

平成16年度版
(平成16年4月1日)

捜査費経理の手引き

警察庁長官官房会計課

目 次

第1	捜査費の基本的事項	1
1	捜査費の性格	1
2	取扱責任者及び取扱者	1
(1)	取扱責任者	1
①	責任	1
②	取扱責任者の事務	1
③	補助者とその事務の範囲	1
④	交替の場合の引継ぎ	2
⑤	交替検査	2
(2)	取扱者	2
①	責任	2
②	取扱者の事務	2
③	補助者とその事務の範囲	2
④	交替の場合の引継ぎ	2
⑤	交替検査	2
第2	捜査費経理の流れ	3
第3	具体的な用途等	6
第4	証拠書類等の様式	9
第5	都道府県警察費における報償費（捜査費）の経理について	17

第1 捜査費の基本的事項

1 捜査費の性格

国・都道府県の会計は、原則、現金経理ではなく、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、経費の性質上、特に、緊急を要し、正規の支出手続きを経ては事務に支障を来し、又は、秘密を要するため、通常の支出手続きを経ることができない場合に使用できる経費で、現金経理が認められている。

その用途は、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等に関する情報提供者、協力者等に対する諸経費である。

また、国の歳入・歳出予算は、その取り扱った経理が正確、適法、妥当であることを証明するため、一定期間ごとに計算書、証拠書類等を会計検査院に提出し、その検査を受けなければならないこととされている。

捜査費については、計算証明規則第11条の規定により、特別の取扱いが認められ、会計検査院に証拠書類等を提出することに代えて、当該証拠書類の一部を証明責任者が保管し、会計検査院からの要求に応じて提出することとされている。

2 取扱責任者及び取扱者

(1) 取扱責任者

取扱責任者は、警察庁にあっては警察庁長官、警視庁及び道府県警察（方面）本部にあっては警視総監及び道府県警察（方面）本部長である。

① 責任

取扱責任者は、各取扱者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。

② 取扱責任者の事務

ア 所要額を決定し、これを会計機関に請求すること

イ 会計機関から小切手を受領して現金化すること

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 現金の出納を明らかにした簿冊（以下「現金出納簿」という。）を備え、これに記載し、支払明細書等を作成し、証拠書類を整備して保管すること

キ 各取扱者を総括し、必要な監督をすること

③ 補助者とその事務の範囲

取扱責任者の事務は、取扱責任者の責任の下に、会計課長に補助させることができる。

その場合、補助者が補助する事務は、次に掲げる事務とする。

ア 会計機関から小切手を受領して現金化すること

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 現金出納簿に記載し、支払明細書等を作成し、証拠書類を整備して保管

