

大通達甲（会計）第8号
令和6年10月22日

簿冊名	例規（1年）
保存期間	1年

本部各課・所・隊長
警察学校長 殿
各警察署長

警務部長

大分県警察財務総合システム関係文書管理規程の運用について（通達）

大分県警察財務総合システム関係文書管理規程（令和6年大分県警察本部訓令第6号。以下「財務文書管理規程」という。）の運用については、「大分県警察財務総合システム関係文書管理規程の運用について」（令和6年3月1日付け大通達甲（会計）第1号）により行っているところであるが、この度、財務文書管理規程の一部改正に伴い、下記のとおり運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、前記通達は、廃止する。

記

第1 財務文書管理規程の趣旨

財務文書管理規程は、大分県警察における財務総合システム関係文書（以下「財務文書」という。）の起案から廃棄又は引渡しに至るまでの一連の財務文書管理事務を、一定のルールに従って適正に管理するため、大分県警察文書管理規程（平成18年大分県警察本部訓令甲第26号。以下「文書管理規程」という。）の特例その他必要な事項について、訓令として定めたものである。

第2 概要及び運用上の留意事項

1 対象となる文書（財務文書管理規程第2条第1号関係）

財務文書管理規程の規定により管理する「財務文書」とは、財務総合システムと連携した大分県文書管理システム（大分県文書管理規程（平成21年大分県訓令甲第1号）第2条第5号に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。）に簿冊情報を登録して作成した簿冊に編集する文書をいう。

なお、「財務総合システムと連携した大分県文書管理システムに簿冊情報を登録して作成した簿冊」とは、文書管理規程第14条第1項に規定する文書分類基準表に定める簿冊名等により、あらかじめ文書取扱主任の承認を受けた上、大分県文書管理システムに簿冊情報を登録して作成した簿冊をいう（財務文書管理規程第8条、第15条及び第16条）。

2 財務文書の管理体制

(1) 文書取扱主任（財務文書管理規程第8条関係）

文書取扱主任は、財務文書管理事務を担当する文書管理担当者（当該文書管理担当者が係長その他文書管理者が指定する職員である場合は、副文書管理者）をもって充てることとされているが、具体的には次の職にある者をもって充てることとする。

ア 警察本部の所属

- (ア) 警務部会計課
会計企画・支援・監査室室長補佐（出納担当）
- (イ) 警務部施設装備課
施設管理室室長補佐（管財担当）
- (ウ) 警務部留置管理課
次席
- (エ) 刑事部鑑識課
課長補佐（管理担当）
- (オ) 刑事部科学捜査研究所
所長補佐（管理担当）
- (カ) 交通部運転免許課
課長補佐（管理担当）
- (キ) 交通部交通機動隊
隊長補佐（管理担当）
- (ク) 交通部高速道路交通警察隊及び警備部機動隊
副隊長
- (ケ) 前記(ア)から(ク)まで以外の所属
警務部会計課会計管理センター所長補佐（会計管理第二担当）を兼務する課長補佐（管理担当）

イ 警察学校

校長補佐（会計担当）

ウ 警察署

会計課長又は総務会計課長

(2) 文書取扱副主任（財務文書管理規程第9条関係）

所属長が文書取扱副主任を指名する際は、原則として次に掲げる者を指名すること。

ア 警察本部の所属

- (ア) 前記(1)ア(ア)、(イ)及び(ケ)に掲げる所属については、財務文書管理事務を担当する職員2人
- (イ) 前記(1)ア(ウ)から(ク)までに掲げる所属については、財務文書管理事務を担当する職員1人
- (ウ) 前記(ア)及び(イ)のほか、次に掲げる者
 - a 警務部会計課予算係長、用度係長及び監査係長
 - b 警務部施設装備課車両係長
 - c 警務部警務課給与係長
 - d 交通部交通指導課駐車対策係の職員のうち1人

イ 警察学校

会計係長

ウ 警察署

会計係長（会計係長を置かない所属にあつては会計係）のうち1人

3 財務文書の番号（財務文書管理規程第10条関係）

- (1) 財務文書の番号は、原則として財務総合システムにより付することとされているが、やむを得ない理由により財務総合システムにより番号を付することができない場合には、文書整理簿（文書管理規程第2号様式）により番号を付すること。この場合において、番号は、毎年4月1日を起点とし、財務総合システムにより付される番号と重複することのないよう、1番から始まる一連番号を付すること。
- (2) 文書整理簿は、必要に応じて、各所属において財務文書の記号ごとに備えること。

