



# 鳥取県公報

平成30年3月30日（金）  
号外第42号

毎週火・金曜日発行

## 目 次

◇ 規 則	鳥取県会計規則の一部を改正する規則（45）（会計指導課）・・・・・・・・・・ 4
	鳥取県債権管理事務取扱規則の一部を改正する規則（46）（〃）・・・・・・・・・・ 20
	鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則（47）（〃）・・・・・・・・・・ 21
	鳥取県会計管理者組織規則の一部を改正する規則（48）（〃）・・・・・・・・・・ 23
	鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部を改正する規則（49）（〃）・・・・・・・・・・ 26
	鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則（50）（物品契約課）・・・・・・・・・・ 33

## ==== 公布された規則のあらまし ====

## ◇鳥取県会計規則の一部改正について

## 1 規則の改正理由

会計事務の効率化を図るため、及び鳥取県行政組織規則の一部改正に伴い、所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

- (1) 収納の事務の委託を受けた者が収納する歳入金については、納入者が、知事が別に定める方法により納付することができることとする。
- (2) 出納機関の長が歳入の徴収事務を委託するとき等に係る知事の事前承認を、事後通知に改める。
- (3) 行政組織の改正等に伴い、所要の規定の整備を行う。
- (4) 施行期日等
  - ア 施行期日は、平成30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改正について

## 1 規則の改正理由

債権管理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) 出納機関の長が行う債権の徴収停止及び欠損処分に係る知事の事前承認を、事後通知に改める。
- (2) 施行期日は、平成30年4月1日とする。

## ◇鳥取県収入証紙規則の一部改正について

## 1 規則の改正理由

手数料の納付に関し住民の利便性の向上を図る等のため、所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

- (1) 証紙による収入の方法によらないものとして、電子情報処理組織を使用して行う申請、届出その他の手続に係る歳入を加える。
- (2) その他所要の規定の整備を行う。
- (3) 施行期日は、公布日とする(2)の一部に関する事項を除き、平成30年4月1日とする。

## ◇鳥取県会計管理者組織規則の一部改正について

## 1 規則の改正理由

鳥取県行政組織条例の一部が改正され、会計管理局が置かれることに伴い、所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

- (1) 会計管理局の内部組織として、会計指導課、統括審査課及び工事検査課を置き、それぞれの所掌事務を定める。
- (2) その他所要の規定の整備を行う。
- (3) 施行期日は、平成30年4月1日とする。

## ◇鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部改正について

## 1 規則の改正理由

鳥取県行政組織条例の一部が改正され、会計管理局が置かれること等に伴い、所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

- (1) 会計管理局における事務処理の権限区分について、必要な事項を定める。
- (2) その他所要の規定の整備を行う。

(3) 施行期日は、平成30年4月1日とする。

◇鳥取県物品事務取扱規則の一部改正について

1 規則の改正理由

鳥取県会計管理者組織規則の一部改正等に伴い、所要の改正を行う。

2 規則の概要

- (1) 庶務集中局長が所掌する物品管理に関する権限を会計管理者の所掌に改める。
- (2) その他所要の規定の整備を行う。
- (3) 施行期日は、平成30年4月1日とする。

# 規 則

鳥取県会計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

鳥取県知事 平 井 伸 治

## 鳥取県規則第45号

鳥取県会計規則の一部を改正する規則

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>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 部 鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局、<u>会計管理局</u>、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び警察本部をいう。</p> <p>(2) 機関 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第3項に規定する地方機関、<u>鳥取県会計管理局組織規則</u>（平成21年鳥取県規則第24号）第2条第2項に規定する地方機関、鳥取県教育委員会事務局等組織規則（昭和39年鳥取県教育委員会規則第5号）第2条第4項に規定する地方機関及び同条第6項に規定する教育機関並びに警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和29年鳥取県条例第30号）別表に規定する警察署をいう。</p> <p>(3)～(6) 略</p> <p>(部における事務手続)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 部（警察本部を除く。）における事務手続のうち、支出負担行為の事務手続を行うときは、<u>会計管理者</u>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、<u>会計管理者</u>が別に定める方法により行わなければならない</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 部 鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局、<u>会計管理者</u>、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び警察本部をいう。</p> <p>(2) 機関 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第3項に規定する地方機関、<u>鳥取県会計管理者組織規則</u>（平成21年鳥取県規則第24号）第2条第2項に規定する地方機関、鳥取県教育委員会事務局等組織規則（昭和39年鳥取県教育委員会規則第5号）第2条第4項に規定する地方機関及び同条第6項に規定する教育機関並びに警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和29年鳥取県条例第30号）別表に規定する警察署をいう。</p> <p>(3)～(6) 略</p> <p>(部における事務手続)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 部（警察本部を除く。）における事務手続のうち、支出負担行為の事務手続を行うときは、<u>会計局長</u>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、<u>会計局長</u>が別に定める方法により行わなければならない</p>

らない。

(出納員)

第5条 会計管理局に出納員を置き、会計指導課長及び統括審査課長の職にある者をもって充てる。

2・3 略

4 知事は、会計管理局以外の部並びに出納機関以外の機関に必要なに応じて出納員を置くことができる。

(電子出納員)

第5条の2 前条の出納員に加え、部及び出納機関に会計管理者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。

(1) 部（教育委員会事務局及び警察本部を除く。）	所属（ <u>会計管理局</u> にあつては、 <u>会計指導課</u> 。以下この項において同じ。）の課長補佐（これと同等の職を含む。）の職にある者のうち、所属の長が指定するもの
(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、 <u>義務教育学校</u> 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つて、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

ない。

(出納員)

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、統括審査課長、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。

2・3 略

4 知事は、会計管理者以外の部並びに出納機関以外の機関に必要なに応じて出納員を置くことができる。

(電子出納員)

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。

(1) 部（教育委員会事務局及び警察本部を除く。）	所属（ <u>会計管理者</u> にあつては、 <u>会計局会計指導課</u> 及び <u>庶務集中局集中業務課</u> ）の課長補佐（これと同等の職を含む。）の職にある者のうち、所属の長（ <u>会計管理者</u> にあつては、 <u>会計局長</u> 及び <u>庶務集中局長</u> ）が指定するもの
(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つて、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 教育人材開発課

	教育人材開発課の課長補佐 又は係長の職にある者（給 与を担当する者に限る。）
略	
2・3 略	
(分任出納員及び会計員)	
第5条の3 <u>会計管理局</u> 及び出納機関に会計員を置 き、必要に応じて分任出納員を置く。	
2 知事は、 <u>会計管理局</u> 以外の部並びに出納機関以外 の機関に必要なに応じて分任出納員又は会計員を置く ことができる。	
3・4 略	
(使用印鑑の保管及び押印の事務)	
第8条 略	
2 前項の規定にかかわらず、部の出納員（別に定め るところにより口座を管理している出納員を除 く。）の印鑑の保管は、 <u>会計管理者</u> と協議して会計 指導課の出納員が指定する会計員に行わせるもの とする。	
(納付の方法)	
第18条 略	
2 前項の規定にかかわらず、地方自治法施行令（昭 和22年政令第16号。以下「令」という。）第158条 第1項及び第158条の2第1項の規定により収納の 事務の委託を受けた者が収納する歳入金について は、納入者が納入通知書に現金を添えて当該収納の 事務の委託を受けた者のコンビニエンスストアの店 舗（知事が指定するものに限る。）に納付する <u>方法</u> <u>その他の知事が別に定める方法により納付すること</u> ができる。	
(寄附金の納付の特例)	
第18条の4 寄附金のうち、その性質上納付書により がたいものとして <u>会計管理者</u> が認めるものについ ては、納入者は、 <u>会計管理者</u> が別に定めるところによ り納付することができる。	
(会計管理者等の直接収納)	
第19条 <u>会計管理者</u> 、出納員又は分任出納員は、歳入 金（ <u>会計管理者</u> が別に定めるものを除く。）を直接 収納したときは、現金（証券）領収証書（様式第4 号）を納入者に交付しなければならない。ただし、	

	の課長補佐又は係長の職に ある者（給与を担当する者 に限る。）
略	
2・3 略	
(分任出納員及び会計員)	
第5条の3 <u>会計管理者</u> 及び出納機関に会計員を置 き、必要に応じて分任出納員を置く。	
2 知事は、 <u>会計管理者</u> 以外の部並びに出納機関以外 の機関に必要なに応じて分任出納員又は会計員を置く ことができる。	
3・4 略	
(使用印鑑の保管及び押印の事務)	
第8条 略	
2 前項の規定にかかわらず、部の出納員（別に定め るところにより口座を管理している出納員を除 く。）の印鑑の保管は、 <u>会計局長</u> と協議して会計指 導課の出納員が指定する会計員に行わせるもの とする。	
(納付の方法)	
第18条 略	
2 前項の規定にかかわらず、地方自治法施行令（昭 和22年政令第16号。以下「令」という。）第158条 第1項及び第158条の2第1項の規定により収納の 事務の委託を受けた者が収納する歳入金について は、納入者が納入通知書に現金を添えて当該収納の 事務の委託を受けた者のコンビニエンスストアの店 舗（知事が指定するものに限る。）に納付すること ができる。	
(寄附金の納付の特例)	
第18条の4 寄附金のうち、その性質上納付書により がたいものとして <u>会計局長</u> が認めるものについ ては、納入者は、 <u>会計局長</u> が別に定めるところによ り納付することができる。	
(会計管理者等の直接収納)	
第19条 <u>会計管理者</u> 、出納員又は分任出納員は、歳入 金（ <u>会計局長</u> が別に定めるものを除く。）を直接 収納したときは、現金（証券）領収証書（様式第4 号）を納入者に交付しなければならない。ただし、	

