

通達甲（ら. 総. 庶）第3号
昭和43年6月10日
存 続 期 間

各 方 面 本 部 長
警 察 署 長 殿
本 部 関 係 所 属 長

警 ら 部 長

○ 公衆接遇弁償費事務取扱要綱の制定について

公衆接遇弁償費は、従来、公衆接遇費弁償事務取扱要綱（昭和38年4月15日通達甲（警. 人. 庶）第11号。以下「旧要綱」という。）により取り扱ってきたのであるが、警視庁組織規則の一部改正により公衆接遇弁償費に関する事務が警務部から警ら部に移管されたことと、旧要綱制定後の日時の経過等により一部実情にそわない点が生じたので、このたび、別添のとおり公衆接遇弁償費事務取扱要綱（以下「要綱」という。）を制定し、昭和43年7月1日から実施することとしたから、次の事項に留意し運用上誤りのないようにされたい。

命によつて通達する。

おつて、公衆接遇費弁償事務取扱要綱の制定について（昭和38年4月15日通達甲（警. 人. 庶）第11号）は、廃止する。

記

1 制定の趣旨

公衆接遇弁償費（以下「弁償費」という。）に関する事務は、警務部から警ら部への移管により事務手続に変更が生じ、また、旧要綱では、派出所等への弁償費の受渡しが明確にされていなかったため、これらを全面的に検討し、より効率的な運用ができるように新たに要綱を制定したものである。

2 要点

(1) 出納事務の取扱い

派出所等への弁償費の交付事務は、取扱管理者が「交付簿」を備え付けて行なうこととし、受渡しの明確化を図った。

(2) 弁償費の返済方法

貸し出した弁償費は、従来、貸出しを受けた派出所等へ返済させることを原則としていたが、貸出しを受けた者の居住地が遠隔である等の特別の理由がある場合には、もよりの当庁派出所等へ返済させることができることとして、これを明文化した。

(3) その他

ア 警ら用無線自動車による弁償費の取扱いについて規定した。

イ 派出所等備付けの収支明細簿に貸出しを受けた者からの返済欄を設けるなど、現行様式の内容等を整備して、事務取扱いの合理化を図った。

別添

公衆接遇弁償費事務取扱要綱

1 目的

この要綱は、公衆接遇弁償費（以下「弁償費」という。）の事務取扱いについて必要な事項を定め、その適正な運用を期することを目的とする。

2 弁償費支出の範囲

警察署、企画課、運転免許試験場及び鉄道警察隊（以下「警察署等」という。）並びに交番、地区交番、駐在所、地域安全センター並びに鉄道警察隊分駐所及び連絡所（以下「交番等」という。）並びに警察署の警ら用無線自動車（以下「警ら用無線自動車」という。）においては、公衆に対する利便供与又は応急的な措置に要する経費として、次に掲げる場合に弁償費を支出することができる。

- (1) 外出先で所持金を盗まれ、又は遺失した者に対する交通費
- (2) 行方不明者等の保護にあたり、応急的な措置に要する経費
- (3) 行路病人の保護又は交通事故等による負傷者の救護にあたり、一時的応急措置に要する経費
- (4) その他公衆接遇の適正を期するため必要とする経費

3 事務の主管者および担当者等

- (1) 弁償費の事務取扱いについての総括主管者は、地域部長とする。
- (2) 取扱主管者は、警察署長、企画課長、運転免許試験場長及び鉄道警察隊長（以下「署長等」という。）とする。
- (3) 事務担当者は、警察署にあつては原則として地域課長、企画課、運転免許試験場及び鉄道警察隊にあつてはこれに準ずる者とし、補助者は、取扱主管者が指定するものとする。

4 弁償費の交付

- (1) 交付額の決定
弁償費は、総括主管者がそれぞれの警察署等の取扱状況、管内の特殊事情等を勘案してその交付額を決定する。
- (2) 交付の方法等
ア 弁償費は、毎年年度はじめ（4月）に、総括主管者が別記様式第1の公衆接遇弁償費交付書により取扱主管者に一括交付する。
イ 取扱主管者は、弁償費の交付を受けたときは、速やかに別記様式第2の領収書を作成し、総括主管者（地域総務課庶務係経由。以下同じ。）へ提出すること。

5 弁償費の取扱い

- (1) 取扱主管者は、現金出納簿（東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号）第92号様式）を備え付けて現金出納の都度記帳し、その出納状況を明らかにしておくとともに、別記様式第4の公衆接遇弁償費交付簿を備え付け、交付先、交付額等を記入の上交番等（警察署等の係を含む。以下同じ。）に現金を交付し、受領者の領収印を徴しておくこと。
- (2) 取扱主管者は、交番等へ弁償費を交付するに当たっては、それぞれの取扱実績等を勘案

