

公衆接遇金の弁償事務取扱要綱の制定について（通達）

平成元年7月24日

熊会第579号

〔沿革〕平成4年3月熊警甲第623号、8月第2235号、5年3月第738号、7年2月第306号、8月第2230号改正

公衆接遇金の弁償事務については、これまで「公衆接遇金の弁償事務取扱要綱の制定について」(昭和46年9月13日付け熊会第947号、例規)に基づき処理してきたところであるが、この制度を効果的に活用し適切な市民応接の向上を図るため、新たに別添のとおり「公衆接遇金の弁償事務取扱要綱」を制定し、平成元年8月1日から施行することにした。各所属にあっては、下記の点に留意し、その運用に誤りのないようになされたい。

なお、「公衆接遇金の弁償事務取扱要綱の制定について」(昭和46年9月13日付け熊会第947号、例規)については、平成元年8月1日をもって廃止する。

記

1 要綱制定の趣旨

警察署、交番、駐在所及び警備派出所に勤務する職員は、常に公衆の中にあつて勤務している関係上、旅行者、通行人等から金銭借用の申出などを受け、自己の所持金をもって処理することがあるが、これらに要した金銭は、必ずしも全部が返還されず職員の負担となっている。

このようなことから、職員の経済的負担を軽減し、併せて適切な市民応接の向上を図るため、この要綱を制定したものである。

2 要綱の解釈及び運用上の留意事項

(1) 弁償事務取扱者等（第2関係）

この要綱適用の対象となる職員は、主として地域警察官であると考えられるところから、弁償事務の取扱補助者には、警察署の地域警察を担当する課長を指定し、接遇金の弁償に関する事務を代行させること。

(2) 弁償の範囲等（第3関係）

ア 「公衆接遇上やむを得ない事情」とは、接遇時において親族、知人がいない場合、又は適当な保護者が見当たらない場合、その他諸般の状況から経費充当の必要が客観的に認められる場合をいう。

なお、前記の判断を行うときは、特に慎重を期し、事情の聴取と身元の確認を十分行うとともに、自己の所属、氏名を告げて速やかに接遇金を返還するよう教示すること。

イ 「交通費等」とは、被接遇者が自宅その他目的地に到着するまでの間に必要とする鉄道賃、バス賃、自動車の燃料代及び通信費をいう。

ウ 「保護に伴う応急的な措置に要する経費」とは、迷い子、家出人等の

保護に着手したときから、被保護者を保護する場所に収容するまでの間における簡単な食事代等をいう。

エ 「救護に伴う応急的な措置に要する経費」とは、行旅病人又は交通事故等による負傷者の救護のため、病院、救護施設等に収容する際のタクシー代等で、急を要し、救急車又は警察車両の到着を待ついとまがない場合の経費をいう。

(3) 報告（第4関係）

ア 接遇金を支出しようとするときの署長への報告は、接遇の必要性、被接遇者及び接遇金額（内訳）について行うこと。

イ 公衆接遇金支出報告書を作成するときは、警察署に照会して、公衆接遇金処理簿の当該処理番号を付しておくこと。

(4) 弁償の方法（第5関係）及び弁償金の返納（第6関係）

ア 接遇者から接遇金の弁償請求を受けた署長は、接遇者から提出された公衆接遇金（弁償）請求書に基づき資金前渡の手続きを行うこと。

イ 接遇金の弁償及び弁償金の返納については、この要綱に定めるもののほか、熊本県会計規則（昭和60年熊本県規則第11号）の定めるところによること。

(5) 書類の整理（第8関係）

接遇金の弁償に関する書類（弁償金領収書を除く）の整理については、取扱補助者が行うこと。

(6) 鉄道警察隊における接遇金の取扱い（第9関係）

ア この要綱は警察署を対象として規定しているところから、鉄道警察隊における接遇金の弁償事務の取扱いについては、第1から第8までの規定を準用することにした。

イ 鉄道警察隊における接遇金の弁償事務の取扱補助者には、鉄道警察隊長を指定し、接遇金の弁償に関する事務を代行させること。

別添

公衆接遇金の弁償事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、警察署、交番、駐在所及び警備派出所に勤務する職員（以下「職員」という。）が、公衆に対する利便の供与として、自己の所持金を一時支出した場合の公衆接遇金（以下「接遇金」という。）の弁償について必要な事項を定めるものとする。

