

○会計文書の管理の徹底について

平成16年7月16日

文 第 1 6 0 号

警 察 本 部 長

会計文書の管理の徹底について（通達）

本県警察においては、文書の適切な管理により文書の亡失・誤廃棄事案の未然防止に努めているところであるが、昨今の情勢にかんがみ、会計文書にあつては一層厳格な管理が強く求められている。

そこで、会計文書の亡失・誤廃棄の絶無を期するため、次により会計文書の管理を行うこととしたから、管理の徹底に努められたい。

記

第1 用語の意義

本通達における用語の意義は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

- (1) 会計文書 歳入歳出、財産、物品、旅費、給与、遺失及び拾得物件に関する文書をいう。
- (2) 捜査費等関係文書 会計文書のうち捜査費及び捜査報償費に関する文書をいう。
- (3) 一般会計文書 捜査費等関係文書以外の会計文書をいう。

一部改正〔平成19年第804号〕

第2 一般会計文書の管理

1 保管

- (1) 事務室内におけるファイリングの要領

事務室内における一般会計文書は、ファイリングキャビネット（以下「キャビネット」という。）を使用し保管するが、キャビネット内で一般会計文書以外の文書と仕切り板等により明確に区分して保管すること。

- (2) 保存期間及び廃棄可能時期の表示

一般会計文書を収納しているフォルダーには、所定の欄に会計文書である旨、保存期間及び廃棄可能時期（当該文書の保存期間が満了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月）を表示すること。

また、一般会計文書をロッカー等において、簿冊で管理している場合は、会計文

書表示票等の貼付要領（別図）により会計文書表示票及び廃棄可能年度の別を色分けした表示ラベル（以下「表示ラベル」という。）を貼付して表示すること。

2 保存

(1) 保存箱の色別による区分

一般会計文書は、白色の保存箱に収納し、一般会計文書以外の文書と明確に区別させるとともに、保存箱の内容欄には、保存箱番号、内容、発生年、保存期間及び保存満期を確実に記載すること。

(2) 保存期間の確認

一般会計文書を保存箱に収納する場合は、文書及びフォルダーに表示された保存期間並びにファイル基準表の保存期間を確認するとともに、収納するフォルダーと保存箱の保存期間とに誤りがないかを確認し収納すること。

また、一般会計文書を収納した保存箱には、一般会計文書以外の文書を混在させないこと。

(3) 書庫の鍵の管理及び利用方法

書庫の鍵の管理及び利用方法は、次表のとおりとする。

3 保管状況の点検等

(1) 点検

所属長は、一般会計文書の保管状況について次に掲げる点検を行うものとする。

ア 定期点検 毎年1回以上定期的に行う点検をいい、うち1回は人事異動終了後に行うこと。

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をいう。

ウ 随時点検 必要に応じ、随時に行う点検をいう。

(2) 点検実施者

所属長は、前記(1)に掲げる点検を、所属職員のうち、適当と認められる者（以下「点検実施者」という。）を選定の上、実施させるものとする。この場合において、点検実施者は、会計事務を所掌する職員のうち上位の職にある者とし、点検実施後、点検結果を会計文書点検結果報告書（別記様式第1号）により所属長に報告すること。

(3) 特異事案認知時の報告

所属長は前記(1)の点検等において、一般会計文書の亡失、誤廃棄その他の特異事案を認めた場合は、速やかに総務部財務局会計課長（以下「会計課長」という。）を経て警察本部長に報告するものとする。

4 廃棄

(1) 保存期間満了文書廃棄時における所属長の決裁

保存期間が満了した一般会計文書（保存期間が2年以上のものに限る。）を廃棄する場合は、会計文書廃棄書（別記様式第2号）に必要事項を記載し、本部所属にあつては、庶務係長（庶務係長の配置がない所属は次席）、警察署にあつては、会計課（係）長が確認の上、所属長の決裁後、廃棄すること。

