

北九州市公報

発 行 所
北九州市小倉北区内 1 番 1 号
北 九 州 市 役 所

目 次

◇ 規 則

- 北九州市副市長事務分担規則の一部を改正する規則【総務局人事部人事課】 4
- 北九州市事務分掌規則等の一部を改正する規則【総務局人事部人事課】 5

◇ 告 示

- 徴収事務の委託【環境局環境国際経済部環境産業推進課】 4 7
- 収納事務の委託【環境局環境国際経済部環境産業推進課】 4 8
- 収納事務の委託【環境局総務政策部総務課】 4 9
- 包括外部監査契約の締結【行政委員会事務局監査第一課】 5 0
- 収納事務の委託【産業経済局農林水産部総合農事センター】 5 1
- 利用料金の額の承認【産業経済局観光にぎわい部門司港レトロ課】 5 2

◇ 公営競技局

- 北九州市公営競技局衛生委員会に関する規程【公営競技局総務課】 5 3
- 北九州市公営競技局職員就業規程【公営競技局総務課】 5 5
- 北九州市公営競技局企業職員の給与に関する規程【公営競技局総務課】 7 5
- 北九州市公営競技局職員衛生管理規程【公営競技局総務課】 9 6

○ 北九州市公営競技局情報セキュリティに関する規程【公営競技局総務課】	99
○ 北九州市公営競技局会計規程【公営競技局総務課】	101
○ 北九州市公営競技局出納取扱金融機関等事務取扱規程【公営競技局総務課】	129
○ 北九州市公営競技局自動車管理規程【公営競技局総務課】	134

本号で公布された条例等のあらまし

◇北九州市副市長事務分担規則の一部を改正する規則

平成30年4月1日付組織改正に伴い、公営競技局を新設するため、副市長の担任する事務に加えることにしました。

この規則は、平成30年4月1日から施行することにしました。

◇北九州市事務分掌規則等の一部を改正する規則

平成30年度の組織改正に伴い、関係規定を改めることにしました。

主な内容は、次のとおりです。

- 1 本市の公営競技について、更なる経済性を発揮しつつ、より一層の効率的な事業活動を行うため、地方公営企業「公営競技局」を新設することにしました。
- 2 エネルギー産業拠点化の推進のため、エネルギー産業拠点化推進室を新設することにしました。

この規則は、平成30年4月1日から施行することにしました。

北九州市副市長事務分担規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年3月30日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市規則第19号

北九州市副市長事務分担規則の一部を改正する規則

北九州市副市長事務分担規則（昭和42年北九州市規則第30号）の一部を次のように改正する。

第2条梅本和秀副市長の項第1号中「及び産業経済局」を「、産業経済局及び公営競技局」に改める。

付 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

北九州市事務分掌規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年3月30日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市規則第20号

北九州市事務分掌規則等の一部を改正する規則
(北九州市事務分掌規則の一部改正)

第1条 北九州市事務分掌規則(昭和43年北九州市規則第75号)の一部を次のように改正する。

第1条広報室広報課の項の次に次のように加える。

広聴課

調査係

相談係

第1条企画調整局都市マネジメント政策部の項中「都市マネジメント政策課」を「都市マネジメント政策課 都市マネジメント政策係」に改め、同条市民文化スポーツ局市民

総務部広聴課の項を削り、同条市民文化スポーツ局大規模大会誘致推進室の項中「大規模大会誘致推進室」を「国際スポーツ大会推進室」に改め、同条保健福祉局総務部臨時福祉給付金室の項を削り、同条保健福祉局総務部の項に次のように加える。

地域リハビリテーション推進課

管理係

障害者福祉係

障害認定係

リハビリテーション推進係

精神保健福祉センター

認知症支援・介護予防センター

情報・調整係

認知症対策推進係

地域活動推進係

難病相談支援センター

認定審査係

第1条保健福祉局地域福祉部認知症支援・介護予防センターの項を削り、同条保健福祉局障害福祉部障害福祉企画課の項中「在宅支援係」を「共生社会推進係」に改め、同条保健福祉局障害福祉部障害者支援課の項中「指定指
障害者

「障害者事業支援係
事業支援係」を「地域生活支援係
指定指導係」

障害者支援課の項の次に次のように加える。

精神保健福祉課
事業調整係
精神保健係

第1条保健福祉局保健衛生部保健予防課の項中「精神保健係」を「公害保健係」に改め、同条環境局総務政策部総務課の項中「環境政策広報係」を「政策係」に改め、同条環境局環境未来都市推進部の項中「環境未来都市推進部」を「環境国際経済部」に改め、同項に次のように加える。

環境国際戦略課
企画調整係
事業運営係
技術移転・交流係
事業化支援係

第1条環境局環境国際戦略部の項を削り、同条産業経済局観光にぎわい部観光課の項中「観光係」を「観光施設係
観光振興係」

項及び同条産業経済局公営企業設置準備室の項を削り、同条建築都市局計画部の項に次のように加える。

開発指導課
調整係
開発指導第一係
開発指導第二係

第1条建築都市局指導部宅地指導課の項を削り、同条建築都市局指導部建築指導課の項中「建築法規係」を削り、同項の次に次のように加える。

監察指導課
空き家対策係
建築法規係

第1条建築都市局指導部空き家対策推進室の項及び同条建築都市局整備部の項を削り、同条建築都市局まちづくり推進室の項中「まちづくり推進室」を「まちづくり推進部」に改め、同項に次のように加える。

区画整理課
管理係

調整係
再開発課
再開発係
事業係

第1条建築都市局住宅部住宅計画課の項中「住宅ストック活用係」を削り、同項の次に次のように加える。

空き家活用推進室
調整係
ストック活用係

第1条建築都市局建築部建築課の項中「計画調整係」を「建築技術支援係」に改め、同条港湾空港局総務部の項に次のように加える。

クルーズ・交流課
交流・イベント係
クルーズ誘致係

第1条港湾空港局港営部港営課の項中「業務第一係
業務第二係
業務第三係
業務第四係」を「門司業務係
小倉業務係
洞海業務係」に改め、同条港湾空港局港営部の項に次のように加える。

改め、同条港湾空港局港営部の項に次のように加える。

物流振興課
物流振興係

第1条港湾空港局みなと振興部の項を削り、同条港湾空港局整備保全部整備保全部課の項中「西部工事係
保全部係」を「西部工事第一係
西部工事第二係」に改め、同条港湾空港局整備保全部計画課の項に次のように加える。

立地促進係

第1条港湾空港局整備保全部エネルギー産業拠点化推進課の項を削り、同条港湾空港局整備保全部の項の次に次のように加える。

エネルギー産業拠点化推進室
エネルギー産業拠点化推進課
エネルギー産業拠点化推進係

第3条広報室広報課企画係の項に次の1号を加える。

(5) 区役所の総務企画課との連絡調整（広報に関するものに限る。）に関すること。

第3条広報室広報課広報係の項第3号中「マスメディア」を「市公式ソー

「シヤルネットワークサービス」に改め、同条広報室広報課の項の次に次のように加える。

広聴課

調査係

- (1) 課の庶務に関すること。
- (2) 広聴活動の企画及び連絡調整に関すること。
- (3) 市政モニターその他世論の調査に関すること。
- (4) 広聴集会に関すること。
- (5) 市民意見提出手続に関すること。

相談係

- (1) 苦情、要望等の処理に関すること。
- (2) 各種相談の処理に関すること。
- (3) 庁内案内及び庁内放送に関すること。
- (4) 区役所の総務企画課との連絡調整（広聴に関するものに限る。）に関すること。
- (5) その他広聴に関すること。

第3条企画調整局政策部企画課企画係の項中第8号を第9号とし、第7号の次に次の1号を加える。

- (8) 公立大学法人北九州市立大学評価委員会に関すること。

第3条企画調整局都市マネジメント政策部の項中「都市マネジメント政策課」を「都市マネジメント政策課
都市マネジメント政策係」に改め、同条総務局行政経営部行政経営課行政経営係の項中第6号を削り、第7号を第6号とし、同条市民文化スポーツ局市民総務部広聴課の項を削り、同条市民文化スポーツ局大規模大会誘致推進室の項中「大規模大会誘致推進室」を「国際スポーツ大会推進室」に改め、同条保健福祉局総務部保護課保護係の項第10号及び同条保健福祉局総務部臨時福祉給付金室の項を削り、同条保健福祉局総務部の項に次のように加える。

地域リハビリテーション推進課

管理係

- (1) 総合保健福祉センター、課の庶務に関すること。
- (2) 総合保健福祉センターの施設の維持管理に関すること。
- (3) 総合保健福祉センター内事務の連絡調整に関すること。
- (4) 総合保健福祉センター付属駐車場の運営に関すること。
- (5) 使用料の収納に関すること。

- (6) 地域保健に係る調査、研究及び啓発に関すること。
- (7) 人口動態調査その他保健関係の統計（国民健康・栄養調査を除く。）に関すること。
- (8) 保健技術者の研修及び育成に関すること。

障害者福祉係

- (1) 心身障害者の更生、援護等の相談に関すること。
- (2) 心身障害者の医学的、心理学的及び職能的検査、診断及び判定並びにこれらに基づく必要な指導に関すること。
- (3) 心身障害者巡回相談に関すること。
- (4) 心身障害者福祉に係る思想の普及に関すること。
- (5) 身体障害者福祉業務についての調査及び研究に関すること。
- (6) 身体障害者の自立支援医療（更生医療に限る。）の要否の判定に関すること。
- (7) 戦傷病者の更生医療の要否の判定に関すること。
- (8) 身体障害者及び戦傷病者の補装具の要否、処方及び適合判定に関すること。
- (9) 言語機能回復訓練事業に関すること。
- (10) 中途視覚障害者緊急生活訓練事業に関すること。
- (11) 介護実習・普及センター（福祉用具プラザ北九州）に関すること。
- (12) 関係職員の専門技術研修に関すること。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、北九州市立障害福祉センターに関すること。

障害認定係

- (1) 北九州市介護給付費等の支給に関する審査会の管理運営等に関すること。
- (2) 障害支援区分の審査判定等（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (3) 障害支援区分等に係る認定調査に関すること。

リハビリテーション推進係

- (1) 地域リハビリテーションの技術的支援に関すること。
- (2) 区リハビリテーション連絡協議会に関すること。
- (3) 地域リハビリテーションに関する普及啓発及び調査研究に関すること。

精神保健福祉センター

- (1) センターの庶務に関すること。
- (2) 使用料及び手数料の収納に関すること。
- (3) 薬品の購入並びに1件30万円以下の医療用機器材の購入、修繕等の契約及び検収に関すること。
- (4) 精神保健及び精神障害者の福祉に関する普及啓発及び調査研究に関すること。
- (5) 関係諸機関に対する技術支援及び教育研修に関すること。
- (6) 精神障害者の社会復帰に必要な相談、指導等に関すること。
- (7) 精神医療審査会に関すること。
- (8) 精神障害者保健福祉手帳交付についての判定及び自立支援医療（精神通院医療に限る。）の要否の判定に関すること。
- (9) いのちとこころの支援センターに関すること。

認知症支援・介護予防センター

情報・調整係

- (1) センターの庶務に関すること。
- (2) 認知症支援及び介護予防に係る情報収集及び発信に関すること。
- (3) 健康づくり（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。

認知症対策推進係

- (1) 認知症対策の企画に関すること。
- (2) 認知症支援に関すること。

地域活動推進係

- (1) 介護予防の総括に関すること。
- (2) 介護予防の企画、調査等に関すること。
- (3) 介護予防に係る人材育成、交流及び地域活動支援に関すること。
- (4) 介護予防・生活支援サービス事業（短期集中予防サービスに限る。）に関すること。

難病相談支援センター

認定審査係

- (1) センターの庶務に関すること。

- (2) 難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）に基づく特定医療費の支給に関すること。

第3条保健福祉局地域福祉部認知症支援・介護予防センターの項を削り、同条保健福祉局障害福祉部障害福祉企画課企画調整係の項第3号から第5号までを次のように改める。

- (3) 身体障害者手帳及び療育手帳に関すること。
- (4) 心身障害者扶養共済に関すること。
- (5) 特別障害者手当等に関すること。

第3条保健福祉局障害福祉部障害福祉企画課企画調整係の項第6号及び同条保健福祉局障害福祉部障害福祉企画課在宅支援係の項を削り、同条保健福祉局障害福祉部障害福祉企画課の項に次のように加える。

共生社会推進係

- (1) 障害者の人権及び差別解消に関すること。
- (2) 障害を理由とする差別をなくし誰もが共に生きる北九州市づくりに関する条例（平成29年北九州市条例第37号）に関すること。
- (3) 障害者の社会参加に関すること。
- (4) 障害者スポーツの振興に関すること。
- (5) 障害者の芸術、文化及び余暇活動の支援に関すること。

第3条保健福祉局障害福祉部障害者支援課指定指導係の項を削り、同条保健福祉局障害者相談支援係の項の前に次のように加える。

地域生活支援係

- (1) 障害者の在宅支援に関すること。
- (2) 地域生活支援事業（他係の所管に属するものを除く。）の実施に関すること。
- (3) 補装具及び日常生活用具に関すること。
- (4) 自立支援医療の支給等（子ども家庭局の所管に属するもの及び精神保健に関するものを除く。）に関すること。
- (5) 重度障害者医療費の支給事業の企画、啓発及び統計調査に関すること。
- (6) 重度障害者医療費の受給資格者の資格に係る事務及び医療証に係る事務の調整に関すること。
- (7) 重度障害者医療費の支給に関連する返還金の請求事務に関すること。
- (8) 重度障害者医療費の保険医療機関、医療担当者等への支

給等に関すること。

指定指導係

- (1) 障害福祉サービス事業者、障害児通所支援事業者等の指定、監査及び指導に関すること。
- (2) 所管に属する社会福祉法人の認可に関すること。

第3条保健福祉局障害福祉部障害者支援課障害者相談支援係の項第4号から第9号までを削り、同条保健福祉局障害福祉部障害者支援課の項の次に次のように加える。

精神保健福祉課

事業調整係

- (1) 課の庶務に関すること。
- (2) 精神科病院の指定に関すること。
- (3) 精神保健指定医に関すること。
- (4) 精神障害者の支援に関すること。
- (5) 発達障害者の支援に関すること。
- (6) ひきこもり地域支援センターに関すること。

精神保健係

- (1) 精神障害者の医療及び保護に関すること。
- (2) 精神科病院の指導監査に関すること。
- (3) その他精神保健及び精神障害者福祉事業に関すること。

第3条保健福祉局健康医療部健康推進課企画係の項中第9号を11号とし、第8号を第10号とし、第7号を第9号とし、第6号の次に次の2号を加える。

- (7) 食品表示（保健事項に限る。）に関する指導、調査等に関すること。
- (8) 保健関係の統計（国民健康・栄養指導に限る。）に関すること。

第3条保健福祉局保健衛生部保健予防課予防係の項中第5号を削り、第6号を第5号とし、同条保健福祉局保健衛生部保健予防課検査係の項第1号中「衛生試験検査」を「感染症の検査」に改め、同条保健福祉局保健衛生部保健予防課精神保健係の項を削り、同条保健福祉局保健衛生部保健予防課の項に次のように加える。

公害保健係

- (1) 公害に係る健康被害の補償に関すること。
- (2) 公害に係る健康被害の予防事業に関すること。

第3条環境局総務政策部総務課環境政策広報係の項中「環境政策広報係」を「政策係」に改め、同項第6号を削り、同条環境局総務政策部環境学習課環境学習係の項に次の1号を加える。

(4) 環境政策の広報に関すること。

第3条環境局環境未来都市推進部の項中「環境未来都市推進部」を「環境国際経済部」に改め、同項に次のように加える。

環境国際戦略課

企画調整係

- (1) 課の庶務に関すること。
- (2) 環境国際協力の方針及び推進に関すること。
- (3) 国際機関との連携に関すること。
- (4) 海外研修員の受入れ及び技術専門家の派遣に係る調整に関すること。

事業運営係

- (1) アジア低炭素化センターの管理及び運営に関すること。

技術移転・交流係

- (1) 環境国際ビジネス促進事業に関すること。

事業化支援係

- (1) 環境国際ビジネスの事業化に対する支援に関すること。

第3条環境局環境国際戦略部の項を削り、同条環境局循環社会推進部循環社会推進課計画係の項に次の2号を加える。

- (5) 事業系一般廃棄物の資源化計画及び減量化計画に関すること。
- (6) 事業系一般廃棄物の減量化施策の推進に関すること。

第3条環境局循環社会推進部循環社会推進課資源化推進係の項第3号を次のように改める。

- (3) 食品ロスに関する啓発及び減量化施策の推進に関すること。

第3条産業経済局企業支援・産学連携部新産業振興課新産業係の項中第5号を削り、第6号を第5号とし、第7号から第11号までを1号ずつ繰り上げ、同条産業経済局観光にぎわい部観光課観光企画係の項第4号を削り、同項の次に次のように加える。

観光施設係

- (1) 観光施設（他課の所管に属するものを除く。）の整備及

び運営に関すること。

第3条産業経済局観光にぎわい部観光課観光係の項中「観光係」を「観光振興係」に改め、同条産業経済局事業部の項及び同条産業経済局公営企業設置準備室の項を削り、同条建築都市局計画部の項に次のように加える。

開発指導課

調整係

- (1) 課の庶務に関すること。
- (2) 開発行政に係る総合的な調整に関すること。
- (3) 開発審査会に関すること。
- (4) 許可申請手数料に関すること。
- (5) 開発登録簿に関すること。
- (6) 宅地防災工事資金等の融資に関すること。

開発指導第一係

開発指導第二係

- (1) 宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）に関すること。
- (2) 都市計画法に基づく開発行為等の規制に関すること。
- (3) 租税特別措置法に基づく優良宅地の造成の認定に関すること。
- (4) 旧住宅地造成事業に関する法律（昭和39年法律第160号）に関すること。

第3条建築都市局指導部宅地指導課の項を削り、同条建築都市局指導部建築指導課指導係の項第1号中「課」を「部、課」に改め、同項中第9号を10号とし、第2号から第8号までを1号ずつ繰り下げ、第1号の次に次の1号を加える。

- (2) 建築審査会に関すること。

第3条建築都市局指導部建築指導課指導係の項に次の5号を加える。

- (11) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）に関すること。
- (12) 特定既存耐震不適格建築物の耐震改修工事費等の助成に関すること。
- (13) 民間建築物のアスベスト対策に関すること。
- (14) がけ地近接等危険住宅移転事業に関すること。
- (15) その他危険・有害建築物対策等に関すること。

第3条建築都市局指導部建築指導課建築法規係の項を削り、同条建築都市局指導部建築指導課の項の次に次のように加える。

監察指導課

空き家対策係

- (1) 課の庶務に関すること。
- (2) 老朽空き家等の是正指導に関すること。
- (3) 老朽空き家等の解体費の助成に関すること。
- (4) 北九州市特定空家等対策審査会に関すること。

建築法規係

- (1) 違反建築物の是正指導に関すること。
- (2) 既存不適格建築物の改修計画認定及び是正指導に関すること。
- (3) 保安上危険な建築物又は衛生上有害な建築物の措置に関すること。
- (4) 特殊建築物等の定期報告に関すること。
- (5) 建築物の防災指導に関すること。
- (6) 雑居ビル等の防災安全対策に関すること（他局の所管に属するものを除く。）。
- (7) 建設工事に係る資材の再資源化に係る審査等に関すること。

第3条建築都市局指導部空き家対策推進室の項及び同条建築都市局整備部の項を削り、同条建築都市局まちづくり推進室の項中「まちづくり推進室」を「まちづくり推進部」に改め、同条建築都市局まちづくり推進室まちづくり推進課事業調整係の項第1号中「室」を「部、課」に改め、同条建築都市局まちづくり推進室の項に次のように加える。

区画整理課

管理係

- (1) 課の庶務に関すること。
- (2) 土地区画整理事業の許認可及び公告に関すること。
- (3) 土地区画整理事業の施行区域内の建築行為等の制限に関する指導及び総括に関すること。
- (4) 土地区画整理審議会及び評価員の総括に関すること。
- (5) 土地区画整理事業施行区域内の町界及び町名の整理の指

導及び総括に関すること。

- (6) 土地区画整理事業に伴う審査請求に関すること。
- (7) 土地区画整理事業に伴う清算金の徴収及び交付に関すること。
- (8) 土地区画整理事業に伴う登記の総括に関すること。
- (9) 保留地の処分の総括に関すること。
- (10) 土地区画整理事業の普及に関すること。
- (11) 組合等施行土地区画整理事業の指導（他係の所管に属するものを除く。）及び助成に関すること。

調整係

- (1) 土地区画整理事業の調査及び調整に関すること。
- (2) 土地区画整理事業の国庫補助要望に関すること。
- (3) 土地区画整理事業の計画決定に関すること。
- (4) 土地区画整理事業の事業計画及び実施計画の指導及び総括に関すること。
- (5) 換地計画及び仮換地指定の指導及び総括に関すること。
- (6) 工事の施行の指導及び総括に関すること。
- (7) 組合等施行土地区画整理事業の技術の指導に関すること。
- (8) 城野ゼロ・カーボン先進街区の形成に関すること。

