

支払明細書に天候を記載 etc.



# 内偵調査等で使用する 捜査費の取扱いは？

本特集では、内偵調査等で捜査担当官（調査担当者等）が使用する「捜査費」を取り上げる。捜査費を使用した際、捜査担当官は「捜査費支払明細（証明）書」に支払先、支払金額、使用日時、天候、同行者等を記載し、領収書を貼付して確認を受けるが、「調査の効果測定のため」「調査を察知される恐れがある」といった理由で領収書の発行を求めないケースもあるようだ。また、当局資料からは、聴取場所の室料＝「張込場所等の借料等」、風俗店の利用（サービス料、ホテル代）、理髪、エステ等の施術費＝「入場料金」など捜査費の使用区分も一部見て取れる。



「捜査費」とは何か。また、捜査費事務はどのように行われるか。



捜査費は、「捜査費」以外の予算では支弁できない場合または通常の経費の支出および支払手続によると捜査等（捜査、犯則調査、処分、内偵、情報資料収集等）の時機を失すおそれがあると認められる場合に限って使用できる特殊な経費とされています。

捜査費取扱課長（個人・法人第1統括官等）は、あらかじめ捜査費の交付を受ける必要があると判断した場合、「捜査費請求書」を出納員（総務課長等）に提出し、出納員は請求内容を調査した上で官署支出官へ提出します。また、捜査費の使用状況は、毎月、官署支出官に報告されます。報告の際には、捜査資金交付明細書、捜査資金支払内訳書（「捜査費支払明細（証明）書」または「タクシー料支払明細書」を添付）、内観調査票（写）等の証拠書類を提出します（図参照）。

【図】 捜査費事務の流れ（イメージ）

