北海道指定金融機関等事務取扱要領

（令和７年（2025 年）４月１日現在）

北海道出納局経理課

北海道指定金融機関等事務取扱要領

第１章　　総　　則

（趣旨）

第１条　北海道財務規則（昭和 45 年北海道規則第 30 号。以下「財務規則」という。）第 321 条の規定に基づき、北海道（以下「道」という。）の指定金融機関及び収納代理金融機関（株式会社ゆうちょ銀行（以下「ゆうちょ銀行」という。）を除く。以下「指定金融機関等」という。）における道の公金（以下「公金」という。）の収納及び支払の事務並びに預金に関する事務の取扱いについては、別に定めるものを除き、この要領の定めるところによる。

なお、ゆうちょ銀行については、別途公金の取扱いに係る要領を定め、当分の間、その要領に基づくものとする。

（定義）

第２条　この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

なお、第１号から第５号までの店舗については、別途作成する北海道公金払込経路一覧表に掲載する。

(1)　総　括　店　：　指定金融機関の店舗のうち、公金の支払（歳入歳出外現金等取扱員の行う支払を除く。）及び預金の事務を行い、かつ、指定金融機関等において取り扱う公金の収納及び支払並びに預金の総括事務を行う店舗をいう。

(2)　収　納　店　：　公金の収納及び預金の事務を行う指定金融機関の店舗並びに公金の収納及び預金の事務を行う収納代理金融機関の店舗をいう。

(3)　取りまとめ店　：　収納代理金融機関の店舗で同一地域内の同一金融機関の収納店のうち、収納した公金（以下「収納金」という。）を取りまとめる店舗をいう。

(4)　払　込　店　：　公金の収納及び支払（歳入歳出外現金等取扱員の行う支払に限る。）並びに預金の事務を行い、かつ、収納金（取りまとめ店又は収納店から払込みされたものを含む。）を総括店に付替えする指定金融機関の店舗をいう。

(5)　支払取組店　：　指定金融機関の店舗のうち、公金の支払（出納員の行う直接払に限る。）及び預金の事務を行う店舗をいう。

(6)　支　払　店　：　財務規則第 97 条の規定により、債権者に支払を行う金融機関の店舗をいう。

(7)　納入通知書等　：　納入通知（納付）書、納入通知書、納付書、納税通知書、納付（納入）書、現金払込書、徴収金払込書、返納通知書、納付（寄託）書をいう。

（公金の整理区分）

第３条　総括店、払込店、支払取組店及び指定金融機関の収納店は、その取り扱う公金を次の区分により整理するものとする。

(1)　歳入金

(2)　歳出金

(3)　一時借入金及び融通金

(4)　歳入払戻未済繰越金

(5)　歳出支払未済繰越金
(6)　寄託金
(7)　基金に属する現金

2　前項第１号から第５号までに掲げる公金にあっては更に年度別及び会計別に、基金に属する現金である公金にあっては基金別に区分して整理するものとする。

（預金口座の開設）

第４条　指定金融機関等は、次の各号に掲げる店舗ごとに、当該各号に定める預金口座を設定するものとする。ただし、第１号の総括店が第２号の払込店を兼ねる店舗にあっては、払込店としての「北海道」名義の当座預金口座は設定を要しないものとし、第２号の払込店（総括店が兼ねる払込店を除く。）が第４号の支払取組店を兼ねる店舗にあっては、支払取組店としての「北海道」名義の当座預金口座は設定を要しないものとし、収納店が収納した公金を同一金融機関の収納店（第 15 条第２項の収納店が払込む所属の本所又は本店に限る。）、取りまとめ店又は払込店に払込む店舗にあっては、収納店としての「北海道」名義の別段預金口座は設定を省略できるものとする。

(1)　総括店
ア　「北海道」普通預金（預金保険法（昭和 46 年法律第 34 号）第 51 条の２第１項に規定する決済用預金であるものに限る。）
イ　「北海道」当座預金
ウ　「北海道支払口」当座預金
エ　「北海道当座貸越口」当座預金

(2)　払込店
ア　「北海道」別段預金
イ　「北海道寄託金口」別段預金
ウ　「北海道」当座預金

(3)　取りまとめ店及び収納店
「北海道」別段預金（農業協同組合において、別段貯金科目を使用していない場合は、信用借受金口座）

(4)　支払取組店
「北海道」当座預金

2　総括店が兼ねる払込店に次の預金口座を設定するものとする。当該口座の取扱いについては、別に定めるものとする。
「北海道歳入金受入口」普通預金

（指定金融機関等の表示）

第５条　指定金融機関は、総括店にあっては「北海道指定金融機関総括店」、その他の店舗にあっては「北海道指定金融機関」の表示を店頭に掲げるものとする。

2　収納代理金融機関は、「北海道収納代理金融機関」の表示を店頭に掲げるものとする。ただし、道外に所在する店舗にあっては、当該表示を省略することができるものとする。

3　前二項の規定に関わらず、第一項及び第二項の規定に係る表示内容を自金融機関ウェブサイト上において、店舗ごとに明示されているときは、店頭への表示は要しないものとする。

（使用する印章）

第６条　公金の収納及び支払並びに書類の受付に使用する印章は、当該指定金融機関等における所定の出納印、振替印又は受付印を使用するものとする。

（証拠書類の保存年限）

第７条　この要領に基づく証拠書類は、収納に関するものについては、当該会計年度経過後２年間（総括店にあっては５年間）、支出に関するものについては、当該会計年度経過後５年間保存するものとする。

第２章　収　納　事　務

第１節　通　則

（収納）

第８条　指定金融機関等は、納入者から納入通知書等により現金（第 10 条に規定する現金代用証券を含む。）の納入を受けたときは、会計年度にかかわらず、直ちに収納するものとする。ただし、次のいずれかに該当するときは、納入通知書等を受理してはならない。この場合、納入者にその理由を告げ納入通知書等を返付するものとする。

(1)　所定の書式に相違しているとき。

(2)　金額が訂正されているとき又は汚損して金額が不明瞭であるとき。

(3)　各葉（各片の場合を含む。以下同じ。）の記載金額又は記載事項が一致しないとき。

(4)　農業改良資金貸付事業費の歳入金（北海道農業改良資金等取扱要領（平成 14 年 12 月 27 日付け農経第 2408 号農政部長通知）別記第 31 号様式により収納する歳入金に限る。）であるとき。

(5)　林業改善資金貸付事業費の歳入金（納入者が市町村、北海道森林組合連合会及び北海道木材林産協同組合連合会に係るものを除く。）であるとき。

(6)　沿岸漁業改善資金貸付事業費の歳入金であるとき。

２　指定金融機関等は、前項の規定により公金を収納したときは、領収証書（自動払込端末で収納する場合にあっては、当該自動払込端末で作成する領収を証する書面）を納入者に交付するものとする。この場合において、納入通知書の各葉（自動払込端末で収納する場合にあっては、第２葉及び第３葉に限る。）の所定欄に、出納印を明瞭に押印するとともに、収入伝票、納付書、納入書又は納付（寄託）書控（以下「収入伝票等」という。）を保存するものとする。

３　マルチペイメントネットワーク（地方公共団体と金融機関との間を情報通信ネットワークで結ぶことにより、金融機関が提供する手段を利用した公金の収納を可能とし、その結果が即時に地方公共団体に通知される決済基盤をいう。）を利用した公金の収納については、別に定めるところによる。

（口座振替による収納）

第９条　指定金融機関等は、納入者から納入通知書等その他納入に関する書類を添えて口座振替による納入の申出があったときは、直ちにその手続をするものとする。ただし、口座振替の対象は、指定金融機関と「預金口座振替に関する契約」を締結している金融機関に限る。

（現金代用証券による収納）

第 10 条　指定金融機関等は、次に掲げる現金に代えることのできる証券（以下「現金代用証券」という。）のうち、納付金額を超えないものに限り収納することができるものとする。

(1)　持参人払式の小切手等（地方自治法施行令第 156 条第１項第１号に規定する小切手等をいう。以下この号において同じ。）又は収入取扱員若しくは指定金融機関等を受取人とする小切手等で、手形交換所（私設交換所を含む。）に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人とし、支払地が受取人の所在地（収入取扱員を受取人とするものにあっては、その所在地及び財務規則第 60 条の規定による払込みができる地）で

あって、その権利を行使のため定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるもの

(2)　無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したもの

2　前項第２項に掲げる証券（利札に限る。）は、当該証券に対する支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したものをもって納付金額とするものとする。

3　指定金融機関等は、納入者が持参人払式の小切手をもって納付するときは、その裏面に住所及び氏名を記載させ、押印させて（自署により記載させた場合にあっては、押印させることを要しない。）受領するものとする。

4　指定金融機関等は、第１項第１号に掲げる証券であっても、その支払が確実でないと認めたときは、その受領を拒絶することができるものとする。

5　指定金融機関等は、現金代用証券を受領したときは、第８条の規定によるほか、納入通知書等の各葉に「証券受領」と表示するものとする。この場合において、収納金の一部を現金代用証券をもって受領したときは、その証券金額を付記するものとする。

6　前項の場合において、その受領した証券が第２項の利札であるときは、当該納入通知書等の各葉に「国債利札」又は「地方債利札」の表示をし、その納付金額を付記するものとする。

7　指定金融機関等は、収入取扱員から提示期間又は有効期間の満了までに３日以上の余裕のある現金代用証券により払込みがあったときは、その裏面に収入取扱員の所属及び職氏名の記載及び押印を確認の上、受領するものとする。

8　納付（寄託）書により収納する場合の現金代用証券については、財務規則第 198 条の規定によらなければならない。

（現金代用証券の不渡りとなった場合の処置）

第 11 条　指定金融機関等は、納入者から受領した現金代用証券が不渡りとなったときは、当該証券（以下「不渡証券」という。）に「支払拒絶」の表示をして、次の取扱いをするものとする。

(1)　納入者に支払拒絶証券返還通知書及び支払拒絶証券返還請求書（領収証書）を送付し、支払拒絶証券返還請求書（領収証書）と引換えに不渡証券を返還するものとする。

(2)　証券の支払拒絶による領収済額取消通知書（別記第１号様式）（以下「領収済額取消通知書」という。）を作成し、次条の収納金の払込経路順の店舗を経由して、所属の払込店へ送付するとともに代わり金を受領するものとする。

2　指定金融機関等は、不渡証券が収入取扱員の払込みに係るものであるときは、前項第２項によるほか、当該証券に「支払拒絶」の表示をして、領収済額取消通知書を添えて収入取扱員に送付し、支払拒絶証券受領証書（別記第２号様式）を徴するものとする。

3　指定金融機関等は、証券の支払拒絶による領収済額取消通知書原符（別記第１号様式）（以下「領収済額取消通知書原符」という。）に支払拒絶証券返還請求書（領収証書）又は支払拒絶証券受領証書を添えて、日付順、年度別に区分して編さんし、保存するものとする。