再開発課

再開発係

- (1) 課の庶務に関すること。
- (2) 市街地再開発事業の普及に関すること。
- (3) 市街地再開発事業に関する調査及び計画に関すること。
- (4) 市街地再開発事業の都市計画決定に関すること。
- (5) 組合等施行市街地再開発事業の指導及び助成に関すること。
- (6) 市施行市街地再開発事業に関すること。

事業係

- (1) 住宅市街地整備の総合調整に関すること。
- (2) 住宅市街地総合整備事業に関すること。
- (3) 優良建築物等整備事業に関すること。

- (4) 住宅市街地盤整備事業に関する事。
- (5) 租税特別措置法に基づく特定の民間再開発事業等の認定に関する事。

第3条建築都市局住宅部住宅計画課住宅ストック活用係の項を削り、同条建築都市局住宅部住宅計画課の項の次に次のように加える。

空き家活用推進室
調整係

- (1) 室の庶務に関する事。
- (2) 空き家等対策の総括に関する事。
- (3) 空き家等の適正管理の促進に関する事。
- (4) 狭あい道路拡幅整備事業の推進に関する事。

ストック活用係

- (1) 空き家等の活用の促進に関する事。
- (2) 既存住宅の流通の促進に関する事。
- (3) 住宅リフォームの促進に関する事。
- (4) 住宅の耐震改修工事費の助成に関する事。

第3条建築都市局建築部建築課計画調整係の項中「計画調整係」を「建築技術支援係」に改め、同項第2号を次のように改める。

- (2) 市有建築物（市営住宅を除く。）整備の企画及び計画に係る技術支援に関する事。

第3条建築都市局建築部電気設備課^{電気第一係}の項第3号を削り、同項第^{電気第二係}

4号中「電気工作物」の次に「（上下水道局、交通局、病院局及び公営競技局の管理するもの並びにその管理を委託したものを除く。）」を加え、同号を同項第3号とし、同条港湾空港局総務部総務課庶務係の項中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号から第9号までを1号ずつ繰り上げ、同条港湾空港局総務部総務課経理係の項第1号中「こと」の次に「（一般会計に係るものに限る。）」を加え、同項第2号及び第3号を削り、同条港湾空港局総務部総務課経営係の項第1号を次のように改める。

- (1) 局の予算及び決算に関する事（特別会計に係るものに限る。）。

第3条港湾空港局総務部総務課経営係の項中第3号を第5号とし、第2号の次に次の2号を加える。

- (3) 市民太陽光発電所に関する事。

(4) ひびき灘開発株式会社に関する事。

第3条港湾空港局総務部の項に次のように加える。

クルーズ・交流課

交流・イベント係

- (1) 課の庶務に関する事。
- (2) 港湾に係る国際交流に関する事。
- (3) 北九州港のにぎわいづくり及びPRに関する事。
- (4) 北九州港振興協会に関する事。
- (5) 広報戦略に関する事。

クルーズ誘致係

- (1) クルーズ船の誘致に関する事。

第3条港湾空港局港営部港営課設備係の項第5号を削り、同条港湾空港局港営部港営課業務管理係の項に次の1号を加える。

- (9) 北九州埠頭株式会社及び小倉国際流通センター株式会社に関する事。

第3条港湾空港局港営部港営課	業務第一係 業務第二係 業務第三係 業務第四係	の項中	「業務第一係 業務第二係 業務第三係 業務第四係」	を	「門司 小倉 洞海」
----------------	----------------------------------	-----	------------------------------------	---	------------------

業務係

業務係に改め、同項第6号中「業務第二係」を「門司業務係」に改め、同業務係」

条港湾空港局港営部の項に次のように加える。

物流振興課

物流振興係

- (1) 課の庶務に関する事。
- (2) 航路誘致及び集貨対策に関する事。
- (3) 北九州貨物鉄道施設保有株式会社に関する事。
- (4) 基幹統計その他港湾に関する各種統計に関する事。
- (5) ひびきコンテナターミナル株式会社に関する事。

第3条港湾空港局みなと振興部の項を削り、同条港湾空港局整備保全部整備保全部管理係の項中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、第5号を第4号とし、同項に次の2号を加える。

- (5) 工事に係る土地、工作物その他の物件の取得、移転及び

借受け並びにこれらに伴う調整及び補償に関すること。

(6) 港湾事業の調査及び調整に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課建設系の項第1号中「工事」を「港湾施設及び海岸保全施設に係る工事」に改め、同項第2号を次のように改める。

(2) 補助事業の申請、請求及び積算に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課建設系の項に次の1号を加える。

(5) 港湾施設及び海岸保全施設の維持管理計画に基づく施設（建築設備を除く。）の点検及び診断に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課設計第一系の項第1号中「東部地区（門司区、小倉北区及び小倉南区をいう。以下同じ。）における」を「港湾施設及び海岸保全施設に係る」に改め、同項第2号中「東部地区における」を削り、同項第3号を次のように改める。

(3) 港湾施設及び海岸保全施設の維持管理計画に基づく施設（建築設備を除く。）の点検及び診断の総括に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課設計第一系の項に次の1号を加える。

(4) 維持管理計画に対する技術的指導に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課設計第二系の項第1号中「西部地区（若松区、八幡東区、八幡西区及び戸畑区をいう。以下同じ。）における」を「港湾施設及び海岸保全施設に係る」に改め、同項第2号中「西部地区における」を削り、同項に次の1号を加える

(3) 港湾施設及び海岸保全施設の維持管理計画に基づく施設（建築設備を除く。）の点検及び診断に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課東部工事系の項第1号中「東部地区」の次に「（門司区、小倉北区及び小倉南区をいう。以下同じ。）」を加え、同項中第2号を第3号とし、第1号の次に次の1号を加える。

(2) 東部地区における港湾施設の改築に係る工事の調査、設計及び施工に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課東部工事系の項に次の1号を加える。

(4) 港湾施設及び海岸保全施設の維持管理計画に基づく施設（建築設備を除く。）の点検及び診断に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課西部工事系の項中「西部工事係」を「西部工事第一係」に改め、同項第1号中「西部地区」の次に「（若松区

(響灘地区を除く。)、八幡東区、八幡西区及び戸畑区をいう。以下同じ。)
)」を加え、同項に次の1号を加える。

- (4) 港湾施設及び海岸保全施設の維持管理計画に基づく施設
(建築設備を除く。)の点検及び診断に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部整備保全課保全係の項中「保全係」を「西部
工事第二係」に改め、同項第1号中「港湾施設」を「響灘地区における港湾
施設」に、「工事施工の総括」を「工事」に改め、「こと」の次に「(緊急
工事を除く。)」を加え、同項第3号を削り、同項第2号中「港湾施設」の
次に「及び海岸保全施設」を加え、同号を同項第4号とし、同項第1号の次
に次の2号を加える。

- (2) 響灘地区における港湾施設の改築に係る工事の調査、設
計及び施工に関すること。

- (3) 響灘地区における港湾区域内、港湾隣接地域内及び海岸
保全区域内の行為等の規制に関する技術審査に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部計画課開発係の項第3号及び第4号を削り、
同条港湾空港局整備保全部計画課の項に次のように加える。

立地促進係

- (1) 企業立地戦略の企画に関すること。
- (2) 臨海部産業用地への企業立地の促進に関すること。
- (3) 局の所管に属する普通財産の処分に関すること。
- (4) 企業立地の促進に係る行政支援に関すること。

第3条港湾空港局整備保全部エネルギー産業拠点化推進課の項を削り、同
条港湾空港局整備保全部の項の次に次のように加える。

エネルギー産業拠点化推進室

エネルギー産業拠点化推進課

エネルギー産業拠点化推進係

- (1) 室の庶務に関すること。
- (2) グリーンエネルギーポートひびき事業の推進に関するこ
と。
- (3) 風力発電関連産業の総合拠点化に関すること。
- (4) 洋上風力発電のマーケティングに関すること。
- (5) 洋上風力発電の基地港湾に関すること。
- (6) バイオマスその他グリーンエネルギー関連産業の拠点化
に関すること。
- (7) 響灘エネルギー産業拠点化推進期成会に関すること。

- (8) 響灘再生可能エネルギー産業推進機構に関すること。
- (9) エネルギー関連産業の拠点化に係る関係機関との連絡調整に関すること。
- (10) グリーンエネルギーポートひびき事業の広報に関すること。

第5条第3項中「臨時福祉給付金室、」を削り、「空き家対策推進室」を「空き家活用推進室」に改め、「区政事務センター」の次に「及び精神保健福祉センター」を加え、同条中第9項を第14項とし、第8項を第13項とし、同条第7項中「環境局環境国際戦略部」を「環境局環境国際経済部」に改め、同項を同条第11項とし、同項の次に次の1項を加える。

12 港湾空港局港営部に空港施設等の管理を担当する業務担当課長を置く。

第5条中第6項を第10項とし、第5項を第8項とし、同項の次に次の1項を加える。

9 保健福祉局地域福祉部に介護保険法の規定による事業者の指定の更新等を担任する介護サービス担当課長を置く。

第5条中第4項を第5項とし、同項の次に次の2項を加える。

6 市民文化スポーツ局地域・人づくり部に市民センターの整備を担当する市民センター整備担当課長を置く。

7 市民文化スポーツ局スポーツ部にスポーツ施設等の設置、廃止及び管理を担当するスポーツ施設担当課長を置く。

第5条第3項の次に次の1項を加える。

4 保健福祉局に総合保健福祉センターを担当する総合保健福祉センター担当部長を置く。

第7条中「大規模大会誘致推進室次長」を「国際スポーツ大会推進室次長」に、「臨時福祉給付金室長、認知症支援・介護予防センター所長」を「精神保健福祉センター所長、認知症支援・介護予防センター所長、難病相談支援センター所長」に改め、「、公営企業設置準備室次長」を削り、「空き家対策推進室長」を「空き家活用推進室長」に改める。

第8条第3項中「臨時福祉給付金室長、」を削り、「空き家対策推進室長」を「空き家活用推進室長」に、「及び認知症支援・介護予防支援センター所長」を「、精神保健福祉センター所長、認知症支援・介護予防センター所長及び難病相談支援センター所長」に改め、同条第6項中「アジア低炭素化センター担当課長」を「市民センター整備担当課長、スポーツ施設担当課長、介護サービス担当課長、アジア低炭素化センター担当課長、業務担当課長

」に改め、同項を同条第7項とし、同条第5項中「環境局環境国際戦略部」を削り、同項を同条第6項とし、同条中第4項を第5項とし、第3項の次に次の1項を加える。

4 総合保健福祉センター担当部長に事故があるとき、又は総合保健福祉センター担当部長が欠けたときは、保健福祉局総務部難病相談支援センター所長が代理する。

第11条を第12条とし、第10条の次に次の1条を加える。

(身体障害者更生相談所及び知的障害者更生相談所)

第11条 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第11条第1項の規定に基づく身体障害者更生相談所及び知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第12条第1項の規定に基づく知的障害者更生相談所は、保健福祉局総務部地域リハビリテーション推進課をもって構成し、身体障害者更生相談所長及び知的障害者更生相談所長は、保健福祉局総務部地域リハビリテーション推進課長をもって充てる。

(北九州市区役所等事務分掌規則の一部改正)

第2条 北九州市区役所等事務分掌規則(昭和43年北九州市規則第76号)の一部を次のように改正する。

第2条 保護課(小倉北区役所及び八幡西区役所を除く。)

保護第一係
保護第二係
保護第三係(門
保護第四係(小

の項中「保護第四係(司区役所、小倉南区役所及び八幡東区役所に限る。)

倉南区役所に限る。)

小倉南区役所に限る。)」を「保護第四係(小倉南区役所に限る。)

保護第五係(小倉南区役所に限る。)」

に改め、同項中第5号を削り、第6号を第5号とし、第7号を第6号とし、同条

保護第一係

保護第一課(小倉北区役所及び八幡西区役所に限る。)

保護第二係の項第3
保護第三係

号を削り、同条保護第二課(小倉北区役所及び八幡西区役所に限る。)

保護
保護
保護
保護

	北九州市立木屋瀬地域交流センター	北九州市八幡西区野面一丁目8番35号	第3類	館長
	北九州市立総合保健福祉センター	北九州市小倉北区馬借一丁目7番1号	第2類	所長
総合保健福祉センター	北九州市立精神保健福祉センター	北九州市小倉北区馬借一丁目7番1号	第3類	所長

を

	北九州市立木屋瀬地域交流センター	北九州市八幡西区野面一丁目8番35号	第3類	館長
--	------------------	--------------------	-----	----

に、

事業部	北九州市競輪事務所	北九州市小倉北区三萩野三丁目1番1号	第3類	所長
	北九州市競艇事務所	北九州市若松区赤岩町13番1号	第3類	所長
	北九州市中央卸売市場	北九州市小倉北区西港町94番地の9	第2類	場長

を

	北九州市中央卸売市場	北九州市小倉北区西港町94番地の9	第2類	場長
--	------------	-------------------	-----	----

に、

「整備部」を「まちづくり推進部」に、

八幡東 区役所	保健福 祉課	北九州市立中央 保育所	北九州市八 幡東区中央 一丁目11 番1号	第4類	所長
		北九州市立堂山 保育所	北九州市八 幡東区枝光 四丁目15 番1号	第4類	所長

を

八幡東 区役所	保健福 祉課	北九州市立堂山 保育所	北九州市八 幡東区枝光 四丁目15 番1号	第4類	所長
------------	-----------	----------------	--------------------------------	-----	----

に

改める。

別表第2の保健環境研究所管理系の項に次の1号を加える。

- (14) 中央卸売市場、公設地方卸売市場、食品製造施設等
で取り扱う食品等の試験、検査及び調査に関すること。

別表第2の保健環境研究所食品衛生検査所の項を削り、同表の総合保健福
祉センターの項を削り、同表の精神保健福祉センターの項を削り、同表の日
皇

門司環境センター

明環境センター 庶務系の項に次の1号を加える。

后崎環境センター

- (5) 車両の維持管理に関すること。

新門司環境センター

別表第2の日明環境センター 指導系の項中「指導係」を 「地域環境第一
地域環境第二
皇后崎環境センター

係に改め、同項第1号を削り、同項第2号中「こと」の次に「（他係の所係」

所管に属するものを除く。）」を加え、同号を同項第1号とし、同項第3号を同項第2号とし、同項第4号中「（他係の所管に属するものを除く。）」を削り、同号を同項第3号とし、同項第5号を削り、同項第6号を同項第4

新門司環境センター

新門司環境セ

号とし、同表の日明環境センター 業務係の項を削り、同表の日明環境セン

皇后崎環境センター

皇后崎環境セ

ンター

ター 特別収集係の項の前に次のように加える。

ンター

資源化推進係

- (1) 一般廃棄物の資源化及び減量化に関すること。
- (2) 環境教育等の啓発に関すること。

生活環境係

- (1) 一般廃棄物処理委託業者の指導及び監督に関すること（家庭ごみの収集に関するものを除く。）。
- (2) 雑草等の除去に関すること。
- (3) 海岸漂着物の監視に関すること。

廃棄物指導係

- (1) 小規模事業所における事業系廃棄物の資源化及び減量化に関すること。
- (2) 廃棄物収集運搬業者及び産廃許可業者の指導及び監督に関すること。

新門司環境センター

別表第2の日明環境センター 特別収集係の項に次の1号を加える。

皇后崎環境センター

- (2) 小学校及び中学校の牛乳パック等回収に関すること。

新門司環境センター

別表第2の日明環境センター 運輸係の項を削り、同表の総合農事センタ

皇后崎環境センター

一園芸係の項第5号中「及び使用料の徴収」を削り、同項第6号中「維持管理及び栽培管理」を「管理運営」に改め、同表の競輪事務所の項及び同表の競艇事務所の項を削り、同表の学術・研究都市開発事務所の項を次のように改める。

学術・研究都市開発事務所

- (1) 所の庶務に関すること。
- (2) 仮換地に指定されない土地の管理に関すること。
- (3) 換地計画及び換地処分に関すること。
- (4) 環境保全対策の検討及び実施に関すること。
- (5) 環境影響調査の事後評価の実施に関すること。
- (6) 工事に係る調査、設計、施工及び検査に関すること。
- (7) 学術・研究都市北部土地区画整理事業の施行地区内の建築行為の制限に係る指導に関すること。
- (8) 学術・研究都市北部土地区画整理事業の事業計画、実施計画及び事業の進捗管理に関すること。
- (9) 学術・研究都市北部土地区画整理事業の施行地区内の公共施設の管理引継ぎに関すること。
- (10) 学術・研究都市北部土地区画整理事業に係る関係団体等との連絡調整に関すること。
- (11) 学術・研究都市北部土地区画整理事業に係る清算金の徴収及び交付に関すること。
- (12) 学術・研究都市北部土地区画整理事業に係る登記に関すること。

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
(北九州市自転車競走実施条例施行規則等の廃止)
- 2 次に掲げる規則は、廃止する。
 - (1) 北九州市自転車競走実施条例施行規則（昭和38年北九州市規則第100号）
 - (2) 北九州市自転車競走競技規則（昭和38年北九州市規則第101号）
 - (3) 北九州市競輪制裁審議会議事規則（昭和38年北九州市規則第102号）
 - (4) 北九州市モーターボート競走実施規則（昭和39年北九州市規則第37号）
 - (5) 北九州市モーターボート競走制裁審議会議事規則（昭和39年北九州市規則第38号）
 - (6) 北九州市産業経済局長事務委任規則（昭和44年北九州市規則第4

9号)

(7) 北九州市自転車競走電話投票実施規則（昭和63年北九州市規則第32号）

(8) 北九州市競輪競艇整備積立金条例施行規則（平成3年北九州市規則第44号）

(9) 北九州市モーターボート競走電話投票実施規則（平成6年北九州市規則第38号）

(10) 北九州市自転車競走在席投票実施規則（平成18年北九州市規則第54号）

(11) 北九州市モーターボート競走キャッシュレス投票実施規則（平成28年北九州市規則第69号）

（北九州市公印規則の一部改正）

3 北九州市公印規則（昭和38年北九州市規則第6号）の一部を次のように改正する。

別表第1の専用市印・専用市役所印の項中

保健所及び総合保健福祉センター専用北九州市印	方 24	5	保健所及び総合保健福祉センターにおける公文書用	総合保健福祉センター管理課長	総合保健福祉センター管理課	を
------------------------	---------	---	-------------------------	----------------	---------------	---

保健所並びに地域リハビリテーション推進課、精神保健福祉センター、認知症支援・介護予防センター及び難病相談支援センター専用北九州市印	方 24	5	保健所並びに地域リハビリテーション推進課、精神保健福祉センター、認知症支援・介護予防センター及び難病相談支援センターにお	保健福祉局総務部地域リハビリテーション推進課長	保健福祉局総務部地域リハビリテーション推進課	に
---	---------	---	--	-------------------------	------------------------	---

		ける公文書 用	
--	--	------------	--

改め、同表の専用市長印の東京事務所専用北九州市長印の項中

東京事務 所次長	を	東京事務 所副所長	に
-------------	---	--------------	---

改め、同表の専用市長印の項中

保健所及び総合保健福祉センター専用北九州市長印		市長名をも つてする保 健所及び総 合保健福祉 センターに おける公文 書用	総合保健 福祉セン ター管理 課長	総合保健 福祉セン ター管理 課	を
-------------------------	--	--	----------------------------	---------------------------	---

保健所並びに地域リハビリテーション推進課、精神保健福祉センター、認知症支援・介護予防センター及び難病相談支援センター専用北九州市長印		市長名をも つてする保 健所並びに 地域リハビ リテーション 推進課、 精神保健福 祉センター 、認知症支 援・介護予 防センター 及び難病相 談支援セン ターにおけ る公文書用	保健福祉 局総務部 地域リハ ビリテー ション推 進課長	保健福祉 局総務部 地域リハ ビリテー ション推 進課	に、
--	--	---	---	--	----

総合農事センター専用北九州市長印			19	市長名をもってする総合農事センターにおける公文書用	総合農事センター 所長	総合農事センター	
			20	市長名をもってする競輪事務所における公文書用	産業経済局事業部 競輪事務所 所長	産業経済局事業部 競輪事務所	
			21	市長名をもってする事業部（競輪事務所を除く。）における公文書用（競艇選手登録手帳を除く。）	産業経済局事業部 競艇事務所 所長	産業経済局事業部 競艇事務所	を
	かい書	方9	22	競艇選手登録手帳用			

総合農事センター専用北九州市長印			19	市長名をもってする総合農事センターにおける公文書用	総合農事センター 所長	総合農事センター	に、
------------------	--	--	----	---------------------------	----------------	----------	----

「 □ □ 「 □ □

23		20
24		21
25		22
26		23
27		24
28		25
29	を	26
30		27
31		28
32		29
33		30
34		31
35		32
36		33

に、

<p>教育委員会専用北九州市長印</p>	<p>方 24</p>	<p>市長名をもってする教育委員会事務局及び教育委員会教育機関（中</p>	<p>教育委員会事務局総務部総務課長</p>	<p>教育委員会事務局総務部総務課</p>
----------------------	-----------------	---------------------------------------	------------------------	-----------------------

を

		中央図書館及び視聴覚センターに限る。)で補助執行する市長事務用	
--	--	---------------------------------	--

公営競技専用 北九州市長印	方 24	市長名をもつてする公営競技局における公文書用	公営競技局総務課長	公営競技局総務課
教育委員会専用 北九州市長印		市長名をもつてする教育委員会事務局及び教育委員会教育機関（中央図書館及び視聴覚センターに限る。)で補助執行する市長事務用	教育委員会事務局総務部総務課長	教育委員会事務局総務部総務課

