部長及び参事官
殿
所　　属　　長

会計発第148号
令和6年6月4日
5年保存（口訓）
本　　部　　長

支出等関係文書の管理の徹底について（通達乙）

支出関係文書及び財産、物品並びに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、「支出等関係文書の管理要領について（通達乙）」（令和元年7月3日会計発第181号。以下「旧通達」という。）により、紛失・誤廃棄の防止に努めてきたところである。

このたび、引き続き支出等関係文書の管理を徹底するため、所要の見直しを行い下記のとおり実施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、本通達の発出をもって旧通達は廃止する。

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。

なお、支出等関係文書については、高知県警察公文書管理規程（令和2年本部訓令第5号）に定めるところによるほか、本通達の趣旨を踏まえ、適切に管理すること。

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

支出等関係文書は、専用のキャビネット等において、他の文書と区分して保存するものとする。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。）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ファイルには、保存期間、保存期間の満了する日のほか、支出等関係文書である旨を表示するものとする。

(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ファイルには、廃棄可能年度（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ものとする。

3　支出等関係文書の廃棄

(1)　所属長による廃棄の事前決裁

保存期間が満了した支出等関係文書を廃棄しようとするときは、事前に所属長の決裁を受けるものとする。

(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、誤廃棄防止のため必要な数の立会人を置き、廃棄実施者とともに、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ものとする。

(3)　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を混同し、保存期間満了前の支出等関係文書を誤廃棄する事案を防止するため、文書廃棄を一斉に実施する場合には、４月１日以降に実施するものとする。

4　支出等関係文書の点検等

(1)　所属における点検

各所属における支出等関係文書の管理状況については、次の要領で点検を行うものとする。

ア　定期点検

毎年度１回以上定期的に点検を行うものとする。

イ　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。

ウ　所属長交代時における捜査費関係文書の点検

所属長は、人事異動により交代することとなった場合は、捜査費関係文書の保管状況の点検を行い、後任者に確実に引き継がなければならない。

エ　随時点検

アからウまでの点検のほか、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

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、速やかに県本部会計課長に報告を行うものとする。

(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を行うものとする。

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、上記によるほか、特別の措置が講じられていない限り、各所属において、施錠できる専用のキャビネ

ット等で保存するものとする。

6　指導・教養の充実

支出等関係文書の紛失・誤廃棄等を防止するため、平素から所属の関係職員に対し、支出等関係文書の重要性及び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。

また、学校教養等各種教養時においても、支出等関係文書の管理に関する教養の充実を図るものとする。

（担当：会計課　会計調査官　福永　2211）