

## 駐在所公衆接遇費の交付について（例規）

〔 最終改正 平成22.3.1 例規会第4号  
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて 〕

この度、駐在所に対し、駐在所公衆接遇費（以下「公衆接遇費」という。）を交付し、下記により実施することとしたので、事務処理上誤りのないようされたい。

### 記

#### 1 公衆接遇費の趣旨

駐在所（駐在制勤務を要する交番を含む。以下同じ。）に勤務する地域警察官は、業務の性質上地域の住民と接する機会が多く、このため、地域の公的な機関、団体等の諸行事、社会慣習等公衆接遇上の経費を要するところから、これらの経費を交付し、地域警察活動の効果的な運営に寄与しようとするものである。

#### 2 交付基準

- (1) 交付対象者は、駐在所において駐在制勤務に従事する地域警察官とする。
- (2) 交付限度額は、交付対象者1人当たり年間10,000円とする。

#### 3 交付方法等

公衆接遇費の交付方法等については、次の要領によるものとする。

- (1) 公衆接遇費は、資金前渡の方法により交付すること。
- (2) 資金前渡職員は、毎年度、原則として4月分の給料支給日までに前記2の(2)に定める金額を請求し、当該給料支給日に前記2の(1)に定める交付対象者に交付すること。この場合、駐在所公衆接遇費内訳書（別記様式第1号）を2部作成して、1部は資金前渡請求書類の内訳書、他の1部は公衆接遇費を交付したときの受領書とすること。

なお、複数の警察官が勤務する駐在所にあつては、警察署長（以下「署長」という。）が指定する者に交付すること。

- (3) 年度末において、公衆接遇費の残額があるときは、返納（戻入）手続を行うこと。

#### 4 支出範囲

公衆接遇費の支出範囲は、概ね次のとおりとする。

- (1) 地域で行われる公的な機関、団体等の諸行事に対する社会慣習上必要と認められる経費
- (2) その他冠婚葬祭等公衆接遇上必要と認められる経費。ただし、旅行者等に対する一時立替、警察業務協力謝礼等を除く。

#### 5 収支記録簿の備付

署長は、駐在所に、駐在所公衆接遇費収支記録簿（別記様式第2号）を備え付け、収支の経過を記録させるとともに、年度末にその状況を確認するものとする。

様式第1号

駐在所公衆接遇費交付内訳書

年度 駐在所公衆接遇費 交付内訳書 受領書				
駐在所名等	警察官氏名	金額	受領年月日	受領印
		円	年 月 日 .	

様式第2号

駐在所公衆接遇費収支記録簿

年月日	受入額	支出額	残額	行事名(支出先)	取扱者印	署長確認印
年月日 .	円	円	円			
.						
.						
.						
.						
.						

- 備考 1 行事名(支出先)欄は、具体的に記入すること。  
 2 物品の購入等で領収書を徴した場合は、別紙に添付すること。