して必要額を交付するようしなければならない。

- (3) 警察署等及び交番等においては、*別記様式第5の公衆接遇弁償費収支明細簿（以下「収支明細簿」という。）、*別記様式第5の2の公衆接遇弁償費借受願書兼借受書（以下「借受願書」という。）、*別記様式第5の3の公衆接遇弁償費返済書（A）（以下「返済書（A）」という。）、*別記様式第5の4の公衆接遇弁償費返済書（B）（以下「返済書（B）」という。）及び*別記様式第5の5の領収書（以下総称して「収支明細簿等」という。）を備え付け、それぞれの取扱状況を明らかにしておくとともに、勤務の交替に際しては引継ぎを確実にすること。

また、警ら用無線自動車については、取扱管理者があらかじめ指定したところの警察署及び交番等と共用させるものとし、警ら等に際しては、借受願書、返済書（A）、返済書（B）及び領収書を携行して取り扱うものとする。この場合、帰署（所）後取扱内容を交番等備付けの収支明細簿に転記しておくこと。

- (4) 地域安全センターについては、前(3)によるほか、地域安全サポーターが就勤時に地域課長又は補助者（以下「地域課長等」という。）から弁償費及び収支明細簿等を受領し、勤務終了後に地域課長等に引き継ぎ、警察署内の施錠設備のあるところに保管を依頼すること。

なお、収支明細簿の幹部印欄については、幹部が巡視した際又は勤務終了後に地域課長等に引き継ぐ際に押印を受けること。

- (5) 取扱管理者は、*別記様式第5の6の公衆接遇弁償費借受願書兼借受書交付簿及び*別記様式第5の7の領収書交付簿を備え付け、それぞれの交付状況を明らかにしておくこと。

6 弁償費の自己検査

- (1) 取扱管理者は、交番等において弁償費取扱いの適正を期するため、その取扱いについて担当幹部に巡視の際確認させること。
- (2) 取扱管理者は、毎月1回以上期日を定めて関係簿冊を提出させ、弁償費の出納その他取扱いの状況を検査し、その適正を期すること。

7 年度末における残金の取扱い

取扱管理者は、年度末において弁償費の残金について、速やかに別記様式第6の公衆接遇弁償費残金返納書により総括管理者に返納すること。

8 取扱上の留意事項

弁償費を取り扱う職員、交番相談員及び地域安全サポーターは、弁償費の取扱については次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 1人に対する貸出額1,000円を超える場合は、事務担当者（不在の場合は補助者、夜間等で補助者が不在の場合は本署当番責任者（島部にあつては宿直責任者）又は当直責任者）に報告してその承認を受けること。ただし、急を要し事前に承認を求めることができないときは、事後速やかに承認を受けること。
- (2) 前記2の(1)の支出をする場合は、借受者に借受願書の日付、住所、職業、電話番号、氏名、生年月日、年齢、借受金額及び借受理由を記入させ、押印又は指印させるとともに、返済書（A）を交付すること。

また、貸出後は、警察署等及び交番等備付けの収支明細簿に住所、職業、電話番号、氏名、年齢、支出額等の必要な事項を記入すること。

- (3) 前2の(2)、(3)及び(4)の支出をする場合は、借受願書の作成をすることなく、警察署等及び交番等備付けの収支明細簿を整理すること。
- (4) 支出した弁償費の返済については、支出した警察署等又は交番等に返済させることを原則とするが、借受者の居住地が遠隔の場合等においては、その利便を考慮し、当庁管内の警察署等、交番等及び警ら用無線自動車に返済させることができる。ただし、地域安全センターへの返済については、同所の開所時間等を示達するなど、返済者の利便に配慮すること。
- (5) 返済を受ける場合は、借受者から貸出時に交付した返済書(A)の提出を求め、速やかに貸出先の警察署等又は交番等に連絡の上返済を受け、関係簿冊を整理して取扱いの適正を期すこと。
また、返済者が返済書(A)を持参しなかった場合は、返済書(B)に日付、住所、職業、電話番号、氏名、生年月日、年齢及び借受金額を記入させ、速やかに貸出先の警察署等又は交番等に照会の上返済を受けること。ただし、夜間等で地域安全センターが閉鎖の場合は、地域課長等に照会すること。
- (6) 返済者が領収書の交付を求めた場合は、領収書を作成し交付すること。
- (7) 借受者等の困惑状況を勘案し、応急的経費として真に必要と認められる額については可能な限り利便供与するなど、公衆接遇上効果の挙がるような活用に配慮すること。
- (8) 警察署等及び交番等における弁償費の保管については、施錠設備のあるところに保管し、盗難、紛失等の事故が生じないように十分配慮すること。
- (9) 弁償費を携帯して警察署等と交番等との間を移動する際は、盗難、紛失等の事故が生じないように十分配慮すること。

9 内規の制定

署長等は、この要綱によるほか、必要な細部事項は、内規を定める等して取扱いの適正を期すること。

10 報告

取扱主管者は、毎年の取扱状況を、*別記様式第7により、翌年4月10日までに、総括主管者に報告すること。