に、

改め、同表の専用市長印の帳票類専用訂正北九州市長印の項中

37	市長名をもつてする総務局長が指定する帳票に係る訂正用	財政局税務部固定資産税課長並びに市税事務所市民税課長、門司税務課長、小倉	財政局税務部固定資産税課並びに市税事務所市民税課、門司税務課、小倉南税務	を
----	----------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---

		南税務課長、 若松税務課長、 八幡東税務 課長及び戸畑 税務課長	課、若松税務 課、八幡東税 務課及び戸畑 税務課
--	--	--	-----------------------------------

「

34	市長名をもつ てする総務局 長が指定する 帳票に係る訂 正用	財政局税務部 課税課長及び 固定資産税課 長並びに市税 事務所市民税 課長、門司税 務課長、小倉 南税務課長、 若松税務課長 、八幡東税務 課長及び戸畑 税務課長	財政局税務部 課税課及び固 定資産税課並 びに市税事務 所市民税課、 門司税務課、 小倉南税務課 、若松税務課 、八幡東税務 課及び戸畑税 務課
----	--	--	--

に

改め、同表の補助機関等の印の項中

「

総合保健福 祉センター 地域リハビ リテーション 推進課長	総合保健福 祉センター 地域リハビ リテーション 推進課
---	--

を

「

保健福祉局 総務部地域 リハビリテ ーション推 進課長	保健福祉局 総務部地域 リハビリテ ーション推 進課
---	--

に

改め、同表の補助機関等の専用印の市民課・出張所専用区長印の項中

「

区長（北九州市職員の兼務 に関する規則（平成8年北 九州市規則第76号）第3	市民文化スポー ツ局市民総務部 区政事務センタ	市民文化スポー ツ局市民総務部 区政事務センタ
--	-------------------------------	-------------------------------

<p>条及び第 4 条の規定に基づき処理される事務にあつては、当該事務を所管する区長) 名をもってする市民課における証明事務及び出張所における証明事務のうち市民課関係の事務に係るもの(印鑑登録証に係るものを除く。)用</p>	<p>一 所長並びに区役所市民課長及び区役所出張所長</p>	<p>一 並びに区役所市民課及び区役所出張所</p>
--	--------------------------------	----------------------------

を

<p>区長(北九州市職員の兼務に関する規則(平成 8 年北九州市規則第 7 6 号)第 3 条及び第 4 条の規定に基づき処理される事務にあつては、当該事務を所管する区長) 名をもってする市民課関係の証明事務(印鑑登録証に係るものを除く。)用</p>	<p>市民文化スポーツ局市民総務部戸籍住民課長及び区政事務センター所長並びに区役所市民課長及び区役所出張所長</p>	<p>市民文化スポーツ局市民総務部戸籍住民課及び区政事務センター並びに区役所市民課及び区役所出張所</p>
---	--	---

に

改め、同表の競輪及び競艇開催執務(行)委員長印の項を削る。

別表第 2 の 3 専用市長印の表中ひな型 2 0 からひな型 2 2 までを削り、ひな型 2 3 をひな型 2 0 とし、ひな型 2 4 からひな型 3 7 までを 3 ずつ繰り上げる。

別表第 2 の 6 競輪及び競艇開催執務(行)委員長印の表を削り、別表第 2 の 7 付属機関印の表を別表第 2 の 6 付属機関の表とし、別表第 2 の 8 恒見財産区印の表を別表第 2 の 7 恒見財産区印の表とし、別表第 2 の 9 消防団関係印の表を別表第 2 の 8 消防団関係印の表とする。

(北九州市職員の職名等に関する規則の一部改正)

- 4 北九州市職員の職名等に関する規則(昭和 3 8 年北九州市規則第 1 6 号)の一部を次のように改正する。

別表の職員のうち

<p>機関士</p>	<p>船舶機関士の業務を行う職務</p>
------------	----------------------

ボート整備工	競艇用ボートの整備を行う職務	を	
」			
「	機関士	船舶機関士の業務を行う職務	に
」			

改める。

(北九州市会計規則の一部改正)

- 5 北九州市会計規則(昭和39年北九州市規則第49号)の一部を次のように改正する。

第8条の2第3項中「常時派出所」を「派出所」に改める。

第28条第1号中「競輪及び競艇における投票券、」を削る。

第30条を次のように改める。

第30条 削除

第46条第1項第2号イ中「及び第8号から第10号まで」を「、第8号及び第9号」に改める。

第52条第1項中第21号を削り、第22号を第21号とし、第23号から第25号までを1号ずつ繰り上げる。

第59条第9号を削り、同条第10号を同条第9号とする。

第61条第1項各号列記以外の部分中「次の各号に掲げる経費」を「第40条に規定する歳入の徴収又は収納の委託手数料」に、「当該各号に掲げる現金」を「当該委託により徴収又は収納した収入金」に改め、同条各号を削る。

別表第1の会計管理者の命を受けてつかさどる当該局部課において取り扱う現金、物品及び有価証券並びに使用不能物品の出納保管事務の項中

「	広報室	広報課	広報課長	広報室長	を
		報道課			
」					

「	広報室	広報課	広報課長	広報室長	に、
		広聴課			
」					

	報道課		
--	-----	--	--

	東京事務所		東京事務所次長	東京事務所長
総務局	総務部	総務課	総務課長	総務局長
		文書課	文書課長	
	文書館		文書館副館長	

を

	東京事務所		東京事務所副所長	東京事務所長
総務局	総務部	総務課	総務課長	総務局長
		文書課	文書課長	
	文書館	文書館長		

に、

	区政事務センター	区政事務センター所長
	広聴課	広聴課長

を

	区政事務センター	区政事務センター所長
--	----------	------------

に、

	大規模大会誘致推進室	大規模大会誘致推進室次長
--	------------	--------------

を

国際スポーツ大会推進室	国際スポーツ大会推進室次長
-------------	---------------

に、

	臨時福祉給付金室	臨時福祉給付金室長
地域福祉部	長寿社会対策課	長寿社会対策課長
	認知症支援・介護予防センター	認知症支援・介護予防センター所長

を

	地域リハビリテーション推進課	地域リハビリテーション推進課長
	精神保健福祉センター	精神保健福祉センター所長
	認知症支援・介護予防センター	認知症支援・介護予防センター所長
	難病相談支援センター	難病相談支援センター所長
地域福祉部	長寿社会対策課	長寿社会対策課長

に、

	障害者支援課	障害者支援課長		を
--	--------	---------	--	---

「	障害者支援課	障害者支援課長	」	に、
	精神保健福祉課	精神保健福祉課長		

「		同和対策課	同和対策課長	」	を
	総合保健福祉センター	管理課	管理課長		
		地域リハビリテーション推進課	地域リハビリテーション推進課長		
		精神保健福祉センター	精神保健福祉センター所長		

「		同和対策課	同和対策課長	」	に、
---	--	-------	--------	---	----

「	環境未来都市推進部	温暖化対策課	温暖化対策課長	」	を
		地域エネルギー推進課	地域エネルギー推進課長		
		環境産業推進課	環境産業推進課長		

環境国際戦略部	環境国際戦略課	環境国際戦略課長
---------	---------	----------

に、

環境国際経済部	温暖化対策課	温暖化対策課長
	地域エネルギー推進課	地域エネルギー推進課長
	環境産業推進課	環境産業推進課長
	環境国際戦略課	環境国際戦略課長

を

食の魅力創造・発信室		食の魅力創造・発信室次長
事業部	管理課	管理課長
	競輪事務所	競輪事務所長
公営企業設置準備室		公営企業設置準備室次長

に、

食の魅力創造・発信室		食の魅力創造・発信室次長
------------	--	--------------

	都市交通政策課	都市交通政策課長
指導部	宅地指導課	宅地指導課長
	建築指導課	建築指導課長
	空き家対策推進室	空き家対策推進室長
	建築審査課	建築審査課長
整備部	区画整理課	区画整理課長
	再開発課	再開発課長
まちづくり推進室	まちづくり推進課	まちづくり推進課長
住宅部	住宅計画課	住宅計画課長

を

	都市交通政策課	都市交通政策課長
	開発指導課	開発指導課長
指導部	建築指導課	建築指導課長
	監察指導課	監察指導課長
	建築審査課	建築審査課長
まちづ	まちづくり	まちづくり推進課

くり推 進部	推進課	長		に、
	区画整理課	区画整理課長		
	再開発課	再開発課長		
住宅部	住宅計画課	住宅計画課長		
	空き家活用 推進室	空き家活用推進室 長		

港湾空 港局	整備保 全部	エネルギー 産業拠点化 推進課	エネルギー産業拠 点化推進課長	港湾空 港局長	を
-----------	-----------	-----------------------	--------------------	------------	---

港湾空 港局	エネル ギー産 業拠点 化推進 室	エネルギー 産業拠点化 推進課	エネルギー産業拠 点化推進課長	港湾空 港局長	に、
-----------	-------------------------------	-----------------------	--------------------	------------	----

	企画調整課	企画調整課長		を
--	-------	--------	--	---

	企画調整課	企画調整課長		に
	子ども図書 館準備室	子ども図書館準備 室長		

改める。

別表第2の門司区会計管理者の命を受けてつかさどる当該局部課において

取り扱う現金、物品及び有価証券並びに使用不能物品の出納保管事務の項中

「

港湾空 港局	総務部	総務課	総務課長	港湾空 港局長
	港営部	港営課	港営課長	
	みなと 振興部	物流振興課	物流振興課長	
		クルーズ・ 交流課	クルーズ・交流課 長	

を

」

「

港湾空 港局	総務部	総務課	総務課長	港湾空 港局長
		クルーズ・ 交流課	クルーズ・交流課 長	
	港営部	港営課	港営課	
		物流振興課	物流振興課長	

に

」

改め、同表の若松区会計管理者の命を受けてつかさどる当該局部課において取り扱う現金、物品及び有価証券並びに使用不能物品の出納保管事務の項中

「

産業経 済局	環境エ レクト ロニク ス研究 所	環境エレク トロニクス 研究所事務 局	環境エレクトロニ クス研究所事務局 長
	事業部	競艇事務所	競艇事務所長

を

」

「

産業経 済局	環境エ レクト	環境エレク トロニクス	環境エレクトロニ クス研究所事務局
-----------	------------	----------------	----------------------

に

	ロニク ス研究 所	研究所事務 局	長			
--	-----------------	------------	---	--	--	--

改め、同表の八幡西区会計管理者の命を受けてつかさどる当該局部課において取り扱う現金、物品及び有価証券並びに使用不能物品の出納保管事務の項中

「

学術・研究都市開発事務所	学術・研究都市開 発事務所長			を
--------------	-------------------	--	--	---

」

「

建築都 市局	まちづ くり推 進部	学術・研究 都市開発事 務所	学術・研究都市開 発事務所長			に
-----------	------------------	----------------------	-------------------	--	--	---

」

改める。

(北九州市指定金融機関等事務取扱規則の一部改正)

- 6 北九州市指定金融機関等事務取扱規則（昭和39年北九州市規則第52号）の一部を次のように改正する。

第8条第1項中「常時又は臨時に派出して」を削り、同条第2項中「うち、常時派出するものを常時派出所、臨時に派出するものを臨時派出所といい、その」を削る。

第9条第1項中「常時派出所」を「派出所」に改め、同条第3項を削る。

別表を次のように改める。

別表（第8条関係）

取扱店の区分	位置
総括出納取扱店	北九州市小倉北区城内1番1号 北九州市役所内
出納取扱店	北九州市門司区清滝一丁目1番1号 門司区役所内

	北九州市小倉北区大手町1番1号 小倉北区役所内
	北九州市小倉南区若園五丁目1番2号 小倉南区役所内
	北九州市若松区浜町一丁目1番1号 若松区役所内
	北九州市八幡東区中央一丁目1番1号 八幡東区役所内
	北九州市八幡西区黒崎三丁目15番3号 八幡西区役所内
	北九州市戸畑区千防一丁目1番1号 戸畑区役所内

(北九州市職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部改正)

- 7 北九州市職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則(昭和39年北九州市規則第88号)の一部を次のように改正する。

第2条第10号中「又は北九州市病院局企業職員の給与の種類及び基準を定める条例(昭和42年北九州市条例第40号)」を「、北九州市病院局企業職員の給与の種類及び基準を定める条例(昭和42年北九州市条例第40号)又は北九州市公営競技局企業職員の給与の種類及び基準を定める条例(平成30年北九州市条例第22号)」に改める。

(北九州市労務職員就業規則の一部改正)

- 8 北九州市労務職員就業規則(昭和39年北九州市規則第96号)の一部を次のように改正する。

別表の産業経済局の事業部の項を削る。

(北九州市技能労務職の主任の設置に関する規則の一部改正)

- 9 北九州市技能労務職の主任の設置に関する規則(昭和43年北九州市規則第31号)の一部を次のように改正する。

第2条の表中産業経済局事業部競艇事務所の内部組織(市長が認めるものに限る。)の項を削る。

北九州市病院局長	北九州市病院局長が任命する職員	を
----------	-----------------	---

北九州市病院局長	北九州市病院局長が任命する職員	に
北九州市公営競技局長	北九州市公営競技局長が任命する職員	

改める。

(北九州市開発行為の許可等に関する規則の一部改正)

- 1 4 北九州市開発行為の許可等に関する規則（平成18年北九州市規則第106号）の一部を次のように改正する。

第28条中「建築都市局指導部宅地指導課」を「建築都市局計画部開発指導課」に改める。

(北九州市職員の安全衛生に関する委員会の設置等に関する規則の一部改正)

- 1 5 北九州市職員の安全衛生に関する委員会の設置等に関する規則（平成18年北九州市規則第109号）の一部を次のように改正する。

第10条第4項を削る。

別表中「保健福祉局総合保健福祉センター管理課」を「保健福祉局総務部地域リハビリテーション推進課」に改め、同表の競艇事務所の項を削る。

(北九州市女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の特定事業主等を定める規則の一部改正)

- 1 6 北九州市女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の特定事業主等を定める規則（平成28年北九州市規則第15号）の一部を次のように改正する。

本則の表中

北九州市病院局長	北九州市病院局長が任命する職員	を
----------	-----------------	---

北九州市病院局長	北九州市病院局長が任命する職員	に
北九州市公営競技局長	北九州市公営競技局長が任命する職員	

改める。

北九州市告示第122号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び北九州市会計規則（昭和39年北九州市規則第49号）第40条第1項の規定により、北九州市エコタウンセンターにおける使用料の徴収事務を次のとおり委託した。

平成30年4月5日

北九州市長 北 橋 健 治

受 託 者		委 託 期 間
名 称	住 所	
ひびき灘開発株式会社	北九州市若松区浜町一丁目18番1号	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

北九州市告示第123号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び北九州市会計規則（昭和39年北九州市規則第49号）第40条第1項の規定により、北九州エコタウン事業概要DVDの売払代金の収納事務を次のとおり委託した。

平成30年4月5日

北九州市長 北 橋 健 治

受 託 者		委 託 期 間
名 称	住 所	
ひびき灘開発株式会社	北九州市若松区浜町一丁目18番1号	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

北九州市告示第124号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び北九州市会計規則（昭和39年北九州市規則第49号）第40条第1項の規定により、北九州市の環境の売払代金の収納事務を次のとおり委託した。

平成30年4月5日

北九州市長 北橋 健治

受 託 者		委 託 期 間
名 称	住 所	
株式会社井筒屋	北九州市小倉北区船場町1番1号	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで
株式会社積文館書店ブックセンタークエスト小倉本店	北九州市小倉北区馬借一丁目4番7号	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで
ひびき灘開発株式会社	北九州市若松区浜町一丁目18番1号	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで
タカミヤ・マリバー里山を考える会 共同事業体	北九州市八幡東区前田企業団地1番1号	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

北九州市告示第125号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の36第1項の規定により包括外部監査契約を締結したので、同条第6項の規定により次のとおり告示する。

平成30年4月5日

北九州市長 北 橋 健 治

- 1 契約を締結した者の氏名及び住所
 - (1) 氏名 神尾康生
 - (2) 住所 北九州市八幡西区東鳴水四丁目10番21号
- 2 契約の期間の始期
平成30年4月1日
- 3 監査に要する費用の額の算定方法
基本費用並びに執務費用及び実費の合算
- 4 監査に要する費用の支払方法
監査の結果に関する報告提出後に一括払い

北九州市告示第126号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び北九州市会計規則（昭和39年北九州市規則第49号）第40条第1項の規定により、北九州市立総合農事センターの生産物の売払代金の収納事務を次のとおり委託した。

平成30年4月5日

北九州市長 北 橋 健 治

受 託 者		委 託 期 間
名 称	住 所	
株式会社ワールドインテック	北九州市小倉北区大手町11番2号	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

北九州市告示第 1 2 7 号

北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例（昭和 4 7 年北九州市条例第 6 号）第 6 条第 3 項の規定により、平成 3 0 年 4 月 1 日から平成 3 5 年 3 月 3 1 日までの北九州市旧九州鉄道本社の利用料金の額について承認したので、北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和 4 7 年北九州市規則第 3 4 号）第 5 条の規定により、次のとおり告示する。

平成 3 0 年 4 月 5 日

北九州市長 北 橋 健 治

区分			金額	
			大人	中学校の生徒以下の者（4歳未満の者を除く。）
入館料	個人	1人1回	円 300	円 150
	団体（30人以上）		240	120
ミニ列車	1台につき1回		300円	

北九州市公営競技局管理規程第23号

北九州市公営競技局衛生委員会に関する規程を次のように定める。

平成30年3月30日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局衛生委員会に関する規程

(設置)

第1条 公営競技局に勤務する職員（以下「職員」という。）の労働に関する衛生についての重要事項を調査審議し、及び衛生の確保を図るため、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第18条第1項の規定に基づき、若松モーターボート競走場（北九州市若松区赤岩町13番1号に所在する公営競技局の事務所をいう。以下「競走場」という。）に北九州市公営競技局衛生委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、必要に応じて公営競技局長に意見を述べるものとする。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 労働災害の原因及び再発防止対策で衛生に係るものに関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(構成)

第3条 委員会の委員は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 公営競技局次長
- (2) 競走場の職員で衛生管理者の職にあるもののうちから公営競技局長が選任した者 1人
- (3) 産業医のうちから公営競技局長が選任した者 1人
- (4) 競走場の職員で衛生に関する知識及び経験を有するもののうちから公営競技局長が選任した者 6人

2 前項第4号に掲げる委員のうち4人については、競走場に職員の過半数で組織する労働組合があるときにおいてはその労働組合、職員の過半数で組織する労働組合がないときにおいては職員の過半数を代表する者の推薦する者

を選任するものとする。

(議長)

第4条 委員会に議長を置き、公営競技局次長をもってこれに充てる。

2 議長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、あらかじめ議長が指名する委員が、その職務を代理する。

(任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。

2 委員は、退職、異動等により職員でなくなったときは、その職を失うものとする。

3 公営競技局長は、委員に欠員を生じたときは、速やかに後任の委員を選任しなければならない。この場合における後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

(運営)

第6条 委員会は、毎月開催するものとし、議長がこれを招集する。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の全員の一致により決するものとする。

4 議長は、第2条各号に掲げる事項について意見を述べさせるため、競走場以外の職員で公営競技局長が選任したものを、委員会に参加させることができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務課において処理する。

(委任)

第8条 この規程の施行に関し必要な事項は、議長が委員会に諮って定める。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

北九州市公営競技局管理規程第24号

北九州市公営競技局職員就業規程を次のように定める。

平成30年3月31日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局職員就業規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 服務（第3条－第8条）

第3章 勤務

第1節 勤務時間及び休日（第9条－第20条）

第2節 休暇等（第21条－第33条）

第4章 給与及び旅費（第34条・第35条）

第5章 退職（第36条）

第6章 安全衛生（第37条・第38条）

第7章 公務災害補償（第39条）

第8章 表彰、分限及び懲戒（第40条－第44条）

第9章 派遣（第45条・第46条）

第10章 補則（第47条・第48条）

付則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定に基づき職員の服務、労働条件その他就業に関する事項を定めるものとする。

（職員の定義）

第2条 この規程で「職員」とは、公営競技局に勤務する一般職に属する職員のうち、臨時的任用職員を除いた職員をいう。

第2章 服務

（服務の宣誓）

第3条 新たに職員となった者は、北九州市職員の服務の宣誓に関する条例（昭和38年北九州市条例第16号）の定めるところにより服務の宣誓を行わなければならない。

（職務専念義務の特例）

第4条 職員の職務に専念する義務の特例については、北九州市職員の職務に

専念する義務の特例に関する条例（昭和38年北九州市条例第17号）の定めるところによるほか、職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和48年北九州市人事委員会規則第12号）の規定の例による。

