

警 務	警 務	公文書審査	令達文書 (5種)	保存期間 1年
-----	-----	-------	-----------	---------

総 会 発 甲 第 1 2 4 号

平 成 1 3 年 9 月 1 8 日

(平成14年6月27日一部改正)

関 係 所 属 長 殿

警 察 本 部 長

担当係	監 査 室
警 電	2 5 5 4

捜査費の取扱いの制定 (通達甲)

このたび、捜査費の取扱いの適正を期すため、別記のとおり捜査費の取扱いを制定し、平成13年10月1日から施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

別記

捜査費の取扱い

第1 捜査費の基本的事項

1 捜査費の性格

会計経理は、原則、小切手の交付、口座振込みなどにより行われているところである。しかし、捜査費は、その性質上、緊急を要し、又は秘密を要するため、通常の支出手続を経ては捜査活動に支障を来す場合に使用できる経費として、現金経理が認められている。

その使途は、犯罪の捜査等に従事する職員の活動のための諸経費及び捜査に関する情報提供者、協力者等に対する諸経費である。

2 取扱責任者

- (1) 取扱責任者は、愛知県警察本部長である。
- (2) 取扱責任者は、各取扱者（後記3に規定する「取扱者」をいう。以下この項において同じ。）に現金を交付して経理に当たらせるが、各取扱者の取り扱った経理についても責任を負う。
- (3) 取扱責任者は、次の事務を行う。
 - ア 所要額を決定し、これを会計機関に請求すること。
 - イ 会計機関から現金を受領すること。
 - ウ 各取扱者に交付する額を決定し、交付すること。
 - エ 必要により債主に現金を支払うこと。
 - オ 必要により現金を保管すること。
 - カ 現金出納簿を備え、これに記帳し、支払精算書等を作成し、証拠書類を整備し、及び保存すること（保管することを含む。以下同じ。）。
 - キ 各取扱者を総括し、必要な監督をすること。
- (4) 取扱責任者は、自らの責任の下に、次の事務を総務部会計課長に補助させることができる。
 - ア 会計機関から現金を受領すること。
 - イ 各取扱者に現金を交付すること。
 - ウ 現金を保管すること。
 - エ 現金出納簿に記帳し、支払精算書等を作成し、証拠書類を整備し、及び保存すること。
- (5) 取扱責任者が交替するときは、発令の日の前日をもって現金出納簿を締

