

	<h1>鳥取県公報</h1>	平成 29 年 3 月 31 日 (金) 号外第 36 号
		毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 規 則	鳥取県会計規則等の一部を改正する規則 (21) (会計指導課) 3
	鳥取県債権管理事務取扱規則の一部を改正する規則 (22) (〃) 32

==== 公布された規則のあらまし =====

◇鳥取県会計規則等の一部を改正する規則

1 規則の改正理由

新財務会計システムの稼働に伴い、及び会計事務の効率化を図るため、所要の改正を行う。

2 規則の概要

(1) 鳥取県会計規則の一部改正

ア 歳入の徴収の手續等における会計局の審査を縮小する。

イ 会計局長が所属において電子情報処理組織を利用する方法により処理するものとして別に定める経費に係る支出負担行為の確認及び支出に関する事務を行わせる電子出納員を置く。

ウ 契約書の作成を省略することができる基準額を250万円未満（現行 100万円未満）とする。

エ 遅延利息又は違約金の割合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき財務大臣が決定する率とする。

オ 新財務会計システムの稼働に伴い、所要の規定の整備を行う。

カ その他行政組織の改正等に伴い、所要の規定の整備を行う。

(2) 鳥取県宿舍管理規則及び鳥取県建設工事執行規則について、(1)のエと同様の改正を行う。

(3) 施行期日等

ア 施行期日は、平成29年4月1日とする。

イ 所要の経過措置を講ずる。

◇鳥取県債権管理事務取扱規則の一部を改正する規則

1 規則の改正理由

債権管理事務の一層の適正化を図るため、過年度税外未収金調書の提出期限を定める等所要の改正を行う。

2 規則の概要

(1) 過年度税外未収金調書の提出期限を新たに定める。

(2) その他所要の様式の整備を行う。

(3) 施行期日等

ア 施行期日は、平成29年4月1日とする。

イ 所要の経過措置を講ずる。

規 則

鳥取県会計規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年 3 月 31 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第21号

鳥取県会計規則等の一部を改正する規則

(鳥取県会計規則の一部改正)

第 1 条 鳥取県会計規則(昭和39年鳥取県規則第11号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線及び太枠で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(部における事務手続)</p> <p>第 3 条 部における歳入の徴収(歳入の原因となる契約を含む。次条において同じ。)、支出負担行為、支出の命令、現金及び有価証券の出納の命令及び通知並びに財産の取得、管理及び処分の手続は、それぞれの部において行うものとし、その範囲は、別に定めるところによる。</p> <p>2 部(警察本部を除く。)における事務手続のうち、<u>支出負担行為の手続</u>を行うときは、会計局長が別に定める職員による起案文書の関連の審査(法令又は予算の適正な執行を図る目的で行う審査及び確認の手続をいう。)を受けなければならない。</p> <p>(知事の事務の委任)</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 第 1 項の事務手続のうち支出負担行為の手続は、会計局長が別に定める方法により行わなければならない。</p> <p>(出納員)</p> <p>第 5 条 会計管理者に出納員を置き、会計局長、庶務集中局長、会計指導課長、<u>統括審査課長</u>、集中業務課長及び物品契約課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>2～4 略</p> <p><u>(電子出納員)</u></p>	<p>(部における事務手続)</p> <p>第 3 条 部における歳入の徴収(歳入の原因となる契約を含む。<u>次項及び次条</u>において同じ。)、支出負担行為、支出の命令、現金及び有価証券の出納の命令及び通知並びに財産の取得、管理及び処分の手続は、それぞれの部において行うものとし、その範囲は、別に定めるところによる。</p> <p>2 部(警察本部を除く。)における事務手続のうち、<u>次に掲げるもの</u>を行うときは、会計局長が別に定める職員による起案文書の関連の審査(法令又は予算の適正な執行を図る目的で行う審査及び確認の手続をいう。)を受けなければならない。</p> <p style="margin-left: 2em;">(1) <u>歳入の徴収の手続</u></p> <p style="margin-left: 2em;">(2) <u>支出負担行為の手続</u></p> <p>(知事の事務の委任)</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 第 1 項の事務手続のうち<u>歳入の徴収及び支出負担行為</u>の手続は、会計局長が別に定める方法により行わなければならない。</p> <p>(出納員)</p> <p>第 5 条 会計管理者に出納員を置き、会計局長、庶務集中局長、会計指導課長、<u>審査出納課長</u>、集中業務課長及び物品契約課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>2～4 略</p> <p><u>(旅費出納員)</u></p>

第5条の2 前条の出納員に加え、部及び出納機関に会計局長が所属において電子情報処理組織を利用する方法により処理するものとして別に定める経費に係る支出負担行為の確認及び支出に関する事務を行わせる出納員（以下「電子出納員」という。）を置き、次の表の左欄に掲げる部又は出納機関の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める者をもって充てる。

略	
(2) 教育委員会事務局	次に掲げる事務の区分に応じ、それぞれに定める者 ア 略 イ 県内の市町村又は地方公共団体の組合の設置する小学校、中学校又は特別支援学校の教職員が行う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報の処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）による申請に係る旅費の支出負担行為の確認又は支出に係る事務 <u>教育人材開発課の課長補佐又は係長の職にある者</u> （給与を担当する者に限る。）
略	

2 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第171条第4項の規定に基づき、会計管理者をして、その事務の一部を電子出納員に委任させるものとする。

3 前条第3項の規定は、電子出納員の任命について準用する。

（歳入の調定）

第10条 知事又は出納機関の長は、歳入を徴収しようとするときは、収入調書又は電子情報処理組織を利用する方法により次の各号に掲げる事項を調査のうえ、直ちに徴収の決定をしなければならない。

(1)～(3) 略

(4) 納入者、納入期限及び納付場所が適正であ

第5条の2 前条の出納員に加え、部及び出納機関に旅費（旅行命令簿によるものに限る。）に係る支出負担行為の確認及び支出に関する事務を行わせる出納員（以下「旅費出納員」という。）を置き、次の表の左欄に掲げる部又は出納機関の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める者をもって充てる。

略	
(2) 教育委員会事務局	次に掲げる事務の区分に応じ、それぞれに定める者 ア 略 イ 県内の市町村又は地方公共団体の組合の設置する小学校、中学校又は特別支援学校の教職員が行う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報の処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）による申請に係る旅費の支出負担行為の確認又は支出に係る事務 <u>教育総務課の課長補佐の職にある者</u> （給与を担当する者に限る。）
略	