（収納金の受入店舗及び収納金の払込経路）

第 12 条　収納金の受入店舗及び収納金の払込経路については、別に定めるところによるものとする。

（資金決済）

第 13 条　指定金融機関等における自行内の資金決済は、当該金融機関所定の方法によるものとする。

2　指定金融機関等における他行間の資金決済は、テレ為替によるものとする。ただし、必要に応じ、その他の方法によることができるものとする。

（営業時間後の取扱い）

第 14 条　指定金融機関等は、営業時間後に公金を収納したときは、納入通知書等の各葉に「締後」と表示するものとする。この場合、翌営業日の収納金と合算して払込み又は付替えすることができるものとする。

２　前項の営業時間後収納分は、営業時間内収納分と区分してその旨表示の上、元帳（指定金融機関等において備える所定の金銭収支を記載する帳票（伝票会計処理を行っている農業協同組合における勘定統制票（集計票）を含む。）という。以下同じ。）に記帳するものとする。ただし、営業時間後収納分について、営業時間内収納分とともに第 15 条第１項及び第２項、第 17 条第３項並びに第 23 条第４項に規定するときまでに払込むとき又は付け替えるときは、区分する必要はないものとする。

第２節　収納店の収納事務

（公金の収納事務）

第 15 条　収納店（第２項の収納店を除く。以下この項において同じ。）は、公金を収納し、所属の取りまとめ店又は払込店に払込むときは、当該収納金に係る領収済通知書、納入済通知書及び受入済通知書（以下「領収済通知書等」と総称する。）を寄託金、基金及びその他の公金に区分し、さらにその他の公金については収納日別に区分して整理の上、北海道公金払込書（別記第３号様式）（北海道公金受付書及び北海道公金領収書と併せて作成）及び北海道公金収納日計表（別記第４号様式）（北海道公金収納日計表（控）と併せて作成）を作成し、北海道公金払込書及び北海道公金収納日計表に領収済通知書等を添えて、所属の取りまとめ店に払込む場合又は払込店に持ち込みの方法により払込む場合は翌営業日の正午までに、払込店に郵送の方法により払込む場合は翌営業日までに送付し、所属の取りまとめ店に払込む場合又は払込店に持ち込みの方法により払込む場合は、北海道公金受付書を受領するものとする。ただし、指定金融機関等は、北海道と協議の上、収納店が当該収納店の所在地以外に所在する取りまとめ店又は払込店に払込む場合は、収納日から起算して３営業日以内に、収納店が当該収納店の所在都道府県以外に所在する取りまとめ店又は払込店に収納金を払込む場合は、収納日から起算して５営業日以内に領収済通知書等を送付することができるものとする。

２　収納店（収納店である所属の本所又は本店に払込む支所、支店又は代理店（農業協同組合法（昭和 22 年法律第 132 号）第 50 号の２の規定により信用事業の全部又は一部を譲り渡すこととなった農業協同組合に置く北海道信用農業協同組合連合会の店舗をいう。）に限る。以下この項において同じ。）は、公金を収納し、所属の本所又は本店に払込むときは、当該収納金に係る領収済通知書等を寄託金、基金及びその他の公金に区分し、さらにその他の公金については収納日別に区分して整理の上、北海道公金払込書（北海道公金受付書及び北海道公金領収書と併せて作成）及び北海道公金収納日計表）（北海道公金収納日計表（控）と併せて作成）を作成し、領収済通知書等を添えて所属の本所又は本店へ翌営業日の正午までに送付し、北海道公金受付書を受領するものとする。ただし、指定金融機関等は、北海道と協議の上、収納店が当該収納店の所在地以外に所在する本所又は本店に払込む場合は、収納日から起算して３営業日以内に、収納店が当該収納店の所在都道府県以外に所在する本所又は本店に収納金を払込む場合は、収納日から起算して５営業日以内に領収済通知書を送付することができるものとする。

３　第１項の送付が同一金融期間内の場合及び前項の送付にあっては、北海道公金払込書、北海道公金受付書、北海道公金領収書（以下「北海道公金払込書等」という。）及び北海道公金収納日計表の作成を省略又は北海道公金払込書及び北海道公金受付書に準じる様式を使用すること

ができるものとする。

4　前項の規定により北海道公金払込書及び北海道公金受付書に準じる様式を使用する金融機関にあっては、様式名を「北海道公金払込書」及び「北海道公金受付書」とし、当該様式には、収納日、払込日、枚数、金額及び払込みをする店舗名の記載欄を設けるものとし、その他の記載欄及び押印欄は任意に設けることができるものとする。

5　収納店（第４条の規定により別段預金口座の設定を省略した収納店を除く。）は、公金の収納又は払込みをしたときは、「北海道」の別段預金（第４章を除き、以下「別段預金」という。）の元帳に次に掲げる日をもって、その収支を記帳するものとする。

(1)　公金の収納をしたときは、収納をした日

(2)　公金の払込みをしたときは、払込みをした日又は資金決済の完了した日

（証拠書類の編さん保存）

第 16 条　収納店は、北海道公金受付書にその払込みに係る収入伝票等を添えて、日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。ただし、「道税」と表示のある収入伝票については、別つづりとして保存することができるものとする。この場合において、収納店は、北海道公金受付書の余白に「道税」と表示の上、その枚数及び合計金額を記載するものとする。

2　前条第３項の規定に基づき、北海道公金払込書等を省略した収納店は、収入伝票等を日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。ただし、「道税」と表示のある収入伝票については、別つづりとして保存することができるものとする。

3　収納店は、北海道公金収納日計表（控）を日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

4　前３項の編さん保存は、所属の収納店（前条第２項の収納店が払込む本所又は本店に限る。）、取りまとめ店又は同一金融機関の払込店で行うことができるものとする。

第３節　取りまとめ店の収納事務

（公金の収納事務）

第 17 条　取りまとめ店は、収納店から北海道公金払込書及び領収済通知書等の送付を受けたときは、領収済通知書等の内容、枚数、金額等を点検するとともに、北海道公金払込書と照合の上、北海道公金払込書に受付印又は出納印を押印するものとする。

なお、第 15 条第３項の規定により北海道公金払込書の作成を省略した収納店から領収済通知書等の送付を受けた場合にあっては、領収済通知書等の内容及び金額等を点検するとともに、払込金額と照合するものとする。

2　取りまとめ店は、収納店から送付された領収済通知書等に対する受付印又は出納印の押印を省略することができるものとする。

3　取りまとめ店は、毎日収納店から送付された領収済通知書（第 15 条第１項ただし書きの規定によるものにあっては、前営業日に到達したもの）と自店における前営業日の収納金に係る領収済通知書等を寄託金、基金及びその他の公金に区分し、さらにその他の公金については収納日別に区分して整理の上、北海道公金払込書（北海道公金受付書及び北海道公金領収書と併せて作成）及び北海道公金収納日計表（北海道公金収納日計表（控）と併せて作成）を作成し、北海道公金払込書及び北海道公金収納日計表に領収済通知書等を添えて、郵送の方法による場合は翌営業日までに、持ち込みの方法による場合は翌営業日の正午までに所属の払込店へ送付し、持ち込みの方法による場合は、北海道公金受付書を受領するものとする。ただし、これによりがたいときは、北海道と協議の上、送付の期限を別に定めることができる。

4　取りまとめ店は、公金を収納したとき、払込みを受けたとき又は払込みをしたときは、別段預金の元帳に次に掲げる日をもって、その収支を記帳するものとする。

(1)　公金の収納をしたときは、収納をした日

(2)　公金の払込みを受けたときは、払込みを受けた日

(3)　公金の払込みをしたときは、資金決済の完了した日

（証拠書類の編さん保存）

第 18 条　取りまとめ店は、北海道公金受付書にその払込みに係る収入伝票等（自店で収納したもの及び第 16 条第４項の規定に基づくものに限る。）及び収納店から送付された北海道公金払込書を添えて、日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。ただし、「道税」と表示のある収入伝票については、別つづりとして保存することができるものとする。この場合において、取りまとめ店は、北海道公金受付書の余白に「道税」と表示の上、その枚数及び合計金額を記載するものとする。

2　取りまとめ店は、北海道公金収納日計表（控）を日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

第４節　払込店の収納事務

（歳入金受入書の取扱い）

第 19 条　払込店は、会計管理者から小切手、国庫金送金通知書又は国庫金振込通知書に歳入金受入書（別記第６号様式）を添えて送付があったときは、歳入金受入書の各葉の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、歳入金として収納するとともに、歳入金受入整理票（別記第６号様式）を会計管理者に交付し、歳入金受入書を保存するものとする。

2　払込店は、会計管理者から歳入金受入連絡票及び歳入金受入口座払戻依頼書に歳入金受入書を添えて送付があったときは、歳入金受入書の各葉の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、第４条第２項に規定する口座から現金を払い戻して歳入金として収納するとともに、歳入金受入口座払戻通知書及び歳入金受入整理票を会計管理者に交付し、歳入金受入書を保存するものとする。

3　財務規則第 64 条第２項第３号の規定により払い込む歳入金受入書の取扱いについては、別に定める。

（歳出支払未済繰越金等の歳入組入れ）

第 20 条　払込店は、支払取組店から歳出支払未済繰越金歳入組入通知書原符（別記第７号様式）（歳出支払未済繰越金歳入組入通知内訳書（別記第８号様式）を含む。第 25 条及び第 49 条を除き、以下同じ。）の送付を受けたときは、歳出支払未済繰越金を歳入組入通知書原符の各葉の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、当該歳出支払未済繰越金を歳入に組み入れることにより歳入金として収納するとともに、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書領収書（別記第７号様式）を支払取組店へ送付するものとする。

2　前項の規定は、歳入払戻未済繰越金の払込店（指定金融機関に限る。）における歳入組入れについて準用する。この場合において、「歳出支払未済繰越金」とあるのは「歳入払戻未済繰越金」と読み替えるものとする。

（過年度に属する歳入金の取扱い）

第 21 条　払込店は、当該会計年度の出納閉鎖期日後において、納入者から当該会計年度の記載の

ある納入通知書等（「基金」と表示された納入通知書及び納付（寄託）書を除く。）により公金を収納したときは、これを現年度の歳入金として整理するものとする。

（公金の収納事務）

第 22 条　払込店は、収納店又は取りまとめ店から公金の払込みを受けたときは、領収済通知書等の内容、枚数、金額等を点検するとともに、北海道公金払込書及び北海道公金収納日計表（他行の収納店及び取りまとめ店に限る。）と照合の上、北海道公金払込書及び北海道公金収納日計表に受付印を押印するものとする。この場合において、北海道公金受付書の送付があったときは、北海道公金受付書に出納印を押印して北海道公金受付書を収納店又は取りまとめ店へ送付するものとする。なお、第 15 条第３項の規定により北海道公金払込書の作成を省略した収納店から領収済通知書等の送付を受けた場合にあっては、領収済通知書等の内容及び金額等を点検するとともに、払込金額と照合するものとする。