なお、決裁を受けた会計文書廃棄書は、フォルダーに収納の上、5年保存文書として管理すること。

(2) 立会人による廃棄文書の確認

保存期間が満了した一般会計文書を廃棄する際は、所属長が指定した立会人を置き、誤廃棄がなされないよう廃棄状況を確認すること。この場合において、立会人は、警察署にあつては会計課（係）長、本部所属にあつては庶務係長等の一般会計文書に精通した者を指定すること。

(3) 廃棄の時期

一般会計文書の廃棄は、保存期間が満了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月以降に実施すること。

一部改正〔平成19年第2537号、24年第129号、26年第187号〕

第3 捜査費等関係文書の管理

1 保管

(1) 所属における保管

捜査費等関係文書は、施錠できる専用キャビネット等において、捜査費等関係文書以外のものと混在しないよう明確に区別し、次表の区分により保管すること。

(2) 保存期間及び廃棄可能時期の表示

捜査費等関係文書には、会計文書である旨、保存期間及び廃棄可能時期（当該文書の保存期間が満了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月）を、会計文書表

示票等の貼付要領により会計文書表示票及び表示ラベルを貼付して表示すること。

(3) 会計課長による保管

会計課長は、捜査費等関係文書のうち、現年度及び前年度以外の保管を要するものを、総務部財務局会計課において、一括して保管すること。ただし、一括して保管することに支障がある場合は、この限りではない。

2 保管状況の点検等

(1) 点検実施者

所属長は、捜査費等関係文書の保管状況について、自らが保管する文書については自らが、次席が保管するものについては次席に命じて第2の3(1)の点検を行うこと。

(2) 点検結果の報告

前記(1)により次席が点検を実施した場合は、会計文書点検結果報告書により所属長に報告すること。

(3) 異動時における点検

所属長は、自らが異動することとなった場合は、前記(1)にかかわらず、捜査費等関係文書の保管状況について自ら点検し、確実に後任者に引継ぐものとする。

(4) 特異事案認知時の報告

所属長は前記(1)及び(3)の点検等において、捜査費等会計文書の亡失、誤廃棄その他の特異事案を認めた場合は、前記第2の3(3)の例により報告するものとする。

3 廃棄

捜査費等関係文書の廃棄については、一般会計文書の例により廃棄するものとする。

ただし、前記1(3)により一括保管している捜査費等関係文書の廃棄は、会計課長が行うものとする。

一部改正〔平成16年第639号、19年第2537号、24年第129号、26年第187号〕

第4 その他

1 指導・教養の充実

所属長は、所属の警部以上の階級にある警察官又はこれと同等の職にある一般職員のうち適当と認められるものを指定の上、会計文書をはじめとする文書の管理に関し、平素から職員に対する指導・教養を実施させるものとする。

また、学校教養等各種教養時に文書の管理に関する教養の充実を図るものとする。

2 文書管理に関する規程との関係

会計文書の管理に関し、本通達に示していない文書の分類、整理等は、埼玉県警察文書管理規程（平成14年埼玉県警察本部訓令第25号）及びファイリングシステム実施要領（平成14年文第265号）に基づき実施することに変更はなく、ファイル基準表の作成等については従来どおりとする。