2 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第171条第4項の規定に基づき、会計管理者をして、その事務の一部を旅費出納員に委任させるものとする。

3 前条第3項の規定は、旅費出納員の任命について準用する。

（歳入の調定）

第10条 知事又は出納機関の長は、歳入を徴収しようとするときは、収入調書により次の各号に掲げる事項を調査のうえ、直ちに徴収の決定をしなければならない。

(1)～(3) 略

(4) 納入者、納入期限及び納付場所が適正であ

<p>ること。</p> <p>(文書による納入の通知)</p> <p>第14条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 納入通知書、磁気テープ等又は納入通知書記録に指定する<u>納入期限</u>については、法令その他の定めがある場合を除くほか、<u>発行の日</u>の翌日から起算して20日以内において適宜の<u>納入期限</u>を定めるものとする。ただし、過年度支出の返納に係る納入通知書に指定する<u>納入期限</u>は、<u>発行の日</u>の翌日から起算して10日以内において適宜の<u>納入期限</u>を定めるものとする。</p> <p>(<u>納入期限前</u>の分割納付)</p> <p>第20条 知事又は出納機関の長は、納入者から<u>納入期限前</u>に納付すべき金額を分割して納入することの申出があったときは、既に発行した納入通知書を回収し、分割した納入通知書を再発行することができる。</p> <p>2 略</p> <p>(収入の更正)</p> <p>第33条 知事又は出納機関の長は、収入済のものでその所属年度、会計区分、課所又は科目に誤りがあることを発見したときは、収入更正仕訳書により<u>更正の手続</u>をしなければならない。</p> <p><u>2</u> 略</p> <p>第38条の2 略</p> <p>2 略</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、諸給与、旅費（旅行命令簿によるものに限る。）、恩給その他知事が別に定める<u>経費</u>については、支出負担行為兼支出仕訳書、<u>電子情報処理組織を利用する方法</u>その他の<u>知事が別に定める方法</u>により支出負担行為を行うことができる。</p> <p>4～7 略</p> <p>(支出の命令)</p> <p>第40条 略</p>	<p>ること。</p> <p>(文書による納入の通知)</p> <p>第14条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 納入通知書、磁気テープ等又は納入通知書記録に指定する<u>納付期限</u>については、法令その他の定めがある場合を除くほか、<u>調定の日</u>の翌日から起算して20日以内において適宜の<u>納付期限</u>を定めるものとする。ただし、過年度支出の返納に係る納入通知書に指定する<u>納付期限</u>は、<u>調定の日</u>の翌日から起算して10日以内において適宜の<u>納付期限</u>を定めるものとする。</p> <p>(<u>納付期限前</u>の分割納付)</p> <p>第20条 知事又は出納機関の長は、納入者から<u>納付期限前</u>に納付すべき金額を分割して納入することの申出があったときは、既に発行した納入通知書を回収し、分割した納入通知書を再発行することができる。</p> <p>2 略</p> <p>(収入の更正)</p> <p>第33条 知事又は出納機関の長は、収入済のものでその所属年度、会計区分、課所又は科目に誤りがあることを発見したときは、収入更正仕訳書により<u>会計管理者又は出納員に通知</u>しなければならない。</p> <p><u>2</u> <u>会計管理者又は出納員は、前項の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をしなければならない。</u></p> <p><u>3</u> 略</p> <p>第38条の2 略</p> <p>2 略</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、諸給与、旅費（旅行命令簿によるものに限る。）、恩給その他知事が別に定める<u>もの</u>については、支出負担行為兼支出仕訳書その他の方法により支出負担行為を行うことができる。</p> <p>4～7 略</p> <p>(支出の命令)</p> <p>第40条 略</p>
---	--

2 略

3 知事又は出納機関の長は、第38条の2第2項各号に掲げる経費を第54条の2に規定する自動口座振替の方法により支払おうとするとき又は第38条の2第3項に規定する知事が別に定める経費を第54条の3に規定する公金振替の方法により支払おうとするときは、前2項の規定にかかわらず、電子情報処理組織を利用する方法その他の知事が別に定める方法により、支出の命令をすることができる。

(支出の更正)

第81条 知事又は出納機関の長は、債権者への支払が終わった支出の所属年度、執行課所、予算主務課（当該支出に係る予算を所管する課をいう。第3項において同じ。）、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、支出更正仕訳書により更正の手続をしなければならない。

2 会計管理者は、所属年度、執行課所、予算主務課又は会計区分の誤りに係る更正があったときは、更正通知書により統轄店に通知しなければならない。

(返納金の戻入)

第89条 略
2・3 略

4 返納通知書において指定する返納期限については、発行の日の翌日から起算して10日以内において適宜の返納期限を定めるものとする。

5 略

(歳入歳出外現金の更正)

第97条の2 知事又は出納機関の長は、受入済み又は払出済みの歳入歳出外現金でその区分に誤りがあることを発見したときは、更正仕訳書により、更正の手続をしなければならない。

2 略

3 知事又は出納機関の長は、第38条の2第2項各号に掲げる経費を第54条の2に規定する自動口座振替の方法により支払おうとするときは、前2項の規定にかかわらず、知事が別に定める方法により、支出の命令をすることができる。

(支出の更正)

第81条 知事又は出納機関の長は、債権者への支払が終わった支出の所属年度、予算主務課（当該支出に係る予算を所管する課をいう。第3項において同じ。）、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、支出更正仕訳書により会計管理者又は出納員に通知しなければならない。

2 会計管理者又は出納員は、前項の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をしなければならない。

3 会計管理者は、所属年度、予算主務課又は会計区分の誤りに係る更正があったときは、更正通知書により統轄店に通知しなければならない。

(返納金の戻入)

第89条 略
2・3 略

4 返納通知書に指定する納付期限については、第1項の決定の日の翌日から起算して10日以内において適宜の納付期限を定めるものとする。

5 略

(歳入歳出外現金の更正)

第97条の2 知事又は出納機関の長は、受入済み又は払出済みの歳入歳出外現金でその区分に誤りがあることを発見したときは、受入済みの場合にあつては歳入歳出外現金受入更正仕訳書により、払出済みの場合にあつては歳入歳出外現金払出更正仕訳書により、会計管理者又は出納員に通知しなければならない。

