失、誤廃棄等を防止するため、指導教養の充実を図るものとする。

(別記様式及び別図省略)