当該様式により難いときは、会計管理者の承認を受けて別の様式とすることができる。

2～4 略

(収納金の払込み)

第21条 会計管理者又は出納員は、収納した歳入金を次に掲げる日（同日が鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）に当たるときは、その直後の県の休日でない日）のうちいずれか早い日（会計管理者が別に定める歳入金にあつては、第1号に掲げる日）までに払込書（様式第6号）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(1)・(2) 略

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者の承認を受けた出納員は、現金を収納した場合に限り収納した日から起算して15日を経過する日までの分を取りまとめ、その日の翌日から起算して3日以内に払い込むことができる。ただし、収納した金額の累計額が10万円に達したときの払込みについては、達したその日の翌日から起算して3日以内とする。

3 会計管理者は、会計管理局以外の部及び出納機関以外の機関の出納員が前2項の規定により処理した現金（証券）領収証券原符及び現金（証券）出納簿（様式第42号）について毎年1回以上検査を行わなければならない。

(分任出納員の収納金の引継ぎ等)

第22条 略

2 分任出納員は、収納した歳入金を前項の規定により出納員に引き継ぐときは、収納の日からその翌々日（同日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日でない日）までの間に現金（証券）引継簿兼出納簿（様式第42号の2）によって引き継がなければならない。ただし、会計管理者の承認を受けた分任出納員が現金を収納した日から起算して15日を経過する日（収納した金額の累計額が10万円に達したときは、その日。以下「最終日」という。）までの分を取りまとめて引き継ぐ場合にあつては、最終日の翌日から起算して3日以内に引き継がなければならない。

3 遠隔地の分任出納員及び所属の出納員の承認を受けた分任出納員は、その収納した歳入金を次に掲げる日（同日が県の休日に当たるときは、その直後の

当該様式により難いときは、会計局長の承認を受けて別の様式とすることができる。

2～4 略

(収納金の払込み)

第21条 会計管理者又は出納員は、収納した歳入金を次に掲げる日（同日が鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）に当たるときは、その直後の県の休日でない日）のうちいずれか早い日までに払込書（様式第6号）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(1)・(2) 略

2 前項の規定にかかわらず、会計局長の承認を受けた出納員は、現金を収納した場合に限り収納した日から起算して15日を経過する日までの分を取りまとめ、その日の翌日から起算して3日以内に払い込むことができる。ただし、収納した金額の累計額が10万円に達したときの払込みについては、達したその日の翌日から起算して3日以内とする。

3 会計管理者は、会計管理者以外の部及び出納機関以外の機関の出納員が前2項の規定により処理した現金（証券）領収証券原符及び現金（証券）出納簿（様式第42号）について毎年1回以上検査を行わなければならない。

(分任出納員の収納金の引継ぎ等)

第22条 略

2 分任出納員は、収納した歳入金を前項の規定により出納員に引き継ぐときは、収納の日からその翌々日（同日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日でない日）までの間に現金（証券）引継簿兼出納簿（様式第42号の2）によって引き継がなければならない。ただし、会計局長の承認を受けた分任出納員が現金を収納した日から起算して15日を経過する日（収納した金額の累計額が10万円に達したときは、その日。以下「最終日」という。）までの分を取りまとめて引き継ぐ場合にあつては、最終日の翌日から起算して3日以内に引き継がなければならない。

3 遠隔地の分任出納員及び所属の出納員の承認を受けた分任出納員は、その収納した歳入金を次に掲げる日（同日が県の休日に当たるときは、その直後の

県の休日でない日)のうちいずれか早い日までに払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、会計管理者の承認を受けた分任出納員が最終日までの分を取りまとめて払い込む場合にあつては、最終日の翌日から起算して3日以内に払い込まなければならない。

(1)・(2) 略

4 略

(徴収又は収納の委託)

第26条 知事又は出納機関の長は、令第158条第1項又は第158条の2第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。この場合において、出納機関の長が委託したときは、知事に通知しなければならない。

(1)～(9) 略

2 前項の規定により委託を受けた者が収納した歳入金(第18条第2項に規定する方法により納付するものを除く。)は、払込書により領収の日又はその翌日(同日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日でない日)に知事が指定する指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、払込期日について特約があるときは、当該払込期日までに払い込まなければならない。

3 前項の規定により払込みをしたときは、その都度知事又は出納機関の長及び会計管理者又は出納員に受託歳入金払込計算書(様式第9号)により報告しなければならない。ただし、当該様式により難いときは、会計管理者の承認を受けて別の様式とすることができる。

4 第1項の規定により委託を受けた者が収納した歳入金(第18条第2項に規定する方法により納付するものに限る。)は、知事が指定する指定金融機関の普通預金口座に払い込まなければならない。

(徴収又は収納の委託の検査)

第26条の2 会計管理者は、令第158条第4項に規定する検査を行うときは、会計管理局又は委託事務を所管する部若しくは機関の職員のうちから検査員を命ずる。

2 会計管理者は、令第158条の2第3項に規定する検査を行うときは、会計管理局会計指導課、総務部

県の休日でない日)のうちいずれか早い日までに払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、会計局長の承認を受けた分任出納員が最終日までの分を取りまとめて払い込む場合にあつては、最終日の翌日から起算して3日以内に払い込まなければならない。

(1)・(2) 略

4 略

(徴収又は収納の委託)

第26条 知事又は出納機関の長は、令第158条第1項又は第158条の2第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、出納機関の長が委託しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

(1)～(9) 略

2 前項の規定により委託を受けた者が収納した歳入金(第18条第2項の規定によりコンビニエンスストアの店舗に納付するものを除く。)は、払込書により領収の日又はその翌日(同日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日でない日)に知事が指定する指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、払込期日について特約があるときは、当該払込期日までに払い込まなければならない。

3 前項の規定により払込みをしたときは、その都度知事又は出納機関の長及び会計管理者又は出納員に受託歳入金払込計算書(様式第9号)により報告しなければならない。ただし、当該様式により難いときは、会計局長の承認を受けて別の様式とすることができる。

4 第1項の規定により委託を受けた者が収納した歳入金(第18条第2項の規定によりコンビニエンスストアの店舗に納付するものに限る。)は、知事が指定する指定金融機関の普通預金口座に払い込まなければならない。

(徴収又は収納の委託の検査)

第26条の2 会計管理者は、令第158条第4項に規定する検査を行うときは、会計局又は委託事務を所管する部若しくは機関の職員のうちから検査員を命ずる。

2 会計管理者は、令第158条の2第3項に規定する検査を行うときは、会計局、総務部税務課又は県税



<p>税務課又は県税事務所（鳥取県総合事務所等設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）第3条の規定により設置された県税事務所をいう。）の職員のうちから検査員を命ずる。</p> <p>3～5 略</p> <p>第38条の2 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 前項の別表第2に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第3に定める経費（<u>第70条第6号に掲げる経費を除く。</u>）に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第3に定める区分によらなければならない。</p> <p>6・7 略</p> <p>（歳出金支払通知書の再発行）</p> <p>第59条 債権者は、歳出金支払通知書を亡失し、又は損傷したときは、<u>会計管理者</u>が別に定める指定出納取扱店の現金支払未済の証明のある歳出金支払通知書再発行請求書（様式第21号）により、会計管理者に再発行の請求をしなければならない。</p> <p>2・3 略</p> <p>（常時資金前渡）</p> <p>第74条 略</p> <p>2 出納機関の長は、出納機関の隔地にある事務所において現金で支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費に限り、第71条第1号に定めるところによりその支払に必要な資金を交付することができる。<u>この場合において、出納機関の長が当該資金を交付したときは、知事に通知しなければならない。</u></p> <p>3～5 略</p> <p>（前金払のできる経費及び限度額）</p> <p>第77条 略</p> <p>2 令第163条第3号に規定する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の前金払の限度額は、契約金額の3割以内とする。ただし、次に掲げるもの及び特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p><u>(5) 前各号に掲げるもののほか、第38条の2第3項の規定により知事が別に定める経費に係るもの</u></p>	<p>事務所（鳥取県総合事務所等設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）第3条の規定により設置された県税事務所をいう。）の職員のうちから検査員を命ずる。</p> <p>3～5 略</p> <p>第38条の2 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 前項の別表第2に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第3に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第3に定める区分によらなければならない。</p> <p>6・7 略</p> <p>（歳出金支払通知書の再発行）</p> <p>第59条 債権者は、歳出金支払通知書を亡失し、又は損傷したときは、<u>会計局長</u>が別に定める指定出納取扱店の現金支払未済の証明のある歳出金支払通知書再発行請求書（様式第21号）により、会計管理者に再発行の請求をしなければならない。</p> <p>2・3 略</p> <p>（常時資金前渡）</p> <p>第74条 略</p> <p>2 出納機関の長は、<u>知事の承認を得て</u>出納機関の隔地にある事務所において現金で支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費に限り、第71条第1号に定めるところによりその支払に必要な資金を交付することができる。</p> <p>3～5 略</p> <p>（前金払のできる経費及び限度額）</p> <p>第77条 略</p> <p>2 令第163条第3号に規定する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の前金払の限度額は、契約金額の3割以内とする。ただし、次に掲げるもの及び特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。</p> <p>(1)～(4) 略</p>
---	---

