

会第286号
平成29年4月1日

各 所 属 長 殿

会 計 課 長

運営経費執行基準について

みだしのことについて、平成29年4月1日からは別紙「運営経費執行基準」により
執行されたい。

なお、平成14年3月29日付け会第488号「運営経費執行基準について」は廃止する。

運営経費執行基準

◎ 警察署長分

項目	執行事例	「運営報償費」による執行	「消耗品費」による執行	留意事項
(1) 謝礼 10,000円以内	◎ ○○協会の警察行政協力に対する謝礼 ◎ ○○町祭礼のみこしに対する謝礼	○ 祭礼のみこし等に対する祝儀（本署の所在する町内に限る。）（現金の場合）	○ 管内の部外協力者及び協力団体の総会等で必要と認めるとき（物品の場合） ○ 祭礼のみこし等に対する祝儀（本署の所在する町内に限る。）（物品の場合）	○ 本部（本部長等）執行との重複可
(2) 表彰 5,000円以内			○ 警察活動に協力援助した部外者に対する表彰副賞品並びに謝礼品購入費	○ 社会常識的な物品であること。 ○ 県産品の購入に努めること。

◎ 部(室)長(参事官、課長等含む。)分

項目	執行事例	「運営報償費」による執行	「消耗品費」による執行	留意事項
(1) 謝礼 10,000円以内	◎ ○○協会の警察行政協力に対する謝礼		○ 部外協力者及び主管する部外協力団体の総会等で必要と認めるとき（物品の場合）	
(2) 表彰 5,000円以内			○ 部外者又は団体に対する部(室)長等表彰の副賞品購入費	○ 社会常識的な物品であること。 ○ 県産品の購入に努めること。

別紙

運営経費執行上の留意事項

◎ 警察活動の実態に即した執行を行い、何事も簡素を旨とすること。

区 分	「運営報償費」による執行	「消耗品費」による執行	備 考
1 共通事項	(1) 執行基準を遵守すること。 (2) 執行に疑義がある場合には、事前に警察本部会計課に協議をすること		
2 個別事項	(1) 執行要領は、立替金事務取扱要領（平成 13 年 11 月 1 日付け出第 396 号）による。 ・ 事前決裁は、継続的に必要な経費として年間分について包括的に収支等命令者の決裁を受ける。 ・ 支払状況等を整理するために、立替金承認簿を作成し、用務前に所属長の承認を得ること。 ・ 立替払いをした職員は、用務終了後 5 日以内に、立替金承認簿の写し及び領収書を添付して立替金請求書により請求する。 ・ 領収書を徴することができなかった場合は、立替金請求書の所属長証明欄に所属長の署名による支払証明を得ること。	(1) 「消耗品費」執行による物品は、規則第 83 条の記念品、報償品、土産品等に類する物品で、酒類、額縁等を言う。なお、県産品の購入に努めること。 (2) 執行は、会計規則に定める物品取得手続きにより購入し、支払は口座振込による。 ・ 会計規則取扱要領第 9 条関係第 5 項を適用して一定期間分の予定額を定め、一定額以内で必要の都度発注取得する決裁書による方法、或いは、必要の都度決裁を受け購入する方法とする。 ・ 用紙選択は、「経費支出何書」又は「物品取得請求書」による。 （支出明細書記入要領 別添） ・ 検査者は、副署長、次長等の幹部を指定する。 ・ 一定期間分或いは購入の都度請求書を受理し、口座振込により支出する。 (3) 事業決裁（表彰決議等）の支出事由、数量等との整合性を図り、支出証拠書の内容が明確であること。	

別紙

支出内容明細書記入例（会計規則取扱要領第9条関係第5項適用の場合）

1 支出目的

当警察署における

- 管内の部外協力者、団体等の総会等に必要な謝礼品等に必要な物品について、あらかじめ一定額を定め、必要の都度発注購入するため。

2 支出予定額内訳

清 酒 ○○円 × ○○本 = ○○円

⋮

計

○○円（経費支出何書の支出予定額に符合）

3 購入の方法

必要の都度、口頭で発注する。（「一回あたりの支出予定額○○円」）

4 取得予定先

購入予定品目ごとの予定先について、所在地、会社名、代表者名、電話番号等を表示する。

5 検査者

○○警察署次長 警部 ○○○○

6 支払方法

適正な請求書を受理してから15日以内に口座振込により支払う。

（注）

- 期間は、年間或は半年とする。
- 「物品取得請求書」により購入する場合には、「支出内容明細書」に品目等所要事項の記入とともに、購入目的を明示しておくこと。