

○地域警察官等公衆接遇費の取扱いについて（例規通達）

昭和 50 年 4 月 3 日

群本例規第 7 号（外・会）警察本部長

〔沿革〕

昭和 51 年 3 月群本例規第 3 号（務）、63 年 4 月第 7 号（務）、平成元年 3 月第 6 号（務）、2 年 3 月第 4 号（務）、4 年 6 月第 18 号（務）、12 年 3 月第 11 号（務）、15 年 3 月第 7 号（務）、16 年 3 月第 12 号（務）、22 年 3 月第 6 号（務）、第 11 号（生企）、23 年 2 月第 5 号（総企）改正

外勤警察官をはじめ警察官が公衆に対する積極的な奉仕を行い、良好な公衆関係を保持することは、市民警察活動を推進していくうえで最も重要なことであるところから、外勤警察官等公衆接遇費（以下「公衆接遇費」という。）を次により取り扱うこととしたから適正に運用されたい。

なお、外勤警察官等公衆接遇費の取扱いについて（昭和 46 年 4 月 27 日群外第 757 号通達）は、廃止する。

記

1 公衆接遇費支給の趣旨

従来、地域警察官をはじめ警察官が勤務中に、公衆接遇上の必要から個人の所持金を支出したところ、これが返済されなかつたために損失を受けるという例があつたので、これを改善し、支出したものが返済されなかつた場合には、一定の基準により公衆接遇費を支給して、これを報償することとしたものである。

2 公衆接遇費支給の範囲

公衆接遇費は、地域警察官等が公衆接遇上の必要から次に掲げる支出をした場合において、返済されなかつたものにつき、支給する。

- (1) 旅行、外出先等で所持金を盗まれ、又は遺失した者に対する交通費、電話代等
- (2) 迷子、行方不明者等の保護に当たり、応急的措置に要した経費
- (3) 急病人、負傷者等の救護に当たり、応急的措置に要した経費
- (4) その他前各号に準ずる経費

3 公衆接遇費の取扱い

公衆接遇費の取扱いは、次により行うものとする。

- (1) 地域警察官等は、前記基準の各号の一に該当し、所持金を支出した場合には、速やかに支出報告書（別記様式第 1）により、警察署地域課長（以下「地域課長」という。）を経て、警察署長（以下「署長」という。）に報告すること。

この場合において、現金を貸与したときは、被貸与者から借用書（別記様式第 2）を徴し、また、応急措置として現金を支出したときは、できる限り領収書を得て、支出報告書に添付すること。ただし、やむを得ない事情により借用書又は領収書を徴することができなかつたときは、支出報告書にその状況を付記すること。

- (2) 支出報告の受理

ア 警察署地域課（以下「地域課」という。）に、「公衆接遇支出金報告受理取扱簿（別

記様式第3)」を備え、支出報告書に基づいて記録し、この取扱いの経過を明らかにしておくこと。

イ 地域課に、「公衆接遇関係編」を備え、支出報告書その他公衆接遇費に関する書類を編てつすること。

(3) 公衆接遇費支給対象者の調査及び支給申請

ア 公衆接遇費の支給は、地域警察官等が前記基準により支出報告を行つたものについて、これを3箇月ごとの期間（以下「調査期間」という。）にまとめ、この期間の末日から1箇月たった日（以下「調査月日」という。）までに返済されないものに支給することとし、支給対象者の調査月日及び調査期間は、次のとおりとする。

(ア) 調査月日は、毎年5月、8月、11月及び2月の末日とすること。

(イ) 調査期間は、5月末日の調査については2・3・4月の3箇月間、8月末日の調査については5・6・7月の3箇月間、11月末日の調査については8・9・10月の3箇月間、2月末日の調査については11・12・1月の3箇月間とすること。

イ 署長は、支給対象者の調査月日に、その調査期間内のものについて返済の有無を確認し、返済されなかつたものについて公衆接遇費支給申請書（別記様式第4）により、地域部地域課長を経て本部長に上申すること。

(4) 地域部地域課長の事務

地域部地域課長は、公衆接遇費支給申請に基づき、内訳書（別記様式第5）を作成し、支出決裁を受け、群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号。以下「県財務規則」という。）に基づく支出手続を行うこと。

(5) 公衆接遇費の支給

ア 県出納長から公衆接遇費の支払通知を受けた地域警察官等は、必ず地域課長に支払通知書を呈示すること。

イ 呈示を受けた地域課長は、公衆接遇支出金報告受理取扱簿にこの旨を記載し明らかにしておくこと。

(6) 返済金の取扱い

ア 地域警察官等が、貸与金等支出金の返済を受けたときは、速やかにその旨を地域課長に報告すること。ただし、支出者以外の警察官等が返済を受けるときは、事前に電話又は口頭で地域課長に報告して、公衆接遇支出金報告受理取扱簿による支出者及び支出金の確認を得て受領し、速やかに支出者に引き渡すこと。

イ 地域課長は、前記アの場合において、公衆接遇費支給申請前に返済された報告があつたときは、公衆接遇支出金報告取扱簿に返済年月日を記載すること。

ウ 地域課長は、前記アの場合において、公衆接遇費支給申請後に返済報告を受けたときは、当該地域警察官等から公衆接遇返済金返納報告書（別記様式第6）を徴し、返済金を添えて署長に報告し、決裁を得て警察署会計課長（以下「会計課長」という。）に送付すること。

エ 会計課長は、前記ウにより送付を受けたときは、県財務規則による現金領収の手続を行い、領収書を返済者あて送付するとともに、県歳入（現金を領収した日の属する年度とする。）に受け入れの手続を行うこと。

オ 会計課長は、返済金にかかる諸手続が完了したときは、公衆接遇返済金返納報告書の「完結」欄に押印し、同報告書を地域課長に送付すること。

カ 地域課長は、前記オにより送付を受けたときは、公衆接遇支出金報告受理取扱簿に返納年月日を記載した後、公衆接遇費関係編に編てつしておくこと。

4 運用上の留意事項

- (1) 署長及び地域幹部は、公衆接遇費の運用が適正に行われるよう配意すること。
- (2) 公衆接遇に当たつて金銭を支出するときは、公衆の申し出等により安易に支出することなく、基準に基づいた支出をすること。
- (3) 公衆接遇費の支給額は、1件につき 1,000 円を限度とすること。ただし、真にやむを得ない理由があるときは、この限りでない。
- (4) 現金の貸与を受けようとする者の中には、この制度を悪用する者もあるので、真に必要なものであるかどうかを確かめるとともに、身分証明書、免許証等で本人であることを確認すること。
- (5) 貸与金等の返済に当たつては、借用者等が支出を受けた警察官の勤務する交番等へ直接持参し、又は書留郵便等により確実な方法で早期に返済するように指導すること。
- (6) 定められた手続及び書類の作成は、できる限り速やかに確実に行い適正な運用を図ること。
- (7) 公衆接遇の実態をは握するために必要があるので、地域警察官等が個人の所持金を支出した場合は、その金額がたとえ少額であつても必ず支出報告により署長に報告すること。

別記様式省略