2 会計管理者又は出納員は、前項の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をしなければならない。

2 略

(契約書の作成を省略できる場合)

第111条 契約権者は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には契約書の作成を省略することができる。

- (1) 一件250万円未満の契約をするとき。
- (2)～(4) 略

2 略

(契約保証金)

第112条 略

2 前項の規定にかかわらず、同項の契約保証金の額は、電子入札（知事又はその委任を受けた者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と入札に参加する者（以下「入札者」という。）の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により行う入札をいう。以下同じ。）のうち、県有財産の売却を目的とする入札であって、知事が指定する事業者（第125条の3において「指定事業者」という。）がインターネットを利用して提供する公有財産等を売却するシステム（以下「公有財産売却システム」という。）を利用して行う入札（以下「公有財産売却システム入札」という。）にあっては、当該入札により納付した入札保証金の額と同額とする。

3・4 略

(遅延利息等)

第120条 契約権者は、契約の相手方が期限内に契約の履行を完了しないときは、遅延日数に応じ契約金額から既済部分又は既納部分に相当する額を控除した額につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息又は違約金を徴収しなければならない。

2 略

(帳簿の備付け等)

第160条 略

2 次の表の左欄に掲げる者は、それぞれ同表の右欄に掲げる帳票（電磁的記録を含む。）を保管しなければならない。

3 略

(契約書の作成を省略できる場合)

第111条 契約権者は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には契約書の作成を省略することができる。

- (1) 一件100万円未満の契約をするとき。
- (2)～(4) 略

2 略

(契約保証金)

第112条 略

2 前項の規定にかかわらず、同項の契約保証金の額は、電子入札（知事又はその委任を受けた者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と入札に参加する者（以下「入札者」という。）の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織（以下「電子情報処理組織」という。）を使用する方法により行う入札をいう。以下同じ。）のうち、県有財産の売却を目的とする入札であって、知事が指定する事業者（第125条の3において「指定事業者」という。）がインターネットを利用して提供する公有財産等を売却するシステム（以下「公有財産売却システム」という。）を利用して行う入札（以下「公有財産売却システム入札」という。）にあっては、当該入札により納付した入札保証金の額と同額とする。

3・4 略

(遅延利息等)

第120条 契約権者は、契約の相手方が期限内に契約の履行を完了しないときは、遅延日数に応じ契約金額から既済部分又は既納部分に相当する額を控除した額につき年2.8パーセントの割合で計算した遅延利息又は違約金を徴収しなければならない。

2 略

(帳簿の備付け等)

第160条 略

2 次の表の左欄に掲げる者は、それぞれ同表の右欄に掲げる帳票（電磁的記録を含む。）を保管しなければならない。

知事	歳入整理表
出納機関の長	(1) <u>歳入整理表</u> (2) <u>歳入予算執行状況表</u> (3) <u>歳出予算執行状況表</u>
所属の長	(1) <u>歳入予算執行状況表</u> (2) <u>歳出予算執行状況表</u>
略	

(出納員等の引継ぎ)

第172条 出納員、電子出納員、分任出納員及び資金前渡出納員（以下この節において「出納員等」という。）の交替があった場合においては、前任者はその出納を締め切り、その発令の日から2週間以内に後任者に引き継がなければならない。

2～5 略

(賠償責任を有する職員の指定)

第176条 法第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 略
- (2) 支出負担行為に関する確認の事務に直接関与した出納員、電子出納員及び会計員
- (3) 支出の事務又は支払の事務に直接関与した出納員、電子出納員、会計員及び資金前渡出納員の補助職員
- (4) 略

附 則

(施行期日)

- 1 略
- 2 当分の間、第2条第3号及び別表第1の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる所属を出納機関とみなし、この規則の規定を適用する。この場合において、第5条第2項の規定による出納員には、同表の右欄の職にある者をもって充てる。

中部地震復興本部事務局	中部地震復興本部事務局の課長補佐
総務部東京本部	総務部東京本部の副本部長
略	
生活環境部衛生環境研究所	生活環境部衛生環境研究所の <u>総務担当の課長補佐</u>
危機管理局・生活環境部原子力環境センター	危機管理局・生活環境部原子力環境センターの総務担当の課長補佐
略	

知事	収入整理表
出納機関の長	(1) <u>収入整理表</u> (2) <u>科目別収入整理表</u> (3) <u>科目別支出整理表</u>
所属の長	(1) <u>科目別収入整理表</u> (2) <u>科目別支出整理表</u>
略	

(出納員等の引継ぎ)

第172条 出納員、旅費出納員、分任出納員及び資金前渡出納員（以下この節において「出納員等」という。）の交替があった場合においては、前任者はその出納を締め切り、その発令の日から2週間以内に後任者に引き継がなければならない。

2～5 略

(賠償責任を有する職員の指定)

第176条 法第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 略
- (2) 支出負担行為に関する確認の事務に直接関与した出納員、旅費出納員及び会計員
- (3) 支出の事務又は支払の事務に直接関与した出納員、旅費出納員、会計員及び資金前渡出納員の補助職員
- (4) 略

附 則

(施行期日)

- 1 略
- 2 当分の間、第2条第3号及び別表第1の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる所属を出納機関とみなし、この規則の規定を適用する。この場合において、第5条第2項の規定による出納員には、同表の右欄の職にある者をもって充てる。

総務部東京本部	総務部東京本部の副本部長
略	
生活環境部衛生環境研究所	生活環境部衛生環境研究所の <u>総務課長</u>
略	

別表第1(第2条、第5条関係)

機関	職
鳥取県中部総合事務所	地域振興局総務室の室長
鳥取県西部総合事務所	(1) 地域振興局総務室の室長 (2) 略
略	
鳥取県栽培漁業センター	課長補佐
鳥取県立とっとり賀露かっこ館	係長
略	

別表第1の2(第6条関係)