すること

④ 交替の場合の引継ぎ

発令の日の前日をもって現金出納簿を締切り、引継ぎの事項を記入の上、現金と照合し、発令の日をもって引継ぎを行う。

⑤ 交替検査

取扱責任者の交替に際しては、本部会計課の監査を担当する職員が帳簿等及び現金の検査を行う。

(2) 取扱者

取扱者は、捜査費を執行する本部の担当課長及び隊長（所属長）並びに署長である。

① 責任

取扱者は、交付を受けた現金の出納保管について、第一次的に責任を負う。

② 取扱者の事務

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、これに記載し、証拠書類を整備して保管すること

③ 補助者とその事務の範囲

取扱者の行う事務は、取扱者の責任の下に、本部にあっては担当課次長等、署にあっては副署長等に補助させることができる。

その場合、補助者が補助する事務は、次に掲げる事務とする。

ア 取扱責任者から現金を受領すること

イ 現金を保管すること

ウ 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の決定

エ 現金出納簿に記載し、証拠書類を整備して保管すること

④ 交替の場合の引継ぎ

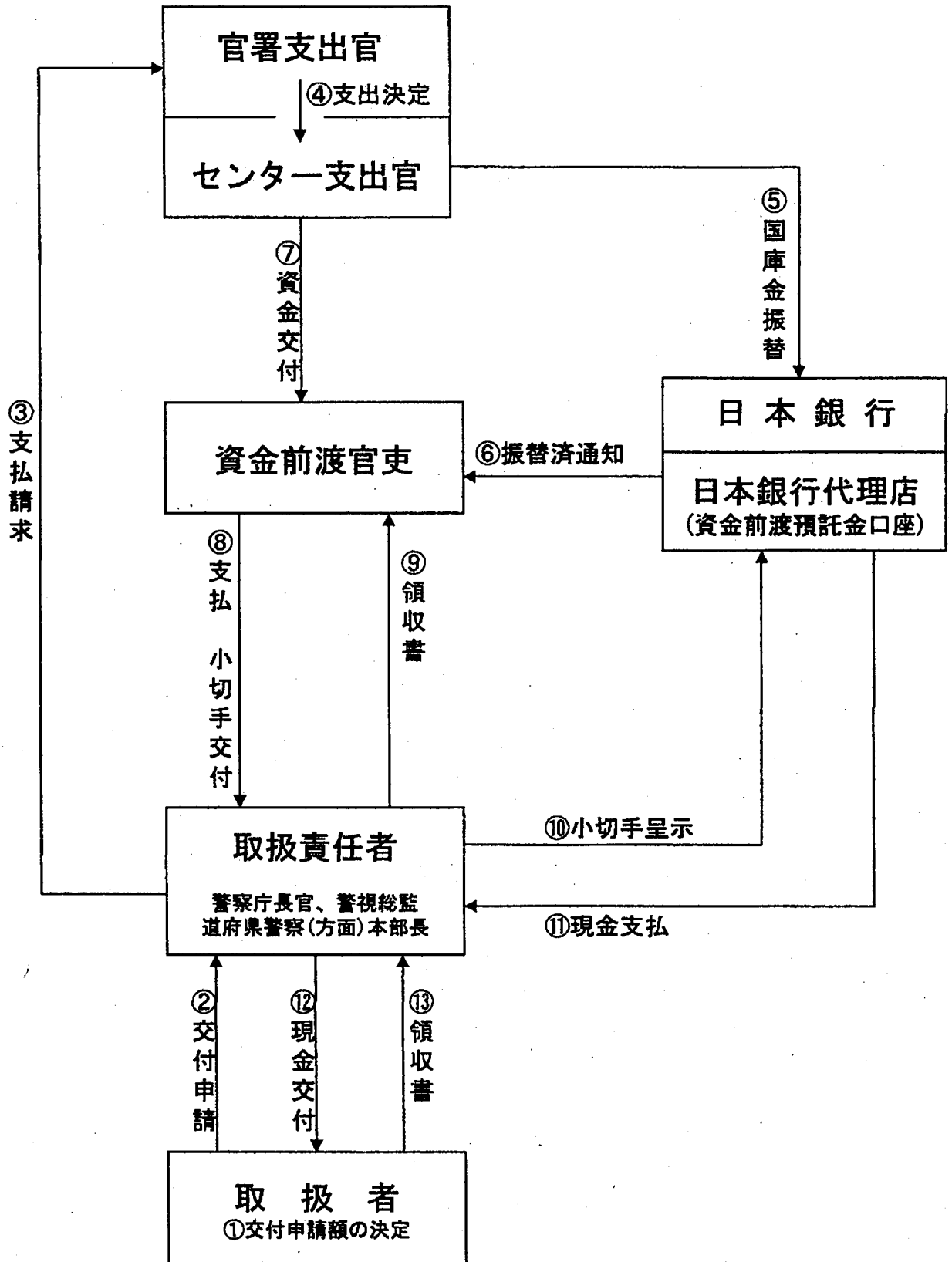
取扱責任者の交替の引継ぎと同様に行う。

⑤ 交替検査

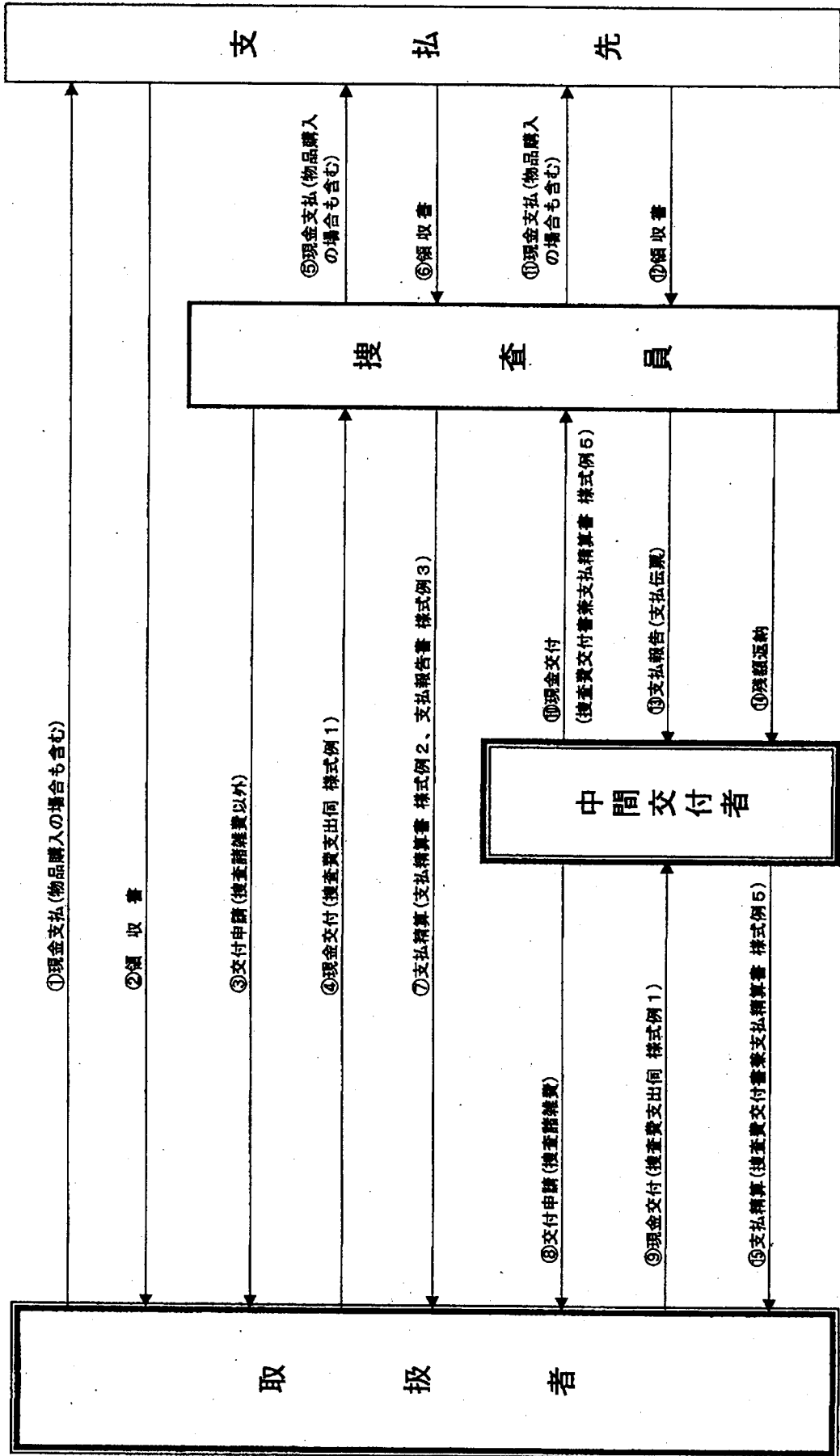
取扱者の交替に際しては、本部にあっては本部会計課の監査を担当する職員、署にあっては署会計担当職員が帳簿等及び現金の検査を行う。