（出勤簿）

第5条 職員の出勤簿の処理については、管理者が別に定めるものを除くほか、北九州市職員出勤簿処理規程（昭和38年北九州市訓令第6号）の規定の例による。

（出張）

第6条 公営競技局長は、業務のため職員を出張させることができる。

（記章着用、職員証及び名札着用）

第7条 職員の記章着用については、北九州市職員記章規程（昭和38年北九州市訓令第21号）の規定の例による。

2 職員の職員証については、北九州市公営競技局職員証に関する規程（平成30年北九州市公営競技局管理規程第14号）の定めるところによる。

3 職員の名札着用については、北九州市公営競技局職員の名札着用に関する規程（平成30年北九州市公営競技局管理規程第15号）の定めるところによる。

（被服着用）

第8条 職員の被服着用については、北九州市公営競技局職員の被服の貸与に関する規程（平成30年北九州市公営競技局管理規程第16号）の定めるところによる。

第3章 勤務

第1節 勤務時間及び休日

（勤務時間）

第9条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの5日間において午前8時30分から午後5時15分まで（子の養育又は要介護者（次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ。）の介護をする職員で公営競技局長が特別の配慮を必要とすると認めるもの（第10条第2項、第22条第3項及び別表第1において「育児介護職員」という。）にあっては、午前8時30分から午後5時まで）とし、休憩時間を除き1週間について38時間45分とする。

（1） 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含

む。以下同じ。)

(2) 2親等以内の親族

(3) 職員又は配偶者と事実上父母と同様の関係にある者で職員と同居しているもの

(4) 職員と事実上子と同様の関係にある者で職員と同居しているもの

2 職務の性質又は恒常的な職務遂行上の特別の必要により、前項の規定により難い業務に従事する職員については、別表第1に定めるところによる。

3 前2項の規定にかかわらず、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の勤務時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（同条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容）に応じ、4週間を超えない期間につき1週間当たり19時間25分から24時間35分までの範囲内で公営競技局長が定め、その割振りは、公営競技局長が別に定める。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項又は第28条の6第2項の規定により採用された職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で公営競技局長が定め、その割振りは、公営競技局長が別に定める。

5 第1項及び第2項の規定にかかわらず、育児休業法第18条第1項又は北九州市一般職の任期付職員の採用に関する条例（平成15年北九州市条例第62号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で公営競技局長が定め、その割振りは、公営競技局長が別に定める。

6 公営競技局長は、臨時的な職務遂行上の特別の必要があるときは、前各項に定める勤務時間を延長することなしに始業時刻及び終業時刻を繰り下げ、又は繰り上げることができる。

（休憩時間）

第10条 休憩時間は、勤務を要しない時間とし、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分以上、8時間を超える場合においては1時間以上の休憩時間を所定の勤務時間の途中に置くものとする。

2 前条第1項の勤務時間による場合の休憩時間は、正午から午後1時まで（育児介護職員にあっては、午後0時15分から午後1時まで）とする。ただし、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の休憩時間は、公営競技局長が別に定める。

3 職務の性質又は恒常的な職務遂行上の特別の必要により、前項本文の規定により難しい業務に従事する職員（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く。）の休憩時間については、別表第1に定めるところによる。

4 公営競技局長は、臨時的な職務遂行上の特別の必要があるときは、前2項に定める休憩時間を短縮することなしに繰り下げ、又は繰り上げることができる。

（週休日）

第11条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。

2 職務の性質又は恒常的な職務遂行上の特別の必要により、前項の規定により難しい業務に従事する職員の週休日については、別表第1に定めるところによる。

3 前2項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の週休日については、公営競技局長が別に定める。

（休日）

第12条 職員の休日は、次に掲げる日とする。

（1） 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（当該休日の前条第2項に規定する週休日と重複するときは、公営競技局長が定める日）

（2） 1月1日（日曜日に当たる場合に限る。）、同月2日（月曜日に当たる場合を除く。）、同月3日、12月29日、同月30日及び同月31日

2 休日と週休日とが重複するときは、その日は週休日とする。

（時間外勤務及び休日勤務）

第13条 公営競技局長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、

職員に対し、正規の勤務時間（第9条に規定する勤務時間をいう。第20条において同じ。）を超えて勤務することを命じ、又は週休日若しくは休日（以下「休業日」という。）に勤務することを命じることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、業務の運営に著しい支障が生ずると認められるときに限る。

（1） 労働基準法第33条第1項の規定による場合

（2） 労働基準法第36条の規定による場合

（育児又は介護を行う職員の時間外勤務等の制限）

第14条 公営競技局長は、3歳に満たない子（民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童又は同条第1号に規定する養育里親である職員（児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。）に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている当該児童を含む。以下この項及び次条第1項において同じ。）のある職員が当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、前条に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。第3項において同じ。）をさせてはならない。

2 職員は、前項の規定による請求をする場合は、請求する一の期間について、その初日及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにする書類を、当該初日の前日までに提出しなければならない。

3 公営競技局長は、要介護者を介護する職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、前条に規定する勤務をさせてはならない。

4 第2項の規定は、前項の規定による請求をする場合について準用する。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限）

第15条 公営競技局長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（

職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この条において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして、次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

(1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

(3) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

2 職員は、前項の規定による請求をする場合は、請求する一の期間（1月以上6月以内の期間に限る。）について、その初日及び末日とする日を明らかにする書類並びに職員の配偶者で当該子の親であるものがないこと等を明らかにする書類を、当該初日の1月前までに提出しなければならない。

3 公営競技局長は、要介護者を介護する職員が、当該要介護者を介護するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

4 第2項の規定は、前項の規定による請求をする場合について準用する。

（週休日の振替）

第16条 公営競技局長は、職員に対し週休日に特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第9条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

2 公営競技局長は、前項の規定により週休日の振替（勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項及び第47条において同じ。）を行う場合においては、当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日について行わなければならない。ただし、週休日の振替を行った後において、週休日が4週間を通じ4日以上となるようにしなければならない。

(休日の代休)

第17条 公営競技局長は、職員に対し休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項及び第47条第1項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務時間が割り振られた日（休日を除く。）を指定することができる。

2 公営競技局長は、前項の規定により代休日を指定する場合においては、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた日（休日を除く。）について行わなければならない。ただし、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

(育児時間)

第18条 生後2年に達しない子を育てる職員は、あらかじめ公営競技局長に申し出て、休憩時間のほか、1日について2回、1回について45分の育児時間を受けることができる。ただし、配偶者が同一の日において育児時間（これに相当するものを含む。）を受ける場合又は1日の勤務時間が3時間55分以下の育児短時間勤務職員等である場合の当該職員の育児時間は、公営競技局長が別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、男性職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、育児時間を受けることができない。

(1) 男性職員が育児時間を受けようとする時間に、配偶者が育児時間（これに相当するものを含む。）を受けている場合

(2) 配偶者が、出産を理由とする特別休暇（これに相当するものを含む。）を受け、かつ、生後2年に達しない子を育てることができると公営競技局長が認める場合

(3) 前2号に定めるもののほか、男性職員が育児時間を受けようとする時間において、配偶者が生後2年に達しない子を育てることができると公営競技局長が認める場合

(部分休業)

第19条 公営競技局長は、職員が請求した場合において、業務に支障がないと認めるときは、当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部（2時間を超えない範囲内の時間に限る。

）について勤務しないこと（次項及び第27条第4項において「部分休業」という。）を承認することができる。

2 部分休業については、北九州市職員の育児休業等に関する条例（平成4年北九州市条例第3号。第33条において「育児休業条例」という。）の定めるところによる。

（宿日直勤務）

第20条 公営競技局長は、業務のために必要がある場合には、職員に正規の勤務時間以外の時間又は休日において本来の業務に従事しないで行う宿直勤務又は日直勤務を命ずることができる。

第2節 休暇等

（休暇の種類）

第21条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇は、年次休暇、特別休暇及び病気休暇とし、無給休暇は、介護休暇、介護時間及び組合休暇とする。

（年次休暇）

第22条 年次休暇は、休暇年度（4月1日から翌年の3月31日までの間をいう。以下同じ。）に20日を与える。ただし、休暇年度の中途において新たに採用された職員（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第10条第2項に規定する退職派遣者であった者を除く。）のその休暇年度における年次休暇の日数は、その者の採用の月に応じ、別表第2のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇の日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法第39条第3項の規定による日数に満たないときは、同項の規定による日数とする。

（1） 斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。以下この項、第6項及び別表第2において同じ。） 20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（1週間当たりの勤務時間が第9条第1項に定める勤務時間の4分の3以上となるものにあつては、20日）

- (2) 不斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下この項、第6項及び別表第2において同じ。） 155時間に不斉一型短時間勤務職員の4週間ごとの期間につき1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数（4週間ごとの期間につき1週間当たりの勤務時間が第9条第1項に定める勤務時間の4分の3以上となるものにあつては、20日）
- 3 年次休暇は、1日、半日又は1時間単位とし、半日単位の年次休暇は、正午（育児介護職員にあつては、午後0時15分。以下同じ。）で区分し、2回をもって1日の年次休暇とする。
- 4 4時間を下らず4時間40分を超えない時間の範囲内において勤務時間を定められた日の年次休暇は、半日単位の年次休暇とする。
- 5 1時間単位の年次休暇は、休暇年度に5日の範囲内で使用できるものとする。
- 6 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。
- (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 8時間
- (2) 育児休業法第10条第1項第1号から第4号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等 次のアからウまでに掲げる勤務の形態の区分に応じ、それぞれアからウまでに定める時間数
- ア 育児休業法第10条第1項第1号に規定する勤務の形態 4時間
- イ 育児休業法第10条第1項第2号に規定する勤務の形態 5時間
- ウ 育児休業法第10条第1項第3号及び第4号に規定する勤務の形態 8時間
- (3) 斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員のうち、斉一型短時間勤務職員を除く。） 勤務日ごとの勤務時間の時間数（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げて得た時間数）
- (4) 不斉一型短時間勤務職員（第2号に掲げる職員のうち、不斉一型短時間勤務職員を除く。） 公営競技局長が別に定める時間数
- 7 第9条第2項から第5項までの規定並びに第10条第2項及び第3項の規定に基づき勤務時間の割振り又は休憩時間について別段の定めがなされている場合で、第3項の規定により難しいときは、年次休暇の区分又は単位につい

ては、同項の規定にかかわらず、同項に規定する年次休暇の区分又は単位との均衡を考慮して公営競技局長が別に定める。

8 年次休暇は、職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、公営競技局長は、業務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる。

9 休業日をはさんで年次休暇を使用した場合は、当該休業日は、年次休暇として取り扱わない。

10 年次休暇のうち、その休暇年度内に使用しなかった日数があるときは、20日（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、第2項の規定により与えられた年次休暇の日数）を超えない範囲内の日数（当該休暇年度の翌年度の初日に勤務形態が変更される場合にあっては、当該残日数に次条各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数とし、1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数とする。）を翌休暇年度に限り繰り越すことができる。

（勤務形態の変更に伴う年次休暇の取扱い）

第23条 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下この条において「勤務形態」という。）が変更されるときに当該変更の日以後における職員の年次休暇の日数は、当該休暇年度の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあっては前条第1項又は第2項に規定する年次休暇の日数に同条第10項の規定により当該休暇年度の前年度から繰り越された年次休暇の日数を加えて得た日数とし、当該休暇年度の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては当該日数から当該休暇年度において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数に、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とし、当該休暇年度の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては当該勤務形態を始めた日においてこの条の規定により得られる日数から同日以後当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法第39条第3項の規定による日数に満たないときは、同項の規定による日数とする。

- (1) 再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務（以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務（育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。）を終える場合 勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率
- (2) 再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務（以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- (3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- (4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(特別休暇)

第24条 特別休暇の基準は、北九州市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和38年北九州市条例第20号）の適用を受ける職員の例による

。

(病気休暇)

第25条 病気休暇の基準は、北九州市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の適用を受ける職員の例による。

(介護休暇)

第26条 職員は、要介護者の介護をする必要がある場合であって、勤務しないことが相当であると認められるときには、公営競技局長の承認を得て介護休暇を受けることができる。

2 介護休暇の期間又は日数は、第9条第1項各号に掲げる者が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない期間内において必要と認められる期間又は休暇年度に60日（再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員（1週間当たりの勤務日数が5日以上の再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く。第28条第2項において同じ。）にあっては、60日に第9条第4項又は第5項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項の規定により定められた勤務時間で除して得た数を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数））を超えない範囲内において必要と認められる日数とする。

3 介護休暇は、1日、半日又は1時間単位とし、半日単位の介護休暇は、正午で区分し、1時間単位の介護休暇は1日を通じて4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする次条に規定する介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）の範囲内とする。

4 第2項に規定する介護休暇の日数の算定に当たっては、半日又は1時間を単位とする介護休暇を受けた日は、1日とする。

5 第22条第4項、第7項及び第9項の規定は、介護休暇に準用する。

(介護時間)

第27条 介護時間は、職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該期間内に当該要介護者に係る前条第2項に定める必要と認められる期間又は日数がある場合には、当該期間又は日数を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められるときに受けることができる。

2 介護時間の期間は、前項に規定する期間内において1日につき2時間を超

えない範囲内で必要と認められる期間とする。

3 介護時間の単位は、30分とする。

4 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（組合休暇）

第28条 公営競技局長は、職員が労働組合の規約に定める機関のうち次に掲げるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び労働組合の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該労働組合の業務と認められるものに従事する場合に限り、組合休暇を与えることができる。

（1） 議決機関（代議員制をとるものに限る。）

（2） 執行機関

（3） 監査機関

（4） 投票管理機関

（5） 諮問機関（特定の事項について調査研究を行い、かつ、当該労働組合の諮問に応ずるためのものに限る。）

2 組合休暇は、休暇年度に30日（再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員にあっては、30日に第9条第4項又は第5項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項の規定により定められた勤務時間で除して得た数を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数））を超えない範囲内で与えることができる。

3 組合休暇は、1日、半日又は1時間単位とし、半日単位の組合休暇は、正午で区分し、2回をもって1日の組合休暇とする。

4 第22条4項、第6項、第7項及び第9項の規定は、組合休暇に準用する。

（年次休暇の手続）

第29条 第22条の休暇を受けようとする職員は、あらかじめ公営競技局長に届け出なければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項の規定によることができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から休業日を除き、遅くとも3日以内に、その理由を付して公営競技局長に届け出なければならない。ただし、公営競技局長が、この期間内に届け出ることができない正当な理由があ

ったと認める場合には、この限りでない。

(特別休暇等の手続)

第30条 第24条から第28条までの休暇を受けようとする職員は、あらかじめ公営競技局長の承認を受けなければならない。

2 職員は、第24条及び第25条の休暇（特別休暇のうちボランティア活動を理由とする休暇を除く。）については、病気その他やむを得ない理由により、前項の規定によることができなかつた場合には、その勤務しなかつた日から休業日を除き、遅くとも3日以内に、その理由を付して公営競技局長の承認を受けなければならない。ただし、公営競技局長は、この期間内に承認を受けることができない正当な理由があつたと認める場合には、その期間後においても承認をすることができる。

3 職員が病気休暇の承認を受けようとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。ただし、引き続く3日（当該承認に係る病気休暇の理由がインフルエンザの場合は、6日）以内（当該期間内に休業日がある場合は、当該休業日を含む。）の病気休暇の承認を受けようとする場合において、当該病気休暇の初日又はその前日に医師の診察等を受けたことが確認できる書類（当該病気休暇の初日又はその前日に医師の診察等を受けなかつたことがやむを得ないと公営競技局長が認めたときは、当該病気休暇の初日の翌日に医師の診察等を受けたことが確認できる書類）を提出したときは、この限りでない。

4 職員が特別休暇のうちボランティア活動を理由とする休暇の承認を受けようとするときは、活動期間、活動の種類、活動場所、活動内容等活動の計画を明らかにする書類を前日までに提出しなければならない。

5 第1項の規定により介護休暇又は介護時間の承認を受けようとする職員は、あらかじめ介護休暇又は介護時間を受けようとする期間（次項において「付与期間」という。）について、公営競技局長の承認を受けなければならない。

6 職員が前項の規定により付与期間の承認を受けようとするときは、医師の診断書その他の証明書類（以下この項において「診断書等」という。）を提出しなければならない。ただし、付与期間の承認を受けた職員が当該付与期間に引き続く付与期間の承認を受けようとする場合において、当初の付与期間の承認を受けた際に提出した診断書等の内容に変更がないと公営競技局長が認めたときは、この限りでない。

(自己啓発等休業)

第31条 職員の自己啓発等休業については、北九州市職員の自己啓発等休業に関する条例(平成21年北九州市条例第6号)の定めるところによる。

(配偶者同行休業)

第32条 職員の配偶者同行休業については、北九州市職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年北九州市条例第57号)の定めるところによる。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第33条 職員の育児休業及び育児短時間勤務については、育児休業条例の定めるところによる。

第4章 給与及び旅費

(給与)

第34条 職員の給与については、北九州市公営競技局企業職員の給与に関する規程(平成30年北九州市公営競技局管理規程第25号)の定めるところによる。

(旅費)

第35条 職員の旅費については、北九州市旅費条例(昭和38年北九州市条例第102号)の適用を受ける職員の例による。

第5章 退職

(退職の手續)

第36条 職員は、退職しようとするときは、退職願を公営競技局長に提出しなければならない。

第6章 安全衛生

(健康管理)

第37条 職員の健康管理については、北九州市公営競技局職員衛生管理規程(平成30年北九州市公営競技局管理規程第26号)の定めるところによる。

(就業禁止)

第38条 職員が労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第61条第1項各号のいずれかに該当するときは、その就業を禁止する。ただし、同項第1号に掲げる者について適当な伝染予防の処置をした場合は、この限りでない。

第7章 公務災害補償

第39条 職員の公務災害補償については、地方公務員災害補償法(昭和42

年法律第121号)及びこれに基づく法令の定めるところによる。

第8章 表彰、分限及び懲戒

(表彰)

第40条 職員の表彰については、北九州市職員表彰規則(昭和40年北九州市規則第60号)の定めるところによる。

(分限)

第41条 職員の分限については、北九州市職員の分限に関する条例(昭和38年北九州市条例第18号)の定めるところによるほか、職員の分限に関する規則(昭和38年北九州市人事委員会規則第12号)の規定の例による。

(定年等)

第42条 職員の定年等については、北九州市職員の定年等に関する条例(昭和58年北九州市条例第12号)の定めるところによる。

(再任用)

第43条 職員の再任用については、北九州市職員の再任用に関する条例(平成12年北九州市条例第64号)の定めるところによる。

(懲戒)

第44条 職員の懲戒については、北九州市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例(昭和38年北九州市条例第19号)の定めるところによるほか、職員の懲戒の手續及び効果に関する規則(昭和38年北九州市人事委員会規則第13号)の規定の例による。

第9章 派遣

(外国の地方公共団体の機関等への派遣)

第45条 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等については、外国の地方公共団体の機関等に派遣される北九州市職員の処遇等に関する条例(昭和63年北九州市条例第3号)及びこれに基づく規則の定めるところによるほか、同条例第4条第1項に規定する一般の派遣職員の例による。

(公益的法人等への派遣等)

第46条 公益的法人等への北九州市職員の派遣等に関する条例(平成13年北九州市条例第43号)第2条第1項各号に掲げる団体及び同条例第10条に規定する特定法人へ派遣等をされる職員の処遇等については、同条例及びこれに基づく規則の定めるところによるほか、同条例第5条から第7条まで及び第15条から第18条までの規定の例による。

第10章 補則

第47条 次の各号のいずれかに該当する職員が引き続きこの規程の適用を受ける職員（次項及び第3項において「規程適用異動職員」という。）となった場合において、その職員がこの規程の適用を受ける日（以下この条において「異動日」という。）の前日までに適用を受けていた勤務時間、休日、休暇等に関する条例、規則及び規程（次項及び第3項において「従前の条例等」という。）に基づき休業日に勤務し、かつ、異動日以降の日について週休日の振替を行われ、又は代休日として指定されているときは、当該週休日の振替を行われ、又は代休日として指定された日は、第16条の規定により週休日の振替を行われ、又は第17条の規定により代休日として指定された日とみなす。

(1) 北九州市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の適用を受ける職員

(2) 北九州市立の小学校、中学校及び特別支援学校の教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成28年北九州市条例第60号）の適用を受ける教職員

(3) 北九州市に勤務する地方公営企業法第15条第1項に規定する企業職員

2 規程適用異動職員に対し異動日から異動日の属する休暇年度の末日までに与える年次休暇の日数は、第22条第1項の規定にかかわらず、従前の条例等に基づき使用できるとされた年次休暇の日数から異動日の前日までに既に使用した年次休暇の日数を差し引いた日数とする。

3 異動日の前日までに、従前の条例等に基づき規程適用異動職員に与えられた病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇に相当する休暇は、この規程の規定に基づき与えられたものとみなす。

第48条 前条の規定は、公益的法人等への北九州市職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣された職員が職務に復帰する場合について準用する。この場合において、前条第1項中「異動日」とあるのは「職務に復帰した日」と読み替えるものとする。

2 前条の規定は、退職派遣者が採用された場合について準用する。この場合において、同条第1項中「異動日」とあるのは「採用の日」と読み替えるものとする。

付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第35条の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、施行日前に適用のあった条例等の規定によるものとする。

別表第1（第9条－第11条関係）

所属	職種	勤務時間の割振り			休憩時間	週休日	備考
		区分	始業時刻	終業時刻			
競輪事業課	一般事務員	A	午前8時 45分	午後5時 30分	勤務時間中に1時間とし、その時限は所属長が定める。	4週間を通じ8日所属長の指定する日	区分の指定は、所属長が行う。
	一般技術員	B	午後0時 45分	午後9時 30分			
ボートレース事業課	一般事務員	A	午前8時 30分	午後5時 15分	勤務時間中に1時間とし、その時限は所属長が定める。	4週間を通じ8日所属長の指定する日	区分の指定は、所属長が行う。
	一般技術員	B	午前11時 45分	午後8時 30分			
		C	午後0時 45分	午後9時 30分			

