部長及び参事官　　会計発第149号
殿　　令和６年６月４日
所　属　長　　５年保存（口訓）
本　部　長

支出等関係文書の管理の徹底に当たっての留意事項について（通達）

支出等関係文書の管理については、「支出等関係文書の管理の徹底について（通達乙）」（令和６年６月４日会計発第148号。以下「基準通達」という。）により、管理の徹底について指示したところであるが、その具体的留意事項は、下記のとおりであるので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

記

１　対象文書（基準通達１関係）

対象となる支出等関係文書の文書件名は別に示すこととするが、対象文書の取扱いについて疑義が生じた場合は、県本部会計課会計監査室に照会すること。

２　支出等関係文書の保存方法等（基準通達２関係）

(1)　基準通達２(1)において、支出等関係文書を「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」こととしている趣旨は、他の文書との混同による誤廃棄を避けることにある。

したがって、収納スペース等の事情により、キャビネット全体を専用の保存場所とすることが困難な場合には、その一部を支出等関係文書の保存場所と明示するなどして、他の文書と明確に区分する方法でも差し支えない。

なお、その場合には、当該キャビネットで保存する文書は、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ための措置を講ずること。

(2)　基準通達２(2)の支出等関係文書の表示については、別記第１号様式の支出等関係文書表示票（以下「表示票」という。）を支出等関係文書をまとめたファイルの背表紙（背表紙に表示することが困難な場合はその他の箇所。以下「背表紙等」という。）下部に貼付するものとする。

支出等関係文書は公文書でもあることから高知県警察公文書管理規程（令和２年本部訓令第５号。以下「公文書管理規程」という。）第10条第１項第４号の規定に基づき、同規程第２条第１項第８号に規定する文書管理システムにより作成した背表紙及び表紙を付ける必要があることに留意すること（ただし、捜査費関係文書を除く。）。

表示票を背表紙のみに貼付することが困難な場合には、背表示を中心として表紙から裏表紙にかけて貼付し、一見して支出等関係文書の簿冊であるこ

とを明らかにしておくこと。

なお、令和６年６月１日以降に廃棄予定の支出等関係文書に「平成」と印字された表示票が貼付されている場合は、現行のまま取り扱うものとし、誤廃棄防止のため表示票又は表示票直近に和暦（令和）又は西暦を追記することは差し支えない。

(3)　基準通達２(3)の廃棄可能年度別の色分け表示は、保存期間が５年以下の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）」に関係する支出等関係文書について行うものとし、支出等関係文書をまとめたファイルの背表紙等に、廃棄可能年度別に色分けしたラベルを貼付する等の方法により表示するものとする。

支出等関係文書の廃棄可能年度別の色分け表示方法は、別に示す。

(4)　支出等関係文書について、保存期間の延長の措置がとられた場合には、基準通達２(2)の保存期間及び保存期間の満了する日の表示及び同２(3)の廃棄可能年度別の色分け表示を確実に更新し、誤廃棄の防止を徹底すること。

３　支出等関係文書の廃棄（基準通達３関係）

(1)　基準通達３(1)の所属長による廃棄の事前決裁については、別記第２号様式の支出等関係文書廃棄書により行うこととし、同様式の保存期間は５年とする。

ただし、文書の廃棄に当たっては、公文書管理規程第18条第２項の規定に基づき、廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館長に協議しなければならない必要があることに留意し、事前決裁は、当該同意を得た上で行うこと。

なお、文書管理システムを利用して作成、登録、発送又は収受した支出等関係文書については、文書管理システムによる廃棄処理をしなければならない。

(2)　基準通達３(2)の立会人は、廃棄する支出等関係文書の量等を考慮して、誤廃棄防止に必要な人員を指定するものとする。

(3)　基準通達３(3)の「文書廃棄を一斉に実施する場合」とは、会計年度で管理する支出等関係文書と暦年で管理する文書を同一の機会に廃棄することをいう。

一斉廃棄の実施時期については、定期異動が３月にある場合には、４月１日以降で文書整理のための適当な期間が経過した後とするなど、誤廃棄の防止が図られるよう各所属の実情に応じて適切な時期に設定すること。

なお、保存期間が満了した文書であっても、廃棄前の文書は、高知県情報公開条例（平成２年県条例第１号）の定めにより、行政機関が保有する公文書として開示請求の対象となることに留意すること。

4　支出等関係文書の点検（基準通達４関係）

基準通達４(1)アの定期点検を年１回以上実施することとしている趣旨は、人事異動等により支出等関係文書の管理責任が不明確となるなど、管理体制に間隙が生じる事態を防ぐことにある。

したがって、その実施時期については、定期人事異動後、速やかに実施するなど、定期点検が真に効果的なものとなるよう配意すること。

なお、定期点検については、公文書管理規程第20条に定める点検をもって代えることができるものとする。

また、支出等関係文書の紛失・誤廃棄が明らかとなった場合には、基準通達４(2)の県本部会計課長に対する報告のほか、公文書管理規程第68条の定めにより、直ちに同規程第３条に定める総括文書管理者（警務部長）に報告する必要があることに留意すること。