２　払込店は、収納店又は取りまとめ店から送付された領収済通知書等に対する受付印又は出納印の押印を省略することができるものとする。（受入済通知書に記載された「取りまとめ金融機関」が自店である受入済通知書を除く。）

３　払込店（ゆうちょ銀行に係る収納代理金融機関事務取扱要領（以下「ゆうちょ銀行要領」という。）第２条の代理署名人に指定されている店舗に限る。本条第４項、第 23 条第２項及び第 25 条第５項において同じ。）は、ゆうちょ銀行要領第２条の公金取りまとめ店から振替公金払込高通知書及び領収済通知書等の送付を受けたときは、領収済通知書等の内容、枚数、金額等を点検するとともに、振替公金払込高通知書と照合の上、振替公金払込高通知書及び領収済通知書等に受付印を押印するものとする。

なお、加入者である道の口座原簿を保管する施設（以下「所属の事務センター」という。）から振替受払通知票の送付があったときは、振替公金払込高通知書と照合の上、振替受払通知票に受付印を押印するものとする。

４　払込店は、所属の事務センターから、振替受払通知票及びゆうちょ銀行要領第２条に規定するゆうちょ銀行が承認した公金指定様式に準じた納税通知書に係る払込取扱票の送付を受けたときは、払込取扱票の内容、枚数、金額等を点検するとともに、振替受払通知票と照合の上、振替受払通知票及び払込取扱票に受付印を押印するものとし、以後、払込取扱票を領収済通知書等として取り扱うものとする。

５　払込店は、自店における当日の収納金に係る領収済通知書等（受入済通知書に記載された「取りまとめ金融機関」が自店の受入済通知書を除く。）並びに第１項の領収済通知書等から受入済通知書に記載された「取りまとめ金融機関」が自店の受入済通知書を除いたもの並びに第３項及び第４項の領収済通知書等並びに第 19 条の規定により収納した場合の歳入金受入済通知書（別記第６号様式）を年度別（「基金」と表示された領収済通知書は、区分を要しない。）に区分し、さらに受入済通知書を「取りまとめ金融機関」ごとに区分して整理するものとする。

６　払込店は、前項の規定により区分整理した領収済通知書等並びに第 20 条の規定により歳入金として収納した場合の歳出支払未済繰越金歳入組入通知書（別記第７号様式）（歳出支払未済繰越金歳入組入通知内訳書を含む。以下同じ。）及び歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書（別記第７号様式）（歳入払戻未済繰越金歳入組入通知内訳書を含む。以下同じ。）に、年度別に作成した領収済通知書等送付書（その１）（別記第９号様式）を添えて総括店へ翌々営業日正午までに送付するとともに、歳入金等日計表（別記第９号様式）を年度別に区分して作成するものとする。

７　払込店は、第５項の規定により区分整理した歳入金受入済通知書に、年度別に作成した領収済通知書等送付書（その１）を添えて総括店へ翌々営業日正午までに送付するとともに、歳入金等日計表を年度別に区分して作成するものとする。

（公金の受入及び払込事務）

第 23 条　払込店は、他行の収納店又は取りまとめ店からテレ為替により前条第１項の公金を受け入れようとするときは、北海道公金領収書により行うものとする。

２　払込店は、ゆうちょ銀行要領第２条の即時払店又は小切手払店から前条第３項の公金を受け入れようとするときは、振替払出書兼即時払金受領証、小切手又は自動振込により行うものとする。

３　払込店は、歳入金、歳出返納金、寄託金（納付（寄託）書による収納に限る。）又は基金に属する現金（以下この節において「歳入金等」と総称する。）の収納をしたとき又は払込を受けたときは、「北海道」（寄託金を除く。）又は「北海道寄託金口」（寄託金に限る。）の別段預金の元帳に収納をした日又は払込みを受けた日をもって、その金額を記帳するものとする。この場合において、基金に属する現金を収納したとき又は払込みを受けたときは、「基金」と表示の上、その金額を記帳するものとする。

４　払込店は、当日収納し、又は払込みを受けた歳入金等（次条第５項の取消額として控除した額を除く。）を、他店券で受け入れたものとそれ以外に区分した上で、すべて金融機関所定の電信の方法により総括店へ翌営業日正午までに付け替えるとともに、前条第６項の歳入金等日計表（第 25 条を除き、以下「歳入金等日計表」という。）を整理するものとする。

５　払込店は、歳入金等の付替えをしたときは、第３項の区分により別段預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（不渡証券の取扱い）

第 24 条　払込店は、納入者又は収入取扱員から受領した現金代用証券が不渡りとなったときは、第 11 条（第１項第２号の領収済額取消通知書の送付及び代わり金の受領に係る部分並びに第３項を除く。）の規定により処理するものとする。

２　払込店は、収納店又は取りまとめ店から領収済額取消通知書の送付を受けたときは、当該取消額に相当する金額の自己あて小切手を作成し、領収証書と引換えに交付するものとする。

３　払込店は、前項の規定により送付を受けた領収済額取消通知書に受付印を押印するものとする。

４　払込店は、前項の領収済額取消通知書及び当日自店で作成した領収済額取消通知書を年度別に区分（「基金」と表示された領収済額取消通知書は、区分を要しない。）し、第 22 条第６項の領収済通知書等送付書（その１）に添えて総括店へ即日に送付するとともに、歳入金等日計表を整理するものとする。

５　払込店は、自店で収納した証券が不渡りとなった場合の取消額及び第２項の取消額は、当日の別段預金の受入額（他店券により受け入れた額を除く。以下この条において同じ。）から控除するものとする。この場合において、取消額が当日の受入額（指定金融機関以外の払込店にあっては、当日の受入額に前営業日の他店券により受け入れた額を加えた額）を超えるときは、その差額を総括店に請求し、受領の上、処理するものとする。

６　払込店は、取消額を控除したとき又は取消差額を受け入れたときは、別段預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

（証拠書類の編さん保存）

第 25 条　払込店は、自店で収納した収入伝票等及び第 16 条第４項の規定に基づく収納店で収納した収入伝票等（「基金」と表示された収入伝票を除く。）については、第 22 条第６項の歳入金等日計表とともに、年度別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

なお、払込店は、「基金」と表示された収入伝票、第 20 条第１項の歳出支払未済繰越金歳入組入通知書原符及び第 22 条第１項の北海道公金払込書については、現年度分の歳入金等日計表

とともに保存するものとする。

2　払込店は、前項の規定にかかわらず、「道税」と表示のある収入伝票又は北海道公金払込書については、別つづりとして保存することができるものとする。この場合において、払込店は、前項の歳入金等日計表の余白に「道税」と表示の上、収入伝票の枚数及び合計金額を記載し、又は前項の歳入金等日計表の余白に「払込書」と表示の上、北海道公金払込書の枚数及び合計金額を記載するものとする。

3　払込店は、第 19 条の規定により収納した場合の歳入金受入書については、第 22 条第 7 項の歳入金等日計表とともに、年度別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

4　払込店は、第 22 条第 1 項の北海道公金収納日計表を日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

5　払込店は、第 22 条第 3 項及び第 4 項の振替公金払込高通知書並びに振替受払通知票をそれぞれ日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

6　払込店は、自店で作成した領収済額取消通知書原符及び前条第 2 項の領収証書をそれぞれ第 1 項の歳入金等日計表に添付して保存するものとする。この場合において、払込店は、支払拒絶証券返還請求書（領収証書）又は支払拒絶証券受領証書を領収済額取消通知書原符とともに保存するものとする。

第 5 節　総括店の収納総括事務

（公金の収納総括事務）

第 26 条　総括店は、払込店から領収済通知書等、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書、歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書若しくは領収済額取消通知書又は歳入金受入済通知書に、領収済通知書等送付書（その 1）を添えて送付を受けたときは、領収済通知書等、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書、歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書、領収済額取消通知書又は歳入金受入済通知書の内容、枚数、金額等を点検するとともに、領収済通知書等送付書（その 1）と照合するものとする。

2　総括店は、前項の領収済通知書等、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書、歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書、領収済額取消通知書及び歳入金受入済通知書を、会計管理者、出納員別及び道税事務所長別並びに年度別に区分（「基金」と表示された領収済通知書及び領収済額取消通知書は、年度区分を要しない。）するとともに、領収済通知書等、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書、歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書及び歳入金受入済通知書については、道税、税外（歳出返納金を含む。）及び基金に区分し、領収済額取消通知書については、道税、税外、歳出返納金及び基金に区分して整理するものとする。

3　総括店は、前項の規定により区分整理した領収済通知書等、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書、歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書及び領収済額取消通知書に、年度別に作成した領収済通知書等送付書（その 2）（別記第 10 号様式）を添えて会計管理者、総合振興局長（道税分の領収済通知書に限る。）、振興局長（道税分の領収済通知書に限る。）又は道税事務所長（道税分の領収済通知書に限る。）へ、受付した日の翌営業日に送付するとともに、歳入金日計合計表（別記第 11 号様式）を年度別及び会計別に区分して作成するものとする。

4　総括店は、第 2 項の規定により区分整理した歳入金受入済通知書に、年度別に作成した領収済通知書等送付書（その 2）を添えて、会計管理者へ、受付した日の翌営業日に送付するとともに、歳入金日計合計表を年度別及び会計別に区分して作成するものとする。

（歳出返納金の処理）

第 27 条　総括店は、前条第２項の区分整理された領収済通知書等のうち、歳出返納金に係るものがあるときは、当日分の金額を取りまとめ、領収済通知書等を会計管理者、総合振興局長、振興局長又は道税事務所長へ送付する日をもって、第 33 条の歳出金日計表（別記第 12 号様式）を整理の上、その金額を払込店として設定した別段預金から「北海道支払口」の当座預金（以下この節及び次章第１節において「当座預金」という。）に付け替えるとともに、別段預金及び当座預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

（収入の更正）

第 28 条　総括店は、会計管理者から更正請求書（別記第 13 号様式）の送付を受けたときは、更正済通知書（別記第 13 号様式）の所定欄に出納員を明瞭に押印の上、第 26 条第３項の歳入金日計合計表（第 30 条及び第 31 条を除き、以下「歳入金日計合計表」という。）を整理するとともに、更正済通知書を会計管理者へ速やかに送付するものとする。

２　総括店は、自店の誤った処理を訂正するときは、誤りを発見した日に更正額を歳入金日計合計表の「更正増額」欄又は「更正減額」欄に記載するとともに、誤った日を付記するものとする。