注1 4週間を計算するに当たっては、平成30年4月1日を初日とする。

- 2 育児介護職員の勤務時間の割振り及び休憩時間については、公営競技局長が別に定める基準に従い、所属長が定める。

別表第 2（第 2 2 条関係）

採用月	年次休暇の日数	採用月	年次休暇の日数
4 月	2 0 日	1 0 月	1 0 日
5 月	1 8 日	1 1 月	8 日
6 月	1 6 日	1 2 月	6 日
7 月	1 5 日	1 月	5 日
8 月	1 3 日	2 月	3 日
9 月	1 1 日	3 月	1 日

備考 育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1 日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。

- （1） 斉一型短時間勤務職員 年次休暇の日数に斉一型短時間勤務職員の 1 週間の勤務日の日数を 5 日で除して得た数を乗じて得た日数
- （2） 不斉一型短時間勤務職員 年次休暇の日数に不斉一型短時間勤務職員の勤務時間を 3 8 時間 4 5 分で除して得た日数

北九州市公営競技局管理規程第25号

北九州市公営競技局企業職員の給与に関する規程を次のように定める。

平成30年3月31日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局企業職員の給与に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、北九州市公営競技局に勤務する企業職員（臨時的任用職員及び常勤を要しない職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給料表)

第2条 給料表の種類は、別表第1に掲げる給料表（1）及び給料表（2）とし、各給料表の適用範囲は、それぞれ当該給料表に定めるところによる。

(職務の級)

第3条 職員（北九州市一般職の任期付職員の採用に関する条例（平成15年北九州市条例第62号。第11条において「任期付条例」という。）第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（第10条、第33条1項及び別表第1において「特定任期付職員」という。）を除く。）の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となる標準的な職務の内容は、別表第2に掲げる級別標準職務表に定めるとおりとする。

(初任給)

第4条 新たに職員となった者の職務の級及び号給は、別表第3に掲げる初任給基準表を適用して決定する。

2 前項に定めるもののほか、初任給の決定については、初任給、昇格、昇給等に関する規則（昭和41年北九州市人事委員会規則第11号。第7条及び第9条において「初任給等規則」という。）の規定を基準とする。

3 地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）の給料月額は、その者に適用される給料表の再任用職員の欄に掲げる給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

第5条 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第10条第1項に規定する育児短時間勤務をしている職員（同法第17条の規

定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）及び同法第18条第1項に規定する短時間勤務職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の給料月額は、前条第1項又は第2項の規定にかかわらず、同条第1項又は第2項の規定による号給に応じた額（任期付短時間勤務職員にあつては、基礎となる給料月額）に北九州市公営競技局職員就業規程（平成30年北九州市公営競技局管理規程第24号。以下「就業規程」という。）第9条第3項又は第5項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項の規定により定められた勤務時間で除して得た数（次項及び第11条第1項において「算出率」という。）を乗じて得た額とする。

2 再任用職員のうち、育児短時間勤務職員等となる者の給料月額は、前条第3項の規定にかかわらず、その者に適用される給料表の再任用職員の欄に掲げる給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額に、算出率を乗じて得た額とする。

第6条 再任用職員のうち、地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（第18条第2項、第21条第3項及び第28条第3項において「再任用短時間勤務職員」という。）の給料月額は、第4条第3項の規定にかかわらず、同項の規定による給料月額に、就業規程第9条第4項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項の規定により定められた勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

（昇格等）

第7条 職員の昇格（職員の職務の級を上位の職務の級に変更することをいう。）は、公営競技事業管理者（以下「管理者」という。）が別に定める基準により認められた場合に限るものとし、その者の号給の決定については、初任給等規則の適用を受ける職員の例による。

（昇給）

第8条 職員の昇給は、毎年4月1日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。

2 前項の規定により職員（次項に定める職員を除く。以下この項において同じ。）を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、前項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給（給料表（1）の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上であるものにあつては、3号給）とすることを標準として決定するものとする。

- 3 55歳に達した日以後の最初の3月31日後に在職する職員の第1項の規定による昇給は、同項に規定する期間におけるその者の勤務成績が特に良好である場合に限り行うものとし、昇給させる場合の昇給の号給数は、勤務成績に応じて決定するものとする。
- 4 職員の勤務成績が特に良好である場合その他の特別な事情がある場合においては、前3項の規定にかかわらず、管理者が別に定める基準により、昇給させることができる。
- 5 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。
- 6 職員を第1項又は第4項の規定により昇給させようとする場合の勤務成績の判定は、管理者が定める基準により行わなければならない。
- 7 地方公務員法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をした職員が職務に復帰し、同法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をした職員が職務に復帰し、休職（地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号。第37条及び第38条において「地公労法」という。）第6条第1項ただし書の許可を受けた場合を含む。）にされた職員が復職し、外国の地方公共団体の機関等に派遣される北九州市職員の処遇等に関する条例（昭和63年北九州市条例第3号）第2条第1項の規定により派遣された職員が職務に復帰し、又は病気休暇のため引き続き勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合において、部内の他の職員との権衡上管理者が必要があると認めるときは、復職し、職務に復帰し、又は再び勤務するに至った日以後において、別に定める調整の基準により、その者の号給を調整することができる。

第9条 前条に定めるもののほか、昇給については、初任給等規則の適用を受ける職員の例による。

（特定任期付職員の号給等）

第10条 第4条及び第7条から前条までの規定にかかわらず、特定任期付職員の号給は、特定任期付職員が従事する業務に応じて管理者が別に定める基準に従い決定する。

- 2 特定任期付職員の号給について、特別の事情により給料表（2）に掲げる号給により難いときは、前項の規定にかかわらず、その給料月額を同表に掲げる7号給の給料月額にその額と同表に掲げる6号給の給料月額との差額に1からの各整数を順次乗じて得られる額を加えた額のいずれかに相当する額

(市長等の給与に関する条例(昭和38年北九州市条例第74号)別表に掲げる市長の給料月額(以下この項において「市長給料月額」という。)未満の額に限る。)又は市長給料月額に相当する額とすることができる。

(任期付条例第4条職員の給料月額等)

第11条 任期付条例第4条の規定により採用された職員(次項、第18条第2項及び第21条第3項において「任期付条例第4条職員」という。)の給料月額は、第4条第1項及び第2項の規定にかかわらず、同条第1項及び第2項の規定による号給に応じた額に、算出率を乗じて得た額とする。

2 第7条及び第8条の規定は、任期付条例第3条の規定により採用された職員及び任期付条例第4条職員には適用しない。

(給料の支給)

第12条 給料は、月の初日から末日までを給与期間とし、当該給与期間内の20日に支給する。ただし、その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下この項において「休日等」という。)に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日等でない日を支給日とする。

2 管理者が特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該給与期間の給料の全部又は一部を支給日を変更して支給することができる。

(管理職手当)

第13条 管理職手当の支給を受ける職員の職及びその額は、管理者が別に定める。

2 前項に規定する手当を受ける職員には、第21条、第22条、第24条及び第27条の規定は適用しない。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(扶養手当)

第14条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、次項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族(第3項において「扶養親族たる配偶者、父母等」という。)に係る扶養手当は、給料表(1)の適用を受ける職員でその職務の級が7級であるものに対しては、支給しない。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

(1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含

む。以下同じ。)

- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき7,500円(給料表(1)の適用を受ける職員でその職務の級が6級であるものにあつては、4,000円)、前項第2号に該当する扶養親族(次項において「扶養親族たる子」という。)については1人につき1万円とする。

4 扶養親族たる子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、当該扶養親族たる子1人につき3,000円(満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下この項において「特定期間」という。))にある扶養親族たる子にあつては、特定期間にある当該扶養親族たる子1人につき8,000円)を同項の規定による額に加算した額とする。

第15条 前条に定めるもののほか、扶養手当の支給については、北九州市職員の給与に関する条例(昭和38年北九州市条例第24号。第37条、第40条及び付則第2項において「市給与条例」という。)及びこれに基づく規則の適用を受ける職員の例による。

(地域手当)

第16条 職員には、地域手当を支給する。

2 地域手当の月額は、給料、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に10分の3を乗じて得た額とする。

3 前項、第28条、第30条及び第31条に規定する地域手当の月額に1円未満の端数があるときは、それぞれの端数を切り捨てた額をもって地域手当の月額とする。

(住居手当)

第17条 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

- (1) 自ら居住するため住宅(貸間を含む。次号において同じ。)を借り受け、月額1万2,000円を超える家賃(使用料を含む。以下この項及び次項において同じ。)を支払っている職員(管理者が別に定める職員を除く。)

(2) 北九州市公営競技局企業職員の給与の種類及び基準を定める条例（平成30年北九州市条例第22号。以下「条例」という。）第9条の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅（管理者が別に定める住宅を除く。）を借り受け、月額1万2,000円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして管理者が別に定めるもの

2 住居手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（当該各号のいずれにも該当する職員にあっては、当該各号に掲げる額の合計額）とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額

ア 月額2万3,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から1万2,000円を控除した額

イ 月額2万3,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から2万3,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が1万6,000円を超えるときは、1万6,000円）を1万1,000円に加算した額

(2) 前項第2号に掲げる職員 前号の規定の例により算出した額の2分の1に相当する額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）

3 前2項に定めるもののほか、住居手当の支給については、住居手当に関する規則（昭和46年北九州市人事委員会規則第9号）の適用を受ける職員の例による。

（通勤手当）

第18条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下この項及び次項において「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下この項及び次項において「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道1キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）

(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下この項、次項及び第5項において「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道1キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道1キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、管理者が別に定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下この項において「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下この項において「1箇月当たりの運賃等相当額」という。）が5万5,000円を超えるときは、支給単位期間につき、5万5,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が5万5,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、5万5,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び任期付条例第4条職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して管理者が別に定める職員にあっては、その額から、その額に管理者が別に定める割合を乗じて得た額を減じた額）

ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である職員 2,000円

- イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4, 200円
- ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 7, 100円
- エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 1万円
- オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 1万2, 900円
- カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 1万5, 800円
- キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 1万8, 700円
- ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 2万1, 600円
- ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員 2万4, 400円
- コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員 2万6, 200円
- サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員 2万8, 000円
- シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員 2万9, 800円
- ス 使用距離が片道60キロメートル以上である職員 3万1, 600円

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して管理者が別に定める区分に応じ、前2号に定める額（1箇月当たりの運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が5万5, 000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、5万5, 000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又は前号に定める額

3 通勤手当は、支給単位期間（管理者が別に定める通勤手当にあっては、管理者が定める期間）に係る最初の月の管理者が別に定める日に支給する。

4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の管理者が別に定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して管理者が別に定める額を返納させるものとする。

5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として管理者が別に定める期間（自動車等に係る通勤手当にあつては、1箇月）をいう。

第19条 前条に定めるもののほか、通勤手当の支給については、通勤手当に関する規則（昭和41年北九州市人事委員会規則第13号）の適用を受ける職員の例による。

（単身赴任手当）

第20条 単身赴任手当の月額は、3万円（管理者が別に定めるところにより算定した職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離（以下この項において「交通距離」という。）が管理者が別に定める距離以上である職員にあつては、その額に、5万8,000円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて管理者が別に定める額を加算した額）とする。

2 前項に定めるもののほか、単身赴任手当の支給については、単身赴任手当に関する規則（平成2年北九州市人事委員会規則第8号）の適用を受ける職員の例による。

（時間外勤務手当）

第21条 条例第11条第1項に規定する時間外勤務手当は、1時間につき勤務1時間当たりの給与額（以下「時間給」という。）に次の各号に掲げる勤務の区分に応じ当該各号に定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を支給する。

（1） 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務 100分の125

（2） 12月29日から翌年の1月3日までの日（次条及び第29条において「年末年始」という。）における勤務 100分の150

（3） 前2号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

2 条例第11条第2項に規定する時間外勤務手当は、1時間につき第28条に規定する時間給に100分の25を乗じて得た額とする。

3 育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員又は任期付条例第4条職員の時間外勤務手当に係る第1項第1号に規定する割

合については、同号の規定にかかわらず、当該職員及びその勤務日ごとに管理者が定める時間に達するまでの間は、同号中「100分の125」とあるのは「100分の100」とする。

- 4 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ正規の勤務時間を超えてした勤務（以下この項において「第1項勤務」という。）の時間及び条例第11条第2項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ同項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務（同項に規定する管理者が別に定める時間の勤務を除く。以下この項において「第2項勤務」という。）の時間の合計が1箇月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えてした第1項勤務及び第2項勤務の全時間に対して、第1項（前項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び第2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第28条に規定する時間給の額に、第1項勤務にあつては100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）、第2項勤務にあつては100分の50を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（休日勤務手当）

第22条 休日勤務手当は、勤務1時間につき、第28条に規定する時間給に次の各号に掲げる勤務の区分に応じて当該各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

（1） 年末年始における勤務 100分の150

（2） 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

（管理職員特別勤務手当）

第23条 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

（1） 条例第15条第1項に規定する場合 同項の勤務1回につき、1万2,000円を超えない範囲内において管理者が別に定める額。ただし、勤務の時間等を考慮して管理者が別に定める場合にあつては、その額に100分の150を乗じて得た額

（2） 条例第15条第2項に規定する場合 同項の勤務1回につき、3,000円を超えない範囲内において管理者が別に定める額

（夜間勤務手当）

第24条 夜間勤務手当は、時間給の100分の25を支給する。

(時間外勤務手当等の支給)

第25条 公務により出張中の職員には、時間外勤務手当、休日勤務手当及び管理職員特別勤務手当は支給しない。ただし、あらかじめ時間外勤務、休日勤務及び管理職員特別勤務に服すべきことを特に指定された職員には、その勤務した時間に対し、それぞれの手当を支給する。

第26条 時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職員特別勤務手当及び夜間勤務手当は、休憩時間を除いた実働時間に対し支給する。

第27条 時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その月の全時間数(時間外勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに計算した時間数)によって計算するものとする。

2 前項により計算した時間数に1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てる。

(時間給)

第28条 時間給は、給料月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

2 前項に規定する1週間の勤務時間は、365日から年間の週休日の日数及び就業規程第12条第1項各号に規定する休日の日数を差し引いた日数に、1日の正規の勤務時間を乗じて得た数を52で除して得た時間とする。

3 前2項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の時間給の算定の基礎となる1週間の勤務時間は、就業規程第9条第3項から第5項までの規定によりそれぞれ定められたその者の勤務時間(第21条、第22条及び第24条の規定を適用する場合にあっては、就業規程第9条第3項から第5項までの規定により定められたその者の勤務時間に第1項に規定する1週間の勤務時間を乗じて得た数を38.75で除して得た時間)とする。

(宿日直手当)

第29条 宿日直手当は、宿直勤務又は日直勤務(以下この条において「宿日直勤務」という。)1回につき5,300円(年末年始における勤務にあっては、7,900円)とする。ただし、勤務時間が5時間を超えない宿日直勤務の場合は、その勤務1回につき2,650円(年末年始における勤務にあっては、3,950円)とする。

(期末手当)

第30条 期末手当の額は、6月1日及び12月1日現在の給料月額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額を基礎として、管理者が定める額とする。

2 前項の規定にかかわらず、管理者が別に定める職員については、同項に規定する合計額は、当該合計額に、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に100分の20を超えない範囲内で職務の段階等に応じて管理者が別に定める割合を乗じて得た額（管理者が別に定める管理又は監督の地位にある職員にあつては、その額に給料月額に100分の25を超えない範囲内で管理者が別に定める割合を乗じて得た額を加算した額）を加算した額とする。

3 育児短時間勤務職員等に対する前2項の規定の適用については、第1項及び前項中「給料月額」とあるのは「給料月額を算出率で除して得た額」と、同項中「給料の月額」とあるのは「給料の月額を算出率で除して得た額」とする。

(勤勉手当)

第31条 勤勉手当の額は、6月1日及び12月1日現在の給料月額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額を基礎として、管理者が定める額とする。

2 前項の規定にかかわらず、管理者が別に定める職員については、同項に規定する合計額は、当該合計額に、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に100分の20を超えない範囲内で職務の段階等に応じて管理者が別に定める割合を乗じて得た額（管理者が別に定める管理又は監督の地位にある職員にあつては、その額に給料月額に100分の25を超えない範囲内で管理者が別に定める割合を乗じて得た額を加算した額）を加算した額とする。

3 育児短時間勤務職員等に対する前2項の規定の適用については、第1項及び前項中「給料月額」とあるのは「給料月額を算出率で除して得た額」と、同項中「給料の月額」とあるのは「給料の月額を算出率で除して得た額」とする。

(期末手当及び勤勉手当の支給基準)

第32条 前2条に定めるもののほか、期末手当及び勤勉手当の支給については、北九州市職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則（昭和39年北九州

市規則第 88 号) の適用を受ける職員の例による。

(特定任期付職員業績手当の支給基準等)

第 33 条 条例第 18 条に規定する特に顕著な業績を挙げたかどうかは、第 10 条第 1 項又は第 2 項の規定により特定任期付職員の給料月額が決定された際に期待された業績に照らして判断するものとする。

2 前項に定めるもののほか、特定任期付職員業績手当の支給については、北九州市職員の給与に関する条例施行規則(昭和 41 年北九州市人事委員会規則第 8 号) の適用を受ける職員の例による。

(退職手当)

第 34 条 退職手当の支給については、北九州市職員退職手当支給条例(昭和 38 年北九州市条例第 25 号) の適用を受ける職員の例による。

(給与減額の特例)

第 35 条 条例第 21 条に規定する管理者が別に定める場合とは、就業規程第 22 条から第 25 条までに規定する休暇の場合のほか、就業規程第 4 条に規定する職務に専念する義務の免除の承認のうち特に有給の承認を受けた場合及び就業規程第 18 条の規定による育児時間を受けた場合をいう。

(手当の支給)

第 36 条 管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当は、給料の支給日に支給する。

2 時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職員特別勤務手当、夜間勤務手当及び宿日直手当は、その月分を翌月の給料の支給日に支給する。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、手当の全部又は一部をその月の給料の支給日に支給することができる。

(休職者の給与)

第 37 条 職員が休職(地公労法第 6 条第 1 項ただし書の許可を受けた場合を除く。)にされたときは、市給与条例第 28 条の規定を準用して休職者の給与を支給する。

(専従休職者の給与)

第 38 条 地公労法第 6 条第 1 項ただし書の許可を受けた職員には、その許可が効力を有する間は、いかなる給与も支給しない。

(日割計算)

第 39 条 職員に支給する給与の日割計算は、その月の現日数から週休日の日数を差引いた日数を基礎として計算する。

(その他)

第40条 この規程その他別に定めるものを除くほか、職員の給与については、市給与条例別表第1又は別表第6の適用を受ける職員の例による。

付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(旧給与条例適用職員の職務の級及び号給の決定)

2 この規程の施行の日(以下「施行日」という。)の前日に市給与条例の適用を受けていた職員で、引き続きこの規程の適用を受けることとなる職員(以下「旧給与条例適用職員」という。)の施行日における給料表の職務の級及び号給については、管理者が別に定める基準に従い決定する。

(給料表の切替えに伴う経過措置)

3 旧給与条例適用職員で、北九州市職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成27年北九州市条例第53号)付則第9項の適用を受けていた職員(管理者が定める職員を除く。)には、平成31年3月31日までの間、給料月額のほか、同項に規定する差額に相当する額を給料として支給する。

4 旧給与条例適用職員(前項に規定する職員を除く。)について、同項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員には、管理者の定めるところにより、同項の規定に準じて給料を支給する。

5 施行日以後に新たに給料表の適用を受けることとなった職員(旧給与条例適用職員を除く。)について、任用の事情等を考慮して前2項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員については、管理者の定めるところにより、第2項の規定に準じて給料表の職務の級及び号給を決定し、前2項の規定に準じて給料を支給する。

6 前3項の規定による給料を支給される職員に関する第30条第1項及び第2項、第31条第1項及び第2項並びに第33条の規定の適用については、これらの規定中「給料月額」とあるのは、「給料月額と付則第3項から第5項までの規定による給料の額との合計額」とする。

(平成33年3月31日までの間における扶養手当に関する特例)

7 平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間は、第14条第1項ただし書の規定は適用せず、同条第3項の規定の適用については、同項中

「扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき7,500円（給料表（1）の適用を受ける職員でその職務の級が6級であるものにあつては、4,000円）、前項第2号に該当する扶養親族（次項において「扶養親族たる子」という。）については1人につき1万円」とあるのは「前項第1号に該当する扶養親族については1万1,000円、同項第2号に該当する扶養親族（以下この項及び次項において「扶養親族たる子」という。）については1人につき9,000円（職員に配偶者が不在の場合にあつては、そのうち1人については1万1,000円）、同項第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき7,500円（職員に配偶者及び扶養親族たる子が不在の場合にあつては、そのうち1人については1万円）」とする。

8 平成31年4月1日から平成32年3月31日までの間は、第14条第1項ただし書の規定は適用せず、同条第3項の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族」と、「（給料表（1）の適用を受ける職員でその職務の級が6級であるものにあつては、4,000円）、前項第2号」とあるのは「、同項第2号」とする。