め切り、引継事項を記入の上、現金と照合し、発令の日をもって引継ぎを行う。

なお、引継ぎに際して、新旧引継者は、現金のほか保存する現金出納簿及び証拠書類（以下「帳簿等」という。）についても確認を行うなど、確実に引き継ぐものとする。

(6) 取扱責任者の交替に際しては、総務部会計課監査室長が、引き継ぐべき現金及び帳簿等の検査を行う。

3 取扱者

(1) 取扱者は、捜査費を執行する所属長である。

(2) 取扱者は、交付を受けた現金の出納及び保管について、第一次的に責任を負う。

(3) 取扱者は、次の事務を行う。

ア 取扱責任者に請求する金額を決定し、これを請求すること。

イ 取扱責任者から現金を受領すること。

ウ 各捜査員等に交付する額を決定し、交付すること。

エ 現金を保管すること。

オ 必要により債主に現金を支払うこと。

カ 現金出納簿を備え、これに記帳し、支払精算書等を作成し、証拠書類を整備し、及び保存すること。

(4) 取扱者は、自らの責任の下に、次長若しくは副署長又は同相当職に、次の事務を補助させることができる。

ア 取扱責任者から現金を受領すること。

イ 各捜査員に現金を交付すること及び取扱者に連絡が取れず緊急を要する場合の交付額を決定すること。

ウ 現金出納簿に記帳し、支払精算書等を作成し、証拠書類を整備し、及び保存すること。

(5) 取扱者が交替するときは、取扱責任者の交替の引継ぎと同様に行う。

(6) 取扱者の交替に際しては、警察本部の所属にあっては総務部会計課監査室の課長補佐、警察署にあっては警察署の会計課長が、現金及び帳簿等の検査を行う。

第2 捜査費の流れ

捜査費の流れは、別図のとおりとする。

第3 捜査費の具体的使途等

捜査費の具体的使途等は、別表のとおりとする。

第4 証拠書類等の様式及び保存期間

証拠書類等の様式及び保存期間は、次のとおりとする。

様式名	様式番号	保存期間	摘要
捜査費支出伺	様式第1	5年	取扱者等が捜査員等に捜査費を交付する際に作成する書類である
支払精算書	様式第2		捜査員が取扱者等に自らが執行した捜査費の精算をするために提出する書類である。
捜査費交付書 兼支払精算書	様式第3		中間交付者等が取扱者等に自らが扱う登録職員分の捜査諸雑費を精算するための書類である。
支払伝票	様式第4		捜査員が中間交付者に自らが執行した捜査諸雑費を、領収書等を添えて報告するための書類である
立替払報告書	様式第5		捜査員が突発事案等に応急的に対処する必要に迫られて、一時的に私費を立て替えた場合に、当該立替払を取扱者等に確認を受けるための書類である。

第5 計算証明規則に基づく保管

計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第11条の規定に基づき承認を受け、警察庁が定めた「証明責任者における適宜な方法による保管」とは、次のとおりとする。

なお、県費捜査費についても同様に扱う。

(1) 帳簿等は、取扱責任者及び取扱者において、保存期間の満了まで、保存させる。

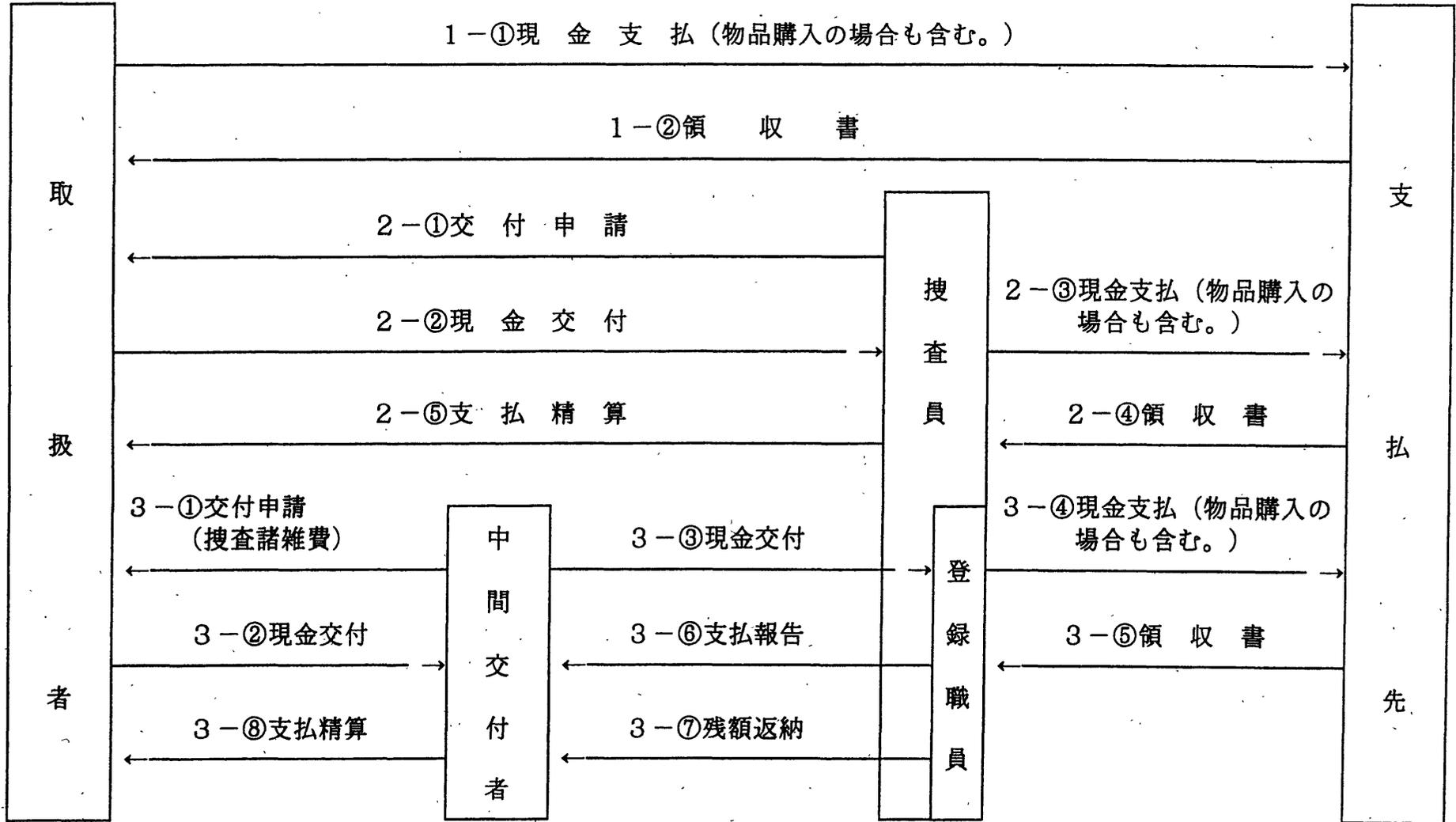
(2) 取扱責任者及び取扱者は、前記第1の2の(4)のエ及び同3の(4)のウにより、それぞれの補助者に帳簿等を保存させることができる。