（歳計剰余金の編入）

第 29 条　総括店は、会計管理者から歳計剰余金編入通知書の交付を受けたときは、歳計剰余金編入通知書の各葉の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、会計別に歳入金の年度区分を整理するとともに、歳計剰余金編入済通知書を第 26 条第３項の領収済通知書等送付書（その２）（第 31 条を除き、以下「領収済通知書等送付書（その２）という。）に添えて会計管理者へ速やかに送付するものとする。この場合において、総括店は、歳入金日計合計表を整理するものとする。

（歳入金日計合計票の提出）

第 30 条　総括店は、第 26 条第３項及び第４項の歳入金日計合計表を会計管理者へ速やかに提出するものとする。

（証拠書類の編さん保存）

第 31 条　総括店は、第 26 条第３項及び第４項の歳入金に計合計表に係る歳入金日計合計表（控）（別記第 11 号様式）をそれぞれ年度別及び会計別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

２　総括店は、第 26 条第１項の領収済通知書等送付書（その１）を年度別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

３　総括店は、第 26 条第３項及び第４項の領収済通知書等送付書（その２）に係る領収済通知書等送付書（その２）（控）（別記第 10 号様式）をそれぞれ年度別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

４　総括店は、第 28 条第１項の更正請求書を更正元の年度又は会計に係る歳入金日計合計表（控）（第 26 条第３項の歳入金日計合計表に係るものに限る。以下同じ。）に添付して保存するものとする。

５　総括店は、第 29 条の歳計剰余金編入通知書を歳入金日計合計表（控）に添付して保存するものとする。

第３章　　支　払　事　務

第１節　総括店の支払事務

（小切手帳の交付）

第 32 条　総括店は、小切手帳を会計管理者の使用に支障のないように常備し、会計管理者から小切手帳の交付請求があったときは、届出の印鑑を押印した小切手受領証を徴し、交付するものとする。

（支払指示書等の受領）

第 33 条　総括店は、会計管理者から支払指示書の交付を受けたとき又は公金振替書（別記第 14 号様式）に公金振替書送付書を添えて交付されたとき若しくは小切手振出済通知書（別記第 15 号様式）に小切手振出済通知書送付書を添えて交付されたときは、領収証書を会計管理者へ送付するとともに、歳出金日計表を年度別及び会計別に区分して作成するものとする。

（支払資金の処理）

第 34 条　総括店は、支払指示書若しくは公金振替書の交付又は小切手の呈示を受けたときは、支払指示書、公金振替書又は小切手に、出納印又は振替印を明瞭に押印するとともに、その金額を当座預金から払い出すものとする。この場合において、総括店は、支払取組店における支払があるときは、当該資金の振替を行うものとする。

２　総括店は、前項の規定により資金の払出し又は振替をしたときは、当座預金の元帳にその日をもって、その記載を記帳するものとする。

（小切手による支払）

第 35 条　総括店は、会計管理者の振り出した小切手の呈示を受けたときは、次の事項を調査し、その支払をするとともに、歳出金日計表を整理するものとする。

(1)　小切手は、合式であるか。

(2)　会計管理者に交付した小切手用紙を使用したものか。

(3)　小切手振出人の印影が届出の印鑑に符合するか。

(4)　小切手は、その振出日付から１年を経過したものでないか。

(5)　小切手が毎会計年度所属歳出金の出納閉鎖期日後に提示されたものであるときは、その券面金額が歳出支払未済繰越金として整理されたものであるか。

２　前項の小切手が振出日付後１年を経過したものであるときは、その小切手の余白に「支払期間経過」の旨を記入し、これを呈示した者に返付するものとする。

（現金払）

第 36 条　総括店は、会計管理者が交付した支払札の呈示を受けたときは、会計管理者から交付された支払証等及び現金支払一覧表（別記第 16 号様式）等により、支払札番号並びに債権者の住所、氏名、支払金額及び押印を確認の上、支払指示書に基づき現金を支払うとともに、支払札及び出納印を明瞭に押印した支払証等を会計管理者へ返付するものとする。

（官公署等に対する支払）

第 37 条　総括店は、会計管理者から財務規則第 93 条の官公署等の発行する納入告知書等（以下「納入告知書等」という。）の交付を受けたときは、支払指示書に基づき支払うとともに、当該官公署等の収納機関の領収証書を会計管理者へ送付するものとする。

（口座振替払）

第 38 条　総括店は、会計管理者から振込内容に係る電子データの引き渡しを受けたときは、支払指示書に基づき、直ちに指定金融機関所定の電信による口座振替の方法により債権者に支払うものとする。

（隔地払）

第 39 条　総括店は、会計管理者から送金請求書（別記第 17 号様式）及び送金通知票（別記第 17 号様式）の交付を受けたときは又は送金内容を収録した電磁的記録媒体及び送金内容に係る電子データの引き渡しを受けたときは、支払指示書に基づき、直ちにゆうちょ銀行を支払場所とする送金（ゆうちょ銀行から委託を受けて銀行代理業を行う郵便局を含む。以下「ゆうちょ銀行送金」という。）又はゆうちょ銀行以外の銀行を支払場所とする送金（以下「銀行送金」という。）の方法により債権者に支払うものとする。

２　総括店は、前項の規定により送金したもののうち、住所不明等により支払が不能であることが明らかとなったときは、会計管理者へ文書により通知し、指示を受けるものとする。

（ゆうちょ銀行送金の手続）

第 40 条　総括店は、会計管理者からゆうちょ銀行送金の内容を収録した電磁的記録媒体の引渡しを受けたときは、振替払出証書の発行年月日、合計の件数及び金額を記載した「通常現金払（予約発行払出書）」を作成し、電磁的記録媒体とともに振替払出証書の発行日の３営業日前までに到達するようにゆうちょ銀行の小樽貯金事務センターに送付し、「通常現金払（予約発行払出書）」の写しに送付日を記載した上で保管するものとする。

２　総括店は、前項の送金に必要な資金については、あらかじめ会計管理者に届け出た振替口座へ振替払出証書の発行日の前日までに入金となるように加入者払込店に指定したゆうちょ銀行支店（ゆうちょ銀行の委託を受けて、銀行代理業を行う郵便局を含む。）において払い込むものとする。

３　前２項の処理が遅延したときは、その理由を第１項の「通常現金払（予約発行払出書）」の写しに記載するものとする。

４　総括店は、ゆうちょ銀行の小樽貯金事務センターから振替払出明細票の送付があったときは、「通常現金払（予約発行払出書）」の写し及び送金請求書と照合の上、振替払出明細票に受付印を押印するものとする。

（銀行送金の手続）

第 41 条　総括店は、支払店が自行の場合、会計管理者から交付を受けた銀行送金の内容に係る電子データにより、指定金融機関所定の方法による送金手続を行うものとする。ただし、電子データにより難い場合は、事項の支払店が他行の場合における手続の例によるものとする。

２　総括店は、支払店が他行の場合において、会計管理者から送金請求書及び送金通知票の交付を受けたときは、送金通知票に道隔地払送金通知票送付書（別記第 18 号様式）を添えて支払店へ送付し、道隔地払送金通知票受領書（別記第 18 号様式）を受領するものとする。

３　総括店は、前２項の支払のために必要な資金については、指定金融機関における電信その他の所定の方法により支払店に送金するものとする。

４　総括店は、会計管理者から財務規則第 97 条第６項の規定による支払場所の変更の通知を受けたときは、その送金を取り消して資金を返却させた上、新たに当該変更に係る支払場所に送金の手続きをするものとする。

（電子データに代わる支払）

第 42 条　総括店は、会計管理者から電子データに代えて支払明細書（別記第 20 号様式）の交付を受けたとき又は電磁的記録媒体（ゆうちょ銀行送金に限る。）の受渡し、送金請求書及び送金通知票の交付を受けたときは、支払指示書に基づき、直ちに債権者に支払うものとする。この場合における支払事務は、第 38 条から前条までの規定を準用する。

（公金振替）

第 43 条　総括店は、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、公金振替済書（別記第 14 号様式）の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、速やかに歳出金日計表及び歳入金日計合計表を整理するとともに、公金振替済書を会計管理者へ送付するものとする。

２　総括店は、前項の規定により公金振替の処理をしたときは、その金額を払込店として設定した別段預金に受け入れるとともに、別段預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（支出の更正）

第 44 条　総括店は、会計管理者から更正請求書の送付を受けたときは、更正済通知書の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、歳出金日計表を整理するとともに、更正済通知書を会計管理者へ速やかに送付するものとする。

２　総括店は、自店の誤った処理を訂正するときは、誤りを発見した日に更正額を歳出金日計表の「更正増額」欄又は「更正減額」欄に記載するとともに、誤った日を付記するものとする。

（現金支払前定額戻入通知書の取扱い）

第 45 条　総括店は、会計管理者から現金支払前定額戻入通知書（別記第 21 号様式）の送付を受けたときは、支払店又は口座振替払の振込先金融機関から当該資金を返却させた上、払込店として設定した別段預金に受け入れるとともに、別段預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

２　総括店は、前項の規定により資金を受け入れたときは、現金支払前定額戻入済通知書（別記第 21 号様式）の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、現金支払前定額戻入済通知書を年度別に区分して整理するものとする。

３　総括店は、前項の規定により区分整理した現金支払前定額戻入済通知書に、年度別に作成した領収済通知書等送付書（その２）を添えて会計管理者へ第 27 条の歳出返納金に係る領収済通知書の送付日に合わせて送付するものとする。

４　総括店は、第１項の返却を受けた金額について、現金支払前定額戻入済通知書を会計管理者へ送付する日をもって、歳出金日計表を整理の上、その金額を払込店として設定した別段預金から当座預金に付け替えるとともに、別段預金及び当座預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

（歳出支払未済繰越金）

第 46 条　総括店は、会計管理者が振り出した小切手で毎会計年度所属歳出金の出納閉鎖期日までに支払を終わらないものの金額を、小切手振出済通知書により算出し、その金額を前年度所属歳出金として払い出し、これを歳出支払未済繰越金として出納閉鎖期日の翌営業日に整理するものとする。

（支払未済金の歳入組入れ等）

第 47 条　総括店は、前条の歳出支払未済繰越金のうち、振出日付から１年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するものを、毎月末において、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書原符により当該１年を経過した日の属する年度の歳入に組み入れるものとする。

２　総括店は、会計管理者から隔地払のため交付を受けた資金のうち、その資金の交付の日から１年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するものは、その送金を取り消し、毎月末において納付書（別記第７号様式）によりこれを当該取り消した日の属する年度の歳入に納付するものとする。

３　総括店は、隔地払の手続をした場合において、資金の交付を受けた日から１年経過前であっ

ても、出納閉鎖期日後、債権者の住所不明等の理由によって支払不能となったときは、前項の規定に関わらず、その送金を取り消し、納付書により当該支払不能の金額に相当する資金を当該取り消した日の属する年度の歳入に納付するものとする。

4　総括店は、第１項の規定により歳入に組入れする場合については、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書原符を作成して、各葉の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、歳入金日計合計表を整理するとともに、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書に領収済通知書等送付書（その２）を添えて会計管理者へ速やかに送付するものとする。