第2 捜査費の流れ

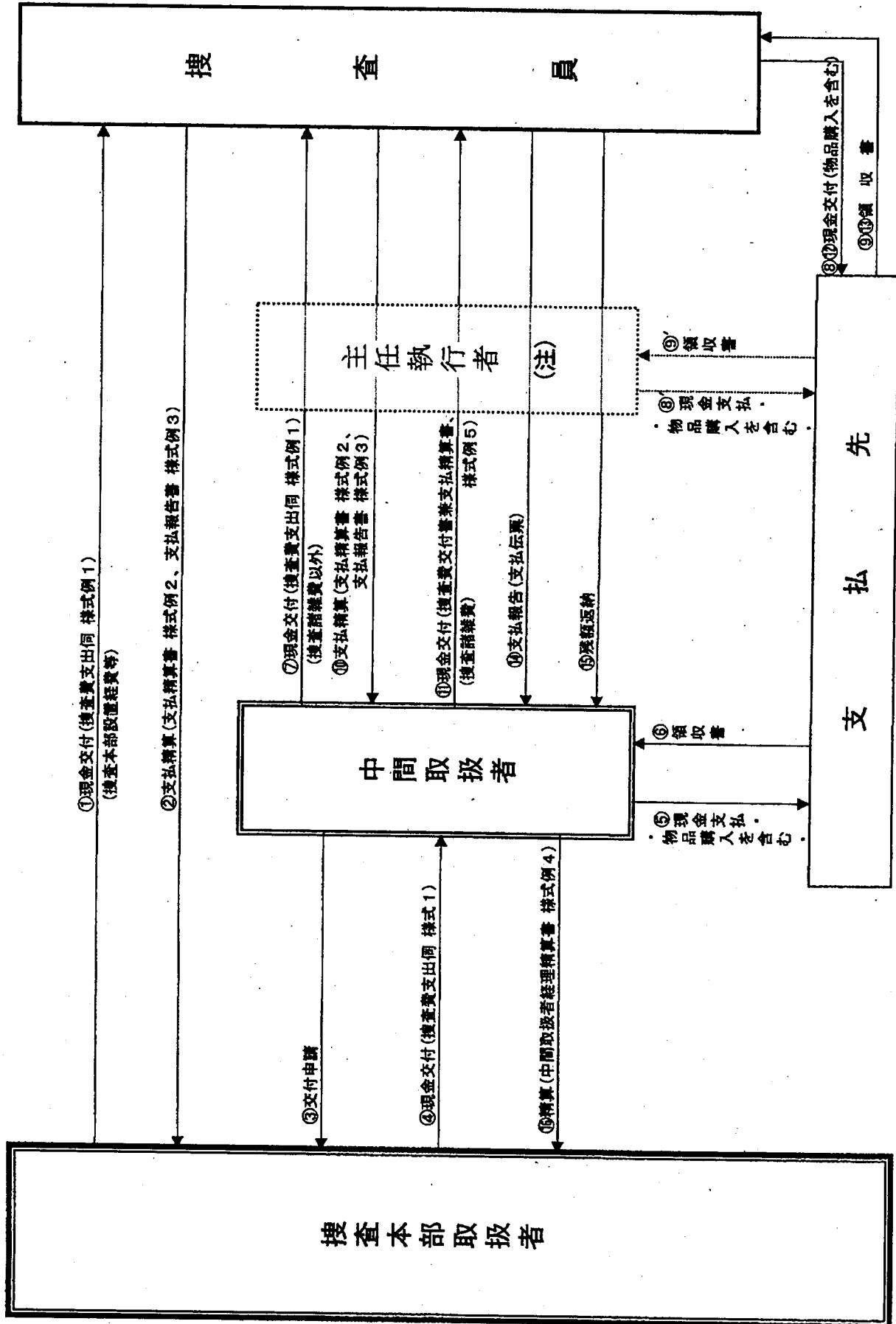
(会計手続き)



(基本)



(捜査本部)



注) 中間取扱者が主任執行者を設置した場合の経理である。

第3 具体的な使途等

経費	使途例	留意事項
<p>1 捜査本部等に要する経費</p> <p>(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</p> <p>(2) 捜査本部等に必要なる自動車、船舶等の応急的な借上げ費</p>	<p>捜査本部等又は被害者対策班を設置したことによってそれ自体に必要となる経費</p> <p>・ 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</p> <p>・ 寝具、机、椅子、ロッカー、書庫等の借上げ</p> <p>・ 電気、ガス、水道等の料金</p> <p>・ 自動車、自動二輪車、船舶等の借上げ</p>	<p>・ 施設の借上げは、1箇月を限度とする。</p> <p>・ 備品類の借上げは、1週間を限度とする。</p> <p>・ 上記限度期間経過後は、警察装備費等の通常適用する科目で対応する。</p> <p>・ 光熱水料は、施設借上料の中に含めて支払うことを原則とする。</p> <p>・ 借上げ期間は、1週間を限度とする。</p> <p>・ 上記限度期間経過後は、警察装備費等の通常適用する科目で対応する。</p>
<p>2 捜査活動に要する経費</p> <p>(1) 捜査協力者に対する謝礼</p> <p>(2) 情報提供者に対する謝礼</p> <p>(3) 聞き込み、張込み、追尾等に際し必要とする諸経費</p> <p>① 捜査員等の交通費、飲食費</p>	<p>捜査員が活動するのに伴つて必要となる経費</p> <p>・ 現金</p> <p>・ 菓子折、寿司折、たばこ等</p> <p>・ ビール券、商品券、米券、酒、劇場等の有料券等</p> <p>・ 供花、線香</p> <p>・ 現金</p> <p>・ 菓子折、寿司折、たばこ等</p> <p>・ ビール券、商品券、米券、酒、劇場等の有料券等</p> <p>・ 電車、バス、タクシー等の交通費</p> <p>・ 有料道路の通行料</p> <p>・ 有料駐車場の駐車料</p> <p>・ 張込み時の夜食代</p> <p>・ 飲食店での飲食費</p>	<p>・ 捜査諸雑費で支払うものは軽微なものに限る。</p> <p>・ 供花、線香は、捜査協力のためのものに限る。</p> <p>・ 捜査諸雑費で支払うものは軽微なものに限る。</p> <p>・ 捜査諸雑費で支払う交通費は、負担した実費（イオ・カード、メトロ・カード等（バス・カードを除く）を購入して使用することも可とする。）のみとする。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 夜食代は、用務が深夜に及ぶ場合に限り、捜査員以外の者（協力者等）がいる場合にはその者の分も負担することができる。</p> <p>・ 飲食費は、張込み、追</p>