(繰替払の報告等)

第78条 令第164条の規定により繰替払をした者は、繰替支払報告書（様式第26号）によりその収入金を所管する知事又は出納機関の長に報告しなければならない。ただし、次の各号に掲げる経費については、それぞれ当該各号に掲げる者が、繰替払をした者に代わって、会計管理者の承認を受けた様式により知事又は出納機関の長に報告することができる。

(1)～(3) 略

2 略

第79条 知事又は出納機関の長は、令第165条の3の規定により支出の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。この場合において、出納機関の長が委託したときは、知事に通知しなければならない。

(1)～(7) 略

2 前項の規定により委託を受けた者は、契約に定める事項を完了したときは、直ちに受託歳出金精算報告書（様式第27号）により会計管理者又は出納員に報告しなければならない。ただし、当該様式により難いときは、会計管理者の承認を受けて別の様式とすることができる。

(支出の証拠書類)

第140条 略

2 支出の証拠書類には、様式に応じて次の各号に掲げる事項を附記しなければならない。

(1) 略

(2) 検査調書を添付する必要のないものは、検査の年月日及び認印

(3)～(5) 略

3 略

(混合支払の場合の証拠書類)

第141条 一の請求書等で数科目から支出する場合の書類の整理は、支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書の起案文書に混合払先書類番号及び請求書金額を付記するとともに、請求書等をまとめた簿冊の名称を記載しなければならない。

2 略

(繰替払の報告等)

第78条 令第164条の規定により繰替払をした者は、繰替支払報告書（様式第26号）によりその収入金を所管する知事又は出納機関の長に報告しなければならない。ただし、次の各号に掲げる経費については、それぞれ当該各号に掲げる者が、繰替払をした者に代わって、会計局長の承認を受けた様式により知事又は出納機関の長に報告することができる。

(1)～(3) 略

2 略

第79条 知事又は出納機関の長は、令第165条の3の規定により支出の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、出納機関の長が委託しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

(1)～(7) 略

2 前項の規定により委託を受けた者は、契約に定める事項を完了したときは、直ちに受託歳出金精算報告書（様式第27号）により会計管理者又は出納員に報告しなければならない。ただし、当該様式により難いときは、会計局長の承認を受けて別の様式とすることができる。

(支出の証拠書類)

第140条 略

2 支出の証拠書類には、様式に応じて次の各号に掲げる事項を附記しなければならない。

(1) 略

(2) 検査調書を添付する必要のないものは、検査又は事実の確認の年月日及び認印

(3)～(5) 略

3 略

(混合支払の場合の証拠書類)

第141条 一の請求書等で数科目から支出する場合の書類の整理は、支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書の一に請求書等を添付するとともに他の支出科目及び支出金額を付記し、他の支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書には請求書等が添付される支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書の科目を記載しなければならない。

2 略

(県における証拠書類の保管)

第149条 証拠書類は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号）に基づき、適切に保管しなければならない。

(事故報告)

第177条 会計管理者、出納員、分任出納員及び資金の前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、知事が別に定めるところにより、直ちに知事に報告しなければならない。

2 所属の長は、法令の規定に違反して次に掲げる行為を行い、又は怠ったことにより県に損害が生じるおそれがあると認めるときは、知事が別に定めるところにより、直ちに知事に報告しなければならない。

(1)～(4) 略

附 則

(施行期日)

1 略

(経過措置)

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。

略	
生活環境部くらしの安心局消費生活センター	生活環境部くらしの安心局消費生活センターの次長
商工労働部雇用人材局鳥取県立倉吉ハローワーク	商工労働部雇用人材局鳥取県立倉吉ハローワークの係長
略	

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	

(県における証拠書類の編さん)

第149条 証拠書類は、会計別とし、各款、項、目、節ごとに仕切紙をそう入のうえ、表紙を附して編さんしなければならない。

(出納機関等の証拠書類の保管)

第149条の2 出納機関の出納員及び資金前渡出納員は、前条の規定による毎月の支出の証拠書類の編さんをその翌月の末日までに行い、これを保管しなければならない。

(事故報告)

第177条 会計管理者、出納員、分任出納員及び資金の前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、会計局長が別に定めるところにより、直ちに会計局長に報告しなければならない。

2 所属の長は、法令の規定に違反して次に掲げる行為を行い、又は怠ったことにより県に損害が生じるおそれがあると認めるときは、会計局長が別に定めるところにより、直ちに会計局長に報告しなければならない。

(1)～(4) 略

附 則

(施行期日)

1 略

(経過措置)

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。

略	
生活環境部くらしの安心局消費生活センター	生活環境部くらしの安心局消費生活センターの次長
略	

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	

鳥取県東部県税事務所	(1) 課長補佐 (2) 略
略	
鳥取県西部県税事務所	(1) 課長補佐 (2) 収税課長
略	
鳥取県米子児童相談所	室長
略	
鳥取県東部建築住宅事務所	略
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
元気づくり総本部県民課	1 公文書、行政資料その他の書類の写しの作成及び送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務 2 県が発行する刊行物及びバッジの販売代金並びに送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務 3 ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務
元気づくり総本部東部振興監東部振興課	1 現金（基金に属する現金を除く。以下出納機関の項において同じ。）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 物品の出納及び保管に関する事務
略	
総務部行財政改革局資産活用推進課	1 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 2 契約保証金の領収及び払込み

鳥取県東部県税事務所	(1) 課税課の課長補佐 (2) 略
略	
鳥取県西部県税事務所	(1) 課長補佐 (2) 収税課長
鳥取県東部福祉保健事務所	(1) 課長補佐 (2) 福祉企画課長
略	
鳥取県米子児童相談所	課長補佐
略	
鳥取県東部生活環境事務所	略
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
元気づくり総本部県民課	1 公文書、行政資料その他の書類の写しの作成及び送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務 2 県が発行する刊行物及びバッジの販売代金並びに送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務 3 ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務
略	
総務部行財政改革局財源確保推進課	1 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 2 契約保証金の領収及び払込み

	に関する事務 3 ふるさと納税に係る寄附金の 収納に関する事務		に関する事務 3 ふるさと納税に係る寄附金の 収納に関する事務
総務部人権局 人権・同和对 策課	鳥取県専修学校等奨学資金貸与規 則を廃止する等の規則（平成19年 鳥取県規則第54号）附則第2項の 規定によりなおその効力を有する こととされる同規則第1条の規定 による廃止前の鳥取県専修学校等 奨学資金貸与規則（昭和62年鳥取 県規則第56号）第13条第1項の規 定により返還される奨学金の収納 事務	総務部行財政 改革局福利厚 生課	恩給法の一部を改正する法律（平 成17年法律第6号）の規定による 改正前の恩給法（大正12年法律第 48号）第9条ノ3及び鳥取県吏員 等退職年金及退職一時金ニ関スル 条例（大正12年鳥取県令第55号） 第7条ノ2による届出を故恩給受 給者の遺族が怠ったことにより発 生した恩給過払金の返還金の収納 に関する事務
総務部総合事 務センター庶 務集中課	恩給法の一部を改正する法律（平 成17年法律第6号）の規定による 改正前の恩給法（大正12年法律第 48号）第9条ノ3及び鳥取県吏員 等退職年金及退職一時金ニ関スル 条例（大正12年鳥取県令第55号） 第7条ノ2による届出を故恩給受 給者の遺族が怠ったことにより発 生した恩給過払金の返還金の収納 に関する事務	総務部人権局 人権・同和对 策課	鳥取県専修学校等奨学資金貸与規 則を廃止する等の規則（平成19年 鳥取県規則第54号）附則第2項の 規定によりなおその効力を有する こととされる同規則第1条の規定 による廃止前の鳥取県専修学校等 奨学資金貸与規則（昭和62年鳥取 県規則第56号）第13条第1項の規 定により返還される奨学金の収納 事務
略		略	
地域振興部統 計課	統計に関する県の刊行物の販売代 金及び送付に要する費用に係る現 金の収納に関する事務	地域振興部統 計課	統計に関する県の刊行物の販売代 金及び送付に要する費用に係る現 金の収納に関する事務
観光交流局観 光戦略課	鳥取県多言語観光ホームページに 係る宿泊成約手数料の収納事務		
略		略	
福祉保健部子 育て王国推進 局青少年・家 庭課	1 児童扶養手当法（昭和36年法 律第238号）第23条第1項に規 定する不正利得の収納事務及び 同法第28条に規定する届出を 怠ったことによる過払金の収納	福祉保健部子 育て王国推進 局青少年・家 庭課	児童扶養手当法（昭和36年法律第 238号）第23条第1項に規定する 不正利得の収納事務及び同法第28 条に規定する届出を怠ったこと による過払金の収納事務