なお、警察署において、会計監査等への対応、保管場所の確保等を考慮し、当該補助者の管理の下に、当該警察署の会計課において保管させる場合は、保管方法を含め事前に対処者の承認を受けるものとする。

(3) 保存者は、施錠できる保管庫等に保存期間中に係る帳簿等を一括して保存するなど、保管管理に万全を期するものとする。

(4) 保存期間満了後の帳簿等については、総務部会計課長の指示する方法により廃棄処分する。

別図



別表 具体的な使途等

経費	使途例	留意事項
1 捜査本部等に要する経費	捜査本部等を設置したことによってそれ自体に必要な経費	
(1) 捜査本部等設置のための施設、寝具、什器類の臨時借上げ経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館等の施設、ホテルの部屋等（仮眠施設を含む。）の借上げ ・ 寝具、机、椅子、ロッカー、書庫等の借上げ ・ 電気、ガス、水道等の料金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の借上げは、一か月を限度とする ・ 備品類の借上げは一週間を限度とする ・ 上記限度期間経過は、通常の会計手続で対応する。 ・ 光熱水費は、施設借上料の中に含めて支払うことを原則とする。
(2) 捜査本部等に必要なた自動車、船舶等の応急的な借上げ費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車、自動二輪車、船舶等の借上げ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 借上げ期間は、一週間を限度とする。 ・ 上記限度期間経過は、通常の会計手続で対応する。
2 捜査活動に要する経費	捜査員が活動するのに伴って必要となる経費	
(1) 捜査協力者に対する謝礼	現金、菓子折、寿司折、タバコ等、ビール券、商品券、米券、酒、劇場等の有料券等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 捜査諸雑費で支払うものは、軽微なものに限る。
(2) 情報提供者に対する謝礼	現金、菓子折、寿司折、タバコ等、ビール券、商品券、米券、酒、劇場等の有料券等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 捜査諸雑費で支払うものは、軽微なものに限る。
(3) 聞込み、張込み、追尾等に際し必要とする諸経費		
ア 捜査員等の交通費、飲食費	電車、バス、タクシー等の交通費、有料道路の通行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 捜査諸雑費で支払う交通費は、負担した実費のみとする。