1 出納員に委任させる事務

区分	委任事務
略	
福祉保健部 ささえあい	1 災害時に寄せられる寄附金の収納に関する事務
福祉局福祉保健課	2 生活保護費の返還金及び徴収金の収納に関する事務
福祉保健部 ささえあい	鳥取県心身障害者扶養共済制度に関する条例(昭和45年鳥取県条例第12号)第5条第1項及び第2項に規定する掛金の収納事務
福祉局障がい福祉課	
略	
教育委員会事務局教育総務課	略
教育委員会事務局教育人材開発課	鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第3号に規定する手数料の収納事務
教育委員会事務局小中学校課	鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第316号から第321号までに規定する手数料の収納事務
略	
出納機関	鳥取県西部総合事務所 1 地域振興局総務室の室長に委任させる事務 (1) 現金(基金に属する現金を除く。以下この表において同じ。)の <u>収納</u> 及び保管に関する事務 (2) <u>入札保証金</u> の領収、一時保

別表第1(第2条、第5条関係)

機関	職
鳥取県中部総合事務所	地域振興局会計総務課課長補佐
鳥取県西部総合事務所	(1) 地域振興局会計総務課の課長補佐 (2) 略
略	
鳥取県栽培漁業センター	課長補佐
略	

別表第1の2(第6条関係)

1 出納員に委任させる事務

区分	委任事務
略	
福祉保健部福祉保健課	1 災害時に寄せられる寄附金の収納に関する事務 2 生活保護費の返還金及び徴収金の収納に関する事務
福祉保健部障がい福祉課	鳥取県心身障害者扶養共済制度に関する条例(昭和45年鳥取県条例第12号)第5条第1項及び第2項に規定する掛金の収納事務
略	
教育委員会事務局教育総務課	略
教育委員会事務局小中学校課	鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第3号及び第316号から第321号までに規定する手数料の収納事務
略	
出納機関	鳥取県西部総合事務所 1 地域振興局会計総務課の課長補佐に委任させる事務 (1) 現金(基金に属する現金を除く。以下この表において同じ。)の <u>出納</u> 及び保管に関する事務

	<p><u>管並びに払戻し（手許保管のものに限る。）及び払込みに関する事務</u></p> <p>(3) 有価証券（公有財産に属するものを除く。以下この表において同じ。）の出納及び保管に関する事務</p> <p>(4) 略</p> <p>2 日野振興センター日野振興局地域振興課の課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 入札保証金の領収、一時保管並びに払戻し（手許保管のものに限る。）及び払込みに関する事務</p> <p>(3) 有価証券の出納及び保管に関する事務</p> <p>(4) 略</p>		<p>(2) 有価証券（公有財産に属するものを除く。以下この表において同じ。）の出納及び保管に関する事務</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) <u>支出負担行為の確認に関する事務</u></p> <p>2 日野振興センター日野振興局地域振興課の課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 入札保証金<u>（手許保管のものに限る。）の払戻しに関する事務</u></p> <p>(3) 有価証券の<u>収納</u>及び保管に関する事務</p> <p>(4) 略</p>
鳥取県東部県税事務所	<p>1 課税課の課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 入札保証金の領収、一時保管並びに払戻し（手許保管のものに限る。）及び払込みに関する事務</p> <p>(3) 有価証券の出納及び保管に関する事務（2の(2)に掲げる事務を除く。）</p> <p>(4) 略</p> <p>2 略</p>	鳥取県東部県税事務所	<p>1 課税課の課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 入札保証金<u>（手許保管のものに限る。）の払戻しに関する事務</u></p> <p>(3) 有価証券の<u>収納</u>及び保管に関する事務（2の(2)に掲げる事務を除く。）</p> <p>(4) 略</p> <p>2 略</p>
鳥取県中部県税事務所・鳥取県西部県税事務所	<p>1 <u>地域振興局総務室の室長</u>に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の<u>収納</u>及び保管に関する事務（2の(1)のア及びイに掲げる事務を除く。）</p> <p>(2) <u>入札保証金の領収、一時保管並びに払戻し（手許保管のものに限る。）及び払込みに関する事務</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p>	鳥取県中部県税事務所・鳥取県西部県税事務所	<p>1 <u>課長補佐</u>に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の<u>収納</u>及び保管に関する事務（2の(1)のア及びイに掲げる事務を除く。）</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) <u>支出負担行為の確認</u>に関する事務</p>

			る事務（2の(3)に掲げる事務を除く。）
	2 略		2 略
鳥取県東部福祉保健事務所	1 課長補佐に委任させる事務 (1) 略 (2) 入札保証金の領収、一時保管並びに払戻し（手許保管のものに限る。）及び払込みに関する事務 (3) 有価証券の出納及び保管に関する事務 (4) 略	鳥取県東部福祉保健事務所	1 課長補佐に委任させる事務 (1) 略 (2) 入札保証金（手許保管のものに限る。）の払戻しに関する事務 (3) 有価証券の収納及び保管に関する事務 (4) 略
	2 略		2 略
		鳥取県福祉相談センター・鳥取県立鳥取療育園・鳥取県立鳥取看護専門学校・鳥取県立精神保健福祉センター・鳥取県東部生活環境事務所・鳥取県東部農林事務所・鳥取県鳥獣対策センター・鳥取県鳥取県土整備事務所・鳥取県八頭県土整備事務所	1 現金の収納及び保管に関する事務 2 入札保証金（手許保管のものに限る。）の払戻しに関する事務 3 有価証券の収納及び保管に関する事務 4 物品の出納及び保管に関する事務
鳥取県農業試験場・鳥取県園芸試験	1 課長補佐に委任させる事務 (1) 現金の収納及び保管に関する事務 (2) 入札保証金の領収、一時保	鳥取県農業試験場・鳥取県園芸試験	1 課長補佐に委任させる事務 (1) 現金の出納及び保管に関する事務