9 平成32年4月1日から平成33年3月31日までの間は、第14条第1項ただし書の規定は適用せず、同条第3項の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族」と、「が6級」とあるのは「が6級以上」と、「前項第2号」とあるのは「同項第2号」とする。

（時間外勤務手当等の支給に関する経過措置）

10 平成30年4月1日から平成32年3月31日までの間における管理者が別に定める職員に対する時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当の支給については、別に管理者が定めるところによる。

（委任）

11 付則第3項から前項までに定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な経過措置は、別に管理者が定める。

別表第1（第2条関係）

給料表（1）

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
	号給	給料月額						
		円	円	円	円	円	円	円
	1	150,400	221,100	251,100	258,900	305,600	343,500	410,100
	2	151,500	223,100	253,100	261,000	307,900	346,300	412,900
	3	152,600	225,100	255,000	263,200	310,200	349,100	415,600
	4	153,700	227,100	257,000	265,600	312,600	351,900	418,300
	5	154,900	229,200	258,900	267,800	314,800	354,600	421,100
	6	156,200	231,200	261,000	270,100	317,200	357,500	424,300
	7	157,500	233,200	263,200	272,400	319,500	360,300	427,500
	8	158,800	235,200	265,600	274,700	322,000	363,200	430,600
	9	159,900	237,200	267,600	277,000	324,200	366,100	433,800
	10	161,600	239,100	269,900	279,300	326,700	368,700	437,100
	11	163,300	240,600	272,200	281,400	328,900	371,300	440,400
	12	165,000	242,100	274,500	283,700	331,400	373,900	443,700
	13	166,800	242,800	276,600	286,000	333,500	376,500	447,000
	14	168,600	244,400	278,900	288,500	335,700	379,300	450,300
	15	170,400	245,900	281,000	290,900	337,900	382,100	453,600
	16	172,200	247,500	283,300	293,200	340,200	385,000	456,900
	17	173,900	249,000	285,400	295,400	342,400	387,700	460,200
	18	175,800	250,700	287,800	297,900	344,800	390,600	463,600
	19	177,700	252,300	290,100	300,300	347,200	393,500	466,900
	20	179,600	254,000	292,300	302,800	349,700	396,300	470,200
	21	181,400	255,800	294,700	305,000	352,000	399,100	473,600
	22	183,300	257,600	297,000	307,300	354,500	401,700	477,000
	23	185,200	259,600	299,200	309,600	357,000	404,300	480,500
	24	187,100	261,600	301,500	312,000	359,400	407,000	483,900
	25	189,100	263,300	303,600	314,100	361,900	409,300	487,000
	26	191,000	265,400	305,600	316,400	364,200	411,800	490,400
	27	192,900	267,400	307,800	318,600	366,500	414,300	493,800
	28	194,800	269,400	309,900	321,000	368,800	416,900	497,300
	29	196,800	271,200	311,800	323,200	370,900	419,400	500,500
	30	198,700	273,200	313,700	325,500	373,400	421,900	504,000
	31	200,600	275,000	315,700	327,700	375,800	424,400	507,500
	32	202,500	277,000	317,800	330,100	378,300	426,800	511,100
	33	204,500	278,900	319,900	332,100	380,500	429,200	514,300
	34	206,400	281,000	322,000	334,200	382,800	431,700	517,600
	35	208,300	283,100	323,800	336,300	385,100	434,200	520,900
	36	210,200	284,900	325,900	338,500	387,400	436,700	524,300
	37	212,100	286,900	327,700	340,600	389,500	439,100	527,400
	38	214,100	288,900	329,600	342,900	391,800	441,600	529,500
	39	216,100	291,000	331,500	345,200	394,100	444,000	531,600
	40	218,100	293,100	333,300	347,500	396,500	446,400	533,700
	41	219,900	295,200	335,200	349,700	398,700	449,000	535,700
	42	221,900	297,200	337,000	352,000	400,800	451,200	536,600
	43	223,900	299,200	338,800	354,300	402,900	453,400	537,500

再任 用職 員以 外の 職員	44	225,900	301,300	340,600	356,600	404,900	455,600	538,400
	45	227,600	303,300	342,400	358,800	406,900	457,700	539,300
	46	229,600	305,200	344,200	361,000	408,900	459,500	540,000
	47	231,600	307,200	346,000	363,200	410,900	461,400	540,600
	48	233,600	309,200	347,800	365,400	413,000	463,300	541,300
	49	235,300	311,400	349,600	367,400	414,900	464,800	542,300
	50	237,200	313,300	351,200	369,400	416,600	466,500	543,100
	51	238,700	314,900	352,900	371,400	418,400	468,200	544,000
	52	240,200	316,800	354,600	373,400	420,200	470,000	544,800
	53	240,700	318,400	356,100	375,300	421,700	471,700	545,200
	54	242,000	320,200	357,600	377,100	423,300	473,500	545,500
	55	243,200	322,000	359,000	379,000	425,000	475,300	546,400
	56	244,500	323,700	360,500	380,900	426,700	477,000	547,500
	57	245,700	325,500	362,000	382,400	428,200	478,700	548,300
	58	247,100	326,900	363,300	384,000	429,700	480,400	
	59	248,400	328,300	364,700	385,700	431,100	482,100	
	60	249,800	329,600	366,100	387,300	432,600	483,900	
	61	251,100	331,100	367,200	388,800	434,100	485,500	
	62	252,500	332,400	368,400	390,000	435,100	486,900	
	63	254,100	333,600	369,700	391,200	436,200	488,100	
	64	255,800	334,900	371,000	392,500	437,200	489,200	
	65	257,200	336,100	372,100	393,600	438,000	489,900	
	66	258,800	337,300	373,000	394,600	439,000	490,300	
	67	260,400	338,600	374,000	395,700	440,000	490,700	
	68	262,100	339,900	375,000	396,800	441,000	491,000	
	69	263,400	341,000	375,800	397,700	441,800	491,300	
	70	264,800	342,300	376,700	398,600	442,800	491,500	
	71	265,900	343,500	377,600	399,500	443,800	491,800	
	72	267,200	344,700	378,500	400,400	444,800	492,100	
	73	268,600	346,000	379,300	401,100	445,700	492,600	
	74	269,900	347,200	380,100	402,000	446,600	492,800	
	75	271,300	348,500	381,000	402,900	447,600	493,100	
	76	272,500	349,800	381,900	403,800	448,600	493,200	
	77	273,600	350,900	382,600	404,500	449,200	493,500	
	78	274,800	351,900	383,400	405,400	450,200	493,700	
	79	276,100	352,900	384,200	406,300	450,900	494,600	
	80	277,400	353,900	385,000	407,200	451,500	495,500	
	81	278,500	354,700	385,300	407,900	451,700	496,400	
	82	279,400	355,600	386,000	408,700	452,000		
	83	280,500	356,500	386,800	409,600	452,400		
	84	281,600	357,400	387,600	410,500	452,700		
	85	282,500	358,200	388,200	411,100	453,000		
	86	283,400	358,900	388,800	412,000	453,200		
	87	284,400	359,600	389,400	412,900	453,400		
	88	285,500	360,400	390,100	413,800	453,700		
	89	286,400	361,300	390,700	414,400	454,100		
	90	287,000	362,100	391,400	415,200	454,400		
	91	287,500	362,900	392,100	416,000	454,800		
	92	288,100	363,700	392,800	416,900	455,000		

93	288,300	364,300	393,400	417,500	455,100		
94	288,900	365,000	394,000	418,300	455,400		
95	289,500	365,800	394,700	419,200	456,200		
96	290,100	366,600	395,400	420,100	457,100		
97	290,600	367,000	395,700	420,700	458,000		
98	291,200	367,700	396,400	421,500	458,900		
99	291,800	368,400	397,100	422,100	459,800		
100	292,400	369,100	397,800	422,500	460,700		
101	292,800	369,800	398,400	422,600	461,500		
102	293,300	370,500	399,000	422,900			
103	293,900	371,200	399,400	423,200			
104	294,500	371,900	399,800	423,400			
105	294,700	372,400	399,900	423,700			
106		373,100	400,000	423,800			
107		373,800	400,100	423,900			
108		374,500	400,200	424,100			
109		375,100	400,300	424,400			
110		375,800	400,400	424,600			
111		376,500	400,500	424,800			
112		377,200	400,600	424,900			
113		377,600	400,700	425,000			
114		378,300	400,800	425,200			
115		378,900	400,900	425,800			
116		379,600	401,000	426,600			
117		380,100	401,100	427,400			
118		380,700					
119		381,400					
120		382,100					
121		382,600					
122		383,300					
123		384,000					
124		384,700					
125		385,200					
126		385,800					
127		386,300					
128		387,000					
129		387,500					
再任用職員	227,200	244,400	276,400	303,000	303,800	345,100	394,900

備考

- 1 この表は、他の給料表の適用を受けない全ての職員に適用する。
- 2 任期付短時間勤務職員の基礎となる給料月額は、1級3号給の給料月額に相当する額とする。

給料表（２）

号給	給料月額
	円
1	3 7 3 , 0 0 0
2	4 2 1 , 0 0 0
3	4 7 1 , 0 0 0
4	5 3 2 , 0 0 0
5	6 0 7 , 0 0 0
6	7 0 9 , 0 0 0
7	8 2 9 , 0 0 0

備考 この表は、特定任期付職員に適用する。

別表第2（第3条関係）

級別標準職務表

給料表（1）級別標準職務表

職務の級	職員の職務
1級	係員の職務
2級	主任の職務
3級	主査の職務
4級	(1) 係長の職務 (2) 担当係長の職務
5級	(1) 課長の職務 (2) 担当課長の職務
6級	(1) 局次長の職務 (2) 担当部長の職務
7級	担当理事の職務

別表第3（第4条関係）

初任給基準表

給料表（1）初任給基準表

試験	学歴免許	初任給
上級		1級23号給
中級		1級13号給
初級		1級3号給

備考 試験欄に掲げる上級は北九州市職員採用試験上級試験及びこれに準ずる試験を示し、中級は北九州市職員採用試験中級試験及びこれに準ずる試験を示し、初級は北九州市職員採用試験初級試験及びこれに準ずる試験を示すものとし、その基準学歴は上級は大学卒、中級は短大卒、初級は高校卒とする。

北九州市公営競技局管理規程第26号

北九州市公営競技局職員衛生管理規程を次のように定める。

平成30年3月31日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局職員衛生管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公営競技局に勤務する職員（以下「職員」という。）の健康の保持及び増進を図るため、職員の衛生管理に関する事項を定めるものとする。

(法令との関係)

第2条 職員の衛生管理については、法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(衛生管理者等の設置)

第3条 職員の健康及び環境衛生を管理させるため、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）第12条、第12条の2及び第13条の規定に基づき、若松モーターボート競走場（北九州市若松区赤岩町13番1号に所在する公営競技局の事務所をいう。）に衛生管理者及び産業医を、小倉競輪場（北九州市小倉北区三萩野三丁目1番1号に所在する公営競技局の事務所をいう。）に衛生推進者を置く。

2 前項に規定する者が行う業務を統轄させるため、局に衛生管理責任者を置く。

3 衛生管理責任者に事故があるとき、又は衛生管理責任者が欠けたときは、公営競技局長の指定する者がその職務を代理する。

(衛生管理責任者等の任免)

第4条 衛生管理責任者は、公営競技局次長の職にある者をもって充てる。

2 衛生管理者は、総務課の職員で、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号。以下「安衛則」という。）第10条に定める資格を有するものの中から公営競技局長が選任する。

3 衛生推進者は、競輪事業課の職員で、安衛則第12条の3に定める資格を有するものの中から公営競技局長が選任する。

4 産業医は、医師である北九州市の職員のうちから、市長の許可を得て公営競技局長が選任する。ただし、特に必要があると公営競技局長が認めたときは、北九州市職員以外の医師である者に産業医として委嘱することができる

。

(衛生管理責任者等の職務)

第5条 衛生管理責任者は、衛生管理者、衛生推進者及び産業医を指揮し、衛生管理に関する事項を統轄する。

2 衛生管理者及び衛生推進者は、次に掲げる事項を行う。

(1) 職員の健康障害を防止するための措置及び指導に関すること。

(2) 職員の健康保持のための指導及び教育に関すること。

(3) 職員の健康診断の実施に関すること。

(4) 健康管理に関する記録及び統計の作成及び報告に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、職場の巡視その他健康管理に必要な事項の実施に関すること。

3 産業医は、安衛則第14条第1項及び第3項並びに第15条第1項に規定する事項を行う。

(準用規定)

第6条 この規程に定めるもののほか、職員の衛生管理については、北九州市職員衛生管理規則（昭和39年北九州市規則第94号）第6条の2から第25条までの規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる同規則の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第6条の2及び第20条	総括管理者等	衛生管理責任者、衛生管理者、衛生推進者及び産業医
第8条、第13条第2項、第15条第3項及び第24条	主任管理者	衛生管理責任者
第8条並びに第22条第2項及び第3項	総括管理者	衛生管理責任者
第10条	衛生管理員	衛生推進者
第11条第1項	規則	規程
第17条第2項	総括責任者を経て市長	公営競技局長
第18条	市長	公営競技局長
第21条	北九州市職員の勤務時間、休日、休暇等に関	北九州市公営競技局職員就業規程（平成30

	する条例（昭和３８年北九州市条例第２０号）第１０条第３項	年北九州市公営競技局管理規程第２４号）第２５条
第２２条第３項	主任管理者を経て市長	公営競技局長
第２３条	及び総括管理者を経て主任管理者	を経て衛生管理責任者

付 則

この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

北九州市公営競技局管理規程第27号

北九州市公営競技局情報セキュリティに関する規程を次のように定める。

平成30年3月31日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局情報セキュリティに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、北九州市公営競技局における情報資産の保護及び管理に関する基本的事項を定め、情報セキュリティを確保することにより、事務の高度情報化による公営競技事業の適正かつ円滑な運営を図り、もって公営競技事業に対する市民の信頼を確保することを目的とする。

(準用規定)

第2条 情報資産の保護及び管理に関する事項に関しては、北九州市情報セキュリティに関する規程（平成18年北九州市訓令第13号）第2条から第4条（第3号を除く。）まで、第5条、第6条、第8条から第11条まで、第13条（第2項を除く。）から第17条（第2項を除く。）まで及び第18条から第20条までの規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる同訓令の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第4条第1号及び第5条第1項	情報セキュリティ統括管理者	情報セキュリティ管理者
第4条第2号、第5条第2項及び第6条第1項	情報セキュリティ副統括管理者	情報セキュリティ副管理者
第5条、第6条第2項、第9条、第10条第2項及び第4項、第11条、第13条、第14条第2項、第17条第4項、第18条、第19条並びに第20条	統括管理者	管理者
第5条第1項	総務局長	公営競技局長
第5条第2項	情報セキュリティ管理者	情報セキュリティ責任者
第6条	副統括管理者	副管理者

第6条第1項	総務局情報政策部長	公営競技局次長
第8条第1項	各課（課に準ずる組織を含む。以下同じ。）	各課
第9条第1項、第10条第3項及び第4項、第14条第1項並びに第19条	セキュリティ管理者	セキュリティ責任者
第9条第1項	各局区室	各課
第17条第1項	セキュリティ管理者及び副統括管理者	管理者及び副管理者
第17条第4項	第2項	第1項

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

北九州市公営競技局管理規程第28号

北九州市公営競技局会計規程を次のように定める。

平成30年3月31日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局会計規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 伝票、帳票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 会計伝票及び会計帳票（第10条—第14条）
 - 第2節 会計帳簿（第15条・第16条）
 - 第3節 勘定科目（第17条）
- 第3章 金銭会計
 - 第1節 通則（第18条—第21条）
 - 第2節 収入（第22条—第36条）
 - 第3節 支出（第37条—第63条）
 - 第4節 振替（第64条・第65条）
 - 第5節 前受金、預り金及び預り有価証券（第66条—第72条）
- 第4章 固定資産会計
 - 第1節 通則（第73条—第77条）
 - 第2節 取得（第78条—第85条）
 - 第3節 維持管理（第86条—第89条）
 - 第4節 貸付及び借入（第90条—第92条）
 - 第5節 処分（第93条—第97条）
 - 第6節 減価償却（第98条—第101条）
 - 第7節 整理（第102条—第104条）
- 第5章 減損会計（第105条—第107条）
- 第6章 固定資産以外の物品（第108条・第109条）
- 第7章 リース会計（第110条・第111条）
- 第8章 決算
 - 第1節 通則（第112条・第113条）
 - 第2節 月次決算（第114条）
 - 第3節 年度末決算（第115条—第117条）
- 第9章 予算
 - 第1節 予算の編成（第118条—第123条）
 - 第2節 予算の執行（第124条—第130条）

第10章 引当金（第131条）

第11章 報告セグメント（第132条）

付則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 北九州市公営競技事業の会計（以下「この会計」という。）その他財務に関する処理については、法令その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（企業出納員）

第2条 北九州市公営競技局（以下「局」という。）に企業出納員を置く。

2 企業出納員は、総務課長、競輪事業課長及びボートレース事業課長をもって充てる。ただし、公営競技局長（以下「局長」という。）がその他の職員に企業出納員を命ずることを妨げない。

3 前項の職員に事故があるとき、又は欠けたときは、主管係長を企業出納員に充てるものとする。

4 総務課長である企業出納員（以下「経理企業出納員」という。）は、競輪事業課及びボートレース事業課の所管に属する出納事務を除く公金の出納及び保管、競輪事業課及びボートレース事業課の所管に属する物品以外の物品の出納及び保管並びにその他の会計事務をつかさどる。

5 競輪事業課長である企業出納員（第4条、第6条第3項及び第48条において「競輪事業課企業出納員」という。）は、自転車競技法（昭和23年法律第209号）の規定により行う自転車競走（以下「競輪」という。）の発売金その他業務に係る収入金の収納、保管及び還付に関する事務、競輪の払戻金及び返還金の支払に関する事務、払戻準備金及び釣銭準備金の出納及び保管に関する事務並びに物品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

6 ボートレース事業課長である企業出納員（第5条、第6条第3項及び第48条において「ボートレース事業課企業出納員」という。）は、モーターボート競走法（昭和26年法律第242号）の規定により行うモーターボート競走（以下「ボートレース」という。）の発売金その他業務に係る収入金の収納、保管及び還付に関する事務、ボートレースの払戻金及び返還金の支払に関する事務、払戻準備金及び釣銭準備金の出納及び保管に関する事務並びに物品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

（経理企業出納員への委任）

第3条 前条第4項に規定する事務のうち、次に掲げる事務は、経理企業出納員に委任する。

- (1) 支払のため第8条第2項の出納取扱金融機関に支払の通知をすること。
- (2) 取引同一金融機関内で預金種目を組み替えること。
- (3) 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関相互間で預金を振り替えること。
- (4) 預金と現金を組み替え、保管すること。
- (5) 主管に属する物品の出納及び保管をすること。

(競輪事業課企業出納員への委任)

第4条 第2条第5項に規定する事務は、競輪事業課企業出納員に委任する。

(ボートレース事業課企業出納員への委任)

第5条 第2条第6項に規定する事務は、ボートレース事業課企業出納員に委任する。

(現金取扱員)

第6条 競輪事業課及びボートレース事業課に現金取扱員を置く。

2 現金取扱員は、競輪事業課職員（競輪事業課長を除く。次項において「競輪事業課現金取扱員」という。）及びボートレース事業課職員（ボートレース事業課長を除く。次項において「ボートレース事業課現金取扱員」という。）をもって充てる。ただし、局長がその他の職員に現金取扱員を命ずることを妨げない。

3 競輪事業課現金取扱員は、競輪事業課企業出納員の命を受けて、競輪事業課企業出納員の主管に属する現金の出納に関する事務をつかさどり、ボートレース事業課現金取扱員は、ボートレース事業課企業出納員の命を受けて、ボートレース事業課企業出納員の主管に属する現金の出納に関する事務をつかさどる。

4 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、1日分の取扱高とする。ただし、企業出納員が必要と認めたときは、これを超えて取り扱わせることができる。

(善管注意義務)

第7条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

(出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の事務取扱い)

第8条 局長は、局の業務に係る公金の出納事務の一部を市長の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせる金融機関を北九州市公営競技局出納取扱金融機関（以下「出

納取扱金融機関」という。)とし、収納事務の一部を取り扱わせる金融機関を北九州市公営競技局収納取扱金融機関(以下「収納取扱金融機関」という。)とする。

3 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の事務取扱いその他については別に定める。

(企業出納員等の使用する職印)

第9条 企業出納員及び現金取扱員の使用する職印の名称、書体、寸法、ひな型番号、用途、保管者及び保管場所は、別表第1のとおりとし、そのひな型は、別表第2のとおりとする。

2 職印の取扱いについては、北九州市公営競技局公印規程(平成30年北九州市公営競技局管理規程第7号)の定めるところによる。

第2章 伝票、帳票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 会計伝票及び会計帳票

(会計伝票の発行)

第10条 この会計に関する取引については、その取引の発生の都度証拠となるべき書類に基づいて会計伝票(以下「伝票」という。)を発行するものとする。

2 発行済み伝票であって、過誤又はその他の理由により取消し又は訂正する場合は、前項の規定を準用する。

(伝票の種類及び様式)

第11条 この会計の事務に関する伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 前項に定める伝票の様式については、別に定める。

(帳票の種類及び様式)