5　総括店は、第２項又は第３項の規定により歳入に納付する場合については、納付書及び領収済通知内訳書（別記第８号様式）を作成して、各葉の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、歳入金日計合計表を整理するとともに、領収済通知書（別記第７号様式）及び領収済通知内訳書に領収済通知書等送付書（その２）を添えて会計管理者へ速やかに送付するものとする。ただし、ゆうちょ銀行を支払場所として送金したものにあっては、領収済通知内訳書（別記第８号様式）の作成を省略できる。

6　総括店は、第４項の規定により歳入に組入れしたときは、その金額を当座預金から払込店として設定した別段預金に付け替えるとともに、当座預金及び別段預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

7　総括店は、第５項の規定により歳入に納付したときは、その金額を払込店として設定した別段預金に受け入れるとともに、別段預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（歳入払戻金の処理）

第 48 条　総括店は、会計管理者から歳入払戻金に係る支払指示書の交付を受けたとき又は小切手振出済通知書に小切手振出済通知書送付書を添えて送付されたときは、領収証書を会計管理者へ送付するとともに、歳入払戻金日計表（別記第 22 号様式）を年度別及び会計別に作成し、歳入金日計合計表を整理するものとする。

なお、総括店は、当該払戻に係る資金を払込店として設定した別段預金の当日の受入額（他店券により受け入れた額を除く。）から控除して当座預金に付け替えるとともに、別段預金及び当座預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

2　第 34 条から第 42 条まで、第 44 条、第 46 条及び第 47 条の規定は、総括店における歳入払戻金の処理について準用する。この場合において、第 35 条第１項及び第 44 条中「歳出金日計表」とあるのは「歳入払戻金日計表」と、第 35 条第１項、第 46 条、第 47 条第１項及び同条第４項中「歳出支払未済繰越金」とあるのは「歳入払戻未済繰越金」と読み替えるものとする。

（証拠書類の編さん保存）

第 49 条　総括店は、第 34 条第１項の規定により交付された支払指示書及び第 35 条第１項の規定により支払をした小切手については、歳出金日計表及び小切手振出済通知書とともに、年度別及び会計別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

2　総括店は、第 36 条の現金支払一覧表を年度別及び会計別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

3　総括店は、第 40 条の「通常現金払（予約発行払出書）」の写しを年度別及び会計別に区分し、更に日付順月別に区分して編さんし、振替払出明細票を日付順、月別に区分して編さんし、それぞれ保存するものとする。

4　総括店は、第 41 条第２項の送金請求書については、年度別及び会計別に区分し、更に送金取組日順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

5　総括店は、第 42 条の支払明細書のうち、口座振替払に係るものにあっては、年度別及び会計別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとし、隔地払に係るものに

あっては、前項の編さん及び保存の例によるものとする。
6　総括店は、第 43 条の公金振替書を歳入金日計合計表（控）に添付して保存するものとする。
7　総括店は、第 44 条第１項の更正請求書を更正元の年度又は会計に係る歳出金日計表に添付して保存するものとする。
8　総括店は、第 47 条第１項の現金支払前定額戻入通知書を歳出日計表に添付して保存するものとする。
9　総括店は、第 45 条第４項の歳出支払未済繰越金歳入組入通知書原符については、支払未済の小切手振出済通知書とともに、歳入金日計合計表（控）に添付して保存するものとする。
10　総括店は、第 47 条第５項の納付書については、支払未済の送金請求書及び送金通知票とともに、歳入金日計合計表（控）に添付して保存するものとする。
11　第１項から第５項まで、第７項、第９項及び第 10 項の規定は、総括店における歳入払戻金に係る証拠書類の編さん及び保存について準用する。この場合において、第１項及び第７項中「歳出金日計表」とあるのは「歳入払戻金日計表」と、第９項中「歳出支払未済繰越金」とあるのは「歳入払戻未済繰越金」と読み替えるものとする。

第２節　支払取組店の支払事務

（小切手帳の交付）
第 50 条　支払取組店は、小切手帳を出納員の使用に支障のないように常備し、出納員から小切手帳の交付請求があったときは、届出の印鑑を押印した小切手受領証を徴し、交付するものとする。

（現金支払一覧表等の受領）
第 51 条　支払取組店は、出納員から現金支払一覧表の交付を受けたとき又は納入告知書等に添えて納入告知書等送付書（別記第 23 号様式）の交付を受けたとき若しくは小切手振替済通知書に小切手振出済通知書送付書を添えて交付されたときは、支払日計表（別記第 24 号様式）を年度別及び会計別に区分して作成するものとする。この場合において、支払取組店は、納入告知書等受領書（別記第 23 号様式）又は小切手振出済通知書領収証書を出納員へ送付するものとする。

（支払資金の処理）
第 52 条　支払取組店は、総括店から第 34 条第１項後段の規定による支払資金の振替があったときは、当該資金を払込店として設定した「北海道」の当座預金（総括店が兼ねる支払取組店にあっては、支払取組店として設定した「北海道」の当座預金。以下この節において同じ。）に受け入れるものとする。
2　支払取組店は、現金支払一覧表若しくは納入告知書等送付書の交付又は小切手の呈示を受けたときは、現金支払一覧表、納入告知書等送付書又は小切手に、出納印を明瞭に押印するとともに、その金額を払込店として設定した「北海道」の当座預金から払い出すものとする。
3　支払取組店は、前２項の規定により資金の受入れ又は払出しをしたときは、払込店として設定した「北海道」の当座預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

（小切手による支払）
第 53 条　支払取組店は、出納員の振り出した小切手の呈示を受けたときは、次の事項を調査し、その支払をするとともに、支払日計表を整理するものとする。
(1)　小切手は、合式であるか。
(2)　出納員に交付した小切手用紙を使用したものか。

(3)　小切手振出人の印影が届出の印鑑に符合するか。
(4)　小切手は、その振出日付から１年を経過したものではないか。
(5)　小切手が毎会計年度所属歳出金の出納閉鎖期日後に呈示されたものであるときは、その券面金額が歳出支払未済繰越金として整理されたものであるか。

２　前項の小切手が振出日付後１年を経過したものであるときは、その小切手の余白に「支払期間経過」の旨を記入し、これを呈示した者に返付するものとする。

（現金払）

第 54 条　支払取組店は、出納員が交付した支払札の呈示を受けたときは、出納員から交付された支払証及び現金支払一覧表により、支払札番号並びに債権者の住所、氏名、支払金額及び押印を確認の上、現金を支払うとともに、支払札及び出納印を明瞭に押印した支払証を出納員へ返付するものとする。

（官公署等に対する支払）

第 55 条　支払取組店は、出納員から納入告知書等の交付を受けたときは、官公署に対する支払を行うとともに、当該官公署の収納機関の領収証書を出納員へ送付するものとする。

（歳出支払未済繰越金）

第 56 条　支払取組店は、出納員が振り出した小切手で毎会計年度所属歳出金の出納閉鎖期日までに支払を終わらないものの金額を、小切手振出済通知書により算出し、その金額を前年度所属歳出金として払い出し、これを歳出支払未済繰越金として出納閉鎖期日の翌営業日に整理するものとする。

２　支払取組店は、前項の歳出支払未済繰越金のうち、振出日付から１年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するものについて、毎月末において、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書原符を作成の上、当該歳出支払未済繰越金を払込店（当該支払取組店を兼ねる店舗に限る。）へ払い込み、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書領収証書を受領するものとする。この場合において、支払取組店は、支払日計表を整理するものとする。

３　支払取組店は、前項の規定により歳出支払未済繰越金を払い込んだときは、払込店として設定した「北海道」の当座預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（歳入払戻金の処理）

第 57 条　第 51 条から前条までの規定は、支払取組店における歳入払戻金の処理について準用する。この場合において、第 51 条、第 53 条第１項及び第 56 条第２項中「支払日計表」とあるのは「歳入払戻金支払日計表」と、第 53 条第１項及び第 56 条中「歳出支払未済繰越金」とあるのは「歳入払戻未済繰越金」と読み替えるものとする。

（証拠書類の編さん保存）

第 58 条　支払取組店は、第 51 条の支払日計表を年度別及び会計別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

２　支払取組店は、第 51 条の納入告知書等送付書及び第 53 条第１項の規定により支払をした小切手については、支払日計表及び小切手振出済通知書とともに、年度別及び会計別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

３　支払取組店は、第 54 条の現金支払一覧表を年度別及び会計別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

４　支払取組店は、第 56 条第２項の歳出支払未済繰越金歳入組入通知書領収証書を支払日計表に添付して保存するものとする。

5　前４項の規定は、支払取組店における歳入払戻金に係る証拠書類の編さん及び保存について準用する。この場合において、第１項、第２項及び第４項中「支払日計表」とあるのは、「歳入払戻金支払日計表」と、第４項中「歳出支払未済繰越金」とあるのは「歳入払戻未済繰越金」と読み替えるものとする。

第３節　支払店の支払事務

（支払店の支払事務）

第 59 条　支払店は、債権者から支払通知書の呈示を受けたときは、次の事項を調査し、「領収証書」欄に記名押印を求め、第 41 条（第 48 条第２項において準用する場合を含む。）又は第 68 条の銀行送金に係る支払をするものとする。

(1)　支払通知書と送金通知票（支払店が指定金融機関の場合にあっては、指定金融機関所定のものを含む。以下この条において同じ。）の記載事項は一致するか。

(2)　金額が訂正または改ざんされていないか。

(3)　送金取組日から１年経過していないか。

(4)　会計管理者若しくは出納員又は歳入歳出外現金等取扱員の記名押印があるか。

２　支払店は、支払をしたときは、送金通知票に出納印又は振替印を押印し、歳入歳出外現金取扱員別（第 68 条に係る支払に限る。）、支払日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

３　支払店は、総括店から隔地払の債権者に支払のため送付を受けた資金のうち、総括店の送金取組日から１年を経過し、まだ支払を終わらないものがあるときは、３営業日以内に総括店に到着するよう、送金通知票及び資金を返却するものとする。

第４章　　寄託金及び基金

第１節　払込店における寄託金受入事務

（寄託金の受入れ）

第 60 条　寄託金の受入れを行う払込店（以下「寄託金受入店という。」）は、歳入歳出外現金等取扱員から現金寄託書により現金の寄託を受けたときは、寄託金受託書の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、寄託金受託書を歳入歳出外現金等取扱員に交付するとともに、寄託金日計表（別記第 25 号様式）を作成するものとする。

２　寄託金受入店は、自店で収納した又は収納店若しくは取りまとめ店から払込を受けた寄託金に係る受入済通知書（第 15 条第１項の規定により払込店に送付するもの及び第 22 条第６項の規定により総括店に送付するものを除く。）に寄託金日計送付書（別記第 26 号様式）を添えて歳入歳出外現金等取扱員へ、受け入れた日の翌営業日に送付するとともに、寄託金日計表を整理するものとする。その際、収納店若しくは取りまとめ店から払込を受けた寄託金に係る受入済通知書（第 22 条第６項の規定により総括店に送付するものを除く。）に受付印を押印することとする。