場・鳥取 県畜産試 験場・鳥 取県中小 家畜試験 場	管並びに払戻し（手許保管のものに限る。）及び払込みに関する事務 (3) 略 (4) 略 2 略	場・鳥取 県畜産試 験場・鳥 取県中小 家畜試験 場	(2) 略 (3) 略 (4) <u>支出負担行為の確認に関する事務</u> 2 略
鳥取県立 高等学校 及び鳥取 県立特別 支援学校 ・警察署	1 現金の出納及び保管に関する事務 2 有価証券の出納及び保管に関する事務 3 物品の出納及び保管に関する事務 4 支出負担行為の確認に関する事務		
その他の 出納機関	1 現金の <u>収納</u> 及び保管に関する事務 2 <u>入札保証金の領収、一時保管並びに払戻し（手許保管のものに限る。）及び払込みに関する事務</u> 3 略 4 略	その他の 出納機関	1 現金の <u>出納</u> 及び保管に関する事務 2 略 3 略 4 <u>支出負担行為の確認に関する事務</u>
略		略	
2 略		2 略	
様式目次 (1) 収入関係 様式第1号～様式第11号 略 様式第12号の2 <u>収納金報告書</u> 様式第12号の3 <u>領収済証明書</u> 様式第13号 略 (2) 支出関係 様式第14号～様式第19号 略 様式第20号 <u>支払訂正(変更)指示書</u> 様式第21号～様式第29号 略 様式第30号及び様式第31号 <u>削除</u> (3)～(5) 略		様式目次 (1) 収入関係 様式第1号～様式第11号 略 様式第13号 略 (2) 支出関係 様式第14号～様式第19号 略 様式第20号 <u>支払訂正指示書</u> 様式第21号～様式第29号 略 様式第30号 <u>資金送付書</u> 様式第31号 <u>資金受領書</u> (3)～(5) 略	

第2条 鳥取県会計規則の一部を次のように改正する。

様式第1号、様式第2号、様式第4号、様式第6号、様式第11号、様式第13号、様式第14号、様式第15号、様式第18号、様式第20号、様式第29号及び様式第37号を次のように改める。

様式第 1 号(第 14 条関係)

52 年度 領収済通知書 ④ 分類区分

加入者名	口座番号	金額	円
取納機関番号	納付番号	確認番号	納付区分
納入期限	合計	納付書番号	

納入者氏名	様
所属	
概要	
専用システム区分	
領収日付印	

(ご注意)
 バーコードがないもの、
 や金額訂正したもの、
 バーコードの読取がで
 きないものはコンビニ
 エンスタアでは納付
 できません。

取納代行 名称
 鳥取県又はコンビニ本部保管
 取りまとめ店
 〒730-8794
 ゆうちょう銀行広島府金事務セ
 ンター

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

納入通知書

住所
氏名

様

年度 納付書 ④

加入者名	金額	円
納付書番号		
納入期限		

納入者氏名	
所属	
概要	
専用システム区分	
領収日付印	

金融機関又はコンビニ本部保管

年度 領収証書 ④

加入者名	金額	円
納付書番号		
納入期限		

納入者氏名	
所属	
概要	
専用システム区分	
領収日付印	

取納代行業者名称
 上記の金額を領収しました。

問合せ先 電話番号
 (納付場所 裏面記載) 収入印紙不要(納付書控)

切り取らないで金融機関・コンビニエンスタアにお出しください。

切り取らないで金融機関・コンビニエンスタアにお出しください。

その 2

52 年度 領収済通知書 (公) 分類区分

加入者名	口座番号	金額
収納機関番号	納付番号	納付区分
納入期限	会計	納付番号

納入者氏名	様
所属	
要	
種別システム区分	

納入者氏名	様
所属	
要	
種別システム区分	
CSV 収納用	

(ご注意)
 バーコードがないもの、
 や金額訂正したもの、
 バーコードの読みがで
 きないものはコンビニ
 エンスストアでは納付
 できません。
 鳥取県又はコンビニ本部保管
 取りまとめ店
 〒730-8794
 ゆうちょ銀行広島貯金事務セン
 ター

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

年度 領収書 (公)

加入者名	金額
口座番号	
納付番号	
納付区分	

納入者氏名	
所属	
要	
種別システム区分	

納入者氏名	金額
口座番号	
納付番号	
納付区分	

金融機関又はコンビニ二店保管

年度 領収証書 (公)

加入者名	金額
口座番号	
納付番号	
納付区分	

納入者氏名	
所属	
要	
種別システム区分	

納入者氏名	金額
口座番号	
納付番号	
納付区分	

金融機関又はコンビニ二店保管

切り取らないで金融機関・コンビニエンスストアにお出しください。

切り取らないで金融機関・コンビニエンスストアにお出しください。

問合せ先 電話番号 (納付場所 裏面記載) 収入印紙不要(納付者控)

納付書

住所

氏名

認定番号 金額 円

納入期限 発行日

上記の金額を納入期限までに納入してください。 (出納機関の長)

様

様式第 4 号(第19条関係)(A列 6 号のもの複写式)

現金(証券)領収証書					
第 号	納 入 者 住 所 氏 名				
¥			百万		千
					円
年 度	内 容	金 額		摘 要	
年 度		円			
年 度					
年 度					
上記のとおり領収しました。					
年 月 日					
鳥取県会計管理者					
氏 名 <input type="text"/>					
年 月 日 銀行払込済		[出納機関名 出 納 員 分任出納員]		取扱者印 <input type="text"/>	

- 備考 1 現金(証券)領収証書は、二枚複写とし、領収証書は厚紙、原符は薄紙を使用し表紙を付ける。厚紙の領収証書には銀行払込済欄は設けない。1冊の部数は会計局長が別に定めるものとする。
- 2 領収証書には一連番号を付し、年度毎の交付番号及び部数を表紙に付記すること。
- 3 書損じの場合は、切り取らないで原符と領収証書を貼付する。
- 4 納入者住所氏名欄は、書類の写しの作成に要する費用及び県が発行する刊行物等の販売代金を領収する場合であって、納入者から希望があったときは、記載を省略することができる。
- 5 納入者住所氏名欄のうち、住所については、納入者から希望があった場合に限り、記載すること。
- 6 出納員の印章によることが実情にそわないときは、下記ひな形のスタンプ印章を使用することができる。



- 7 分任出納員の印章によることが実情にそわないときは、下記ひな形のスタンプ印章を使用することができる。



様式第 6 号(第 21 条、第 22 条、第 26 条、第 94 条、第 95 条関係)

51	年度	領収通知書 ㉔	分類 区分
----	----	---------	----------

加入者名	口座番号	納付番号	納付区分
収納機関番号	確認番号	納付番号	納付区分
納入期限	合計	納付番号	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

納入者氏名	様	領収日付印
所属		
種別システム区分		
年度・金額	金額	
年度	金額	
：	：	円
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	