第12条 この会計の事務に関する帳票(第14条及び第19条第1項において「帳票」という。)の種類及び様式については、別に定める。

(日計表の作成及び保管)

第13条 総務課長は、伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

(伝票等の保管)

第14条 総務課長は伝票及び日計表を、主管課長は帳票を整理し、保管しなければならない。

第2節 会計帳簿

(帳簿の種類及び様式)

第15条 この会計に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる会計帳簿(以下この条及び次条において「帳簿」という。)を備える

。

- (1) 予算管理簿
- (2) 固定資産台帳
- (3) 企業債台帳
- (4) 有価証券台帳
- (5) 総勘定元帳

2 前項の帳簿のほか、必要な帳簿を備えることができる。

3 第1項に定める帳簿の様式については、別に定める。

(帳簿の照合)

第16条 相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第17条 この会計の経理は、損益計算書勘定である収益勘定及び費用勘定並びに貸借対照表勘定である資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。ただし、必要に応じ整理勘定を設けることができる。

2 前項本文に規定する勘定科目の区分は、別に定める。

第3章 金銭会計

第1節 通則

(公金の範囲)

第18条 この規程で公金とは、現金、預金及び有価証券をいう。

(公金の出納及び保管)

第19条 公金の出納は、証拠書類を添付した帳票により決裁を受けなければ、これを行うことができない。

2 現金は、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に預け入れて保管しなければならない。

3 有価証券は、出納取扱金融機関に保護預けしなければならない。ただし、自ら保管する必要がある場合又は他の確実な金融機関への保護預けその他の方法による預入れを必要とする場合は、この限りでない。

(出納日報)

第20条 出納取扱金融機関は、毎日の出納に基づき、出納日報を経理企業出納員に送付するものとする。

2 経理企業出納員は、前項の規定により送付を受けた出納日報を日計表と日々照合しなければならない。

(金額等訂正の制限)

第21条 納入通知書、納付書(払込書)、預入書、戻入書、請求書、領収書

その他の証書的首標金額は、これを訂正し、又は改ざんしてはならない。

- 2 前項の各証書の内訳の金額、数量等の事項で訂正を必要とする場合は、2線を引き正書して訂正をした者の押印をしなければならない。

第2節 収入

(収入調定)

第22条 主管課長は、収入の調定をしようとする場合は、収入の根拠、所属年度、収入科目、調定金額、納入義務者、納期限等を明らかにした調定決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

- 2 主管課長は、調定決議書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付しなければならない。

(調定の変更又は取消し)

第23条 主管課長は、前条第1項の規定により調定した事項を変更すべき事由が生じたときは、調定の変更又は取消しの手続をしなければならない。

- 2 前条の規定は、前項の場合に準用する。

(納入通知書等の発行)

第24条 主管課長は、納期限の定めのあるものにあつては納期限の10日前までに、納期限の定めのないものにあつてはその都度納入通知書、納付書(払込書)、預入書又は戻入書(次条及び第30条において「納入通知書等」という。)を発行し、納入義務者に納入の通知をしなければならない。

(納入通知書等の訂正手続)

第25条 納入通知書等を発行した後に、過誤その他の理由により納入通知の取消し又は訂正をするときは、主管課長は、次の手続をしなければならない。

(1) 収入前にあつては、正当な納入通知書等を発行し、既発のものと引き換える。

(2) 収入後にあつては、その過誤納額について納入通知書又は還付通知書を発行する。

(収入金の取扱い)

第26条 企業出納員、現金取扱員及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第33条の2、自転車競技法第3条第2号又はモーターボート競走法第3条第2号の規定により局の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者(第5項において「公金徴収事務等受託者」という。)並びに出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関が収入金を領収したときは、所定の領収書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、競輪及びボートレースにおける投票券又は入場券を交付する場合にあつては、領収書の交付を

省略することができる。

- 2 企業出納員及び現金取扱員は、その日に領収した収入金を業務終了時間までに、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に預入れしなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。
- 3 前項の規定にかかわらず、競輪及びボートレースの発売金等の収入金を領収する企業出納員及び現金取扱員は、局長が必要と認める金額の範囲内において、前項の規定により預け入れる収納金の一部を開催資金として翌日まで留め置くことができる。
- 4 前項の規定により翌日まで留め置いた開催資金は、その日（やむを得ない場合はその翌日（その日が出納取扱金融機関の休業日に当たるときは、出納取扱金融機関の翌営業日）まで）に出納取扱金融機関に預入れしなければならない。
- 5 公金徴収事務等受託者は、その日に領収した収入金をその内容を示す計算書を添えて、その日のうち（契約で別に定めた場合を除く。）に出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に払込みしなければならない。

（収納金の還付）

第27条 主管課長は、収納金のうち過納又は誤納となった金額を還付する場合は、過誤納の理由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入義務者を明らかにした還付決議書を作成し、決裁を受けた上、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

- 2 主管課長は、還付決議書に基づき、支出命令書により還付しなければならない。
- 3 前項の支出命令書には、支出の内容、所属年度、支出科目及び金額を記載し、並びに支払区分及び支出方法を表示しなければならない。
- 4 主管課長は、支出命令書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付しなければならない。

（証券をもってする収入の納付）

第28条 局の収入の納付に使用することができる証券は、次の各号に掲げる証券で当該各号に定める要件を満たし、かつ、納付金額を超えないものに限る。

（1） 小切手等（小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であって小切手と同程度の支払の確実性があるものとして総務大臣が指定するものをいう。）で次のいずれにも該当するもの

ア 持参人払式又は局長若しくは出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関を受取人としてあるもの

イ 北九州手形交換所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ているもの

ウ 北九州手形交換参加地域又は市外に所在する手形交換所で出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関の加盟しているものの手形交換参加地域を支払地としたもの

エ 権利の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) 国債若しくは地方債又は国債若しくは地方債の利札で次のいずれにも該当するもの

ア 無記名式であるもの

イ 支払期日の到来したもの

(証券受領の拒絶)

第29条 企業出納員、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、前条第1号に掲げる証券が次の各号のいずれかに該当する場合は、受領を拒絶することができる。

(1) 小切手要件を満たしていないもの

(2) 盗難又は紛失の届出のあったもの

(3) 変造と認められるもの

(4) 最近6月以内で不渡証券を出した者を振出人とするもの

(5) その他支払が確実にないと認められるもの

(証券納付の表示)

第30条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、納入義務者が証券による納付をしたときは、納入通知書等の各片に証券受領と表示するとともに、証券の種類、金額及び記号番号を付記しなければならない。

(証券の支払請求)

第31条 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第28条の証券を受領したときは、遅滞なくその支払人に提示し、証券金額の支払を受けなければならない。

2 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第28条の証券で、支払人が当該証券金額の支払をしなかったときは、支払拒絶の証明をさせた後当該収入は、始めから納付がなかったものとみなして当該証券を経理企業出納員に提出しなければならない。

(証券の不渡)

第32条 前条第2項の規定により証券の提出を受けた経理企業出納員は、当

該証券をもって納付した者に対し、速やかに当該証券について支払がなかった旨及び証券を還付する旨を文書により通知しなければならない。

2 前項の通知をしたときは、当該収入を主管する課長に対し、当該証券を送付するとともに支払がなかった旨を文書により通知しなければならない。

(公金の徴収又は収納の事務の委託)

第33条 公営競技事業に係る公金の徴収又は収納の事務については、地方公営企業法33条の2、自転車競技法第3条第2号又はモーターボート競走法第3条第2号の規定により、私人に委託することができる。この場合において、委託先、委託金額、委託事務の種類、委託期間、委託手数料その他委託契約に必要とする内容を示す書類を作成の上、委託しようとする私人との間に契約を締結しなければならない。

2 前項の規定により公金の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合で必要と認めるときは、局長は、当該委託に係る事務について検査することができる。

(納入通知書等の再発行)

第34条 主管課長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の届出を受けたとき、又は納付された小切手等が不渡りになった旨の通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して、当該納入義務者に送付しなければならない。

(収入伝票の発行)

第35条 経理企業出納員は、収入の都度、納入済通知書その他の書類に基づいて、収入伝票を発行しなければならない。

(不納欠損)

第36条 主管課長は、法令若しくは条例若しくは議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書により不能欠損処理の決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、前項の決裁に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付しなければならない。

第3節 支出

(支出負担行為の原則)

第37条 支出の原因となるべき契約その他の行為(次条及び第58条において「支出負担行為」という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、その目的を達成するための必要かつ最小限度で、これをしなければならない。

(支出負担行為の決裁)

第38条 前条の支出負担行為をしようとするときは、所属年度、支出科目、支出の理由、金額等を記載した支出決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

(支出負担行為の取消し、訂正及び変更)

第39条 主管課長は、前条の規定により支出決議した事項を変更すべき事由が生じたときは、支出決議の取消し、訂正又は変更の手続をしなければならない。

2 前条の規定は、前項の場合に準用する。

(資金前渡)

第40条 次に掲げる経費については、職員をして支払をさせるためその資金を前渡することができる。この場合において、資金前渡を受ける者(以下この条から第43条までにおいて「資金前渡者」という。)は、局長が指定する。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 給与その他の給付(職員以外の者に支払う旅費を含む。)及び賃金
- (4) 企業債の元利償還金及び一時借入金の元利金
- (5) 報償金その他これに類する経費
- (6) 社会保険料その他保険料
- (7) 官公署及びこれに準ずるものに対して支払う経費
- (8) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする経費
- (9) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (10) 訴訟及び供託に要する経費
- (11) 使用料、手数料、借上料、運搬料又は郵便料で即時支払を必要とする経費
- (12) 交際費、負担金、補助交付金、貸付金及び賠償金
- (13) 集会、儀式その他の行事に際し直接支払を必要とする経費
- (14) 即時支払をしなければ調達困難な物品の購入、加工及び修繕費
- (15) 競輪及びボートレースの開催中、常時支払を必要とする経費並びに競輪の場外発売に要する経費
- (16) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払を必要とする経費
- (17) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払を必要とする経費

2 収入過誤納となった金額を払い戻すため必要があるときは、前項の例によりその資金を前渡することができる。

3 資金前渡者は、局長の承認を得て、前渡金の支払事務をその所属職員に補助させることができる。

4 特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、資金前渡者の所属職員以外の職員に補助させることができる。

5 前各項の規定による資金の前渡は、特に必要があるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもこれを行うことができる。

(資金前渡の精算)

第41条 資金前渡者は、支払が終わった後次に定めるところにより、支払精算書に証拠書類を添付して精算しなければならない。

(1) 継続的経費については、当該期の経過後7日までに精算し、精算残額は順次翌期に繰り越して使用するものとする。

(2) 前号以外の経費については、用務終了後5日以内に精算し、精算残額のあるときは、直ちに経理企業出納員に返納するものとする。

(前渡資金の取扱上の注意)

第42条 資金前渡者は、即日支払うことができない資金は確実な金融機関に預け入れるなど善良な管理者としての注意を怠ってはならない。

2 前項の規定により預金した場合において利子を生じたときは、その都度局の収入として取り扱うものとする。

(資金前渡者の更迭等)

第43条 資金前渡者が、その用務の中途において更迭のあったときは、その際精算しなければならない。ただし、精算することが困難な経費については、局長の指定した者に引き継ぐことによって精算に替えることができる。

2 資金前渡者が、死亡その他の事故により自ら精算することができないときは、局長の指定した者が精算しなければならない。

(概算払)

第44条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署及びこれに準ずるものに対し支払う経費

(3) 補助金、負担金及び交付金

(4) 訴訟に要する経費

(5) 保険料

(6) 委託料

(7) 損害賠償金(本市が損害賠償の責任を負うことが明らかである事件に係るものに限る。)

(概算払の精算)

第45条 概算払を受けた者は、その用務終了後7日以内に支払精算書に証拠書類を添付して精算しなければならない。

(前金払)

第46条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署及びこれに準ずるものに対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料及び補償費
- (5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (6) 外国での研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (7) 運賃、運搬料又は渡切経費
- (8) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社の保証に係る同条第1項に規定する公共工事に要する経費
- (9) ボートレース用ボート登録手数料

(前金払の報告)

第47条 前金払をした経費については、当該支出の主管課長は、てん末報告書によりそのてん末を明らかにして経理企業出納員に報告しなければならない。ただし、代価の一部を前金払とした経費については、この限りでない。

(繰替払)

第48条 次の各号に掲げる経費については、経理企業出納員、競輪事業課企業出納員、ボートレース事業課企業出納員、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関をしてその収納に係る当該各号に掲げる収入金を繰り替えて使用させることができる。

(1) 競輪又はボートレースの開催地において支払う報償金、払戻金、返還金及び事故補填金 当該競輪又はボートレースの発売金

(2) ボートレースの場外発売に係る委託料 当該ボートレースの発売金

2 繰替払をした経費については、速やかに当該経費に係る正当科目から当該収入の正当科目に振替の手続をしなければならない。

(隔地払)

第49条 経理企業出納員は、隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、支払場所を指定し、出納取扱金融機関に必要な資金を交付して送金させ

ることができる。

- 2 前項の規定により資金の交付を受けた出納取扱金融機関は、当該資金の交付の日から1年を経過した後は債権者に対して支払をすることができない。
- 3 前項の場合において、経理企業出納員は、債権者から請求を受けたときは、その支払をしなければならない。

(隔地払の支払通知)

第50条 経理企業出納員は、前条による支払をしたときは、その旨を債権者に通知しなければならない。

(口座振替の方法による支払)

第51条 経理企業出納員は、債権者が出納取扱金融機関及び日本銀行歳入代理店並びに局長が認める金融機関に口座を設けている場合で、債権者から申出があったときは、出納取扱金融機関に通知して口座振替の方法により支払をすることができる。

(支払証明)

第52条 債権者の領収書を徴することが不可能な場合は、経理企業出納員が認めるものに限り、所属課長の支払証明をもってこれに代えることができる。

(支出の手続)

第53条 第38条の規定による支出負担行為の決裁後、主管課長は、その主管の事項について支出の必要が生じたときは、支出命令書により決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、局長が別に定める経費については、支出命令をもって支出負担行為の決裁があったものとみなす。
- 3 第1項の支出命令書には、支出の内容、所属年度、支出科目及び金額を記載し、並びに支払区分及び支出方法を表示しなければならない。
- 4 主管課長は、支出命令書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付しなければならない。

(支出命令の取消し、訂正及び変更)

第54条 主管課長は、前条第1項の規定により支出命令した事項を変更すべき事由が生じたときは、支出命令の取消し、訂正又は変更の手続をしなければならない。

- 2 前条の規定は、前項の場合に準用する。

(支払証書の要件)

第55条 請求書及び支出(払込)要求書(第57条第1項において「支払証書」という。)には、次に掲げる要件を備えていなければならない。

- (1) 債権者の住所、氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）が明瞭に記載されていること。
- (2) 請求印が明瞭に押印されていること。
- (3) 請求金額及び金額算出の根拠が明らかであること。
- (4) 代理人をもって請求がなされる場合は、委任状が添付されていること。

（書類の返戻）

第56条 経理企業出納員は、第53条第1項及び第3項並びに前条に規定する要件を具備しない書類の送付を受けたときは、主管課長に返戻しなければならない。

（支払）

第57条 経理企業出納員は、債権者からの申出に基づき現金で支払をするときは、支払証書の領収欄に債権者の領収印を押印させ、又は領収書を徴した上、出納取扱金融機関をして支払をさせるものとする。

2 隔地払又は口座振替の申出に係る支払については、出納取扱金融機関への資金交付又は口座振替の通知に対する受託書をもって債権者の領収書に替えることができる。

（支払伝票の発行）

第58条 経理企業出納員は、支払をしようとする都度、支出命令書に基づき、支払伝票を発行しなければならない。

（債権者の領収印）

第59条 債権者の領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印届をなし、経理企業出納員が認めたものは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、代理人に支払をしたときは、その領収書に受領代理の委任状を添付するものとする。

（戻入）

第60条 主管課長は、支払を完了した後に、過誤その他の理由で戻入を要するときは、戻入決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、戻入決議書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付した上、戻入書により戻入義務者に戻入させなければならない。

（旅費の受領代理）

第61条 職員の旅費の請求及び受領は、局長が指定する職員に代理させることができる。

2 前項の規定により代理させる場合は、委任状を事業年度ごとに作成し、経

理企業出納員に提出しなければならない。

(代理委任状の保管)

第62条 債権者の代理委任状は正副2通を作成し、正本は主管課長、副本は経理企業出納員が保管するものとする。

(債務免除等)

第63条 主管課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する文書を添付した振替決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、振替決議書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付しなければならない。

第4節 振替

(科目の振替)

第64条 主管課長は、その所管事項について、公金の収入及び支出を伴わない科目振替の理由が発生したときは、振替決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

2 振替決議書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 振替の理由
 - (2) 事実発生の時期
 - (3) その他必要な事項
- (振替伝票の発行)

第65条 主管課長は、振替決議書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付しなければならない。

第5節 前受金、預り金及び預り有価証券

(前受金の整理区分)

第66条 前受金は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 営業前受金
- (2) 営業外前受金
- (3) その他前受金

(前受金預入れ)

第67条 主管課長は、前受金を受け入れるときは、預入決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、預入決議書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付するとともに、前受金を預け入れなければならない。

(前受金の精算)

第68条 主管課長は、前受金の預入れの根拠となる債務の履行がなされたと

きは、速やかに収入の調定をし、前受金精算決議書により前受金の精算を行わなければならない。

2 前項の精算の結果、前項の収入の調定額が前受金額を超えた場合は、当該超過額に係る納入通知書を発行し、納入義務者に通知しなければならない。

3 第1項の精算の結果、収入の調定額が前受金額に達しない場合は、当該達しない額を還付しなければならない。

4 第27条の規定は、前項の場合に準用する。

(預り金の整理区分)

第69条 預り金は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

(1) 預り保証金

(2) 預り諸税

(3) 預り有価証券

(4) 受託事業預り金

(5) その他預り金

(預り金の預入れ)

第70条 主管課長は、預り金を受け入れるときは、預入決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、預入決議書に基づき、振替伝票を発行し、経理企業出納員に送付するとともに、預り金を預け入れなければならない。

(預り金の払出し)

第71条 経理企業出納員は、主管課長から払出命令書の提出を受けたときは、これを払出ししなければならない。

(預り有価証券)

第72条 保証その他のため受け入れた有価証券は、預り有価証券として整理しなければならない。

2 預り有価証券の受入れ及び還付については、第70条及び前条の規定を準用する。

3 経理企業出納員は、預り有価証券の利札の返還請求を受けたときは、その理由を審査の上、決裁を受け、これを返還しなければならない。この場合において、経理企業出納員は、領収書を徴さなければならない。

第4章 固定資産会計

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第73条 この規程において、固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

- ア 土地
- イ 立木
- ウ 建物
- エ 構築物
- オ 機械及び装置
- カ 車両運搬具
- キ 船舶
- ク 耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の工具、器具及び備品
- ケ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件である資産（第110条及び第111条の規定により通常の賃貸借取引に準じた会計処理を行う物件を除く。）であって、当該リース物件がアからクまでに掲げるものである場合に限る。）
- コ 建設仮勘定（イからクまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）
- サ その他の有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

- ア 借地権
- イ 地上権
- ウ 施設利用権
- エ 特許権
- オ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件である資産（第110条及び第111条の規定により通常の賃貸借取引に準じた会計処理を行う物件を除く。）であって、当該リース物件がアからエまでに掲げるものである場合に限る。）
- カ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

- ア 投資有価証券
- イ 出資金
- ウ 長期貸付金
- エ 基金
- オ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの
- カ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

(管理事務の総括)

第74条 有形固定資産、無形固定資産及び投資は、総務課長が管理に関する事務の総括を行うものとする。

(管理機関)

第75条 各課長は、その主管に属する業務を行うために必要な固定資産について、直接維持管理をするものとする。

2 2つ以上の課に属する固定資産については、当該課長は、総務課長と協議の上、その所属を定めなければならない。

(登記登録)

第76条 取得した固定資産のうち、登記登録を要するものは、法令の定めるところにより遅滞なくその手続を行わなければならない。

(取得代価の支払)

第77条 固定資産を取得したときの代価は、登記登録を必要とするものについては登記登録を完了した後、その他のものについては当該固定資産の引渡しを受けた後でなければ支払うことができない。ただし、局長が必要と認めるときは、この限りでない。

第2節 取得

(取得価額)

第78条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得した固定資産については、購入価額及び付帯費の合計額とする。

(2) 建設改良工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設改良工事又は製作に要した直接費及び間接費の合計額とする。

(3) 交換によって取得した固定資産については、交換のため提供した固定資産の帳簿価額(償却資産については、これに対応する減価償却累計額を控除した残額)に交換差金を加算し、又は控除した価額とする。

(4) 譲与、贈与等により無償で取得した固定資産又は前3号以外のものについては、公正な評価額とする。

(購入手続)

第79条 主管課長は、固定資産のうち動産(次条及び第81条において「動産」という。)を購入しようとするときは、支出決議書を作成し、決裁を受けなければならない。

(購入)

第80条 主管課長は、支出決議書に基づき、動産を購入するものとする。

(検収)

第 8 1 条 主管課長は、動産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、支出決議書に基づき検収しなければならない。

(無償譲受及び交換)

第 8 2 条 固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により、決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする理由
- (2) 固定資産の名称及び種類
- (3) 見積価額
- (4) 条件のあるときはその条件
- (5) その他参考となるべき事項

