支出等関係文書の管理の徹底について

平成18年12月27日例規（会・総）第138号

この度、支出等関係文書の管理については、大阪府警察行政文書管理規程（平成13年訓令第23号）に定めるところによるほか、次によることとしたので、一層の管理の徹底を図られたい。

１　支出等関係文書の定義

この例規通達において「支出等関係文書」とは、経費の支出に係る文書（人件費に係るものを除く。）及び財産（物品及び債権を含む。）の管理に係る文書のうち、総務部会計課長が指定するものをいう。

２　支出等関係文書のファイルの表示等

支出等関係文書のファイルは、他の行政文書のファイルと明確に区分するとともに、廃棄することが可能な年度を明確にするため、当該ファイルの背表紙に、支出等関係文書表示票（別記様式第１号）及び保存期間の満了する日の翌日が属する年度に応じて指定する色のラベルを表示しなければならない。

なお、支出等関係文書の保存期間、表示の方法等については、業務マニュアルに示す。

３　保管等

（１）　支出等関係文書

支出等関係文書（後記（２）の捜査費関係文書を除く。以下この（１）において同じ。）は、支出等関係文書専用の保管庫、キャビネット又は書庫（以下「保管庫等」という。）において、保管及び保存（以下「保管等」という。）をするものとする。ただし、専用の保管庫等が確保できないときは、他の行政文書のファイルと明確に区分した上で、当該他の行政文書のファイル（保存期間の満了する日が12月31日であるものを除く。）と同一の保管庫等に保管等をすることができる。

（２）　捜査費関係文書

支出等関係文書のうち捜査費及び捜査用報償費（府費の報償費のうち捜査員の活動のための諸経費、情報提供者又は協力者に係る諸経費その他犯罪捜査等の活動を推進することを目的として支出される経費をいう。）の現金出納簿並びに捜査費証拠書及び捜査用報償費証拠書（以下「捜査費関係文書」）の保管等については、次のとおりとする。

ア　捜査費関係文書は、所属長が自らの執務室の捜査費関係文書専用の保管庫等に収納するものとし、これにより難いときは、総務部会計課長と協議するものとする。

なお、当該保管庫等の鍵は、所属長及び次長、副隊長、組織犯罪対策本部副本部長、犯罪対策戦略本部副本部長又は副署長がそれぞれ管理するものとする。

イ　所属長は、前記アにかかわらず、現金出納簿については事務処理中の年度のものに限り、捜査費証拠書及び捜査用報償費証拠書については編てつ（事務処理の終了後１月分を１冊として編冊することをいう。）を行うまでのものに限り、これらの文書の種別に応じてそれぞれ別に定める者（以下「捜査費関係文書保管者」という。）に保管させることができる。

なお、保管に当たっては、専用の保管庫等に収納し、当該保管庫等の鍵は、捜査費関係文書保管者が管理するものとする。

４　点検

（１）　所属における点検

所属長は、支出等関係文書のファイルの表示及び支出等関係文書の保管等の状況について、会計事務担当者（警察本部の所属、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部及び万博対策本部にあっては所属長が指定する者、警察署にあっては会計課長（副署長又は次長が兼ねているときは会計係長）をいう。以下同じ。）を指揮して、次に掲げる点検を行うものとする。

ア　定期点検（年１回以上実施する点検をいう。）

イ　事務室移転時等の点検（事務室の移転、所掌事務の移管等に伴い支出等関係文書を移動させる場合における支出等関係文書の移動前及び移動後に行う点検をいう。）

（２）　総務部会計課長による点検

総務部会計課長は、大阪府警察会計事務監査規程（平成16年訓令第１号）に基づく監査を実施

するときは、支出等関係文書のファイルの表示及び支出等関係文書の保管等の状況について点検するものとする。

５　捜査費関係文書の引継ぎ

所属長は、所属異動をするときは、捜査費関係文書について、その保管等の状況を自ら確認し、捜査費関係文書引継書（別記様式第２号）により後任者に引き継ぐものとする。

６　廃棄

（１）　大阪府警察行政文書管理規程第39条第１項の規定により廃棄の決定をした支出等関係文書については、保存期間の満了する日が経過し、廃棄処分するときは、書面により事前に所属長の承認を受けなければならない。

（２）　所属長は、支出等関係文書の廃棄を承認するときは、会計事務担当者を立会人に指定し、廃棄すべき支出等関係文書が確実に廃棄されているかを確認させるものとする。

なお、民間施設等で廃棄する場合は、運搬用の車両に廃棄すべき支出等関係文書が確実に積み込まれたことを確認させるものとする。

７　教養

所属長は、会計事務担当者に、支出等関係文書の管理の適正を図るため、支出等関係文書の保管等の方法等に関して所属職員の指導・教養を実施させるものとする。

８　報告

所属長は、支出等関係文書の紛失、亡失その他の異常を認めたときは、速やかに総務部長（会計課）にその旨を報告しなければならない。

９　その他

大阪府警察行政文書管理規程第37条第２項の規定により総務部総務課長に引き継いだ支出等関係文書のファイルについては、前記３及び４の規定は適用しない。