鳥取県保管
取りまとめ店
〒730-8794
ゆふちよ銀行広島貯金事務セ
ンター

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

払込書

住所
氏名

様

年度	領収証書 ㉔
----	--------

納入者名	口座番号	納付番号	納付区分
金額	金額	納付番号	納付区分
納入者名	所属名	納入期限	種別システム区分
納氏	要		

納入者名	様	領収日付印
所属名		
納入期限		
種別システム区分		
要		

金額	金額	
：	：	円
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	

金融機関保管

上記の金額を納入期限までに納入してください。

年度	領収証書 ㉔
----	--------

加入者名	口座番号	納付番号	納付区分
金額	金額	納付番号	納付区分
納入者名	所属名	納入期限	種別システム区分
納氏	要		

納入者名	様	領収日付印
所属名		
納入期限		
種別システム区分		
要		

金額	金額	
：	：	円
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	
：	：	

金融機関保管

上記の金額を領収しました。

問合せ先 電話番号
(納付場所 裏面記載)
収入印紙不要(納付書型)

語番号
金額 円
納入期限
発行日

上記の金額を納入期限までに納入してください。
鳥取県知事 印
(出納機関の長)

その 2

52		年度		領収証通知書 (㉔)		分類 区分	
加入者名	口座番号	金額	納付番号	確認番号	納付区分	金額	円
取納機関番号	納付番号	会計	納付番号	納付番号	納付番号		
納入期限							

納入者氏名	様	領収日付印
所属		
備考		
種別システム区分		
CSV 取納用		

(ご注意)
 バーコードがないもの、
 や金額訂正したもの、
 バーコードの読取がで
 きないものはコンビニ
 エンスタアでは納付
 できません。
 取納代行 名称

鳥取県又はコンビニ本部保管
 取りまとめ店
 〒730-8794
 ゆづらぎ銀行広島府金事務所
 ター

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

払込書

住所
氏名

様

年度 領収証 (㉕)

納付書	加入者名	金額	円
口座番号	納付番号		
納付書番号	納付番号		
金額			
納入者名			
所属名			
納入期限			
種別システム区分			
備考			

領収日付印

金融機関又はコンビニ店舗保管

上記のとおり納付します。

調定番号
金額

納入期限
発行日

上記の金額を納入期限までに納入してください。
 鳥取県知事
 (出納機関の長)

年度 領収証書 (㉖)

加入者名	金額	円
口座番号		
納付書番号		
金額		
納入者名		
所属名		
納入期限		
備考		

領収日付印

取納代行業者名称
 上記の金額を領収しました。

問合せ先 電話番号
 (納付場所 裏面記載)
 収入印紙不要(納付書控)

切り取りしないで金融機関・コンビニエンスタアにお出しください。

様式第 11 号(第 27 条関係)

(1-1)

収 納 金 集 計 票
(鳥 取 県 公 金)

0	12 90											
金融機関コード										分類区分		01 一般会計県税 (O C R) 02 一般会計県税 (パンチ) 04 一般会計税外 (O C R) 05 一般会計税外 (パンチ) 06 特別会計 (O C R) 07 特別会計 (パンチ) 08 歳入歳出外現金 (O C R) 09 歳入歳出外現金 (パンチ)
3	9	10	11									
収 納 日						納 付 日						
12	17	18	23									
領収済通知書 枚 数			金 額									
24	28	27	88									円
指定金融機関 受入店番			指定金融機関受入日									
39	41	42	47									
記 入 例	0	5	指定金融機関の取扱店舗、指定代理金融機関の取扱店舗及び収納代理金融機関の 取扱店舗（取りまとめ店舗を経由して指定金融機関へ納付する具外の取扱店舗を 除く。）以外の金融機関の店舗での収納日を記入									
	1	6										
	2	7										
	3	8										
	4	9										

(1-2)

収 納 金 集 計 票
(鳥 取 県 公 金)

0	12 90													
金融機関コード														
8	9													
収 納 日						納 付 日								
12						17								
18						23								
領収済通知書 枚 数			金 額											
24			27									88		
												円		
枚														
指定金融機関 受入店番			指定金融機関受入日											
89			42									47		
記 入 例			指定金融機関の取扱店舗、指定代理金融機関の取扱店舗及び収納代理金融機関の 取扱店舗（取りまとめ店舗を経由して指定金融機関へ納付する県外の取扱店舗を 除く。）以外の金融機関の店舗での収納日を記入											
0												5		
1												6		
2												7		
3												8		
4			9											

- 01 一般会計県税 (OCR)
- 02 一般会計県税 (パンチ)
- 04 一般会計税外 (OCR)
- 06 特別会計 (OCR)
- 08 歳入歳出外現金 (OCR)

分類区分	
10	11

納 付 日					
18					
23					

金 額											
27											
88											
円											

指定金融機関受入日					
42					
47					

指定金融機関の取扱店舗、指定代理金融機関の取扱店舗及び収納代理金融機関の取扱店舗（取りまとめ店舗を経由して指定金融機関へ納付する県外の取扱店舗を除く。）以外の金融機関の店舗での収納日を記入

様式第 13 号 (第 33 条関係)

更 正 通 知 書

ペー ジ

年 月 日

統 轄 店 銀行 店御中

鳥取県会計管理者

印

下記のとおり更正して下さい。(年 月 日更正分)

金 額 円	更 正	前	更 正	後
	歳入歳出区分 年度 執行所属	歳入歳出区分 年度 執行所属	歳入歳出区分 年度 執行所属	歳入歳出区分 年度 執行所属

様式第14号(第41条、第65条、第97条関係)(1)

支 払 命 令 書

ページ

指定出納取扱店

銀行 店 御中

下記の金額を支払ってください。

支払総額	円
------	---

年 月 日 第 号 年 度 年 月 日 支 払 分
 氏 名 鳥 取 県 会 計 管 理 者 氏 名 印 (単位：円)

会 計 名	直 払		口 座 振 替 払		隔 地 払		公 金 振 替		合 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額
歳入歳出外現金										
計										

備考 この様式は、直払のうち払込払、口座振替払、隔地払及び公金振替に係る支払の命令をする場合に使用する。

(2)

支 払 命 令 書 (直 払)

