共	00	00	10	39	５年

県本部各部課長
県下各警察署長　殿

宮本組二第５０号
宮本会第６１６号
令和６年４月２日
刑事部組織犯罪対策局長
総務部長

外国語等通訳謝金等の取扱いの一部改正について（通達）

外国語通訳謝金等の取扱いについては、「外国語等通訳謝金等の取扱いについて（通達）」（令和５年４月28日付け宮本組第513号ほか。以下「旧通達」という。）により運用していたところであるが、「宮城県警察通訳センター運営及び通訳要員運用要綱の制定について（通達）」（令和６年４月１日付け宮本組二第２号）の施行に伴い、今後は別添のとおり取り扱うこととしたので、適正な運用に努められたい。

なお、これに伴い、旧通達は廃止する。

別添

１　支給の対象

２に規定する通訳謝金、翻訳謝金、校閲謝金、手話通訳等に対する謝金及び旅費は、「宮城県警察通訳センター運営及び通訳要員運用要綱の制定について（通達）」（令和６年４月１日付け宮本組二第１号。以下「要綱」という。）第１－２－⑶に規定する部外通訳人、要綱第１－２－⑷に規定する他県警の部外通訳人及び要綱第３－５－⑴－イに規定する者（以下「通訳人等」という。）が要綱及び別に定める留置管理業務における通訳要員派遣要請要領の定めるところにより、要綱第１－２－⑴に規定する通訳等を行ったときに当該通訳人等に対し支給するものとする。

２　支給の基準

⑴　通訳謝金

ア　支給額

１時間当たりの単価は別に定める。ただし、イの支給対象となる通訳時間数に、１時間に満たない端数の時間が生じたときは、次表のとおりとする。

端　数	支　給　基　準
30分以上のとき。 （合計時間○時間30～59分	１時間とみなす。
30分未満のとき。 （合計時間○時間１～29分）	切捨てとする。
全時間数が30分未満のとき。 （合計時間１～29分）	１時間当たりの額の２分の１とする。

イ　支給対象時間

(ｱ)　支給の対象となる通訳時間は、通訳のための打合せ、実際に通訳の業務に従事していた時間、及び通訳現場において対象者の面前で待機している時間とし、通訳人等の休憩時間、食事に要する時間及び対象者の面前にいない状況での待機時間は、通訳時間に含めないものとする。

(ｲ)　捜査現場における証拠品精査に伴う翻訳は、パソコン、携帯電話の画面の翻訳（口頭説明）、書類一読による概要翻訳等、文字で数えられないものもあり、また、証拠品（翻訳原稿）を持ち出すことができず、通訳人等を拘束しての翻訳となることから、通訳とみなし、通訳謝金の支給対象とする。この場合、事前に通訳人等に説明し、承諾を得るものとする。

⑵　翻訳謝金

ア　支給額

支給額は、別に定める。

イ　原稿

原稿１枚当たりの基準は次のとおりとする。

(ｱ)　日本語の原文又は日本語の訳文１枚は、400字詰和文原稿用紙相当とする。

(ｲ)　端数の取扱い

前記(ｱ)の基準に満たない端数が生じたときは、次表のとおりとする。

端　数	端数処理
原稿全体で半数に満たないとき。	１枚とみなす。
端数が200字未満のとき。	切捨てとする。
端数が200字以上のとき。	１枚とみなす。

⑶　校閲謝金

ア　支給額

支給額は、別に定める。

イ　原稿

原稿１枚当たりの基準は、前記⑵－イと同様とする。

⑷　手話通訳等に対する謝金

ア　手話通訳、点訳、盲ろう通訳介助、要約筆記その他の方法による場合は、他機関から通訳人等の派遣を受けるものとし、運用が終わったときに、当該機関に対し謝金を支払うものとする。

