○北海道警察給与取扱責任者事務取扱要領の制定について

令和４年３月23日
道本務第5147号
／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

北海道警察給与支給事務取扱規程（昭和60年警察本部訓令第16号）第２条第10号に規定する給与取扱責任者の事務については、これまで同規程のほか「北海道警察給与取扱責任者事務取扱要領の制定について」（平31．４．22道本務第377号。以下「旧通達」という。）に基づき取り扱ってきたところであるが、この度、所要の見直しを行い、新たに別添のとおり「北海道警察給与取扱責任者事務取扱要領」を定め、令和４年４月１日から適用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

別添

北海道警察給与取扱責任者事務取扱要領

１　趣旨

この要領は、北海道警察給与支給事務取扱規程（昭和60年警察本部訓令第16号。以下「支給規程」という。）第24条の規定に基づき、給与取扱責任者の事務取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

２　前渡資金の受領区分

⑴　警察本部の各課（課に相当するものを含む。）の給与取扱責任者（口座振替払により、前渡資金の交付を受けることが適当と認められる給与取扱責任者を除く。）は、北海道財務規則（昭和45年道規則第30号。以下「財務規則」という。）第92条の直接払の特例により前渡資金の交付を受けるものとし、給与支払管理者（北海道出納局経理課長をいう。）に対し、受領印の照合のため、給与取扱責任者の使用印の届出について（別記第１号様式）により、当該給与取扱責任者の所属名、職名、氏名及び使用する個人印の印影を届け出なければならない。

なお、給与取扱責任者が交替した場合又はその使用する印鑑を変更する場合においても、同様に届け出なければならない。

⑵　⑴以外の給与取扱責任者は、財務規則第95条の口座振替払により前渡資金の交付を受けるものとし、支給規程第19条の規定により指定された取引銀行等（以下「指定銀行」という。）に、普通預金口座（預金保険法（昭和46年法律第34号）第51条の２第１項の決済用預金及び農水産業協同組合貯金保険法（昭和48年法律第53号）第51条の２第１項の決済用貯金に限る。以下同じ。）を設定しなければならない。

３　給与支払事務の処理手続

給与取扱責任者は、給与報告管理者から現金払に係る給与の給料等支給明細書及び期末・勤勉手当支給明細書（以下「給料等支給明細書」という。）並びに給与袋の送付を受け、かつ、北海道会計管理者から資金の交付を受けたときは、次の各事項に定めるところにより、給与支払事務を処理しなければならない。

ア　交付を受けた資金（口座振替払にあっては、指定銀行から入金通知のあった額）と給料等支給明細書及び給与袋の現金支給額とを照合確認すること。

イ　資金の受領方法は、次のとおりとする。

㈠　直接払の場合

給与の直接払領収証書所定欄に、受領印を押して受領すること。

㈡　口座振替払の場合

普通預金請求書（指定銀行に備え付けのもの）に払出し金額を記載し、記名押印して受領すること。

ウ　給与取扱責任者は、財務規則第123条の支払の決定を省略することができる。

エ　職員に対する給与は、給料等支給明細書に基づき、支給日の定めのあるものについては支給日に、支給日の定めのないものについては速やかに支払うこと。この支払に際しては、給料等支給明細書の所定欄に受領印を徴するとともに、支払月日を記入すること。

オ　職員が異動した場合は、新所属の給与取扱責任者が給与の支払を行うこと。ただし、当該職員の異動が電子計算組織による給与の支給手続後に行われた場合で、当該職員に係る給与について、旧所属の給与取扱責任者に前渡資金の交付があったときは、この限りでない。

カ　職員の不在等により、支給日に給与の支払ができない場合は、給与取扱責任者が事故のないよう最も確実な方法で保管するとともに、速やかに、当該職員に給与を支払うよう努めること。

キ　外国の地方公共団体の機関等に派遣される北海道職員等の処遇等に関する条例（昭和63年道条例第１号）第４条第３項の規定により当該職員が指定した受領者に給与の支払をする場合は、あらかじめ当該職員から給与受領者指定届（別記第２号様式）を徴すること。

4　追給及び返納の処理手続

給与取扱責任者は、給与報告管理者から現金払に係る給与の追給及び返納の通知があったときは、次により処理すること。

ア　追給の場合は、３の各事項に定めるところにより処理すること。

イ　返納の場合は、財務規則第113条の返納通知書を受領後速やかに、当該返納に係る保管金を指定銀行等に払い込み、領収証書を徴すること。この場合、当該返納に係る前渡資金は、返納通知書の送付があるまで預金口座から引き出さないこと。