	<p>料、有料駐車場の駐車料 飲食店での飲食代</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ タクシー代は、尾行等の場合で、他に交通手段がない場合に限る。 ・ 飲食費は、追尾中に対象者の動静監視等に必要のため、飲食店で飲食する場合に限る。
<p>イ 家屋、部屋、寝具、什器等の借上げに要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家屋、ホテルの部屋等の借上げ ・ 光熱水費 ・ 権利金、敷金 ・ 寝具、机、椅子、ロッカー、冷蔵庫、テレビ、家具等の借上げ 	
<p>ウ 応急的に必要となる消耗品等の簡単な物品費及び公衆電話等の通信費</p>	<p>インスタントカメラ、フィルム、カセットテープ、用物品等の捜査消耗品の購入 現像代 電話料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 捜査消耗品等は、その場で使用しなければ捜査に支障が生じるもので、通常の調達、事前の準備等をする暇のない場合に限る（原則は官給品等で対応）。
<p>エ 有料施設への入場料等</p>	<p>競馬場、競輪場、競艇場、遊園地、映画館、劇場、駅等の入場料 高速道路、有料道路の通行料 有料駐車場の駐車代</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入場料は、追尾、張込み時等で遊戯をしなければ捜査上支障が生じる場合に限る。 ・ 捜査活動の一環としての遊戯であることから、過度の支出とならないように留意する。
<p>オ パチンコ店等における遊戯代</p>	<p>パチンコ、スロットマシン、テウリング、テレビゲーム機等の遊戯代</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遊戯代は、追尾、張込み時等で遊戯をしなければ捜査上支障が生じる場合に限る。 ・ 捜査活動の一環としての遊戯であることから、過度の支出とならないように留意する。

<p>カ 車両等の借上げ 費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自動車、自動二輪車、船舶等の借上げ 	
<p>(4) 拠点等のための施設の借上げ等に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 家屋、倉庫、マンション、アパート、ホテルの部屋等の借上げ 光熱水費 権利金、敷金 寝具、机、椅子、ロッカー、冷蔵庫、テレビ、家具等の借上げ又は購入 	
<p>(5) 協力者等との接触到に要する経費</p>	<p>電車、バス、タクシー等の交通費 飲食店等での飲食費 一時的なホテル等の部屋代等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 捜査諸雑費で支払う交通費は、負担した実費のみとする。 タクシー代は、尾行等の場合で、他に交通手段がない場合に限る。 捜査諸雑費で執行できる部屋代等は、軽微なものに限る。
<p>(6) 協力者等の保護に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 家屋、倉庫、マンション、アパート、ホテルの部屋等の借上げ 光熱水費 権利金、敷金 寝具、机、椅子、ロッカー、冷蔵庫、テレビ、家具等の借上げ又は購入 自動車、船舶等の借上げ 航空機、列車等の運賃 弁当等の購入 	
<p>(7) 早朝、深夜等における捜査協力者等の交通費</p>	<p>呼出し、出頭、帰宅する場合のタクシー代 有料道路の通行料</p>	<ul style="list-style-type: none"> 犯罪の捜査に従事している協力者に限る。 タクシー代は、他に交通手段がない場合に限る。
<p>(8) 早朝、深夜等における捜査員又は捜査</p>	<p>ジュース、栄養剤、パン、麺類、弁</p>	<ul style="list-style-type: none"> 食事と食事の間の純然たる補食のうち、

協力者等の食糧費	当等の購入	捜査協力者等とともにする場合に限る。
(9) 緊急に捜索等を行う場合の重機等の借上げ又は委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ パワーショベル、発動発電機、自動車等の借上げ ・ 重機等の運転委託 ・ ドア、金庫、ロッカー等の開錠委託等 	
(10) 捜査関係事項照会に伴う回答に要する経費	用紙、コピー代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官公署、銀行等からの回答に要する経費で、実費に限る。
(11) 犯罪の被害者又は第三者が所有する物件を捜査の過程で損壊等した場合の協力謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関ドア、窓ガラス、間仕切り等の修復 ・ 自動車、自動二輪車、陳列ケース、テレビ等の修理 	
(12) 長期にわたる重要事件及び困難な重要事件の捜査等に従事する捜査員等に対する簡素な激励慰労費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 缶ビール、つまみ等簡素な飲食物の購入費 	

注 網かけは、捜査員にあらかじめ交付した捜査諸雑費で執行することができる経費である。