第2 弁償事務取扱者等

1 副署長を接遇金の弁償に関する事務の取扱者（以下「取扱者」という。）

とする。

- 2 取扱者は、接遇金の弁償について適正を期すとともに、取扱補助者を指定して、接遇金の弁償に関する事務を代行させることができる。

第3 弁償の範囲等

接遇金の弁償は、職員が公衆接遇上やむを得ない事情により、自己の所持金を次に掲げる経費として支出した場合に行うものとする。

- (1) 外出先において所持金を盗まれ、又は遺失した者に対する交通費等の経費
- (2) 迷い子又は家出人の保護に伴う応急的な措置に要する経費
- (3) 行旅病人の保護又は交通事故等による負傷者の救護に伴う応急的な措置に要する経費
- (4) その他公衆接遇の適正を期すため、警察署長（以下「署長」という。）が特に必要と認めた経費

第4 報告

- 1 接遇金は1回の接遇につき5,000円を限度とし、職員が接遇金を支出しようとする場合、その額が2,000円を超えるときは、口頭又は電話により署長に報告し、承認を受けなければならない。ただし、急を要し事前に承認を受けることができないときは、事後速やかに承認を受けなければならない。
- 2 接遇金を支出した職員（以下「接遇者」という。）は、公衆接遇金支出報告書（様式第1号。以下「支出報告書」という。）を作成し、速やかに署長に提出しなければならない。
- 3 接遇者は、接遇金を交付した相手方（以下「被接遇者」という。）から接遇金の返還を受けたときは、公衆接遇金返還報告書（様式第2号）を作成し、速やかに署長に提出しなければならない。

第5 弁償の方法

- 1 接遇者は、接遇の日から20日を経過しても被接遇者から接遇金の返還がない場合には、署長にその弁償を請求することができる。
- 2 接遇者が接遇金の弁償を請求するときは、借用書（様式第3号）等の支出を証明する書類を公衆接遇金（弁償）請求書（様式第4号）に添えて、署長に提出しなければならない。
- 3 接遇金の弁償は、署長に資金前渡して行うものとする。
- 4 署長は、接遇者に弁償金を支給した日から7日以内に接遇者から徴した弁償金領収書（様式第5号）を資金前渡精算書に添えて支出命令者に提出しなければならない。

第6 弁償金の返納

- 1 接遇金の弁償を受けた接遇者が、被接遇者から接遇金の返還を受けたときは、第4の3により報告するとともに、支出命令者が発行する返納通知書に当該返還金を添えて、指定された金融機関に納付しなければならない。
- 2 弁償金の返納手続きは、弁償を受けた当該接遇者が行わなければならない。ただし、当該接遇者が転出、入校等の理由により当該警察署、交番、駐在所、警備派出所に勤務していないときは、取扱者が当該接遇者に連絡のうえ返納の手続きを代行するものとする。
- 3 接遇金の返還が当該会計年度（以下「年度」という。）になされた場合は、当該年度の歳出金に戻入するものとし、返還が翌年度以降になされた場合は、返還を受けた日の属する年度の歳入として収入の手続きをとるものとする。

第7 警察署における事務取扱い

- 1 接遇金の処理に関する報告、弁償の請求、返納等の事務手続きについては、取扱者を經由して行うものとし、取扱者は、事案発生の都度、その状況を公衆接遇金処理簿（様式第6号。以下「処理簿」という。）に記載しておかなければならない。
- 2 取扱者は、処理簿により常時接遇金の処理状況を把握し、接遇金の弁償及び弁償金の返納が遅滞なく行われるようにしなければならない。

第8 書類の整理

接遇金の弁償事務に関する書類は、熊本県警察の処務に関する訓令（平成13年熊本県警察本部訓令甲第14号）に定めるところにより、編てつし保存しておかなければならない。

第9 鉄道警察隊における接遇金の取扱い

第1から第8までの規定は、鉄道警察隊における接遇金の弁償事務の取扱いについて準用する。この場合において、これらの規定中「警察署」とあるのは「鉄道警察隊」と、「副署長」とあるのは「生活安全部地域課次席」と、「警察署長」とあるのは「生活安全部地域課長」とそれぞれ読み替えるものとする。

様式（略）