一部改正〔平成26年第187号〕

実施日

この通達は、平成16年7月16日から実施する。

実施日（平成16年12月24日会第639号）

この通達は、平成16年12月24日から実施する。

実施日（平成19年9月25日務第2537号）

この通達は、平成19年9月25日から実施する。

実施日（平成19年12月7日会第804号）

この通達は、平成19年12月10日から実施する。

実施日（平成24年2月8日会第129号）

この通達は、平成24年4月1日から実施する。

実施日（平成26年3月10日会第187号）

この通達は、平成26年4月1日から実施する。

実施日（平成29年10月23日文第408号）

この通達は、平成29年11月1日から実施する。

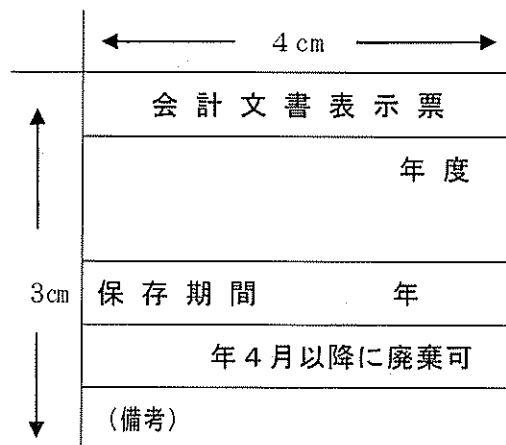
	本 部	警 察 署
鍵の管理	<p>1 一般会計文書が保存されている書庫の鍵は、文書等の保存の責任者（以下「保存責任者」という。）が管理する。</p> <p>2 保存責任者の属する所属の次席を管理補助者とし、鍵を保管させることができる。</p>	<p>1 書庫の鍵は署長が管理する。</p> <p>2 副署長を管理補助者とし、鍵を保管させることができる。</p>
利用方法	<p>1 一般会計文書が保存されている書庫を利用する場合は、保存文書利用台帳への確実な記載を徹底させるとともに、立会人を置くなど、書庫の利用が適正に行われるようにすること。</p> <p>2 保存文書利用台帳は、保存責任者の属する所属の課長補佐が保管するものとする。</p>	<p>1 書庫を利用する場合は、保存文書利用台帳への確実な記載を徹底させるとともに、立会人を置くなど、書庫の利用が適正に行われるようにすること。</p> <p>2 保存文書利用台帳は、警務課長（警務課長を置かない警察署にあつては警務係長）が保管するものとする。</p>

	専用キャビネット等配置場所		専用キャビネット等鍵保管者
警察署	前年度文書	署長室	署長
	現年度文書	副署長が執務を行う事務室内	副署長
本部所属	所属事務室		所属長又は次席等

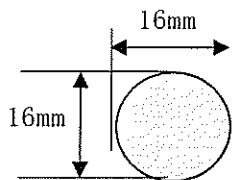
別図（第2、第3関係）

会計文書表示票等の貼付要領

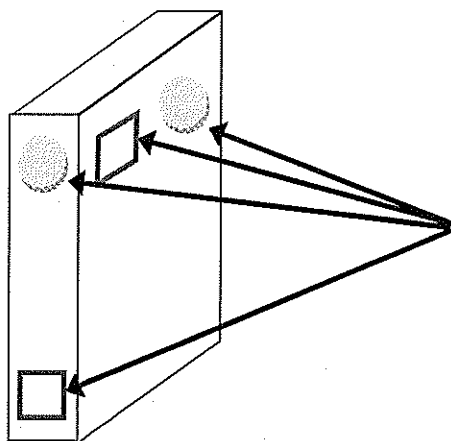
1 様式



2 廃棄可能年度表示ラベル



3 貼付要領



簿冊又は捜査費等関係文書の厚さ等の実態に合わせ、一見して判別できるいずれかの位置に、会計文書表示票及び廃棄可能年度表示ラベルを貼付すること。

(注) 貼付した会計文書表示票には、保護用セロハンシートを被覆させること。

A	B	C	D	E	F	保存期間 (保存期限)	1 年 (元号○年○月○日)

年 月 日

会計文書点検結果報告書

会計文書を点検した結果は次のとおりでしたので報告します。

記

1 点検種別

- 定期点検
- 事務室移転時等の点検
- 随時点検

そ の 他
()

2 点検実施日

年 月 日

3 点検実施者

職名

氏名

4 点検対象文書

5 点検結果

6 その他参考事項

別記様式第2号（第2関係）

A	B	C	D	E	F

年 月 日

会計文書廃棄書

次のとおり、保存期間が満了した会計文書を廃棄してよろしいか伺います。

記

1 廃棄文書

2 廃棄理由

3 廃棄日

4 廃棄方法

5 廃棄実施者及び立会人

6 その他参考事項