5　捜査費関係文書の厳格な管理（基準通達５関係）

捜査費関係文書は、計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第３号）第11条の定めにより、これを警察において管理することが特例で認められている。

基準通達５において、捜査費関係文書を「施錠できる専用のキャビネット等で保存する」こととしている趣旨は、前記の特例が、捜査費関係文書の管理が適切に行われることを前提に認められたものであり、支出等関係文書の中でも、特に厳格な管理が求められるためである。

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には、前記２(1)と同様、その一部を捜査費関係文書の保存場所と明示するなど他と明確に区分する措置を講じた上で、他の文書とともに保存することはやむを得ない。

なお、「特別の管理措置が講じられていない限り」とあるのは、特別な管理体制の下、捜査費関係文書を集中管理している場合等をいう。

6　指導・教養の充実（基準通達６関係）

支出等関係文書の紛失・誤廃棄等を防止するためには、幹部を含む関係職員が、当該文書の重要性を認識した上で、具体的な管理方法等について正しい知識を身に付ける必要性があることから、各種機会を通じて、支出等関係文書の管理に関する指導・教養の充実が図られるよう努められたい。

7　各業務の実施者

所属長が行うこととしている基準通達３(1)の廃棄の事前決裁を除き、基準通達で定めるその他の各業務については、各所属において適切な者に行わせるものとし、その実施者については、別表のとおりとする。

（担当：会計課　会計調査官　福永　2211）

別表（７関係）

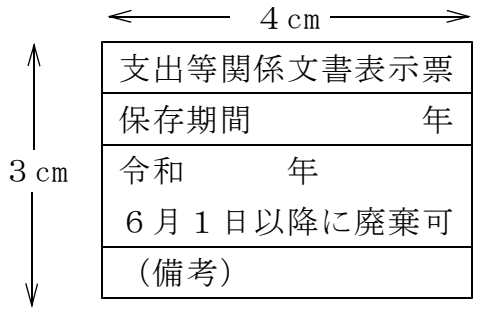
各業務の実施者

業務の内容	実施者
基準通達２ (1)　他の文書と区分した保存 (2)　支出等関係文書の表示 (3)　廃棄可能年度別の色分け表示	○県本部 ・会計課又は装備施設課－各担当課長補佐以下の課員 ・各部－庶務担当者 ○各署－会計庶務課員 ○捜査費関係書類－補助者（捜査費執行所属の次長等）
基準通達３ (2)　立会人による廃棄文書の確認 (3)　文書廃棄を一斉に実施する場合の実施時期	上記に同じ。 なお、捜査費関係書類の確認や実施時期については、本部会計課監査・指導係が関係所属と調整の上で実施
基準通達４ (1)のア　定期点検 (1)のイ　事務室移転時等の点検 (1)のウ　所属長交代時の点検（捜査費関係文書） (1)のエ　随時点検 (2)　会計監査実施時	(1)のア・イ・エについて ○県本部 ・会計課又は装備施設課－各担当課長補佐以下の課員 ・各部－庶務担当者 ○各署－会計庶務課員 ○捜査費関係書類－補助者又は中間交付者（捜査費執行所属の次長等、課長補佐、署課長） (1)のウについて－捜査費執行所属の次長等 (2)について－会計課監査室員
基準通達５ 捜査費関係文書の厳格な管理	○取扱者（所属長） 所属長の執務室内又は所属長が直接支配できる範囲内の施錠可能な専用の保管庫に保管 ○補助者（次長等） 捜査費関係文書の保管を補助者に補助させる場合については、補助者が直接支配できる範囲内の施錠可能な専用の保管庫に保管
基準通達６ 支出等関係文書の管理に関する指導・教養	○支出等関係文書を有する所属の課長補佐以上の幹部職員

※　実施者欄に掲げる者は原則であって、指定した者より上席の者（所属長又は次長等）が実施することを妨げない。

別記

第１号様式（２の(2)関係）



第２号様式（３の(1)関係）

所属長	次長等	補佐等	係長等

年　　月　　日

殿

支出等関係文書廃棄書

１　廃棄対象文書	
２　廃　棄　理　由	
３　廃棄（予定）日	
４　廃　棄　方　法	
５　廃棄実施者	
６　立　　会　　人	
７　その他参考事項	

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４判とする。

第２号様式（３の(1)関係）　　（記載例）

所属長	次長等	補佐等	係長等

年　　月　　日

○　○　課　長　殿

支出等関係文書廃棄書

1　廃棄対象文書	別添の支出等関係文書 （注：文書ファイル管理簿を基に、廃棄する支出等関係文書の一覧を作成して添付する。）
2　廃　棄　理　由	保存期間が満了し、保存期間を延長する理由も認められないため。 なお、高知県警察公文書管理規程（令和２年３月本部訓令第５号）第○条第○項の規定による公文書審査会の同意を得ている。
3　廃棄（予定）日	○年○月○日
4　廃　棄　方　法	○庁舎○階の大型シュレッダーにより裁断する。
5　廃棄実施者	○○課○○係　○○主任 同　　○○主事
6　立　　会　　人	○○課○○係　○○係長
7　その他参考事項	特になし

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４判とする。