　また、預金口座を設定していない給与取扱責任者にあっては、当該返納に係る保管金を事故の生じないよう保管すること。

ウ　給料等支給明細書及び給与袋は、該当欄を訂正し、訂正印を押した上で使用すること。この場合、所属の合計欄は、追給のときは訂正し、返納のときは訂正しないこと。ただし、別途給料等支給明細書の送付があった場合の追給は、当該給料等支給明細書により支給すること。

5　前渡資金の計算証明等

⑴　給与取扱責任者は、交付を受けた前渡資金について支払を完了したときは、前渡資金出納計算書（別記第３号様式。以下「出納計算書」という。）を作成（出納整理期間中に新年度及び旧年度の給与を合算した給料等支給明細書で支給するときは、新旧両年度の合算額で出納計算書を作成し、新年度に編集すること。）し、所定欄に記名押印をすること。

⑵　出納計算書は、北海道会計管理者から特に提出を求められた場合を除き、受領印を徴した給料等支給明細書及び返納金に係る領収証書並びに支給規程に定める給与追給返納等処理通知書の写し及び給与口座振替不能等処理通知書の写しを添付し、給与取扱責任者が保管すること。

⑶　出納計算書は、支払月日順にまとめて表紙（別記第４号様式）を付して編集し、当該会計年度経過後５年間保存すること。

6　事務引継

給与取扱責任者に異動があったときは、前任者は、財務規則第341条の規定を準用し、引継書（別記第５号様式。保管金を引き継ぐ場合は現金引継計算書（別記第６号様式）を添付する。）を作成の上、保管金、関係書類及び預金通帳（普通預金口座設定の給与取扱責任者に限る。）を後任者に引き継ぐものとし、後任者は、事務の引継ぎを終えたときは、引継書を添えて、給与報告管理者にその旨を報告すること。この場合において、支払未了により前任者が前渡資金の計算証明を行っていないときは、後任者がその支払を行うとともに、支払完了後、計算証明を行うこと。

別記第１号様式（２の⑴の事項関係）

年　　月　　日

給与支払管理者　殿

所属名

給与取扱責任者

給与取扱責任者の使用印の届出について

このことについて、下記のとおり給与取扱責任者の使用する印影を届出します。

記

所属名
職　名
氏　名

印　　影

給与取扱責任者印

注　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第２号様式（３のキの事項関係）

給　与　受　領　者　指　定　届

住　所
職員との続柄等
氏　名

外国の地方公共団体の機関等に派遣される北海道職員等の処遇等に関する条例第４条第３項の規定に基づき、外国派遣期間中の給与の受領者として上記の者を指定したので届け出ます。

年　　月　　日

所　属
職　名
氏　名

給与取扱責任者　殿

20	00	270	警　務　関　係	長期

注　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第３号様式（５の⑴の事項関係）

前 渡 資 金 出 納 計 算 書

<table>
<tr><td>年度　年　月分</td><td>所属名</td><td>受　領
年月日</td><td>受領済額</td><td>返納済額</td><td>支払済額</td><td>残　　額</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">年　月　日

北海道会計管理者　殿

給与取扱責任者（職　　）

氏名　　印</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">摘　要
返納命令書
返納　年　月　日</td></tr>
</table>

注１　受領年月日欄には、直接払によるときは指定銀行から受領した年月日を、口座振替払によるときは口座に振込みのあった年月日を記入すること。この場合において、受領した前渡資金ごとに別欄とする。

２　受領済額欄には、会計管理者から交付のあった金額を記入すること。

３　返納済額欄には、前渡資金の返納を命ぜられた金額を記入すること。

４　支払済額欄には、職員に支払いした給与の合計金額を記入すること。

５　残額欄には、２の金額から３及び４の金額を差し引いた額を記入すること。

６　摘要欄には、前渡資金の返納を命ぜられたときにその返納内容を記載し、また、口座振替等の方法により支給手続を行った職員の給与が振替不能等となったため、当該給与に係る前渡資金の交付を受けたときは、その支給内容を記載すること。

７　規格は、Ａ列４番横長とする。

別記第４号様式（５の⑶の事項関係）

年度

年　月分　～　　年　月分

前 渡 資 金 出 納 計 算 書

全　　冊のうち　　冊

所　属　名

給与取扱責任者　　氏　名

注　規格は、Ａ列４番横長とする。

別記第５様式（６の事項関係）

引　　継　　書

下記の目録のとおり引き継ぎました。

年　　月　　日

引継者　前任給与取扱責任者
引受者　後任給与取扱責任者

年　度	件　　名	数　量

注１　引き継ぐ帳票の全部を記載すること。
　２　この引継書には、保管金がある場合に、別記第６号様式の現金引継計算書を添付すること。
　３　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第６号様式（６の事項関係）

現金引継計算書

年　　月　　日

前任給与取扱責任者

区　分	現　在　高	摘　要
前渡資金		預金残高　　円 手許現金　　円

注　規格は、Ａ列４番縦長とする。