イ　支給額、支給対象時間等については、別に定める。

⑸　旅費

ア　県費旅費

県費対象事案のときは、次の法令の規定により、６級以下の職務にある職員の例に準じて計算した県費旅費を支給する。

(ｱ)　職員等の旅費に関する条例（昭和32年宮城県条例第30号）第３条第４項及び第14条

(ｲ)　宮城県警察職員等の旅費支給規程（昭和35年宮城県警察本部訓令第12号）第７条第１項第１号

イ　国費旅費

国費対象事案のときは、次の法令の規定により、１級の職務にある職員の例に準じて計算した国費旅費を支給する。

(ｱ)　国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）第３条第４項及び第15条

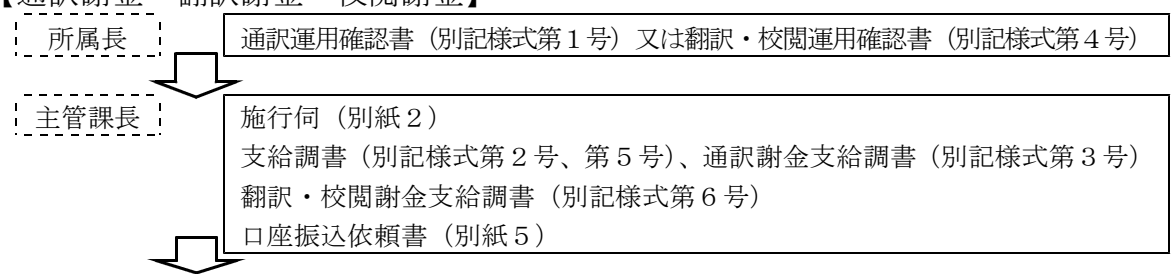
(ｲ)　警察庁旅費取扱規則（昭和39年総理府令第11号）第７条

３　源泉徴収

通訳謝金、翻訳謝金、校閲謝金及び旅費から源泉徴収を行う。

４　支給事務のフローチャート

【通訳謝金・翻訳謝金・校閲謝金】



会計課長	（審　査）	（支出・振込）

⑴　通訳謝金

ア　所属長は、通訳人等の通訳運用が終了したときは、通訳運用確認書（別記様式第１号）を作成し、主管課長を経由して本部長に報告すること。

イ　主管課長は、前記通訳運用確認書に基づき、県費対象事案は通訳謝金支給調書（別記様式第３号）を、国費対象事案は支給調書（別記様式第２号）を作成して通訳謝金の支給手続を執ること。

⑵　翻訳謝金

ア　所属長は、通訳人等の翻訳が完了したときは、翻訳・校閲運用確認書（別記様式第４号）を作成し、主管課長を経由して本部長に報告すること。

イ　主管課長は、前記翻訳・校閲運用確認書に基づき、県費対象事案は翻訳・校閲謝金支給調書（別記様式第６号）を、国費対象事案は支給調書（別記様式第５号）を作成して翻訳謝金の支給手続を執ること。

⑶　校閲謝金

ア　所属長は、通訳人等の校閲が完了したときは、翻訳・校閲運用確認書（別記様式第４号）を作成し、主管課長を経由して本部長に報告すること。

イ　主管課長は、前記翻訳・校閲運用確認書に基づき、県費対象事案は翻訳（校閲）謝金支給調書（別記様式第６号）を、国費対象事案は支給調書（別記様式第５号）を作成して校閲謝金の支給手続を執ること。

⑷　通訳謝金支給事務取扱上の留意点

通訳人等の通訳運用が終了したときは、通訳運用確認書を作成し、同通訳運用確認書記載の合計運用時間により通訳謝金の支給手続を執るが、事件捜査の長期化等に伴い、通訳運用がおおむね１か月以上継続するときには、途中で区切って通訳運用確認書を作成し、同通訳運用確認書記載の合計運用時間により通訳謝金の支給手続を執ることができるものとする。

【県費旅費】

所属長	旅行依頼票出力・決裁～別紙１ 旅費執行伺作成・決裁～別紙３ 通訳人等旅費支給調書～別紙４ ※　通訳運用確認書の写しを添付 支出負担行為兼支出命令決議書出力・決裁 口座振込依頼書徴収～別紙５

注　旅費の支給は、口座振込による精算払とする。ただし、遠隔地等への旅行依頼で旅行日等が事前に確定できる場合は、資金前渡によって支給すること。

【国費旅費】

所属	旅行依頼簿の作成～別紙６ 旅費精算請求書の作成～別紙７

長	※　通訳運用確認書の写しを添付 旅費（概算・精算）総括表の作成～別紙８ 口座振込依頼書徴収～別紙５

注１　旅費の支給は、口座振込による精算払とする。ただし、遠隔地等への旅行依頼で旅行日等が事前に確定できる場合は、概算払によって支給すること。

注２　通訳人等に対する旅費の「旅費（概算・精算）総括表」は、職員用の総括表と区分して作成すること。