	事務 2 母子福祉資金、父子福祉資金及び寡婦福祉資金の償還金の収納及び保管に関する事務		
福祉保健部健康医療局医療政策課	1・2 略 3 <u>鳥取県医師養成確保奨学金貸付規則（平成17年鳥取県規則第119号）第10条第1項又は第2項の規定により返還される奨学金（延滞金を含む。次項及び第5項において同じ。）の収納事務</u> 4 <u>鳥取県緊急医師確保対策奨学金貸付規則（平成20年鳥取県規則第75号）第11条の規定により返還される奨学金の収納事務</u> 5 <u>鳥取県臨時特例医師確保対策奨学金貸付規則（平成21年鳥取県規則第91号）第10条の規定により返還される奨学金の収納事務</u>	福祉保健部健康医療局医療政策課	1・2 略
福祉保健部健康医療局医療・保険課	略	福祉保健部健康医療局医療指導課	略
生活環境部循環型社会推進課	1 鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第77号の2、第77号の3、第79号の6、第79号の7、第80号、第81号、第84号ア、第85号、第86号、第89号ア及び第92号に規定する手数料の収納事務 2 産業廃棄物の処分に係る行政代執行法（昭和23年法律第43号）第2条の規定に基づく代執行の費用の収納事務	生活環境部循環型社会推進課	産業廃棄物の処分に係る行政代執行法（昭和23年法律第43号）第2条の規定に基づく代執行の費用の収納事務
略		略	
商工労働部企業支援課	中小企業の事業活動の活性化等のための中小企業関係法律の一部を改正する法律（平成11年法律第222号）による改正前の中小企業近代化資金等助成法（昭和31年法律第115号）第3条の規定に基づく貸付金及び鳥取県中小企業高度化資金等貸付規則（昭和63年鳥取県規則第31号）第3条の規定に基	商工労働部企業支援課	中小企業の事業活動の活性化等のための中小企業関係法律の一部を改正する法律（平成11年法律第222号）による改正前の中小企業近代化資金等助成法（昭和31年法律第115号）第3条の規定に基づく貸付金及び鳥取県中小企業高度化資金等貸付規則（昭和63年鳥取県規則第31号）第3条の規定に基

		づく貸付金の収納事務
商工労働部雇 用人材局雇用 政策課	鳥取県基金条例（平成19年鳥取県 条例第10号）別表第1の23の項に 掲げる基金に係る寄附金の収納事 務	
略		
会計管理局会 計指導課	略	
略		
警察本部広報 県民課	公文書、行政資料その他の書類の 写しの作成及び送付に要する費用 に係る現金の収納に関する事務	
警察本部会計 課	警察本部及び警察署に係る支出負 担行為の確認に関する事務	
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) 現金の収納及び保管に関 する事務  (2)～(4) 略 2 略
	鳥取県東 部県税事 務所	1 課長補佐に委任させる事務 (1)～(4) 略 2 略
	鳥取県中 部県税事 務所・鳥 取県西部 県税事務 所	1 地域振興局総務室の室長に委 任させる事務 (1) 現金の収納及び保管に関 する事務（2の(1)のア及び イに掲げる事務を除く。） (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（2の(2)に掲 げる事務を除く。） (4) 物品の出納及び保管に関 する事務 2 収税課長に委任させる事務 (1) 現金の出納及び保管に関 する次の事務

		づく貸付金の収納事務
略		
会計管理者会 計局会計指導 課	略	
略		
警察本部広報 県民課	公文書、行政資料その他の書類の 写しの作成及び送付に要する費用 に係る現金の収納に関する事務	
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。）の収納及び保管に関 する事務 (2)～(4) 略 2 略
	鳥取県東 部県税事 務所	1 課税課の課長補佐に委任させ る事務 (1)～(4) 略 2 略
	鳥取県中 部県税事 務所・鳥 取県西部 県税事務 所	1 地域振興局総務室の室長に委 任させる事務 (1) 現金の収納及び保管に関 する事務（2の(1)のア及び イに掲げる事務を除く。） (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（2の(2)に掲 げる事務を除く。） (4) 物品の出納及び保管に関 する事務 2 収税課長に委任させる事務 (1) 現金の出納及び保管に関 する次の事務

		<p>ア 県税に係る現金の出納及び保管に関する事務</p> <p>イ 鳥取県税条例第16条第3項に規定する手数料の収納に関する事務</p> <p>ウ 公文書、行政資料その他の書類の写しの作成及び送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務</p> <p>(2) 有価証券の出納及び保管に関する事務（県税に係るものに限る。）</p> <p>(3) 支出負担行為の確認に関する事務（県税に係るものに限る。）</p>			<p>ア 県税に係る現金の出納及び保管に関する事務</p> <p>イ 鳥取県税条例第16条第3項に規定する手数料の収納に関する事務</p> <p>ウ 公文書、行政資料その他の書類の写しの作成及び送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務</p> <p>(2) 有価証券の出納及び保管に関する事務（県税に係るものに限る。）</p> <p>(3) 支出負担行為の確認に関する事務（県税に係るものに限る。）</p>
	<p>鳥取県農業試験場・鳥取県</p>	<p>1 課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の収納及び保管に関する事務</p>		<p>鳥取県農業試験場・鳥取県</p>	<p>1 課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の収納及び保管に関する事務</p>
			<p>鳥取県東部福祉保健事務所</p>	<p>1 課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の収納及び保管に関する事務（2の(2)及び(3)に掲げる事務を除く。）</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) 物品の出納及び保管に関する事務</p> <p>2 福祉企画課長に委任させる事務</p> <p>(1) 公文書、行政資料その他の書類の写しの作成及び送付に要する費用の収納及び保管に関する事務</p> <p>(2) 鳥取県保健所条例（平成12年鳥取県条例第6号）第3条に規定する使用料及び手数料の収納及び保管に関する事務</p> <p>(3) 母子福祉資金及び寡婦福祉資金の償還金並びに養育医療費の負担金の収納及び保管に関する事務</p>	



園芸試験場・鳥取県畜産試験場・鳥取県中小家畜試験場	(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) 物品の出納及び保管に関する事務(2に掲げる事務を除く。)
略	2 課長補佐以外の職にある者に委任させる事務 物品(生産品に限る。)の出納及び保管に関する事務
略	

2 分任出納員に委任させる事務

区分	委任事務
略	
鳥取県西部県税事務所	1 県税に係る歳入金の収納及び保管に関する事務 2 鳥取県税条例第16条第3項に規定する手数料の収納に関する事務 3 歳入歳出外現金の一部の収納に関する事務 4 公文書、行政資料その他の書類の写しの作成及び送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務
福祉保健部子育て王国推進局青少年・家庭課	母子福祉資金、父子福祉資金及び寡婦福祉資金の償還金の収納に関する事務
鳥取県中部総合事務所	次に掲げる現金及び有価証券の収納に関する事務

園芸試験場・鳥取県畜産試験場・鳥取県中小家畜試験場	(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) 物品の出納及び保管に関する事務(2に掲げる事務を除く。)
略	2 課長補佐以外の職にある者に委任させる事務 物品(生産品に限る。)の出納及び保管に関する事務
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
略	

2 分任出納員に委任させる事務

区分	委任事務
略	
鳥取県西部県税事務所	1 県税に係る歳入金の収納及び保管に関する事務 2 鳥取県税条例第16条第3項に規定する手数料の収納に関する事務 3 歳入歳出外現金の一部の収納に関する事務 4 公文書、行政資料その他の書類の写しの作成及び送付に要する費用に係る現金の収納に関する事務
鳥取県中部総合事務所	次に掲げる現金及び有価証券の収納に関する事務

	<p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 生活保護費の返還金及び徴収金、母子福祉資金、<u>父子福祉資金</u>及び寡婦福祉資金の償還金並びに児童措置費（児童相談所長の措置に係るものを除く。）、知的障害者措置費及び養育医療費の負担金</p> <p>(4)～(11) 略</p>
鳥取県西部総合事務所	<p>次に掲げる現金及び有価証券の収納に関する事務</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 生活保護費の返還金及び徴収金、母子福祉資金、<u>父子福祉資金</u>及び寡婦福祉資金の償還金並びに児童措置費（児童相談所長の措置に係るものを除く。）、知的障害者措置費及び養育医療費の負担金</p> <p>(4)～(12) 略</p>
略	
鳥取県東部建築住宅事務所	<p>次に掲げる現金及び有価証券の収納に関する事務</p> <p>(1)～(5) 略</p>
略	

