

鳥取県公報

毎週火、金曜日発行(但休日に当るときは翌日)昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

目次
◇規則 鳥取県会計規則

規則

鳥取県会計規則をここに公布する。

昭和二十八年六月二十日

鳥取県知事職務代理者

鳥取県副知事 鈴木

木

武

鳥取県規則第三十九号

鳥取県会計規則の全部を改正する規則

鳥取県会計規則(昭和二十五年六月鳥取県規則第四十二号)の全部を改正する。

鳥取県会計規則目次

- 第一章 総 則
 - 第一節 通 則 (第一条~第二条)
 - 第二節 收支命令者 (第三条)
 - 第三節 出 納 員 (第四条~第七条)
 - 第四節 県 金 庫 (第八条~第十条)
- 第二章 予 算
 - 第一節 予算の要求 (第十一条~第十五条)
 - 第二節 予算の執行 (第十六条~第二十一条)
- 第三章 金 錢 会 計
 - 第一節 通 則 (第二十二条~第二十九条)
 - 第二節 收 入 (第三十条~第五十二条)
 - 第三節 支 出 (第五十三条~第九十七条)
 - 第四節 歳入歳出外現金及び有価証券 (第九十八条~第一百五十五条)
- 第四章 回 送 金 (第一百六条~第一百七条)
- 第五節 雑 則 (第一百八条~第三十五条)
- 第四章 物 品 会 計

第一節 通則 (第三百三十六条～第四百四条)	第一節 帳簿 (第二百七条～第二百九条)
第二節 物品の出納 (第四百五条～第六十一条)	第二節 記帳 (第二百十条～第二百十二条)
第五章 契約	第三章 檢査 (第二百十三条～第二百二十二条)
第一節 通則 (第六十二条～第七十三条)	第九章 雜則
第二節 一般競争契約 (第七十四条～第九十五条)	第一節 事務引継 (第二百二十三条～第二百二十五条)
第三節 指名競争契約 (第九十六条～第九十八条)	第二節 責任 (第二百二十六条～第二百二十八条)
第四節 随意契約 (第九十九条～第二百四条)	第三節 雜則 (第二百二十九条～第二百三十一条)
第六章 決算 (第二百五条～二百六条)	附則
第七章 帳簿	

鳥取県会計規則

第一章 総則

第一節 通則

(趣旨)
 第一条 県の会計は、法令に定があるものを除く外、この規則の定めるところによる。
 (部、廢)

第二条 この規則において部とは、秘書課、知事部局の各部、県議会議務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、公安委員会をい、廢とは、地方事務所、県立の各学校、試験場等で知事が指定したものをいう。

第二節 収支命令者

(収支命令者等)

第三条 県の支出の命令及び支出の原因となる契約その他の行爲(以下「支出負担行爲」という。)は、知事、教育委員会及び知事又は教育委員会の委任を受けた者が、現金、有価証券及び物品の出納命令並びに収入の命令は、知事及び知事の委任を受けた者が、これを行う。

2 廢における前項の命令及び支出負担行爲は、その廢長に委任する。

3 第一項の命令及び支出負担行爲を行う者を収支命令者という。

4 鳥取市及び米子市における収支の命令は、東部地方事務所長及び西部地方事務所長に委任する。

5 廢長に事故があるとき又は廢長が欠けたときは、知事が指定した吏員がその事務を代行する。

第三節 出納員

(出納員の設置)

第四条 本庁、廢、鳥取市及び米子市に出納員を置く。

(出納員の任命)

第五条 出納員は、知事が任命する。但し、鳥取市にあつては、東部地方事務所出納員である出納員、米子市にあつては、西部地方事務所出納員である出納員をもつてこれに充てる。

(分任出納員の任命)

第六条 前二条に規定する場合の外、出納員を置く必要があるときは、知事は、その事務の範囲、期間等を限定して出納員を任命することができる。

2 前項の出納員は、分任出納員といい、その取扱の事務に関し、その所属する庁又は庁の出納長又は出納員の事務を分任する。

3 分任出納員の行つた出納事務は、その所属する庁又は庁の出納員に通知しなければならない。

(出納員、分任出納員への委任)

第七条 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第七十一条第四項において準用する同法第七十条第三項の規定により、出納長をして出納員に委任させた事項は次のとおりである。

一 各庁及び市の出納員に委任させた事項

その庁及び市に所属する現金、有価証券及び物品の出納保管、その他の会計事務

二 分任出納員に委任させた事項

特に命ぜられた出納その他の会計事務

第四節 県 金 庫

(県金庫の名称、位置、出納区域等)