３　寄託金受入店は、第１項又は第２項の寄託金の受入れをしたときは、「北海道寄託金口」の別段預金の元帳に受入れをした日をもって、その受入れを記帳するとともに、歳入金等日計表を整理するものとする。

４　寄託金受入店は、総括店から寄託金の振込みを受けたときは、受入済通知書の内容、枚数、金額等を点検するとともに、北海道寄託金振込書（別記第５号様式）と照合の上、北海道寄託金振込書及び受入済通知書に受付印を押印するものとする。

なお、寄託金受入店は、北海道寄託金受付書に出納印を押印して北海道寄託金受付書を総括店に交付するものとする。

5　寄託金受入店は、前項の受入済通知書に寄託金日計送付書を添えて歳入歳出外現金等取扱員へ、振込みを受けた日の翌営業日に送付するとともに、寄託金日計表を整理するものとする。

6　寄託金受入店は、総括店から寄託金の振込みを受けたときは、「北海道寄託金口」の別段預金の元帳に振込みを受けた日をもって、その振込みを記帳するとともに、歳入金等日計表を整理するものとする。

（インターネット公売保証金等に係る寄託金の受入れ）

第 60 条の２　寄託金受入店は、前条第２項の規定にかかわらず、歳入歳出外現金等取扱員から北海道の公売専用口座に係る通帳及び払戻請求書に現金寄託書を添えて、現金の寄託を受けたときは、寄託金受託書の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、通帳の返付と併せて、寄託金受託書を歳入歳出外現金等取扱員に交付するとともに、寄託金日計表（別記第 25 号様式）を作成するものとする。

2　指定金融機関の寄託金受入店は、前項の寄託金の受入れをしたときは、「北海道寄託金口」の別段預金の元帳に受入れをした日をもって、その受入れを記帳するものとするとともに、歳入金等日計表を整理するものとする。

（放置違反金（仮納付金）のキャッシュレス決済に係る寄託金の受入れ）

第 60 条の３　歳入歳出外現金等取扱員は、放置違反金（仮納付金）のキャッシュレス決済に係る収納金（以下「仮納付金に係る収納金」という。）について、「北海道寄託金口（駐車違反金口）」別段預金の口座に受け入れる日の午前中までに、現金寄託書を寄託金受入店に交付するものとする。

2　寄託金受入店は、第 60 条第２項の規定にかかわらず、歳入歳出外現金等取扱員から現金寄託書の交付を受けたときは、仮納付金に係る収納金について、「北海道寄託金口（駐車違反金口）」別段預金の口座に受け入れるものとし、寄託金受託書の所定欄に出納印を明瞭に押印の上、寄託金受託書を歳入歳出外現金等取扱員に交付するとともに、寄託金日計表（別記第 25 号様式）を作成するものとする。

3　寄託金受入店は、前項の寄託金の受入れをしたときは、「北海道寄託金口（駐車違反金口）」の別段預金の元帳に受入れをした日をもって、その受入れを記帳するとともに、歳入金等日計表を整理するものとする。

第２節　払込店における寄託金払出事務

（小切手帳の交付）

第 61 条　寄託金受入店は、小切手帳を歳入歳出外現金等取扱員の使用に支障のないように常備し、歳入歳出外現金等取扱員から小切手帳の交付請求があったときは、届出の印鑑を押印した小切手受領証を徴し、交付するものとする。

（支払指示書等の受領及び支払資金の処理）

第 62 条　寄託金受入店は、歳入歳出外現金等取扱員から寄託金に係る支払指示書の交付を受けたとき又は小切手振出済通知書に小切手振出済通知書送付書を添えて交付されたときは、領収証書を歳入歳出外現金等取扱員へ送付するとともに、寄託金日計表を整理するものとする。さらに払込店は、歳入金等日計表を整理するものとする。

なお、寄託金受入店は、当該寄託金の支払に係る資金を「北海道寄託金口」の別段預金から「北海道」の当座預金（総括店が兼ねる払込店にあっては、「北海道支払口」の当座預金。以下

この節において同じ。）に付け替えるとともに、「北海道寄託金口」の別段預金及び「北海道」の当座預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

2　寄託金受入店は、支払指示書の交付又は小切手の呈示を受けたときは、支払指示書又は小切手に、出納印を明瞭に押印の上、その金額を「北海道」の当座預金から払い出すとともに、「北海道」の当座預金の元帳にその日をもって、その金額を記載するものとする。

（小切手による支払）

第 63 条　寄託金受入店は、歳入歳出外現金等取扱員の振り出した小切手の呈示を受けたときは、次の事項を調査し、その支払をするとともに、寄託金日計表を整理するものとする。

(1)　小切手は、合式であるか。

(2)　歳入歳出外現金等取扱員に交付した小切手用紙を使用したものか。

(3)　小切手振出人の印影が届出の印鑑に符号するか。

(4)　小切手は、その振出日付から１年を経過したものでないか。

2　前項の小切手が振出日付後１年を経過したものであるときは、その小切手の余白に「支払期間経過」の旨を記入し、これを呈示した者に返付するものとする。

（官公署等に対する支払）

第 64 条　寄託金受入店は、歳入歳出外現金等取扱員から交付を受けた支払指示書に基づき、寄託金の官公署等に対する支払をしようとするときは、総括店における官公署等に対する支払の手続の例によるものとする。

（口座振替払）

第 65 条　寄託金受入店は、歳入歳出外現金等取扱員から振込請求書及び振込通知票の交付を受けたとき又は振込内容に係る電子データの引渡しを受けたときは、支払指示書に基づき、直ちに指定金融機関所定の口座振替払の方法により債権者に支払うものとする。

（隔地払）

第 66 条　寄託金受入店は、歳入歳出外現金等取扱員から電磁的記録媒体（ゆうちょ銀行送金に限る。）の受渡し、送金請求書及び送金通知票の交付を受けたときは、支払指示書に基づき、直ちにゆうちょ銀行送金又は銀行送金の方法により債権者に支払うものとする。

（ゆうちょ銀行送金の手続）

第 67 条　払込店（総括店を兼ねる払込店に限る。第３項及び第４項について同じ。）は、歳入歳出外現金等取扱員からゆうちょ銀行送金に係る送金請求書及び送金通知票の交付を受け、会計管理者から電磁的記録媒体の受渡しを受けたときは、振替払出証書の発行年月日、合計の件数及び金額を記載した「通常現金払（予約発行払出書）」を作成し、電磁的記録媒体とともに振替払出証書の発行日の３営業日前までに到達するようにゆうちょ銀行の小樽貯金事務センターに送付し、「通常現金払（予約発行払出書）」の写しに発送日を記載した上で保管するものとする。

2　寄託金受入店（総括店を兼ねる払込店を除く。）は、歳入歳出外現金等取扱員からゆうちょ銀行送金に係る送金請求書及び送金通知票の交付を受けたときは、当該ゆうちょ銀行送金に係る資金とともに送金請求書の写しを総括店を兼ねる払込店に送付するものとし、総括店を兼ねる払込店は、自店に係るゆうちょ銀行送金と併せて前項の規定により処理するものとする。

3　払込店は、第１項のゆうちょ銀行送金に必要な資金については、あらかじめ会計管理者に届け出た振替口座へ振替払出証書の発行日の前日までに入金となるように加入者払込店に指定したゆうちょ銀行支店（ゆうちょ銀行の委託を受けて、銀行代理業を行う郵便局を含む。）におい

て払い込むものとする。
4　払込店は、第１項及び前項の処理が遅延したときは、その理由を第１項の「通常現金払（予約発行払出書)」の写しに記載するものとする。
5　払込店（総括店を兼ねる払込店に限る。）は、ゆうちょ銀行の小樽貯金事務センターから振替払出明細票の送付があったときは、「通常現金払（予約発行払出書)」の写し及び送金請求書（第２項の収納店及び払込店から送付を受けた送金請求書の写しを含む。）と照合の上、振替払出明細票に受付印を押印するものとし、第２項の規定により処理した寄託金受入店分があるときには、当該送金請求書の写しに振替払出証書の発行日及び発行済である旨を記載した上で送付するものとする。

（銀行送金の手続）

第 68 条　寄託金受入店は、歳入歳出外現金等取扱員から銀行送金に係る請求書及び送金通知票の交付を受けたときは、送金通知票に道隔地払送金通知票送付書を添えて支払店へ送付し、道隔地払送金通知票受領書を受領するものとする。
2　寄託金受入店は、前項の支払いのために必要な資金については、指定金融機関における電信その他の所定の方法により支払店に送金するものとする。
3　寄託金受入店は、歳入歳出外現金等取扱員から財務規則第 97 条第６項の規定の例による支払場所の変更の通知を受けたときは、その送金を取り消して資金を返却させた上、新たに当該変更に係る支払場所に送金の手続きをするものとする。

（寄託金の支払未済金の取扱い）

第 69 条　寄託金の支払に係る未済金の寄託金への組入れ又は納付の手続きについては、総括店における支払未済金の歳入組入れ又は納付の手続きの例によるものとする。

第３節　払込店における寄託金の年度繰越し

（年度繰越し）

第 70 条　払込店は、３月末日の残高は、年度当初の営業日に前年度から払い出して、新年度へ繰り越すものとする。

第４節　払込店における寄託金の証拠書類委の編さん

（証拠処理の編さん保存）

第 71 条　寄託金受入店は、第 60 条第１項の寄託金日計表については、同条第１項の現金寄託書とともに、歳入歳出外現金等取扱員別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。
2　寄託金受入店は、第 60 条第４項の北海道寄託金振込書は、日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。
3　寄託金受入店は、第 60 条第２項の寄託金日計送付書に係る寄託金日計送付書（控）（別記第 26 号様式）にその送付に係る納付（寄託）書控（自店で受け入れたものに限る。）を添えて歳入歳出外現金等取扱員別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。
4　寄託金受入店は、第 62 条第２項の規定により交付された支払指示書及び第 63 条第１項の規定により支払をした小切手については、寄託金日計表及び小切手振出済通知書とともに、歳入歳出外現金等取扱員別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

5　寄託金受入店は、第 65 条の口座振替払に係る振込請求書を、歳入歳出外現金等取扱員別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

6　寄託金受入店は、第 67 条のゆうちょ銀行送金に係る送金請求書については、歳入歳出外現金等取扱員別に区分し、更に日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

なお、振替払出明細票は、日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

7　寄託金受入店は、第 68 条第１項の送金請求書については、歳入歳出外現金等取扱員別に区分し、更に送金取組日順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