別表第2（第38条の2関係）  
支出負担行為の整理区分表

	<p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 生活保護費の返還金及び徴収金、母子福祉資金及び寡婦福祉資金の償還金並びに児童措置費（児童相談所長の措置に係るものを除く。）、知的障害者措置費及び養育医療費の負担金</p> <p>(4)～(11) 略</p>
鳥取県西部総合事務所	<p>次に掲げる現金及び有価証券の収納に関する事務</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 生活保護費の返還金及び徴収金、母子福祉資金及び寡婦福祉資金の償還金並びに児童措置費（児童相談所長の措置に係るものを除く。）、知的障害者措置費及び養育医療費の負担金</p> <p>(4)～(12) 略</p>
鳥取県東部福祉保健事務所	<p>母子福祉資金及び寡婦福祉資金の償還金並びに養育医療費の負担金の一部の収納に関する事務</p>
略	
鳥取県東部生活環境事務所	<p>次に掲げる現金及び有価証券の収納に関する事務</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>衛生検査及び試験並びにこれらに関する証明書の交付に係る手数料</u></p> <p>(7) <u>鳥取県食品衛生条例第6条第1号に規定する手数料</u></p>
略	

別表第2（第38条の2関係）  
支出負担行為の整理区分表

略	略
<u>備考</u> 支出負担行為として整理する時期の欄中「又は請求のあったとき」については、支出負担行為兼支出仕訳書により行われる支出負担行為に限る。	

## 附 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。ただし、第77条、第140条、第141条、第149条及び第149条の2の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の鳥取県会計規則の規定中次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める年度分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する。
  - (1) 第8章の規定 平成29年度
  - (2) (1)に掲げる規定及び別表第1の2の1の表警察本部会計課の項の規定以外の規定 平成30年度

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30年 3 月 30 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

**鳥取県規則第46号**

鳥取県債権管理事務取扱規則の一部を改正する規則

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
<p>(徴収停止) 第12条 略</p> <p><u>2 前項の徴収の停止をしたときは、知事</u>にあつては会計管理者に、出納機関の長にあつては<u>知事及び当該出納員にそれぞれ通知しなければならない。</u></p> <p><u>3 前2項の規定は、徴収の停止をした債権の徴収停止の取消しについてこれを準用する。</u></p>	<p>(徴収停止) 第12条 略</p> <p><u>2 出納機関の長は、前項の徴収の停止をしようとするときは、知事の承認を受けなければならない。</u></p> <p><u>3 第1項の規定により徴収の停止をしたときは、知事</u>にあつては会計管理者に、出納機関の長にあつては当該出納員にそれぞれ通知しなければならない。</p> <p><u>4 第1項及び前項の規定は、徴収の停止をした債権の徴収停止の取消しについてこれを準用する。</u></p>
<p>(欠損処分) 第13条 略</p> <p><u>2 出納機関の長は、前項の規定により欠損処分をしたときは、知事に通知しなければならない。</u></p>	<p>(欠損処分) 第13条 略</p> <p><u>2 出納機関の長は、前項の規定により欠損処分をしようとするときは、知事の承認を受けなければならない。</u></p>

附 則

この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

鳥取県収入証紙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

鳥取県知事 平 井 伸 治

**鳥取県規則第47号**

鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則

鳥取県収入証紙規則（昭和39年鳥取県規則第17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>(証紙による収入の方法により徴収する歳入)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、証紙による収入の方法によらないことができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p><u>(5) 鳥取県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年鳥取県条例第42号）第3条第1項に規定する電子情報処理組織を使用して行う申請、届出その他の手続に係る歳入</u></p> <p>(収入状況の報告)</p> <p>第7条 出納機関の長は、別表第1の1の項に掲げる歳入（第2条第2項又は条例第2条ただし書の規定により証紙による収入の方法以外の方法により収入した歳入を除く。次条において同じ。）については、上半期及び下半期の証紙による収入の状況を、<u>会計管理者</u>が別に定める方法により、当該上半期及び下半期の末月の翌月の10日までに、その歳入に係る予算を所管する課長（以下「予算主務課長」という。）に報告しなければならない。ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入の状況についての報告は、随時行うことができる。</p> <p>2 略</p> <p>(歳入への受入れの手続)</p> <p>第8条 予算主務課長は、別表第1の1の項に掲げる歳入については、上半期及び下半期の証紙による収入額を取りまとめ、別に定める様式による<u>納入通知書</u>を作成し、当該上半期及び下半期の末月の翌月の20日までに会計指導課長に送付しなければならない。ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入に係る<u>納入通知書</u>の送付は、随時行うことができる。</p>	<p>(証紙による収入の方法により徴収する歳入)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、証紙による収入の方法によらないことができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(収入状況の報告)</p> <p>第7条 出納機関の長は、別表第1の1の項に掲げる歳入（第2条第2項又は条例第2条ただし書の規定により証紙による収入の方法以外の方法により収入した歳入を除く。次条において同じ。）については、上半期及び下半期の証紙による収入の状況を、<u>会計局長</u>が別に定める方法により、当該上半期及び下半期の末月の翌月の10日までに、その歳入に係る予算を所管する課長（以下「予算主務課長」という。）に報告しなければならない。ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入の状況についての報告は、随時行うことができる。</p> <p>2 略</p> <p>(歳入への受入れの手続)</p> <p>第8条 予算主務課長は、別表第1の1の項に掲げる歳入については、上半期及び下半期の証紙による収入額を取りまとめ、別に定める様式による<u>公金振替依頼書</u>を作成し、当該上半期及び下半期の末月の翌月の20日までに<u>会計局</u>会計指導課長に送付しなければならない。ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入に係る<u>公金振替依頼書</u>の送付は、随時行うことが</p>

2 略

3 会計指導課長は、納入通知書の送付を受けたときは、当該納入通知書に基づき支出仕訳書を作成し、収入証紙特別会計から当該歳入金の属する科目に振替の手続をしなければならない。

様式第13号（第14条関係）

証 紙 請 求 書

略

上記の証紙を請求します。 年 月 日

元売りさばき人 様

小売りさばき人 住所

氏名 ㊞

様式第13号の2（第14条関係）

始 動 票 札 請 求 書

略

上記の始動票札を請求します。

年 月 日

元売りさばき人 様

小売りさばき人 住所

氏名 ㊞

略

備考 略

できる。

2 略

3 会計局会計指導課長は、公金振替依頼書の送付を受けたときは、当該公金振替依頼書に基づき支出仕訳書を作成し、収入証紙特別会計から当該歳入金の属する科目に振替の手続をしなければならない。