		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。
② 家屋、部屋、寝具、什器等の借上げに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家屋、ホテルの部屋等の借上げ ・ 光熱水料 ・ 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 	
③ 応急的に必要となる消耗品等の簡単な物品費及び携帯電話等の通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・ インスタントカメラ、フィルム、カモフラージュ用物品等の捜査消耗品の購入 ・ 現像代 ・ 電話料 	<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、正規の調達、準備等をする暇のない場合に限る。(原則は官給品等に対応)
④ 有料施設への入場料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入場料は、追尾、張込み時等で入場しなければ捜査上支障が生じる場合に限る。 ・ 通行料は、公務自動車証明書を発行する暇がない緊急の場合に限る。
⑤ パチンコ店等における遊技代	<ul style="list-style-type: none"> ・ パチンコ、スロットマシン、ボウリング、テレビゲーム機等の遊技代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遊技代は、追尾、張込み時等で遊技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技であることから、過度の支出とならないように留意する。
⑥ 車両等の借上げ費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車、自動二輪車、船舶等の借上げ 	
(4) 拠点等のための施設の借上げ等に要する経費	<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 ・ 光熱水料 ・ 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 	
(5) 協力者等との接触に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<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(イオ・カード、メトロ・カード等(バス・カードを除く)を購入して使用することも可とする。)のみとする。 ・ タクシー代は、深夜等の場合で、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、マンション、アパート、ホテルの部屋等の借上げ ・ 光熱水料 ・ 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員又は捜査協力者等の交通費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤、呼出し、出頭、退庁、帰宅する場合のタクシー代 ・ 有料道路の通行料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 犯罪の捜査に従事している者（被害者対策に従事する者を含む）及びその協力者に限る。 ・ 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協力者等の食糧費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ジュース、栄養剤、パン、麺類、弁当等の購入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事と食事の間の純然たる補食に限る。
<p>(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</p>	<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 	
<p>(10) 捜査関係事項照会に伴う回答に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<p>(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、物品費</p>	<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 ・ 洗剤、雑巾等消耗品 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 洗剤、雑巾等消耗品については、正規の調達・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>(12) 被害者等の対策に要する経費</p>		
<p>① 捜査の過程で被害者等の居宅の使用を禁止した場合の協力に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホテルの部屋等の借上げ ・ 交通費 ・ 弁当等の購入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害者又はその遺族が、捜査上の必要から居宅の使用を禁止された場合に限る。
<p>② 捜査上必要となる書類に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診断書料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秘匿を要する性犯罪等の被害者の診断書に限る。
<p>(13) 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</p>	<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 網がけは、捜査員に予め交付した捜査諸雑費で執行することもできる経費である。

第4 証拠書類等の様式例

- (1) 捜査費支出伺 (様式例1)
- (2) 支払精算書 (様式例2)
- (3) 支払報告書 (様式例3)
- (4) 中間取扱者経理精算書 (様式例4)
- (5) 捜査費交付書兼支払精算書 (様式例5)
- (6) 支払精算報告書 (様式例6)
- (7) 立替払報告書 (様式例7)