

京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（通達）

最終改正 令和6.3.8 例規務第3号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

電子計算組織による給与事務の処理に関する規則（昭和53年京都府規則第11号。以下「規則」という。）に基づき、みだしの要領を下記のように定め、平成16年7月1日から実施することとしたから、誤りのないようになされたい。

記

京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領

1 趣旨

この要領は、規則その他別に定めるもののほか、京都府警察における電子計算組織による給与事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 所属長による入力等

所属長は、京都府人事課長（以下「人事課長」という。）が定める電子計算組織の入力画面（以下「入力画面」という。）により、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）の定める日までに、必要な入力を行うものとする。

なお、警務課長が特に必要と認めるとき又は指示したときにあつては、別表に掲げる依頼書等（以下「依頼書等」という。）を同表に定めるところにより警務課長に提出するものとする。

3 依頼書等の審査等

警務課長は、入力画面により必要な入力を行うほか、前記2の規定により所属長から依頼書等の提出があつた場合には、必要な審査を行い、当該依頼書等が、随時計算依頼書及び特例計算依頼書（以下「随時計算依頼書等」という。）であるときは総務部会計課長（以下「会計課長」という。）に、その他の依頼書等であるときは電子計算委託先に送付するものとする。

4 共済組合等の手続

警察共済組合京都府支部（以下「共済組合」という。）又は京都府警察職員福利厚生会（以下「福利厚生会」という。）の貸付返済金等を給与等（規則第2条に規定する給与等をいう。以下同じ。）から控除する必要があるときは、共済組合又は福利厚生会が、必要な資料を電子計算委託先に送付する。

5 給与計算事務の処理

人事課長による給与計算は、所属長の入力等に基づき電子計算組織により行われ、必要な帳票が作成された後に関係者に配信され、又は配付される。

6 給与等の支出手続

(1) 警務課長は、電子計算組織による給与計算の結果に基づき作成された京都府会計規則（昭和52年京都府規則第6号。以下「会計規則」という。）第62条に規定する支出（振替）命令書その他の関係資料（以下「支出用資料」という。）を会計課長を通じて京都府会計課長に送付するものとする。

(2) 前記6の(1)の支出用資料を送付した場合は、京都府会計課長により、支出振替決定が行われ、給与等の支出額のうち、法定控除額は、一時保管金に振替をされ、その他のものは、

資金前渡に係るものにあつては資金前渡職員に、口座振替（職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号）第29条の2に規定する給与の口座振込みのための口座振替をいう。以下同じ。）に係るものにあつては職員に支払われる。

7 法定控除金の払出手続

警務課長は、会計規則第 231条第 2 項に規定する払出通知書を作成し、次に掲げる法定控除金の種類に応じ、それぞれに定める書類を添付の上、会計課長を通じて京都府会計課長に送付するものとする。

- (1) 源泉徴収した所得税 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納付書）
- (2) 特別徴収した市町村民税 払込払依頼書（歳入徴収者等が使用する印鑑の印影並びに京都府会計規則による帳簿及び書類の様式（平成19年京都府告示第 218号）第24号様式）その他関係資料
- (3) その他差押控除金 請求書

8 資金前渡職員の指定

規則第10条の規定による資金前渡職員は、所属長の職にある者とする。

9 給与等の支給手続

- (1) 資金前渡職員は、人事課長から前記 5 による帳票の配信を受けた場合は、帳票を出力してその内容を確認するとともに、資金前渡職員に係る預金口座から現金を引き出す必要があるときは、金種票を速やかに取扱銀行（会計規則第 2 条に規定する取扱銀行をいう。以下同じ。）に提出するものとする。
- (2) 資金前渡職員は、金種票を取扱銀行に提出したときは、給与等の支給日に、払戻請求書を資金前渡職員に係る普通預金通帳とともに取扱銀行に提出して現金を受領し、これを給与支給明細書とともに職員に交付するものとする。
- (3) 資金前渡職員は、給与支給明細書を職員に交付するときに、給与受領内訳書に受領印を徴するものとする。
- (4) 資金前渡職員は、支払を完了したときは、給与受領内訳書の受領印を確認の上、これを保管するものとする。

10 振り込み不能時の手続

- (1) 口座振替で職員に給与等を支払う場合において、当該職員の口座に振り込みができないときは、京都府会計課長から警務課長に対し、直ちにその旨が通知される。
- (2) 警務課長は、前記10の (1)の通知を受けた場合は、当該職員が属する所属長に通知するとともに、振り込みができない原因を究明し、給与等を口座振替で支払うことができるときはその旨を京都府会計課長に通知するものとし、それ以外のときは資金前渡の方法で支払うものとする。
- (3) 警務課長は、前記10の (2)により資金前渡の方法で給与等を支払う場合は、会計規則第62条に規定する支出負担行為兼支出（振替）命令書（以下「支出負担行為兼支出（振替）命令書」という。）を作成し、会計課長を通じて京都府会計課長に送付するとともに、当該職員に対する口座振替での支払いの取消しを依頼するものとする。ただし、これにより難しいときは、この限りでない。
- (4) 前記10の (3)により支出負担行為兼支出（振替）命令書の送付及び支払いの取消しの依頼をしたときは、京都府会計課長により、支出決定及び支出取消決定が行われる。