業務名

年 度	業 務	会 計	会 計 名	支 払 命 令 書 番 号	資 金 交 付 指 示 書 番 号
支 払 日	支 払 通 番	所 属 名			

支 払 額	円

支 払 日	年 月 日

内 容

受取人
住 所
氏 名
様

上記の金額を支払ってください。

年 月 日

指定出納取扱店

銀行 店 御中

鳥取県会計管理者 氏 名

印

領 収 証 書	上記金額を領収しました。
	年 月 日
	住 所
	氏 名
	印

備考 この様式は、直払のうち現金に係る支払の命令をする場合に使用する。

様式第15号(第48条関係)

資 金 交 付 指 示 書

年 月 日
第 号

統轄店

銀行 店 御中

鳥取県会計管理者 氏 名 印

下記のとおり資金の交付をしてください。

支 払 総 額	円
---------	---

年度 年 月 日 支払分

(単位：円)

指 定 出 納 取 扱 店 名	資 金 交 付 額	合 計
	公 金 振 替 額	
計		

様式第18号(第55条関係)

支 払 取 消 指 示 書

年 月 日

指定出納取扱店

銀行 店御中

鳥取県会計管理者 氏 名 印

下記のとおり取消してください。

記

年 度	所 属		会 計 名	
業務区分	支 払 番 号	金 額	支 払 日	

	取消内容	
住 所		
氏 名		
金融機関		
口座番号		
支払方法		
備 考		

様式第20号(第58条関係)

支 払 訂 正 (変 更) 指 示 書

年 月 日

指定出納取扱店

銀行 店 御中

鳥取県会計管理者 氏 名

下記のとおり訂正(変更)してください。

記

年 度	所 属		会 計 名	
業務区分	支 払 番 号	金 額	支 払 日	

	訂正前 (変更前)	訂正後 (変更後)
住 所		
氏 名		
金融機関		
口座番号		
支払方法		
備 考		

口座払時に使用

受 取 人	金融機関				
	預金種目		口座番号		金 額 円
	名 前				
依 頼 人	(通帳印字名)				

様式第 29 号(第 29 条、第 89 条関係)

52		年度		領収済通知書 ㊦		分類 区分	
加入 者名	口座 番号	金額		金額		円	
取納機関 番号	納付 番号	確認 番号	納付 区分		納付 区分		円
納入期限	合計	納付番号		納付番号		円	

納入者氏名	住所	所属	要 求	備 考	領収日付印

納入者氏名	住所	所属	要 求	備 考	領収日付印

CSV 収納用

(ご注意)
 バーコードがないもの
 や金額訂正したもの、
 バーコードの読取がで
 きないものはコンビニ
 エンスタアでは納付
 できません。

取納代行 名称
 鳥取県又はコンビニ本部保管
 取りまとめ店
 〒730-8794
 ゆづらふ銀行広島貯金事務セ
 ンター

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

返納通知書

住所
氏名

戻入番号
金額
円
納入期限
発行日

上記の金額を納入期限までに納入してください。
 鳥取県知事
 (出納機関の長)

年度 領収証書 ㊦

加入者 番号	口座 番号	金額		金額		円	
納付 番号	確認 番号	納付 区分		納付 区分		円	
納入期限	合計	納付番号		納付番号		円	

納入者氏名	住所	所属	要 求	備 考	領収日付印

納入者氏名	住所	所属	要 求	備 考	領収日付印

取納代行業者名称
 上記の金額を領収しました。

問合せ先 電話番号
 (納付場所 裏面記載)
 収入印紙不要(納付者控)

切り取らないで金融機関・コンビニエンスタアにお出しください。

年度 納付書 ㊦

加入者 番号	口座 番号	金額		金額		円	
納付 番号	確認 番号	納付 区分		納付 区分		円	
納入期限	合計	納付番号		納付番号		円	

納入者氏名	住所	所属	要 求	備 考	領収日付印

納入者氏名	住所	所属	要 求	備 考	領収日付印

上記のとおり納付します。

金融機関又はコンビニ店舗保管

切り取らないで金融機関・コンビニエンスタアにお出しください。

様式第37号(第104条関係)

現金現在高報告表

年度 年 月 日 (単位：円)

会 計 名		前日残高	受 額	払 額	当日残高
一般会計	A				
特別会計	B				
歳入歳出外現金	C				
基金繰替運用金	D				
一時借入金	E				
公営企業会計からの繰替運用金	F				
公営企業会計への繰替運用金	G				
支出振替金	H				
(指定出納取扱店))				
(指定出納取扱店))				
(指定出納取扱店))				
(指定出納取扱店))				
歳計現金	$A + B + C + D + E + F + G + H = I$				
預 託 金	J				
(長期預託)					
(短期預託)					
差引運用金	$I - G - J = K$				
(支出振替金を除く。)					

上記のとおり報告します。

年 月 日
鳥取県会計管理者 様統轄店
銀行 店 印

(鳥取県宿舍管理規則の一部改正)

第3条 鳥取県宿舍管理規則(昭和57年鳥取県規則第24号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前												
<p>(貸付料)</p> <p>第11条 略</p> <p>2～6 略</p> <p>7 入居者等は、第4項に規定する納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、延滞金額につき<u>政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率</u>で計算した額の違約金を納付しなければならない。ただし、当該納付期限までに支払わないことについて知事が災害その他のやむを得ない理由があると認めるとき、又は違約金の額が100円未満であるときは、この限りではない。</p> <p>様式第2号(第6条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">注意事項</td> <td>納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき<u>政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき財務大臣が決定する率</u>で計算した額の違約金が発生します。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">注) 略</td> </tr> </table>	略		注意事項	納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき <u>政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき財務大臣が決定する率</u> で計算した額の違約金が発生します。	注) 略		<p>(貸付料)</p> <p>第11条 略</p> <p>2～6 略</p> <p>7 入居者等は、第4項に規定する納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、延滞金額につき<u>年2.8パーセントの割合</u>で計算した額の違約金を納付しなければならない。ただし、当該納付期限までに支払わないことについて知事が災害その他のやむを得ない理由があると認めるとき、又は違約金の額が100円未満であるときは、この限りではない。</p> <p>様式第2号(第6条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">注意事項</td> <td>納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき<u>年2.8パーセントの割合</u>で計算した額の違約金が発生します。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">注) 略</td> </tr> </table>	略		注意事項	納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき <u>年2.8パーセントの割合</u> で計算した額の違約金が発生します。	注) 略	
略													
注意事項	納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき <u>政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき財務大臣が決定する率</u> で計算した額の違約金が発生します。												
注) 略													
略													
注意事項	納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき <u>年2.8パーセントの割合</u> で計算した額の違約金が発生します。												
注) 略													