様式第13号（第14条関係）

証 紙 請 求 書

略

上記の証紙を請求します。 年 月 日

元売りさばき人 様

小売りさばき人 住所

氏名 ㊞

上記の証紙及び売りさばき手数料¥ を領収しました。

年 月 日

氏名 ㊞

様式第13号の2（第14条関係）

始 動 票 札 請 求 書

略

上記の始動票札を請求します。

年 月 日

元売りさばき人 様

小売りさばき人 住所

氏名 ㊞

略

上記の始動票札及び売りさばき手数料¥ を領収しました。

氏名 ㊞

備考 略

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第8条の改正規定は、公布の日から施行する。

鳥取県会計管理者組織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

鳥取県知事 平 井 伸 治

**鳥取県規則第48号**

鳥取県会計管理者組織規則の一部を改正する規則

鳥取県会計管理者組織規則（平成21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、下線及び太枠で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前																
<p><u>鳥取県会計管理局組織規則</u></p>	<p><u>鳥取県会計管理者組織規則</u></p>																
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、<u>会計管理局</u>の内部組織の設置及び所掌事務並びに職制及び職務について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(内部組織の設置)</p> <p>第2条 <u>会計管理局</u>に、本庁として<u>会計指導課、統括審査課及び工事検査課</u>を置く。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、<u>会計管理者</u>の内部組織の設置及び所掌事務並びに職制及び職務について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(内部組織の設置)</p> <p>第2条 <u>会計管理者</u>に、本庁として<u>次の表の左欄に掲げる局</u>を置き、局にそれぞれ同表の右欄に掲げる課を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30%;">会計局</td> <td>会計指導課</td> </tr> <tr> <td>統括審査課</td> </tr> <tr> <td>工事検査課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">庶務集中局</td> <td>集中業務課</td> </tr> <tr> <td>物品契約課</td> </tr> </table>	会計局	会計指導課	統括審査課	工事検査課	庶務集中局	集中業務課	物品契約課									
会計局	会計指導課																
	統括審査課																
	工事検査課																
庶務集中局	集中業務課																
	物品契約課																
<p>2 <u>会計管理局</u>に、地方機関として<u>工事検査事務所</u>を次のとおり置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> </table>	略	<p>2 <u>会計管理者</u>に、地方機関として<u>工事検査事務所</u>を次のとおり置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> </table>	略														
略																	
略																	
<p>3 <u>会計管理局</u>に鳥取県附属機関条例（平成25年鳥取県条例第53号）第2条第1項の規定により設置された附属機関は、次のとおりである。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">名称</th> <th>庶務を担当する課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鳥取県政府調達苦情検討委員会</td> <td>会計指導課</td> </tr> <tr> <td><b>鳥取県物品購入等に係る入札等審査会</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>鳥取県公共工事評価委員会</td> <td>工事検査課</td> </tr> </tbody> </table>	名称	庶務を担当する課	鳥取県政府調達苦情検討委員会	会計指導課	<b>鳥取県物品購入等に係る入札等審査会</b>		鳥取県公共工事評価委員会	工事検査課	<p>3 <u>会計管理者</u>に鳥取県附属機関条例（平成25年鳥取県条例第53号）第2条第1項の規定により設置された附属機関は、次のとおりである。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">名称</th> <th>庶務を担当する課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鳥取県政府調達苦情検討委員会</td> <td>会計指導課</td> </tr> <tr> <td>鳥取県公共工事評価委員会</td> <td>工事検査課</td> </tr> <tr> <td><b>鳥取県物品購入等に係る入札等審査会</b></td> <td>物品契約課</td> </tr> </tbody> </table>	名称	庶務を担当する課	鳥取県政府調達苦情検討委員会	会計指導課	鳥取県公共工事評価委員会	工事検査課	<b>鳥取県物品購入等に係る入札等審査会</b>	物品契約課
名称	庶務を担当する課																
鳥取県政府調達苦情検討委員会	会計指導課																
<b>鳥取県物品購入等に係る入札等審査会</b>																	
鳥取県公共工事評価委員会	工事検査課																
名称	庶務を担当する課																
鳥取県政府調達苦情検討委員会	会計指導課																
鳥取県公共工事評価委員会	工事検査課																
<b>鳥取県物品購入等に係る入札等審査会</b>	物品契約課																
<p>(各課の所掌事務)</p> <p>第3条 各課の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>会計指導課</p> <p>(1)・(2) 略</p>	<p>(<u>会計局</u>の各課の所掌事務)</p> <p>第3条 <u>会計局</u>各課の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>会計指導課</p> <p>(1)・(2) 略</p>																

(3) 物品（基金に属する動産を含む。）の出納、保管（使用中の物品に係る保管を除く。）及び処分に関すること。

(4)～(7) 略

(8) 会計の監督に関すること。

(9)～(11) 略

(12) 競争入札（建設工事及び測量設計に係るものを除く。）に参加する者に必要な資格の決定に関すること。

(13) 略

(14) 会計管理局の連絡調整に関すること。

(15) 会計管理局の予算経理及び庶務に関すること。

(16) その他会計管理局内他課の所掌に属しないこと。

統括審査課・工事検査課 略

(工事検査事務所の所掌事務)

第4条 略

(3) 収入証紙の出納及び保管に関すること。

(4)～(7) 略

(8) 会計（物品に係るものを除く。）の監督に関すること。

(9)～(11) 略

(12) 略

(13) 局の連絡調整に関すること。

(14) 局の予算経理及び庶務に関すること（集中業務課の所掌に属するものを除く。）。

(15) その他局内他課の所掌に属しないこと。

統括審査課・工事検査課 略

(庶務集中局の課の所掌事務)

第4条 庶務集中局の課の所掌事務は、次のとおりとする。

集中業務課

(1) 庶務、会計及び契約事務に係る集中処理に関すること（物品契約課の所掌に属するものを除く。）。

(2) 庁用自動車の管理に関すること。

(3) 局の連絡調整に関すること。

(4) 局の予算経理及び庶務に関すること。

(5) その他局内他課の所掌に属しないこと。

物品契約課

(1) 物品（基金に属する動産を含み、収入証紙を除く。以下同じ。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること。

(2) 会計及び契約事務（物品、役務、業務の委託及び賃借に係るものに限る。）に係る集中処理に関すること。

(3) 会計（物品に係るものに限る。）の監督に関すること。

(4) 物品の取得及び処分に関すること。

(5) 競争入札（建設工事及び測量設計に係るものを除く。）に参加する者に必要な資格の決定に関すること。

(工事検査事務所の所掌事務)

第5条 略



<p>(職制及び職務)</p> <p><u>第5条</u> 課及び工事検査事務所に、それぞれその長を置き、当該長は、それぞれ当該課及び工事検査事務所の事務をつかさどる。</p> <p>2・3 略</p> <p>4 重要事項の企画に参画させるため、必要があると認めるときは、<u>会計管理局</u>に参事監及び参事を置くことができる。</p>	<p>(職制及び職務)</p> <p><u>第6条</u> <u>局</u>、課及び工事検査事務所に、それぞれその長を置き、当該長は、それぞれ当該<u>局</u>、課及び工事検査事務所の事務をつかさどる。</p> <p>2・3 略</p> <p>4 重要事項の企画に参画させるため、必要があると認めるときは、<u>会計管理者</u>に参事監及び参事を置くことができる。</p>
--	--

附 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。

(日本の国籍を有しない者を任用することができない職の範囲を定める規則の一部改正)

2 日本の国籍を有しない者を任用することができない職の範囲を定める規則（平成12年鳥取県規則第7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>(公の意思の形成への参画に携わる職)</p> <p>第3条 公の意思の形成への参画に携わる職は、次に掲げる職とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 組織条例第15条第2項に規定する会計管理者並びに<u>鳥取県会計管理局組織規則</u>（平成21年鳥取県規則第24号）<u>第5条第1項</u>の規定により置かれる課及び工事検査事務所の長</p> <p>(3)～(5) 略</p>	<p>(公の意思の形成への参画に携わる職)</p> <p>第3条 公の意思の形成への参画に携わる職は、次に掲げる職とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 組織条例第15条第2項に規定する会計管理者並びに<u>鳥取県会計管理者組織規則</u>（平成21年鳥取県規則第24号）<u>第6条第1項</u>の規定により置かれる<u>局</u>、課及び工事検査事務所の長</p> <p>(3)～(5) 略</p>

鳥取県会計管理者等事務決裁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

鳥取県知事 平 井 伸 治

**鳥取県規則第49号**

鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部を改正する規則

第 1 条 鳥取県会計管理者等事務決裁規則（平成21年鳥取県規則第25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
<u>鳥取県会計管理局等事務決裁規則</u>	<u>鳥取県会計管理者等事務決裁規則</u>
(目的) 第 1 条 この規則は、 <u>会計管理局</u> において処理する事務並びに出納機関の出納員及び電子出納員の事務の決裁に関し必要な事項を定め、もって事務処理の効率化及び責任の所在の明確化を図ることを目的とする。	(目的) 第 1 条 この規則は、 <u>会計管理者</u> において処理する事務並びに出納機関の出納員及び電子出納員の事務の決裁に関し必要な事項を定め、もって事務処理の効率化及び責任の所在の明確化を図ることを目的とする。
(定義) 第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1)～(9) 略	(定義) 第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 (1)～(9) 略
<u>(10) 課長 鳥取県会計管理局組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第 2 条第 1 項の規定により設置された課の長をいう。</u>	<u>(10) 局長 鳥取県会計管理者組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第 2 条第 1 項の規定により設置された会計局又は庶務集中局の長をいう。</u>
<u>(11) 所長 鳥取県会計管理局組織規則第 2 条第 2 項の規定により設置された工事検査事務所の長をいう。</u>	<u>(11) 課長 鳥取県会計管理者組織規則第 2 条第 1 項の規定により設置された課の長をいう。</u>
<u>(12) 会計担当職員 鳥取県会計管理局組織規則第 5 条第 2 項に規定する課長補佐のうち当該課の長があらかじめ定めた職員をいう。ただし、課長補佐を置かない場合にあつては、当該課の長があらかじめ定めた上席の職員をいう。</u>	<u>(12) 所長 鳥取県会計管理者組織規則第 2 条第 2 項の規定により設置された工事検査事務所の長をいう。</u>
<u>(13) 略</u>	<u>(13) 会計担当職員 鳥取県会計管理者組織規則第 6 条第 2 項に規定する課長補佐のうち当該課の長があらかじめ定めた職員をいう。ただし、課長補佐を置かない場合にあつては、当該課の長があらかじめ定めた上席の職員をいう。</u>
<u>(14) 略</u>	<u>(14) 略</u>
<u>(15) 略</u>	<u>(15) 略</u>
<u>(16) 略</u>	<u>(16) 略</u>
<u>(17) 略</u>	<u>(17) 略</u>
(知事の権限に属する事務の委任等) 第 3 条	(知事の権限に属する事務の委任等) 第 3 条 <u>知事は、次に掲げる事務を会計管理者に委任</u>