8　寄託金受入店は、第 64 条の現金払若しくは官公署等に対する支払又は第 69 条の寄託金の支払未済金の寄託金への組入れ等に係る証拠書類の編さん及び保存の手続は、総括店における現金払若しくは官公署等に対する支払又は支払未済金の歳入組入れ等に係る証拠書類の編さん及び保存の手続の例によるものとする。

第５節　総括店における寄託金の取扱い

（寄託金の受入れ及び取りまとめ金融機関である払込店への振込み）

第 71 条の２　総括店は、払込店から寄託金の払込みを受けたときは、受入済通知書の内容、枚数、金額等を点検するとともに、領収済通知書等送付書（その１）と照合するものとする。

2　前項の場合において、総括店は、受入済通知書に記載された「取りまとめ金融機関」ごとに整理区分して北海道寄託金振込書（北海道寄託金受付書と併せて作成）を作成し、北海道寄託金振込書に受入済通知書及び金融機関所定の振込票を添えて、該当する寄託金受入店へ速やかに送付するとともに、北海道寄託金受付書を受領するものとする。

（証拠書類の編さん保存）

第 71 条の３　総括店は、第 71 条の２第２項の北海道寄託金受付書をそれぞれ日付順、月別に区分して編さんし、保存するものとする。

第６節　総括店及び支払店における基金の事務

（収納事務）

第 72 条　総括店における基金に属する現金の収納の手続は、「北海道基金口」名義の別段預金を設定の上、第２章の収納事務の手続の例によるものとする。

2　総括店は、第 26 条第２項の区分整理された領収済通知書等のうち、基金に係るものがあるときは、当日分の金額を取りまとめ、その金額を払込店として設定した「北海道」の別段預金から「北海道基金口」の別段預金に付け替えるとともに、「北海道」及び「北海道基金口」の別段預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

3　総括店は、第 26 条第２項の区分整理された領収済額取消通知書のうち、基金に係るものがあるときは、当日分の金額を取りまとめ、その金額を「北海道基金口」の別段預金から払込店として設定した「北海道」の別段預金に付け替えるとともに、「北海道基金口」及び「北海道」の別段預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

（支払事務）

第 73 条　総括店及び支払店における基金に属する現金の支払の手続は、第３章の支払事務の手続の例によるものとする。

（基金に属する現金の預金管理）

第 74 条　総括店における基金に属する現金の預金管理の手続は、第５章の預金の管理の手続の例によるものとする。

第５章　　預　金　の　管　理

（歳入金、歳出返納金及び基金に属する現金に係る付替金の受入れ）

第 75 条　総括店は、払込店から歳入金、歳出返納金及び基金に属する現金（以下この章において「歳入金等」と総称する。）の付替えを受け、第 26 条第１項に規定する関係書類の点検を完了したときは、「北海道」の普通預金（以下「普通預金」という。）に受け入れるとともに、普通預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（歳入金等の付替えの特例）

第 76 条　総括店が兼ねる払込店においては、第 23 条第４項中「歳入金等（次条第５項の取消額として控除した額を除く。）」とあるのは「歳入金等（第 43 条の公金振替により受け入れた額、第 45 条第１項の現金支払前定額戻入通知書により受け入れた額、第 47 条（第 48 条第２項において準用する場合を含む。）の支払未済金の歳入組入れ等により受け入れた額及び第 72 条第３項の基金から付け替えられた額を含み、次条第５項の取消額として控除した額、第 27 条の歳出返納金として付け替えた額、第 45 条第４項の現金支払前定額戻入通知書により戻入額として付け替えた額、第 48 条第１項の歳入払戻金として控除した額及び第 72 条第２項の基金として付け替えた額を除く。）」と、第 24 条第５項中「その差額を総括店に、請求し、受領の上」とあるのは「その差額を普通預金から付け替えた上」と読み替えて処理するものとする。

２　総括店は、総括店が兼ねる払込店において、第 27 条の歳出返納金に係る金額、第 45 条第４項の現金支払前定額戻入通知書により戻入した金額、第 48 条第１項の歳入払戻金に係る金額又は第 72 条第２項の基金に係る金額が払込店として設定した別段預金の当日の受入額（他店券により受け入れた額を除く。）を超えるときは、その差額を普通預金から付け替えるものとする。

３　総括店は、払込店（総括店が兼ねる払込店を除く。）から第 24 条第５項の取消差額の請求を受けたときは、その金額を普通預金から付け替えるものとする。

（支払資金の振替）

第 77 条　総括店は、会計管理者から預金振替指示書（別記第 27 号様式）の交付を受けたときは、支払資金を普通預金から「北海道」の当座預金を経由して、「北海道支払口」の当座預金に振り替えし、預金振替済通知書（別記第 27 号様式）を会計管理者へ送付するとともに、普通預金、「北海道」の当座預金及び「北海道支払口」の当座預金の元帳にその日をもって、その収支を記帳するものとする。

（預金の組替え等）

第 78 条　総括店は、会計管理者から預金払出通知書（別記第 28 号様式）の交付を受けたときは、払出指定日において、当該金額を普通預金から払い出し、同日付けで預金払出通知書記載の預託先金融機関（以下「預託先金融機関」という。）へ組替え又は預託替えの手続をするとともに、普通預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

なお、会計管理者から預金申込書（別記第 28 号様式）により通知を受けた預託先金融機関にあっては、金額を確認の上、同日付けで当該金額を預託元金とする預金証書を作成し、預金証書に預金証書送付書（別記第 28 号様式）を添えて会計管理者へ送付するものとする。

第 78 条の２　総括店は、会計管理者から預金組替通知書（別記第 52 号様式）の交付を受けたときは、払出指定日において、当該金額を普通預金から払い出し、同日付けで預金組替通知書記載の払出先金融機関へ組替えの手続きをするとともに、普通預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（預金の戻入等）

第 79 条　総括店は、会計管理者から預金戻入通知書（別記第 29 号様式）の交付を受けたときは、戻入指定日において、会計管理者から預金払出申入書（別記第 29 号様式）に預金証書を添えて通知を受けた預託先金融機関から払い込まれた預託元金を同日付けで普通預金に戻入又は組替えの手続きをするとともに、普通預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

なお、預託先金融機関にあっては、預金払出済書（別記第 29 号様式）を会計管理者へ送付するものとする。

２　総括店は、前項の預託先金融機関から現金払込書又は納入通知書により預金利子の払込みを受けたときは、総括店が兼ねる払込店として収納するものとする。

第 79 条の２　総括店は、会計管理者から預金組替通知書（戻入）（別記第 53 号様式）の交付を受けたときは、戻入指定日において、当該金額を預金組替通知書（戻入）記載の戻入元金融機関から払い出し、同日付けで普通預金に戻入の手続きをするとともに、普通預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（一時借入金の受入及び償還）

第 80 条　総括店は、会計管理者から一時借入金払込書（別記第 30 号様式）の交付を受けたときは、一時借入金を普通預金に受け入れし、領収証書（別記第 30 号様式）を会計管理者へ送付するとともに、普通預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

２　総括店は、会計管理者から一時借入金払出通知書（別記第 31 号様式）の交付を受けたときは、一時借入金を普通預金から払い出して償還し、一時借入金払出済通知書（別記第 31 号様式）を会計管理者へ送付するとともに、普通預金の元帳にその日をもって、その金額を記帳するものとする。

（融通金の振替）

第 81 条　総括店は、会計相互間の歳計現金の融通若しくは当該会計の年度間における歳計現金の融通又は歳入歳出外現金の歳計現金への融通のため会計管理者から融通金振替通知書（別記第 32 号様式）又は融通金振替戻入通知書（別記第 33 号様式）の交付を受けたときは、融通金の振替をし、融通金振替済通知書（別記第 32 号様式）又は融通金振替戻入済通知書（別記第 33 号様式）を会計管理者へ送付するものとする。

（基金の繰替運用）

第 81 条の２　前条の規定は、基金の歳計現金への繰替運用について準用する。この場合、「会計相互間の歳計現金の融通若しくは当該会計の年度間における歳計現金の融通又は歳入歳出外現金の歳計現金への融通のため」とあるのは「基金の歳計現金への繰り替えのため」と、「融通金振替通知書（別記第 32 号様式）又は融通金振替戻入通知書（別記第 33 号様式)」とあるのは「繰替運用金振替通知書（別記第 32 号様式）又は繰替運用金振替戻入通知書（別記第 33 号様式)」と、それぞれ読み替えるものとする。

（当座借越）

第 82 条　総括店は、一時借入金の借入れ又は一時借入金の返済をする場合において、一時借入金の借入れ後の普通預金の残高又は一時借入金の返済後の普通預金の残高と預金振替指示書の金額との過不足額については、「北海道当座借越口」の当座預金において、別に定める限度額の範囲内で借越し又は借越しの返済を行うものとする。

第 6 章　　報告、帳簿、証明、その他

（歳入金等月計表等の総括店への提出）

第 83 条　指定金融機関の収納店及び払込店は、毎月歳入金等月計表（別記第 34 号様式）を作成し、総括店へ翌月 15 日までに提出するものとする。

2　払込店は、第 88 条第２項の規定により証明を受けた寄託金月計対照表（別記第 35 号様式）を総括店へ翌月 15 日までに提出するものとする。

3　支払取組店は、毎月支払月計表（別記第 36 号様式）及び歳入払戻金支払月計表（別記第 36 号様式）を作成し、総括店へ毎月 15 日までに提出するものとする。

（支払未済繰越金報告書の提出）

第 84 条　支払取組店は、毎年５月 31 日現在における歳出支払未済繰越金（歳入払戻未済繰越金を含む。以下同じ。）の翌年度への繰越額について支払未済繰越金報告書（別記第 37 号様式）を作成し、６月７日までに総括店に提出するものとする。

（現在高報告書等の会計管理者への提出）

第 85 条　総括店は、次に掲げる報告書等を当該各号に定めるところにより会計管理者へ提出するものとする。

(1)　現在高報告書（別記第 38 号様式）：総括店の毎日の現在高につき作成し、翌日までに提出する。

(2)　預金先別残高報告書（別記第 39 号様式）：総括店の毎月末日現在の預金残高につき作成し、翌月 20 日までに提出する。

(3)　寄託金支払報告書（別記第 40 号様式）：寄託金受入店の毎月末日現在における寄託金の支払額を取りまとめて作成し、翌月 20 日までに提出する。

(4)　預金残高証明書（別記第 41 号様式）：総括店の毎月末日現在の預金残高につき作成し、翌月 20 日までに提出する。

(5)　預金残高説明書（別記第 42 号様式）：総括店の毎月末日現在の預金残高につき作成し、翌月 20 日までに提出する。

(6)　現金別預金先別預託種別内訳表（別記第 43 号様式）：総括店の毎月末日現在の預金残高につき作成し、翌月 20 日までに提出する。

(7)　会計別歳入歳出内訳表（別記第 44 号様式）：総括店の毎月末日現在の預金残高につき作成し、翌月 20 日までに提出する。

(8)　出納金月計表（別記第 45 号様式）：総括店の当月中の公金の取扱高につき作成し、翌月 20 日までに提出する。

(9)　支払未済繰越金報告書：総括店及び支払取組店の毎年５月 31 日現在における歳出支払未済繰越金の翌年度への繰越額について取りまとめて作成し、６月 10 日までに提出する。

