

## 支出等関係文書管理要領の制定について

平成25年7月24日  
例規(会)第41号  
警察本部長

【沿革】 平成25年7月例規(会)第41号

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を別添のとおり制定したので、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

#### 第1 趣旨

この要領は、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の管理に関し、千葉県警察の文書に関する訓令(平成20年本部訓令第22号。以下「文書訓令」という。)その他別に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 定義

この要領における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 捜査費関係文書 支出等関係文書のうち国費捜査費及び県費捜査費に係る現金出納簿及び証拠書類をいう。
- (3) キャビネット等 キャビネット、ロッカー、書庫その他の収納用物品又は施設をいう。
- (4) 会計課長等 署の会計課長及び課の庶務係長をいう。

#### 第3 支出等関係文書の管理

##### 1 支出等関係文書以外の文書と区分した保管

支出等関係文書は、文書訓令第45条第1項の規定によるほか、専用のキャビネット等において支出等関係文書以外の文書と明確に区分して保管するものとする。

なお、収納スペース等の事情により、キャビネット等を支出等関係文書のための専用の保管場所とすることが困難な場合は、他のキャビネット等の一部を支出等関係文書の保管場所として明確に区分することにより、支出等関係文書を保管することができるとする。この場合において、同一のキャビネット等には会計年度で管理する文書のみを保管するなど、暦年文書との混同を防止するための措置を講ずること。

##### 2 捜査費関係文書の厳格な保管

捜査費関係文書は、前1の方法によるほか、施錠設備のあるキャビネット等に保管するものとする。

##### 3 支出等関係文書表示票の貼付

- (1) 支出等関係文書の簿冊は、支出等関係文書表示票(別記第1号様式。以下「表示票」という。)を背表紙の下部に貼付することとし、背表紙のみに貼付することが困難な場合は、背表紙を中心として表紙から裏表紙にかけて貼付すること。
- (2) 表示票は、支出等関係文書がつづられている簿冊の全てに貼付することとし、一の支出等関係文書を複数の簿冊で管理(分冊)している場合は、それぞれの簿冊に同一の表示票を貼付すること。

#### 4 廃棄可能年度表示ラベルの貼付

支出等関係文書の簿冊のうち保存期間が5年以下のものは、廃棄可能年度を容易に識別できるよう色分けした廃棄可能年度表示ラベル（以下「表示ラベル」という。）を背表紙の上部に貼付すること。

なお、総務部会計課長は、廃棄年度ごとの表示ラベルの形状について、各所属長に通知するものとする。

#### 5 保存期間変更時の措置

支出等関係文書の保存期間が変更された場合は、遅滞なく表示票及び表示ラベルを訂正又は貼り換えるなどの必要な措置を講じ、保存期間の錯誤による誤廃棄の未然防止に努めること。

### 第4 支出等関係文書の廃棄

#### 1 保存期間満了文書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は、支出等関係文書廃棄書（別記第2号様式。以下「廃棄書」という。）により、事前に所属長の決裁を受けなければならない。

#### 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ため、キャビネット等から持ち出す場合は、所属長が廃棄書により指定した立会人を置き、廃棄実施者と共に廃棄する支出等関係文書の表示票及び表示ラベルを確認するなど、誤廃棄がなされないよう確認するものとする。

#### 3 文書廃棄を一斉に実施する場合の時期

支出等関係文書は、暦年で管理する支出等関係文書以外の文書との混同による保存期間満了前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は、1月1日から3月31日までの間を避けるなど、その時期を考慮するものとする。

### 第5 支出等関係文書の保管状況の点検等

会計課長等は、支出等関係文書の保管状況について、次に掲げる点検を行い、その結果を支出等関係文書点検チェック表（別記第3号様式）により、所属長に報告するものとする。

なお、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は、速やかに総務部会計課長を経由して本部長に報告すること。

#### （1）定期点検

毎年1回以上定期的に行う点検

#### （2）庁舎移転時等の点検

庁舎の移転、事務室の移転、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

#### （3）随時点検

その他必要に応じ、随時に行う点検

### 第6 指導、教養の充実

会計課長等は、支出等関係文書の管理に関し、平素から職員に対する指導教養を積極的に実施するものとする。

以下様式省略