

市民応接報償費取扱要領の制定について

平成13年3月19日
例規（地域・会）第20号
警察本部長

〔沿革〕 平成22年3月例規（警）第12号 平成25年3月例規（警）第15号
平成26年3月例規（警）第14号

各部長・参事官・所属長

みだしの要領を別添のとおり制定し、平成13年4月1日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、市民応接費取扱要領の制定について（昭和44年例規（外勤）第7号）は廃止する。

別添

市民応接報償費取扱要領

第1 制定の趣旨

この要領は、市民応接報償費の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第2 市民応接報償費を支給する範囲

1 地域警察官、交番相談員及び移動交番相談員（以下「地域警察官等」という。）が支出した市民応接のためやむを得ず使用した自費（以下「市民応接費」という。）のうち、次に掲げるものについて市民応接報償費を支給するものとする。

- (1) 盗難、遺失等により、現に所持金がなく、困窮している旅行者等に対する交通費、食費
- (2) 迷子、行方不明者等の保護に当たり、応急措置に要した費用
- (3) 急病人、負傷者等の救護に当たり、応急措置に要した費用
- (4) その他市民応接の適正を期するため必要とする費用

2 市民応接報償費の支給額

市民応接報償費は、原則として1件につき、1,000円を限度額とする。ただし、署長が審査の上、真にやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。

第3 市民応接費の支出

地域警察官等は、市民応接費を支出した場合には、被支出者から市民応接費借用書（別記様式第1号）を徴した上、第4の市民応接費支出簿に記載すること。

第4 市民応接費支出簿の備付

署長は、署地域課に署市民応接費支出簿（別記様式第2号。以下「署支出簿」という。）、交番及び駐在所に交番・駐在所市民応接費支出簿（別記様式第3号。以下「交番等支出簿」という。）をそれぞれ備え付け、市民応接費の支出入の状況を明らかにしておくこと。

第5 市民応接報償費請求手続

1 地域警察官等は、支出した市民応接費が、市民応接報償費の支給範囲に該当すると認められる場合は、市民応接報償費請求書（別記様式第4号）により署の地域課長を經由して署長に請求するものとする。

2 署長は、前号の請求を受け、支出理由等を審査の上、市民応接報償費を支給するものとする。

第6 市民応接報償費支出後の返済

市民応接報償費支出後に、市民応接費被支出者から返済があった場合は、所定の手続により、県の歳入（戻入）とする。

第7 報告

署長は、地域警察官等の市民応接費の支出入の状況を各四半期終了の翌月10日までに市民応接費支出状況報告（別記様式第5号）及び同期間中の署支出簿の写しにより地域部地域課長を經由し本部長に報告すること。

第8 準用

地域警察官等以外の警察官等が支出した市民応接費の取扱いについては、本要領を準用する。

以下 別記様式省略