(鳥取県建設工事執行規則の一部改正)

第4条 鳥取県建設工事執行規則(昭和48年鳥取県規則第66号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(履行遅滞の場合における損害金)</p> <p>第58条の2 略</p> <p>2 前項の損害金の額は、請負代金の額から工事の出来形部分に相応する請負代金の額を控除した額につき、遅延日数に応じ、<u>政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率</u>で計算して得た額とする。</p> <p>(請負代金の支払)</p> <p>第59条 略</p> <p>2 略</p>	<p>(履行遅滞の場合における損害金)</p> <p>第58条の2 略</p> <p>2 前項の損害金の額は、請負代金の額から工事の出来形部分に相応する請負代金の額を控除した額につき、遅延日数に応じ、<u>年2.8パーセントの割合</u>で計算して得た額とする。</p> <p>(請負代金の支払)</p> <p>第59条 略</p> <p>2 略</p>

3 請負者は、知事はその責めに帰すべき事由により前項の期間（以下「約定期間」という。）内に請負代金を支払わないときは、その遅延日数に応じ、未支払金額につき、第58条の2第2項に規定する率で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。この場合において、知事はその責めに帰すべき事由により第52条第1項の期間内に完成検査をしなかったときは、その期限を経過した日から完成検査をした日までの期間の日数（以下「検査遅延日数」という。）は、約定期間の日数から差し引くものとし、検査遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は検査遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（前払金の返還）

第62条 略

2 略

3 知事は、請負者が第1項の期間内に前2項の規定により返還すべき額を返還しないときは、その遅延日数に応じ、未返還額につき第58条の2第2項に規定する率で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。

（解除に伴う措置）

第72条 略

2 略

3 知事は、第1項の場合において、第60条の規定による前払金があったときは、当該前払金の額（第65条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を同項前段の出来形部分に相応する請負代金の額から控除する。この場合において、受領済みの前払金額になお余剰があるときは、請負者は、解除が第69条の規定によるときにあってはその余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ第58条の2第2項に規定する率で計算した額の利息を付した額を、解除が第70条又は前条の規定によるときにあってはその余剰額を、それぞれ知事に返還しなければならない。

4～8 略

3 請負者は、知事はその責めに帰すべき事由により前項の期間（以下「約定期間」という。）内に請負代金を支払わないときは、その遅延日数に応じ、未支払金額につき、年2.8パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。この場合において、知事はその責めに帰すべき事由により第52条第1項の期間内に完成検査をしなかったときは、その期限を経過した日から完成検査をした日までの期間の日数（以下「検査遅延日数」という。）は、約定期間の日数から差し引くものとし、検査遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は検査遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（前払金の返還）

第62条 略

2 略

3 知事は、請負者が第1項の期間内に前2項の規定により返還すべき額を返還しないときは、その遅延日数に応じ、未返還額につき年2.8パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。

（解除に伴う措置）

第72条 略

2 略

3 知事は、第1項の場合において、第60条の規定による前払金があったときは、当該前払金の額（第65条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を同項前段の出来形部分に相応する請負代金の額から控除する。この場合において、受領済みの前払金額になお余剰があるときは、請負者は、解除が第69条の規定によるときにあってはその余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年2.8パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を、解除が第70条又は前条の規定によるときにあってはその余剰額を、それぞれ知事に返還しなければならない。

4～8 略

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の鳥取県会計規則の規定は、平成29年度分以後の歳入歳出予算に係る収入及び支出並びに決算から適用し、平成28年度分以前の歳入歳出予算に係る収入及び支出並びに決算については、なお従前の例による。
- 3 平成30年3月31日までの間に限り、この規則の施行の際現に存する書類で、改正前の鳥取県会計規則の定めるところにより作成されているものは、改正後の鳥取県会計規則の規定にかかわらず、所要の調整をした上で改正後の鳥取県会計規則に定める書類として使用することができる。
- 4 第1条の規定による改正後の鳥取県会計規則第120条第1項の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に締結する契約に係る遅延利息又は違約金について適用し、施行日前に締結した契約に係る遅延利息又は違約金については、なお従前の例による。
- 5 第3条の規定による改正後の鳥取県宿舍管理規則第11条第7項の規定は、施行日以後の期間に係る違約金について適用し、施行日前の期間に係る違約金については、なお従前の例による。
- 6 第4条の規定による改正後の鳥取県建設工事執行規則第58条の2第2項、第59条第3項、第62条第3項及び第72条第3項の規定は、施行日以後に締結する請負契約に係る損害金及び遅延利息について適用し、施行日前に締結した請負契約に係る損害金及び遅延利息については、なお従前の例による。

鳥取県債権管理事務取扱規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第22号

鳥取県債権管理事務取扱規則の一部を改正する規則

第1条 鳥取県債権管理事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第16号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
(過年度税外未収金調書) 第11条 知事又は出納機関の長は、出納閉鎖期日後、過年度に属する歳入の未収入金について、過年度税外未収金調書（様式第6号）を作成し、 <u>当該年度の6月15日までに</u> 会計管理者に提出しなければならない。	(過年度税外未収金調書) 第11条 知事又は出納機関の長は、出納閉鎖期日後、過年度に属する歳入の未収入金について、過年度税外未収金調書（様式第6号）を作成し、 <u>会計管理者に提出しなければならない。</u>

第2条 鳥取県債権管理事務取扱規則の一部を次のように改正する。

様式第4号を次のように改める。

様式第4号(第10条関係)

債 権 増 減 通 知 書

年度

年 月 日

所 属	
-----	--

(課(出納機関)名)

債 権 の 内 容	前 年 度 末 現在額 (円)	件数	決算年度中増 減額(円)	件数	決算年度末 現在額 (円)	件数
	摘 要					

- 備考 1 決算年度の歳入に係る債権について記載する。
 2 債権の内容は、何々貸付金のごとく記入する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第2条による改正後の鳥取県債権管理事務取扱規則様式第4号の規定は、平成29年度の決算に係る債権から適用し、平成28年度の決算に係る債権については、なお従前の例による。