11 依頼書等の様式等

依頼書等の様式及び処理要領は、別に定める。

12 特別な場合の給与等の処理

前記6による給与等の支出手続以外の給与等の支出手続等に関する処理要領については、別に定める。

13 時間外勤務手当等の支給の限度額

(1) 警務課長は、所属長に対し、時間外勤務手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当及び特殊勤務手当の予算に係る支給の限度額を通知するものとする。

(2) 所属長は、前記13の(1)の限度額の範囲内において、勤務時間管理者（警察本部所属（サイバー対策本部及び京都市警察部を含む。）にあっては次席、副隊長又は副所長を、警察学校にあっては副校長を、警察署にあっては副署長をいう。）に時間外勤務命令等を行わせるものとする。

14 人事異動の場合の取扱い

(1) 人事異動の発令に際して、当該人事異動をする職員の電子計算組織における所属異動の入力は、原則として、警務課長が行うものとする。

(2) 所属長は、所属する職員が人事異動により他の所属の職員となったときは、発令後、速やかに当該職員に係る諸手当の認定等に関する書類及び給与口座振込申出書を、当該職員の異動先の所属長に送付するものとする。

(3) 所属異動した職員に係る当該異動の日の属する月分の給与の支払は、旧所属において行うことができるものとする。

15 関係例規通達の改廃

(1) 電子計算組織による給与事務の処理について（昭和53. 4. 1：3京務第318号、3京厚第61号、3京会第164号）の例規通達の廃止

電子計算組織による給与事務の処理についての例規通達は、廃止する。

(2) 住居手当の支給について（昭和46. 1. 26：6京務第36号）の例規通達の一部改正

2の(1)及び(4)中「正副2部」を削り、同(5)の「電子計算組織による給与事務処理に関する要領（昭和53. 3. 31：企画管理部長・出納長依命通知。以下「依命通知」という。）第2章の2の規定により給与基本修正報告書（5）（依命通知第10号様式）を作成し、当該報告書に住居届副本及び決定書副本を添付して、別に定める日までに警務課長に提出」を「京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（平成16. 7. 1：例規務・会第29号）の例規通達に基づき、所属の電子計算組織の入力画面から必要な入力を」に改め、同イ中「、住居届正本」を「、住居届」に、「決定書正本」を「決定書」に、「住居届正本等」を「住居届等」に改め、同ただし書中「現行の住居届正本等以外で」を削り、同(6)中「住居届正本等」を「住居届等」に改める。

別記様式第2を次のように改める。

〔次のよう略〕

(3) 特勤手当等の支給について（昭和47. 12. 14：7京務第1244号）の例規通達の一部改正

10の(1)中「特勤手当等異動報告書（別記様式）及び電子計算組織による給与事務の処理に関する要領（昭和53. 3. 31：企画管理部長・出納長依命通知）第2章の2の規定に

基づく給与基本修正報告書（4）（第9号様式）を、毎月2日までに警務部警務課長（給与係）に提出するものとする」を「京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（平成16. 7. 1：例規務・会第29号）の例規通達に基づき、所属の電子計算組織の入力画面から必要な入力をする事」に改める。

別記様式を削る。

- (4) 単身赴任手当の支給要領の制定について（平成2. 3. 31：2京務第453号）の例規通達の一部改正

第8の1中「電子計算組織による給与事務の処理について（昭和53. 4. 1：3京務第318号、3京厚第61号、3京会第164号）の例規通達に基づき、給与基本修正報告書（6）（電子計算組織による給与事務の処理に関する要領（昭和53. 3. 31：企画管理部長・出納長依命通知第11号様式））を作成し、その都度、警務課長が定める日までに提出」を「京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（平成16. 7. 1：例規務・会第29号）の例規通達に基づき、所属の電子計算組織の入力画面から必要な入力を」に改める。

- (5) 管理職員特別勤務手当の支給要綱の制定について（平成4. 1. 23：4京務第121号）の例規通達の一部改正

8中「電子計算組織による給与事務の処理について（昭和53. 4. 1：3京務第318号、3京厚第61号、3京会第164号）」を「京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（平成16. 7. 1：例規務・会第29号）」に改める。

別表

依頼書等の種類	作成を要するとき	提出期限
給与支給額加算減算依頼書	例外的な計算処理を行う必要があるとき。	警務課長が定める日
随時計算依頼書	翌月の月例給与等で処理するのが適当でない支給、返納等の処理を依頼するとき。	警務課長が定める日
特例計算依頼書	随時計算により難しい場合で、給与等の支給、返納等の処理を依頼するとき。	その事由が生じた後、速やかに提出すること。
給与口座振込申出書	給与等の口座振込実施要綱の制定について（平成3. 11. 11：3京務第1486号）の例規通達に基づき職員から給与の口座振込の申出があったとき。	警務課長が定める日