4 財務文書の起案等（財務文書管理規程第11条、第12条関係）

財務文書は、財務総合システムその他の業務システムによる電子的な方法により、又は決裁伺書（文書管理規程第9号様式）を表紙に用いて紙により起案するが、起案文書の件名については、起案内容を簡潔に表現するものとし、大分県情報公開条例（平成12年大分県条例第47号）第7条各号に規定する非公開情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報及び秘匿性を有する情報を含まないものとする。

5 公印に関する事務処理（財務文書管理規程第14条関係）

(1) 公印取扱主任

ア 公印取扱主任は、紙財務文書への公印の押印に係る使用の承認を行う者であり、大分県警察公印管理規程（平成6年大分県警察本部訓令甲第5号。以下「公印管理規程」という。）第4条に規定する公印取扱責任者（次席（次席の職務に準ずる職を含む。）、副校長又は副署長）をもって充てることとされている。

イ 紙財務文書への公印の押印に関しては、財務総合システムと連携した大分県文書管理システムにあらかじめ公印及び公印取扱主任の情報を登録した上で、当該公印取扱主任に財務総合システムにより使用の承認を受けること。

(2) 公印取扱副主任

ア 公印取扱副主任は、公印取扱主任が不在等の場合にこれに代わってその職務を行う者として、公印管理規程第4条第4項の規定により公印管理者があらかじめ指定した者をもって充てることとされている。

イ 公印取扱副主任を指定したときは、財務総合システムと連携した大分県文書管理システムにあらかじめ当該公印取扱副主任の情報を登録した上で、紙財務文書に公印を押印しようとする場合において、公印取扱主任が不在等であるときは、当該公印取扱副主任に財務総合システムにより使用の承認を受けること。

6 簿冊の作成（財務文書管理規程第15条、第16条関係）

大分県文書管理システムによる電子簿冊の作成は、文書取扱主任又は文書取扱主任の指示を受けた文書取扱副主任（以下「文書取扱主任等」という。）が行うこと。

7 保存期間の延長の決定（財務文書管理規程第21条関係）

財務文書の保存期間を延長する際の延長決定の手続は、文書管理規程に基づき文書の保存期間を延長する場合の手続の例による。この場合において、文書取扱主任等は、延長決定後に大分県文書管理システムに延長後の保存期間を登録すること。

8 廃棄の決定（財務文書管理規程第22条関係）

- (1) 所属長は、毎年4月又は6月に次席等を通じて文書取扱主任に対し、廃棄のための事前整理を指示し、大分県文書管理システムにより作成した廃棄予定簿冊一覧表（大分県文書管理規程第12号様式）を用いて簿冊の確認を行った上で廃棄の決定をすること。
- (2) 前記(1)に定めるもののほか、財務文書の廃棄の決定の手続は、文書管理規程に基づき文書を廃棄する場合の手続の例による。
- (3) 財務文書の廃棄の決定をした後は、大分県文書管理システムに廃棄の登録を行った上で、財務文書管理規程第24条の規定により公文書館長に通知し、引渡しの要否の判断を求める必要があることに留意すること。
- (4) 公文書館長への通知の結果、公文書館長への引渡しの必要があると判断された財務文書については、公文書館長への引渡しを行い、公文書館長への引渡しの必要がないと判断された財務文書については、廃棄を行うこと。

9 公文書館長への通知及び引渡し（財務文書管理規程第24条関係）

- (1) 所属長は、歴史的価値のある文書の散逸防止を図るため、公文書館長から引渡しを求められた文書については、法令により廃棄しなければならないものとされている場合その他の特別の理由がある場合を除き、公文書館長に引き渡すこととされている。
- (2) 財務文書管理規程第24条第1項の規定による公文書館長への通知は、別記様式に廃棄予定簿冊一覧表を添付し、公文書館長へ送付することにより行うこと。

10 文書の廃棄（財務文書管理規程第25条、第26条関係）

- (1) 廃棄の決定をし、公文書館長から引き渡す必要がないと判断された紙財務文書については、当該文書の内容又は媒体に応じた方法により、速やかに廃棄すること。この場合においては、紙財務文書の紛失及び誤廃棄がないよう十分留意すること。
- (2) 紙財務文書の廃棄は、文書管理規程に基づき紙文書を廃棄する場合の手続の例による。この場合において、所属長は、廃棄の実施者として文書取扱主任等を指定すること。
- (3) 紙財務文書を廃棄したときは、文書取扱主任等は、大分県文書管理システムに当該文書を廃棄した旨を登録すること。

（会計課出納係）