知事の決裁事項については、別表第1に掲げる事務にあつては、同表の事務処理権限の区分の知事の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあつては、鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第3条の規定を準用する。

2 知事の権限に属する事務についての会計管理者、課長及び会計担当職員の専決事項は、別表第1に掲げる事務にあつてはそれぞれ同表の事務処理権限の区分の専決権者の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあつては鳥取県事務処理権限規則第4条の規定を準用する。この場合においては、同条第3項中「部長」とあるのは「会計管理者」と、同規則別表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは「会計管理者」と読み替えるものとする。

3 知事の権限に属する事務についての会計管理者、課長、所長、検査員及び出納機関の長の委任決裁事項は、別表第1に掲げる事務にあつてはそれぞれ同表の事務処理権限の区分の委任決裁権者の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあつては鳥取県事務処理権限規則第6条第1項の規定を準

する。

(1) 会計局長及び庶務集中局長に対する外国旅行の旅行命令及びその復命の受理

(2) 会計局長及び庶務集中局長に対する内国旅行の旅行命令その他の勤務命令及び復命の受理

(3) 会計局長及び庶務集中局長に対する休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号。以下「勤務時間条例」という。）第14条第1項に規定する年次有給休暇（以下単に「年次有給休暇」という。））、同条例第17条第1項に規定する無給休暇（以下単に「無給休暇」という。）並びに職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第15号。以下「勤務時間規則」という。）第16条の表第2号、第8号及び第9号に該当する場合における休暇（以下「産前休暇等」という。）を除く。）又は職務に専念する義務の免除（職務に専念する義務の特例に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第16号。以下「職務専念の特例規則」という。）第2条の表第9号及び第10号に該当する場合を除く。）の承認

2 前項各号に掲げる事務は、会計管理者の決裁事項とする。

3 知事の決裁事項については、別表第1に掲げる事務にあつては、同表の事務処理権限の区分の知事の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務（第1項各号に掲げる事務を除く。）にあつては、鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第3条の規定を準用する。

4 知事の権限に属する事務についての会計管理者、局長、課長及び会計担当職員の専決事項は、別表第1に掲げる事務にあつてはそれぞれ同表の事務処理権限の区分の専決権者の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあつては鳥取県事務処理権限規則第4条の規定を準用する。この場合においては、同条第3項中「部長」とあるのは「会計管理者」と、同規則別表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは「会計管理者」と読み替えるものとする。

5 知事の権限に属する事務についての会計管理者、局長、課長、所長、検査員及び出納機関の長の委任決裁事項は、別表第1に掲げる事務にあつてはそれぞれ同表の事務処理権限の区分の委任決裁権者の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあつては鳥取県事務処理権限規則第6条第1項の規

用する。この場合においては、同規則別表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは、「会計管理者」と読み替えるものとする。

(会計管理者の決裁事項等)

第4条 略

2 会計管理者の権限に属する事務についての課長及び会計員の専決事項は、それぞれ、別表第2の事務処理権限の区分の専決権者の欄に○印により定めるとおりとする。

3 会計管理者の権限に属する事務についての課長の委任決裁事項は、別表第2の事務処理権限の区分の委任決裁権者の欄に○印により定めるとおりとする。

4 略

(代決)

第5条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる第1順位者が行い、正当決裁権者及び第1順位者がともに不在のときは、それぞれ同表の右欄に掲げる第2順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第1順位者	第2順位者
略		
会計管理者	主務課長	
略		

2 略

(会計管理者の事務を代理する職員)

第8条 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第170条第3項の規定により会計管理者の事務を代理させる職員は、会計指導課長（会計指導課長に事故があるときは、統括審査課長）とする。

定を準用する。この場合においては、同規則別表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは、「会計管理者」と読み替えるものとする。

(会計管理者の決裁事項等)

第4条 略

2 会計管理者の権限に属する事務についての局長、課長及び会計員の専決事項は、それぞれ、別表第2の事務処理権限の区分の専決権者の欄に○印により定めるとおりとする。

3 会計管理者の権限に属する事務についての局長及び課長の委任決裁事項は、それぞれ、別表第2の事務処理権限の区分の委任決裁権者の欄に○印により定めるとおりとする。

4 略

(代決)

第5条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる第1順位者が行い、正当決裁権者及び第1順位者がともに不在のときは、それぞれ同表の右欄に掲げる第2順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第1順位者	第2順位者
略		
会計管理者	主務局長	主務課長
局長	主務課長	
略		

2 略

(会計管理者の事務を代理する職員)

第8条 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第170条第3項の規定により会計管理者の事務を代理させる職員は、会計局長（会計局長に事故があるときは、会計局会計指導課長）とする。

第2条 鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部を次のように改正する。

別表第1の1の表を次のように改める。

1 工事検査以外の事務に係る事務処理権限

所 属 名	事項		事務処理権限の区分						出納機 関の長 の名称
	種類	内容	知 事	専決権者		委任決裁権者			
				会 計 管 理	課 長 担 当 職 員	会 計 管 理	課 長 出 納 機 関 の 長		

			者		者			
會計指導課	一 法に基づく知事の権限に属する事務	1 法第171条第2項の規定による出納員その他の会計職員の任命		○				
		2 法第231条の2第6項の規定による指定代理納付者の指定		○				
二	地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）に基づく知事の権限に属する事務	1 同令第167条の5第1項の規定による一般競争入札（建設工事、測量、建設コンサルタント、地質調査、補償関係コンサルタント及び除雪業務に係るものを除く。）に参加する者に必要な資格の決定		○				
		2 同令第167条の11第2項の規定による指名競争入札（建設工事、測量、建設コンサルタント、地質調査、補償関係コンサルタント及び除雪業務に係るものを除く。）に参加する者に必要な資格の決定		○				
		3 同令第168条第1項の規定による指定金融機関の指定		○				
		4 同令第168条第3項又は第4項の規定による指定代理金融機関又は収納代理金融機関の指定		○				
		5 同令第168条第7項の規定による指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関の指定又はその取消しについての指定金融機関からの意見の聴取		○				
三	鳥取県収入証紙条例（昭和39年鳥取県条例第9号）に基づく知事の権限に属する事務	1 同条例第5条第3項の規定による証紙の小売りさばき人の指定		○				
		2 同条例第7条第1項ただし書の規定による証紙の返還に基づく現金の還付又は他の証紙との交換の認定 （一） 現金の還付の認定 （1） 一般購入者への還付 ア 中部総合事務所又は西部総合事務所において現金還付請求書を受理したもの  イ ア以外のもの （2） 小売りさばき人への還付 （二） 他の証紙との交換の認定					○ 中部総合事務所長、西部総合事務所長	
四	鳥取県会計規則に基づく知事の権限に属する事務	1 同規則第5条の3第4項の規定による分任出納員等の任免の報告の受理					○	
		2 同規則第163条の規定による会計検査の実施 （一） 特に重要なもの					○	

	(二) (一)以外のもの								○
五 鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）に基づく知事の権限に属する事務	1 同規則第26条の規定による物品（出納機関が保管し、又は使用するものを除く。）の分類換え			○					
	2 同規則第30条第1項の規定による物品の不用の決定 (一) 1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上のもの (二) (一)以外のもの			○					
	3 同規則第30条第2項の規定による不用品の売払い又は廃棄 (一) 1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上のもの (二) (一)以外のもの			○					
	4 同規則第32条第1項の規定による生産品を試験、研究等の目的以外に使用する場合の承認			○					
	5 同規則第34条第3項の規定による物品の交換の承認			○					
	6 同規則第35条第2項の規定による物品の譲与又は減額譲渡の承認			○					
六 その他の知事の権限に属する事務	1 競争入札参加資格（建設工事、測量、建設コンサルタント、地質調査、補償関係コンサルタント及び除雪業務に係るものを除く。）に係る指名停止の決定 (一) 県内に本店を有するもの (二) 県外に本店を有するもの			○					
				○					

別表第2を次のように改める。

別表第2（第4条関係）

所 属 名	事項		事務処理権限の区分			
	種類	内容	会計管 理者	専決権者		委任決 裁権者
				課長	会計員	
会 計 指 導 課	一 法に基づく会計管理者の権限に属する事務	1 法第170条第2項第1号に掲げる現金の出納（基金に属する現金に係るものに限る。）及び保管（歳計現金及び歳入歳出外現金の金融機関への預金の方法によるもの並びに基金に属する現金に係るものに限る。）		○		
		2 法第170条第2項第3号に掲げる有価証券（公有財産又は基金に属するものに限る。）の出納及び保管		○		
		3 法第170条第2項第4号に掲げる物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。） (一) 占有動産（出納に限る。）及び収入証紙		○		