2 固定資産を交換するときは、前項の規定を準用する。

(建設改良工事)

第 8 3 条 建設改良工事を施行しようとするときは、次に掲げる事項を記載した起工伺書により、決裁を受けなければならない。

- (1) 工事名
- (2) 工事場所
- (3) 起工理由
- (4) 予算費目
- (5) 工事期間
- (6) その他必要な事項

2 前項の起工伺書には、仕様書、図面、設計書その他参考書類を添付しなければならない。

3 第 1 項の建設改良工事で設計変更の必要が生じたときは、前 2 項の規定に準じ設計変更伺書により、決裁を受けなければならない。

(建設改良工事の完成)

第 8 4 条 各課長は、その主管に属する建設改良工事が完成したときは、速やかに総務課長に報告しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による報告に基づき振替伝票を発行し、固定資産の当該科目に振り替えなければならない。ただし、必要と認めるときは、これを年度末に行うことができる。

(未完成工事)

第 8 5 条 各課長は、事業年度末において未完成の建設改良工事があるときは、事業年度終了後速やかに総務課長に報告しなければならない。

第 3 節 維持管理

(管理)

第 8 6 条 各課長は、その主管に属する業務の用に供する固定資産を管理し、常にその現況を明らかにしておかなければならない。

(所管換)

第 8 7 条 各課長は、その主管に属する固定資産の所管換をしようとするときは、総務課長に合議の上、決裁を受けなければならない。

(異動報告)

第 8 8 条 各課長は、その主管に属する固定資産の用途変更、建設改良又は維持補修工事等により、固定資産台帳の記載事項に異動が生じたときは、総務課長に報告しなければならない。

(事故報告)

第 8 9 条 各課長は、天災その他の理由により、その主管に属する固定資産が滅失し、又は損傷したときは、遅滞なく総務課長に報告しなければならない。

第 4 節 貸付及び借入

(貸付け)

第 9 0 条 各課長は、その主管に属する固定資産の貸付けをするときは、貸付けに関する細目を記載し、決裁を受けなければならない。

(借入れ)

第 9 1 条 各課長は、その主管に属する固定資産の借入を必要とするときは、借入に関する細目を記載し、決裁を受けなければならない。

(固定資産の貸借の管理)

第 9 2 条 各課長は、その主管に属する固定資産の貸借に関する台帳を備え、常にその現況を明らかにしなければならない。

第 5 節 処分

(売却)

第 9 3 条 固定資産のうち不用となった固定資産は、適時これを売却することができる。

(売却手続)

第 9 4 条 各課長は、その主管に属する固定資産の売却又は譲渡をしようとするときは、次に掲げる事項を記載し、決裁を受けなければならない。

- (1) 固定資産の名称及び種類
- (2) 所在地
- (3) 理由
- (4) 売却又は譲渡の方法及び予定額
- (5) その他参考となる事項

(売却価額)

第95条 売却価額は、適正な時価によらなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、北九州市財産条例（昭和39年北九州市条例第85号）第3条に定める場合については、時価より低い価額又は無償で譲渡することができる。

(廃棄)

第96条 固定資産のうち、損傷その他の理由のため用途を喪失したもので、売却が不可能である場合又は売却価額が売却の費用を償うことができない場合は、これを廃棄することができる。

(廃棄等の手続)

第97条 各課長は、その主管に属する固定資産の廃棄又は撤去をする場合は、次に掲げる事項を記載した文書により、決裁を受けなければならない。

(1) 固定資産の名称及び種類

(2) 所在地

(3) 理由

(4) 前3号に掲げるもののほか必要な事項

第6節 減価償却

(減価償却)

第98条 固定資産のうち、土地、立木、建設仮勘定及び投資を除く資産を償却資産とし、償却資産の減価償却は、当該事業年度開始のときにおける帳簿価額（当該事業年度の中で除却したものを除く。）に対し次に掲げる方法による。

(1) 有形固定資産については、間接償却法による。

(2) 無形固定資産については、直接償却法による。

2 償却資産の償却は、原則として個別に算出するものとする。

(減価償却額)

第99条 有形固定資産の各事業年度の減価償却額は、帳簿原価から100分の10を控除した金額に地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「施行規則」という。）別表第4号の固定資産の償却率のうち、定額法の償却率を乗じた金額とする。

2 無形固定資産の各事業年度の減価償却額は、帳簿原価に施行規則別表第4号の固定資産の償却率のうち、定額法の償却率を乗じた金額とする。

(減価償却の特例)

第100条 償却資産のうち、有形固定資産については、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した後において、施行規則第

15条第3項の規定により、帳簿価額が1円に達する金額まで減価償却を行うことができる。

- 2 総務課長は、前項の規定により減価償却を行おうとするときは、当該有形固定資産の名称及びその帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した事業年度の翌事業年度から再使用不能となると認められる事業年度までの年数について、決裁を受けなければならない。

(特別償却)

第101条 償却資産のうち、直接その事業の用に供する固定資産については、施行規則第15条第2項及び第16条第2項の規定により特別償却を行うことができる。この場合における特別償却に係る率は、別に定める。

- 2 総務課長は、前項の規定により特別償却を行ったときは、通常の減価償却額と特別減価償却額を区分して整理するものとする。

第7節 整理

(帳簿)

第102条 各課長は、固定資産台帳の副本を備え、その主管に属する固定資産を整理し、常にその現況を明らかにしなければならない。

- 2 総務課長は、固定資産台帳を備え、資産の数量、価額の増減、減価償却累計額及び処分等による異動を記載し、常にその現況を総合的に明らかにしなければならない。

(実地照合)

第103条 総務課長は、固定資産につき毎事業年度少なくとも1回、固定資産台帳記載事項と固定資産の実態とを照合しなければならない。

(報告諸表)

第104条 総務課長は、毎事業年度末現在で、次に掲げる諸表を作成しなければならない。

- (1) 固定資産増加(減少)額明細書
- (2) 固定資産明細書
- (3) 減価償却明細書
- (4) 建設仮勘定明細表

第5章 減損会計

(減損に係る会計処理)

第105条 企業出納員は、固定資産であって、事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は次条に定めるところにより減損損失を認識すべきものについて、その時の当該固定資産の帳簿価額から当該生じた減損による損失又は第107条第1項の規定により測定した減損損失の

額を減額した額を当該固定資産の帳簿価額として付し、減損に係る会計処理を行わなければならない。

(減損損失の認識)

第106条 固定資産に減損の兆候が認められた場合は、当該固定資産について、減損損失を認識しなければならない。

(減損損失の額の測定)

第107条 前条の規定により減損損失を認識した固定資産については、減損損失の額を測定しなければならない。

2 前条及び前項の規定による減損損失に係る認識及び測定は、次に掲げる固定資産又は固定資産のグループを単位として行うものとする。

(1) 遊休資産

(2) 競輪及びボートレースに係る固定資産（前号に該当しないものに限る。）のグループ

第6章 固定資産以外の物品

(直購入)

第108条 主管課長は、次に掲げる物品で購入後直ちに使用する予定のもの（以下この章において「物品」という。）を支出決議書により、決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

(1) 事務用消耗品

(2) 消耗器材

(3) 消耗器具備品

2 第80条及び第81条の規定は、前項の規定により物品を購入する場合について準用する。

(物品の管理)

第109条 主管課長は、物品を適正に管理しなければならない。

第7章 リース会計

(所有権移転ファイナンス・リース取引)

第110条 所有権移転ファイナンス・リース取引については、リース資産の重要性が乏しいものであると認められる場合は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

2 前項により通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うときは、施行規則第42条第1号の規定による注記を要しないものとする。

(所有権移転外ファイナンス・リース取引)

第111条 所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リース資産の重要性が乏しいものであると認められる場合は、通常の賃貸借取引に係る

方法に準じて会計処理を行うものとする。

- 2 前項により通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うときは、施行規則第42条第1号の規定による注記を要しないものとする。
- 3 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産の減価償却は、リース契約に基づくリース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法により、取得した月から償却を行う。

第8章 決算

第1節 通則

(決算の総括)

第112条 この会計における決算の総括事務は、総務課長が行う。

(決算の種類)

第113条 この会計で決算とは、月次決算及び年度末決算をいう。

第2節 月次決算

(月次決算)

第114条 総務課長は、毎月末日において月次合計残高試算表を作成し、翌月15日までに局長に提出しなければならない。

第3節 年度末決算

(決算資料の送付)

第115条 各課長は、毎事業年度終了後20日以内に年度末決算に必要な資料を、総務課長に送付しなければならない。

(決算整理)

第116条 総務課長は、毎事業年度終了後速やかに、決算手続として次に掲げる事項の整理を行わなければならない。

- (1) 固定資産の減価償却
- (2) 繰延収益の償却
- (3) 資産の評価
- (4) 引当金の計上
- (5) 受取債権の欠損処分による整理
- (6) 経過勘定に関する整理
- (7) 損益勘定の年度末整理
- (8) 工事勘定及び建設仮勘定の整理
- (9) その他必要な整理

2 前項の決算整理は、全て振替伝票で行わなければならない。

(決算報告書等の提出)

第117条 総務課長は、毎事業年度経過後、次に掲げる書類を作成し、5月

20日までに局長に提出しなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) キャッシュ・フロー計算書
- (7) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書
- (10) 事業報告書
- (11) 継続費精算報告書
- (12) 基金運用状況報告書

第9章 予算

第1節 予算の編成

(予算の総括)

第118条 この会計における予算編成に関する総括事務は、総務課長が行う。

(予算編成方針等)

第119条 総務課長は、9月末日までに翌年度の予算原案の作成方針について局長の決裁を受けなければならない。

(予算資料)

第120条 総務課長は、当該年度予算編成のため、特に必要と認める事項について、各課長にその資料の提出を求めることができる。

(調整)

第121条 総務課長は、前条の規定により提出された予算資料を調整し、各課長に調整額を提示するものとする。

(原案の作成)

第122条 総務課長は、予算原案並びに予算に関する説明書及び参考資料を作成し、決裁を受けなければならない。

(補正予算)

第123条 予算の補正に関しては、前3条の規定を準用する。

第2節 予算の執行

(予算の執行)

第124条 この会計における予算の執行に関する総括事務は、総務課長が行う。

(予算執行計画)

第125条 総務課長は、予算執行計画書を作成し、予算を執行するものとする。

(資金収支計画)

第126条 総務課長は、毎月末日をもって予算実施上必要な資金につき資金収支計画書を作成し、翌月15日までに局長に提出しなければならない。

(予算の流用)

第127条 総務課長は、支出予算の流用を必要とする場合は、その科目の名称及び金額、流用をしようとする事由等を記載した文書により決裁を受けなければならない。

(弾力条項による経費の使用)

第128条 総務課長は、地方公営企業法第24条第3項の規定により当該経費を使用する必要が生じたときは、その収入及び支出額を確定の上、速やかに調書を作成し、決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第129条 総務課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったため翌年度に繰り越して使用する場合は、繰越計算書(継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書)を作成し、5月20日までに決裁を受けなければならない。

2 支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったため翌年度に繰り越して使用する場合又は継続費について翌年度に逡次繰り越して使用する場合は、前項の規定を準用する。

(様式)

第130条 予算に関する書類の様式については、別に定める。

第10章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第131条 退職給付引当金の計上は、簡便法(当該事業年度の末日において局に勤務する全企業職員(管理者を含み、同日における退職者を除く。)が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。)によるものとする。

第11章 報告セグメント

(報告セグメントの区分)

第132条 公営競技事業会計における施行規則第40条第2項に規定する報告セグメントの区分は、次のとおりとする。

- (1) 競輪事業
- (2) モーターボート競走事業

付 則

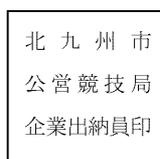
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第 1（第 9 条関係）

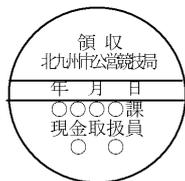
職印の名称	書体	寸法（ミリメートル）	ひな型番号	用途	保管者	保管場所
北九州市公営競技局企業出納員印	てん書	方 2 1	1	企業出納員のかさどる金銭、物品の出納その他の会計事務用	総務課長、競輪事業課長及びボートレース事業課長	総務課、競輪事業課及びボートレース事業課
北九州市公営競技局現金取扱員印	隸書	径 2 5	2	現金取扱員の領収書用	総務課長、競輪事業課長及びボートレース事業課長	総務課、競輪事業課及びボートレース事業課

別表第 2（第 9 条関係）

1



2



北九州市公営競技局管理規程第29号

北九州市公営競技局出納取扱金融機関等事務取扱規程を次のように定める。

平成30年3月31日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局出納取扱金融機関等事務取扱規程

(趣旨)

第1条 北九州市公営競技局会計規程（平成30年北九州市公営競技局管理規程第28号。第6条及び別表において「会計規程」という。）第8条第2項に規定する出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）の公金の収納及び支払の事務取扱いに関しては、法令その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(取扱事務の範囲等)

第2条 出納取扱金融機関等の取扱事務の範囲及び事務取扱場所は、別表に定めるとおりとする。

(出納取扱金融機関等の責務)

第3条 出納取扱金融機関等は、公金の収納又は支払の事務について、公営競技局（第4条、第10条及び第12条において「局」という。）に対して一切の責任を有する。

2 出納取扱金融機関等は、公営競技局長（以下「局長」という。）の定めるところにより担保を提供しなければならない。

(総括出納取扱金融機関)

第4条 局は、出納取扱金融機関が2以上ある場合においては、当該2以上の出納取扱金融機関のうち1の出納取扱金融機関を総括出納取扱金融機関として定める。

(収納の要件)

第5条 出納取扱金融機関等は、納入通知書、納付書（払込書）、預入書その他の収入に関する書類（以下「納入通知書等」という。）に基づかなければ収納することができない。

(収納の手続)

第6条 出納取扱金融機関等は、納入通知書等によって公金を収納したときは、所定の箇所に領収印を押印し、領収書を納付者又は払込者若しくは預入れ者に交付し、経理企業出納員（会計規程第2条第4項に規定する経理企業出納員をいう。以下同じ。）に領収済みの納入通知書等を送付しなければならない。

(証券をもってする収入の収納)

第7条 次に掲げる証券で、納付金額又は払込み若しくは預入れ金額を超えないものをもって、当該収入を収納することができる。

(1) 小切手等（小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であって小切手と同程度の支払の確実性があるものとして総務大臣が指定するものをいう。）で次のいずれにも該当するもの

ア 持参人払式又は局長若しくは出納取扱金融機関等を受取人としたもの

イ 北九州手形交換所に参加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たもの

ウ 北九州手形交換参加地域又は市外に所在する手形交換所が出納取扱金融機関等の加盟しているものの手形交換参加地域を支払地としたもの

エ 権利の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) 国債若しくは地方債又は国債若しくは地方債の利札で次のいずれにも該当するもの

ア 無記名式であるもの

イ 支払期日の到来したもの

2 出納取扱金融機関等は、前項の規定により証券をもって収入を収納したときは、納入通知書等の各片に証券受領と表示するとともに、証券の種類、金額及び記号番号を付記しなければならない。

(収納の拒否)

第8条 出納取扱金融機関等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、収納を拒否することができる。

(1) 納入通知書等の提出がない場合

(2) 納入通知書に発行者の公印が押印されていない場合

(3) 納入通知書等に接続する領収書等の各片の記載金額又は記載事項が一致していない場合

(4) 納入通知書等の納付金額が訂正され、又は改ざんされている場合

(5) 前各号のほか収納について疑義があると認められる場合

(不渡りの小切手等の処理)

第9条 出納取扱金融機関等は、収納した小切手等について支払人が当該証券金額の支払をしなかったときは、支払拒絶の証明をさせた後、当該収入は初めから納付がなかったものとみなして、当該小切手等を経理企業出納員に提出しなければならない。

(収納金の保管)

第10条 総括出納取扱金融機関は、その取扱いに係る収納金を局の普通預金

として保管するものとする。

(支払の要件)

第11条 出納取扱金融機関は、経理企業出納員が発する支払通知書に基づかなければ支払をすることができない。ただし、局長が必要と認めて発する書類の場合は、この限りでない。

(現金による支払)

第12条 出納取扱金融機関は、前条の規定により現金支払の通知を受けたときは、局の普通預金から払い出して現金を支払わなければならない。

(隔地払又は口座振替の手続)

第13条 出納取扱金融機関は、経理企業出納員から隔地払又は口座振替の通知とともに資金の交付を受けたときは、直ちに確実な方法により債権者に送金又は口座振替をするとともに、経理企業出納員に受託書を提出しなければならない。

(支払金の戻入手続)

第14条 戻入書による支払金の戻入手続は、第6条の規定を準用する。

(支払の中止)

第15条 出納取扱金融機関は、支払に関する書類が次の各号のいずれかに該当する場合は、支払を中止し、経理企業出納員に報告の上、その指示を受けなければならない。

(1) 所定の様式と異なる場合

(2) 金額、氏名、印鑑等に相違又は疑義がある場合

(3) 前2号のほか疑義があると認められる場合

(保管金の振替)

第16条 出納取扱金融機関は、経理企業出納員から保管金振替の通知を受けたときは、指定された出納取扱金融機関の預金口座へ振り替えなければならない。

(出納日報)

第17条 総括出納取扱金融機関以外の出納取扱金融機関は、毎日出納日報を作成し、速やかに総括出納取扱金融機関及び経理企業出納員に提出しなければならない。

第18条 総括出納取扱金融機関は、毎日出納日報を作成しなければならない。

2 総括出納取扱金融機関は、前項の規定により作成した出納日報と前条の規定により総括出納取扱金融機関以外の出納取扱金融機関から提出を受けた出納日報を取りまとめた出納日報（次項において「総括出納日報」という。）

を毎日作成しなければならない。

3 総括出納取扱金融機関は、第1項の出納日報及び総括出納日報を速やかに経理企業出納員に提出しなければならない。

(書類の保存)

第19条 出納取扱金融機関等は、公金の収納及び支払に関する証拠書類並びに帳簿を5年間保存するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、納入通知書等の原符の保存期間は、1年間とする。

(出納取扱金融機関等の検査)

第20条 地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)第22条の5第1項の規定により、出納取扱金融機関等について定期及び臨時に行う公金の収納又は支払の事務及び預金の状況に関する検査については、別に定める。

(出納取扱金融機関等の印鑑の届出)

第21条 出納取扱金融機関等は、公金の収納又は支払の事務に使用する印鑑をあらかじめ局長に届け出なければならない。印鑑を変更したときも、また同様とする。

2 前項の印鑑には、次に掲げる事項を刻印しなければならない。

(1) 金融機関の名称

(2) 年月日

(3) その他局長が特に必要と認める事項

(書類の様式)

第22条 この規程に関する書類の様式は、局長が別に定める。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

区分	取扱事務の範囲	事務取扱場所
出納取扱金融機関	北九州市公営競技事業の業務に係る公金の収納及び支払事務のうち、収納取扱金融機関、経理企業出納員、競輪事業課企業出納員（会計規程第2条第5項に規定する競輪事業課企業出納員をいう。以下この表において同じ。）及びボートレース事業課企業出納員（会計規程第2条第6項に規定するボートレース事業課企業出納員をいう。以下この表において同じ。）が行う事務以外の事務	当該出納取扱金融機関の店舗及び局長が指定する派出所
収納取扱金融機関	北九州市公営競技事業の業務に係る公金の収納事務のうち、出納取扱金融機関、経理企業出納員、競輪事業課企業出納員及びボートレース事業課企業出納員が行う事務以外の事務	当該収納取扱金融機関の店舗

北九州市公営競技局管理規程第30号

北九州市公営競技局自動車管理規程を次のように定める。

平成30年3月31日

北九州市長 北 橋 健 治

北九州市公営競技局自動車管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、北九州市公営競技局の所管に係る自動車の効率的な運営及び管理を図るため、自動車の使用、運転、整備その他自動車の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 自動車の使用、運転、整備その他自動車の管理に関する事項に関しては、北九州市自動車管理規則（昭和41年北九州市規則第85号。以下「規則」という。）第2条（第2号及び第6号を除く。）、第3条、第6条、第7条、第8条から第10条（第2項第5号を除く。）まで、第12条から第15条の2まで及び第17条から第22条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「この規則」とあるのは「この規程」と、「市」とあるのは「北九州市公営競技局」と、「市長」とあるのは「公営競技局長」と、「総務局長」とあるのは「総務課長」と読み替えるものとする。

2 前項に規定するもののほか、規則の規定の準用について必要な技術的読替えは、別表のとおりとする。

(委任)

第3条 この規程の施行について必要な事項は、別に公営競技局長が定める。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

読み替える規則の規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第2条第3号	北九州市会計規則（昭和39年北九州市規則第49号）第3条第9号に定める物品管理者	北九州市公営競技局会計規程（平成30年北九州市公営競技局管理規程第28号）第75条第1項に定める固定資産管理者
第15条第1号	安全運転管理者、副安全運転管理者及び安全運転管理補助者	安全運転管理者及び副安全運転管理者
第17条	整備管理者（安全運転管理者が置かれている箇所にあつては、整備管理者及び安全運転管理者）を経て、管理責任者	管理責任者（安全運転管理者が置かれている箇所にあつては、安全運転管理者を経て、管理責任者）
第18条	管理責任者（整備管理者が置かれている箇所にあつては整備管理者を経て。）	管理責任者