(10)　その他会計管理者において指示する報告書等：必要の都度、所定の期日までに提出する。

（払込み、付替え等の遅延があった場合の措置）

第 86 条　収納店、取りまとめ店及び払込店は、公金の払込み、公金の付替え又は領収済通知書等

（歳出支払未済繰越金歳入組入通知書及び歳入金受入済通知書を含む。以下同じ。）の送付について、次に掲げる遅延があったときは、北海道収納金払込等遅延理由書（別記第 46 号様式）を２部作成し、１部を自店で保管し、１部を収納金の払込経路順の店舗を経由して、総括店へ提出するものとする。

(1)　収納店又は取りまとめ店における公金の払込みの手続が５営業日（収納店が当該収納店の所在都道府県以外に所在する取りまとめ店又は払込店に収納金を払込む場合は、８営業日以上）以上遅延したとき。

(2)　払込店における総括店への公金の付替え又は領収済通知書等の送付の手続が５営業日以上遅延したとき。

２　収納店、取りまとめ店及び払込店は、前各号の遅延が災害等による場合にあっては、前項の規定にかかわらず、北海道収納金払込等遅延理由書の作成は要しないものとし、第１号の遅延においては北海道公金払込書及び北海道公金受付書の余白にその理由を付記し、第２号の遅延においては領収済通知書等送付書（その１）及び歳入金等日計表の余白にその理由を付記するものとする。

３　総括店は、第１項各号の北海道収納金払込等遅延理由書を取りまとめの上、速やかに会計管理者へ提出するものとする。

（備え付けるべき帳簿等）

第 87 条　総括店は、出納金日計表（収納）（別記第 48 号様式）及び出納金日計表（支出）（別記第 49 号様式）を作成し、日々の収支の状況を明らかにするものとする。

（証明）

第 88 条　総括店は、毎月末日現在において、歳入金月計対照表（別記第 50 号様式）及び歳出金月計対照表（別記第 51 号様式）を２通作成し、会計管理者へ翌月５日までに送付してその証明を受けるものとする。

２　払込店は、毎月末日現在において、寄託金月計対照表を３通（３月分にあっては、４通）作成し、歳入歳出外現金等取扱員へ翌月５日までに送付してその証明を受けるものとする。

３　総括店、払込店及び支払取組店は、会計管理者、出納員、歳入歳出外現金等取扱員又は財務事務の検査を行う職員から預金又は収納若しくは支払に関し証明を求められたときは、その証明をするものとする。

（帳簿等の様式）

第 89 条　この要領に定める帳簿、諸票その他の書類の様式は、別記様式によるものとする。

［沿　　革］

平成６年３月 25 日局経第 305 号（各支庁長、東京事務所長あて出納局長通知）全部改正、５月 12 日第 53 号、６月 14 日第 92 号、９月 28 日第 151 号、７年４月 27 日第 34 号、10 月３日第 170 号、11 月 27 日第 236 号、８年３月 26 日第 320 号、６月 18 日第 107 号、９月 26 日第 194 号、11 月 11 日第 255 号、９年２月 18 日第 350 号、３月 17 日第 383 号、８月 19 日第 161 号、10 月２日第 205 号、11 月 25 日第 271 号、10 年１月 23 日第 320 号、２月 25 日第 366 号、５月８日第 99 号、６月４日第 210 号、30 日第 269 号９月 29 日第 626 号、11 月 13 日第 749 号、18 日第 752 号、12 月 28 日第 955 号、11 年２月９日第 1048 号、３月 10 日第 1181 号、31 日第 1228 号、５月 24 日第 126 号、９月 24 日第 228 号、27 日第 230 号、11 月 16 日第 275 号、26 日第 296 号、12 年１月 25 日第 353 号、２月１日第 360 号、３月 17 日第 439 号、６月９日第 229 号、９月 28 日第 386 号、10 月 13 日第 400 号、12 月 13 日第 639 号、12 月 19 日第 698 号、13 年３月２日第 991 号、３月 13 日第 1025 号、３月 30 日第 1085 号、４月４日第 26 号、５月 23 日第 110 号、７月 17 日第 148 号、９月 13 日第 200 号、10 月５日第 215 号、10 月 22 日第 226 号、14 年１月４日第 259 号、１月 29 日第 271 号、３月１日第 296 号、３月 22 日第 313 号、３月 29 日第 318 号、５月７日第 37 号、６月 14 日第 67 号、７月 12 日第 97 号、７月 23 日第 109 号、９月 24 日第 148 号、10 月 21 日第 160 号、11 月 19 日第 190 号、12 月 27 日第 212 号、平成 15 年２月 12 日第 245 号、３月 14 日第 263 号、４月１日第 23 号、４月 23 日第 42 号、６月 12 日第 73 号、10 月 24 日第 10159 号、16 年２月４日第 10955 号、７月 26 日第 981 号、８月４日第 1024 号、17 年１月 21 日第 2051 号、３月 30 日第 2756 号、４月 12 日第 2776 号、７月１日第 600 号、10 月 14 日第 937 号、12 月 26 日第 1209 号、12 月 26 日第 1232 号、19 年１月 24 日第 1591 号、３月 30 日第 1894 号、９月 20 日第 1023 号、９月 28 日第 1053 号、９月 28 日第 1053 号、11 月 29 日第 1347 号、20 年１月 21 日第 1510 号、２月 26 日第 1707 号、３月 21 日第 1866 号、４月４日第 49 号、４月 24 日第 253 号、９月 12 日第 885 号、21 年３月 16 日第 1656 号、７月 27 日第 700 号、21 年３月 16 日第 1656 号、７月 27 日第 700 号、22 年３月 26 日第 1607 号、26 年３月 25 日第 986 号、27 年３月 31 日第 1058 号、28 年３月 23 日第 1079 号、29 年３月 24 日第 1095 号、12 月 25 日第 730 号、30 年３月 30 日第 933 号、31 年４月 25 日第 128 号、令和元年６月 28 日第 301 号、９月 26 日第 530 号、12 月 20 日第 739 号、２年３月 12 日第 1021 号、３年２月 15 日第 768 号、４年 10 月 18 日第 986 号、６年３月 27 日第 2021 号、７年３月 25 日第 1622 号

別記様式目次

様式番号	名　　称	規定条項
第１号	証券の支払拒絶による領収済額取消通知書原符 証券の支払拒絶による領収済額取消通知書 証券の支払拒絶による領収済額取消通知書	11、24、25、26、72
第２号	支払拒絶証券受領証書	11、24、25
第３号その１	北海道公金払込書（収納代理金融機関用） 北海道公金受付書 北海道公金領収書	15、16、17、18、22、23、25、86
その２	北海道公金払込書（指定金融機関用） 北海道公金受付書	15、16、22、23、25、86
第４号	北海道公金収納日計表 北海道公金収納日計表（控）	15、22、25
第５号	北海道寄託金振込書（指定金融機関用） 北海道寄託金受付書	60、71、86
第６号その１	歳入金受入書 歳入金受入整理票 歳入金受入済通知書	19、22、25、26、86
その２	歳入金受入書 歳入金受入整理票 歳入金受入済通知書	19、22、25、26、86
第７号	納付書、歳出支払未済・歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書原符 領収済通知書、歳出支払未済・歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書	20、22、25、26、47、48、49、56、57、58、69、71、86
第８号	領収済通知内訳書、歳出支払未済・歳入払戻未済繰越金歳入組入通知内訳書	20、22、26、47、48、56、57、69、86
第９号	領収済通知書等送付書（その１） 歳入金等日計表	22、23、24、25、26、31、60、62、72、86
第 10 号	領収済通知書等送付書（その２） 領収済通知書等送付書（その２）（控）	26、29、31、45、47、48、72
第 11 号	歳入金日計合計表 歳入金日計合計表（控）	26、28、29、30、31、43、47、48、49
第 12 号	歳出金日計表	27、33、35、43、44、45, 49

第 13 号	更正請求書 更正済通知書	28、31、44、48、49
第 14 号	公金振替書 公金振替済書	33、34、43、49
第 15 号	小切手振出済通知書	33、46、48、49、51、56、57、58、62、71
第 16 号	現金支払一覧表	36、48、49、51、56、57、58、71
第 17 号	送金請求書 送金通知票	39、41、42、48、49、59
第 18 号	道隔地払送金通知票送付書 道隔地払送金通知票受領書	41、42、48、68
第 19 号	削除	
第 20 号	支払明細書	42、48、49
第 21 号	現金支払前定額戻入通知書 現金支払前定額戻入済通知書	45、49、76
第 22 号	歳入払戻金日計表	48、49
第 23 号	納入告知書等送付書 納入告知書等受領書	51、52、57、58
第 24 号	支払日計表 歳入払戻金支払日計表	51、53、56、57、58
第 25 号	寄託金日計表	60、62、63、69、71
第 26 号	寄託金日計送付書 寄託金日計送付書（控）	60、69、71
第 27 号	預金振替指示書 預金振替済通知書	77、82
第 28 号その１	預金払出通知書（一般会計） 預金申込書 預金証書送付書	78
その２	預金払出通知書（特別会計・基金） 現金申込書 預金証書送付書	74、78

第 29 号その１	預金戻入通知書（一般会計） 預金払出申入書 預金払出済書	79
その２	預金戻入通知書（特別会計・基金） 預金払出申入書 預金払出済書	74、79
第 30 号	一時借入金払込書 領収証書	80
第 31 号	一時借入金払出通知書 一時借入金払出済通知書	80
第 32 号	融通金振替通知書 融通金振替済通知書	81
第 33 号	融通金振替戻入通知書 融通金振替戻入済通知書	81
第 34 号	歳入金等月計表	83
第 35 号	寄託金月計対照表	83、88
第 36 号	支払月計表 歳入払戻金支払月計表	83
第 37 号	支払未済繰越金報告書	84、85
第 38 号	現在高報告書	85
第 39 号	預金先別残高報告書 預金先別残高報告書（他店券整理口）	85
第 40 号	寄託金支払報告書	85
第 41 号	預金残高証明書	85
第 42 号	預金残高説明書	85
第 43 号	現金別預金先別預託種別内訳表	85
第 44 号	会計別歳入歳出内訳表	85
第 45 号	出納金月計表	85
第 46 号	北海道収納金払込等遅延理由書	86
第 47 号	削除	

第 48 号　出納金日計表（収納）　87

第 49 号　出納金日計表（支出）　87

第 50 号　歳入金月計対照表　88

第 51 号　歳出金月計対照表　88