	(二) (一)以外のもの (1) 1件の見積価格が2,000万円以上のもの (2) 1件の見積価格が2,000万円未満のもの	○		○		
	4 法第170条第2項第5号に掲げる現金（会計管理者が直接収納したものを除く。）及び財産（基金に属する動産を除く。）の記録管理			○		
	5 法第170条第2項第7号に掲げる決算の調製	○				
二 地方自治法施行令に基づく会計管理者の権限に属する事務	1 同令第158条第4項の規定による歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合における委託事務の検査の実施	○				
	2 同令第158条の2第3項の規定による歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合における委託事務の検査の実施			○		
	3 同令第168条の4第1項の規定による指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関の検査の実施並びに同条第2項の規定による検査結果に基づき必要な措置を求める決定 (一) 特に重要なもの (二) (一)以外のもの	○		○		
三 鳥取県会計規則に基づく会計管理者の権限に属する事務	1 同規則第108条第1項に規定する預金勘定間の資金の振替			○		
四 その他の会計管理者の権限に属する事務	1 国の収入及び支出の決議 (一) 1件5,000万円以上のもの (二) 1件5,000万円未満のもの	○		○		
	2 国の支出負担行為の確認 (一) 1件5,000万円以上のもの (二) 1件5,000万円未満のもの	○		○		
	3 国の債権の管理の決議 (一) 1件5,000万円以上のもの (二) 1件5,000万円未満のもの	○		○		
	4 通達、申請、進達、副申、通知、照会、回答、報告、依頼、送付又は督促 (一) 会計管理者の名において処理することが適当であるもの (1) 特に重要なもの (2) (1)以外のもの (二) (一)以外のもの	○		○		○
	5 1から4までに掲げるもののほか (一) 特に重要なもの (二) (一)以外のもの	○		○		
統括審	一 法に基づく会計管理者の権限に属する事務 1 法第170条第2項第1号に掲げる現金の出納及び保管（会計指導課の所掌事務に属するものを除く。）			○		

査 課	2	法第170条第2項第2号に掲げる小切手の振出し		○		
	3	法第170条第2項第3号に掲げる有価証券（公有財産又は基金に属するものを除く。）の出納及び保管		○		
	4	法第232条の4第2項の規定による支出負担行為に関する確認 （一） 建設工事に係る工事請負費（以下「建設工事請負費」という。）の支出 （1） 1件1億円以上のもの （2） 1件1億円未満のもの （二） 報酬、給料、職員手当等、共済費、恩給・退職年金（以下「義務経費」という。）の支出 （三） その他の支出（建設工事請負費及び義務経費の支出並びに同一会計内の振替、他の会計への繰入れ又は歳入歳出外現金への繰入れのための支出を除く。） （1） 1件5,000万円以上のもの （2） 1件20万円以上5,000万円未満のもの （3） 1件20万円未満のもの		○	○	○
	二 鳥取県会計規則に基づく会計管理者の権限に属する事務	1	過誤納金の還付		○	
	2	同一会計内の振替、他の会計への繰入れ又は歳入歳出外現金への繰入れのための支出			○	
三 その他の会計管理者の権限に属する事務	1	特に重要なもの	○			
	2	1以外のもの		○		

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。



鳥取県物品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30年 3 月 30 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

### 鳥取県規則第50号

鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則

鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12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>(物品の分類)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 次の各号に掲げる物品は、それぞれ当該各号に定めるものに属するものとする。</p> <p>(1) 性質及び形状を変えずに長期間にわたって使用し、又は保存することができる物品のうち、次に掲げるもの 備品 ア～キ 略 ク <u>会計管理者</u>が特に備品として管理することが必要と認める物品</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙、乗車券類、タクシーチケットその他これらに類するものとして<u>会計管理者</u>が定める証票 金券類</p> <p>(4)～(6) 略</p> <p>3 備品は、<u>会計管理者</u>が別に定める備品分類表により整理しなければならない。</p> <p>(物品出納員)</p> <p>第5条 知事は、知事部局の本庁各課（課に相当するものを含み、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）附則第2項の表の左欄に掲げる所属を除く。以下同じ。）、議会事務局及び教育委員会事務局の本庁各課（同表の左欄に掲げる所属を除く。以下同じ。）、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局並びに警察本部の会計課に物品出納員を置く。</p> <p>2 略</p> <p>3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。</p>	<p>(物品の分類)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 次の各号に掲げる物品は、それぞれ当該各号に定めるものに属するものとする。</p> <p>(1) 性質及び形状を変えずに長期間にわたって使用し、又は保存することができる物品のうち、次に掲げるもの 備品 ア～キ 略 ク <u>庶務集中局長（鳥取県会計管理者組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第2条の規定により設置された庶務集中局長をいう。以下同じ。）</u>が特に備品として管理することが必要と認める物品</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙、乗車券類、タクシーチケットその他これらに類するものとして<u>庶務集中局長</u>が定める証票 金券類</p> <p>(4)～(6) 略</p> <p>3 備品は、<u>庶務集中局長</u>が別に定める備品分類表により整理しなければならない。</p> <p>(物品出納員)</p> <p>第5条 知事は、知事部局（<u>会計管理者会計局及び会計管理者庶務集中局を除く。以下この条及び次条において同じ。</u>）の本庁各課（課に相当するものを含み、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）附則第2項の表の左欄に掲げる所属を除く。以下同じ。）、<u>会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局、議会事務局及び教育委員会事務局の本庁各課（同表の左欄に掲げる所属を除く。以下同じ。）、</u>人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局並びに警察本部の会計課に物品出納員を置く。</p> <p>2 略</p> <p>3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。</p>

<p>(1) 知事部局の本庁各課及び教育委員会事務局の本庁各課にあっては、庶務事務を担当する課長補佐の職（課長補佐と同等の職を含み、課長補佐の職又はこれと同等の職が置かれない場合にあつては、知事が別に定める職とする。）にある者</p> <p>(2)～(6) 略</p> <p>4 略</p> <p>(物品保管主任)</p> <p>第5条の2 知事は、使用中の物品（会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員が保管する物品以外の物品をいう。）の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、議会事務局、教育委員会事務局の本庁各課、人事委員会事務局、監査委員事務局及び労働委員会事務局（以下「本庁各課等」という。）、警察本部の各課並びに鳥取県会計規則第2条第2号に規定する機関及び同規則附則第2項の表の左欄に掲げる所属（以下「機関等」という。）に物品保管主任を置く。</p> <p>2 略</p> <p>(出納の通知)</p> <p>第10条 知事又は出納機関の長は、物品の出納の通知をしようとするときは、知事が別に定める場合を除き、この規則で定める請求書、調書、引継書等により行わなければならない。</p> <p>(出納の登録)</p> <p>第11条 会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員は、物品の出納の通知を受けたときは、物品を管理するための情報処理システムで<u>会計管理局</u>が所管するもの（以下「財務会計システム」という。）の物品出納簿（以下「物品出納簿」という。）にその受払いを登録しなければならない。ただし、次に掲げる物品については、契約・交付伺書、寄附物品受納伺書等をもって物品出納簿に代えることができる。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 略</p> <p>(生產品の処分)</p> <p>第32条 出納機関の長は、生產品を試験、研究等の目的以外に使用するときは、分類換えを行<u>った</u>うえ、</p>	<p>(1) 知事部局の本庁各課、<u>会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局</u>及び教育委員会事務局の本庁各課にあっては、庶務事務を担当する課長補佐の職（課長補佐と同等の職を含み、課長補佐の職又はこれと同等の職が置かれない場合にあつては、知事が別に定める職とする。）にある者</p> <p>(2)～(6) 略</p> <p>4 略</p> <p>(物品保管主任)</p> <p>第5条の2 知事は、使用中の物品（会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員が保管する物品以外の物品をいう。）の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、<u>会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局</u>、議会事務局、教育委員会事務局の本庁各課、人事委員会事務局、監査委員事務局及び労働委員会事務局（以下「本庁各課等」という。）、警察本部の各課並びに鳥取県会計規則第2条第2号に規定する機関及び同規則附則第2項の表の左欄に掲げる所属（以下「機関等」という。）に物品保管主任を置く。</p> <p>2 略</p> <p>(出納の通知)</p> <p>第10条 知事又は出納機関の長は、物品の出納の通知をしようとするときは、知事が別に定める場合を除き、この規則で定める請求書、調書、引継書等により行なわなければならない。</p> <p>(出納の登録)</p> <p>第11条 会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員は、物品の出納の通知を受けたときは、物品を管理するための情報処理システムで<u>庶務集中局</u>が所管するもの（以下「物品管理システム」という。）の物品出納簿（以下「物品出納簿」という。）にその受払いを登録しなければならない。ただし、次に掲げる物品については、契約・交付伺書、寄附物品受納伺書等をもって物品出納簿に代えることができる。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 略</p> <p>(生產品の処分)</p> <p>第32条 出納機関の長は、生產品を試験、研究等の目的以外に使用するときは、分類換えを行な<u>った</u>う</p>
---	---

知事の承認を受けた場合を除き、引継ぎ見積価格による相当額を歳出金から歳入金に振替えをしなければならない。 2・3 略	え、知事の承認を受けた場合を除き、引継ぎ見積価格による相当額を歳出金から歳入金に振替えをしなければならない。 2・3 略
---	---

## 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。