第八条 県金庫の名称、位置、出納区域及び取扱者は知事が定める。

(県金庫の執務時間)

第九条 県金庫の現金出納は、金庫事務を取扱う金融機関の取引時間によりこれを取扱わなければならない。但し、出納長又は出納員(分任出納員を含む。以下同じ。)から要求があつたときは、時間外においてもその取扱をしな

ればならない。

(県金庫の派出)

第十条 県金庫は、知事の指定する地に派出所を設け又は事務員を派出しなければならない。

第二章 予 算

第一節 予算の要求

(予算の要求)

第十一条 各部の長(以下「部長」という。)又は教育委員会は、その主管に属する歳入歳出予算(追加更正予算を含む。以下「予算」という。)を別に指定する期日までに、予算要求書(様式第一号、第二号、第三号)により、知事に要求しなければならない。

(事故による経費の繰越)

第十二条 部長又は教育委員会は、年度内に支出負担行為をし、避け難い事由により年度内に支出を終らない経費を繰り越して使用しようとするときは、毎年三月二十日までに繰越計算書(様式第四号)により知事に要求しなければならない。

(継続費の繰越)

第十三条 部長又は教育委員会は、継続事業費の年度支払残額を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、毎年四月十日までに継続事業費繰越計算書(様式第五号)を知事に提出しなければならない。

2 前項の繰越が決定したときは、繰越計算書(様式第五号)により四月三十日までに出納長に通知しなければならない。

(予算の令達及び配当の要求)

第十四条 予算を執行しようとするときは、部長又は教育委員会は、総務部長を経て知事に予算の令達又は配当を要求しなければならない。

(予算の令達及び配当)

第十五条 前条の要求があつたときは、総務部長は審査の上、予算執行に支障を来さないように予算の令達又は配当の手續をしなければならない。

2 前項の令達又は配当をしたときは、直ちに予算令達(配当)書(様式第六号)により出納長に通知しなければならない。

第二節 予算の執行

(予算執行の事務手續)

第十六条 本庁における知事の予算執行は、それぞれ主管部長が会計課長、財務課長総務部長に合議してこれを行うものとする。この場合予算執行を円滑に行うためあらかじめ出納長に合議してその承認を受けなければならない。

2 教育委員会の予算執行については、これを円滑に行うためあらかじめ出納長に合議してその承認を受けなければならない。

(予算の流用)

第十七条 部長又は教育委員会は、予算に定めた各課目の金額を流用する必要があるときは、第十六条の規定によりその手續をしなければならない。

2 前項の手續が完了したときは、直ちに歳出予算流用報告書(様式第七号)により出納長に通知しなければならない。

(解への予算令達)

第十八条 解長に予算を執行させようとするときは、予算令達書(様式第六号)により令達しなければならない。

2 前項の予算令達は、第十五条の規定により予算の令達を受けた部長が、第十六条の規定によりその手續をする。

3 前項の規定により予算を令達したときは、直ちに出納長に通知しなければならない。

4 出納長は前項の規定により各解に対する予算令達の通知を受けたときは、その解の所属金庫に対して予算令達額を通知しなければならない。

(解の予算流用)

第十九条 解長は、予算に定めた各科目の金額を流用する必要があるときは、これを流用してその科目、金額及び事由を直ちに歳出予算流用報告書(様式第七号)により、知事又は教育委員会に報告しなければならない。但し、特に指定したものについては、あらかじめ知事又は教育委員会の承認を受けなければならない。

2 前項但書の場合、部長又は教育委員会は第十六条の規定によりその手續をする。

(解の予算令達及び予算流用の報告)

第二十条 解長は、第十八条の規定により予算の令達を受けたとき又は前条の規定により予算を流用したときは、予算令達書(様式第六号)又は歳出予算流用報告書(様式第七号)により所属出納員に通知しなければならない。

(予算の科目区分)

第二十一条 予算科目のうち節及び細節の費途区分は別に定めるところによる。

第三章 金 錢 会 計
第一節 通 則

(收支命令の事務手続)

第二十二條 本庁における知事の收支命令に必要な事務手続は、それぞれ主管部長が行い、会計課長、総務部長を経
て決裁を受けることによつて知事が收支命令を行つたものとする。この場合出納長に合議することをもつて出納長
は、その命令を受けたものとする。

2 解における收支命令は、前項の例による。

(歳入金の徴収者及び収納者)

第二十三條 法令又はこの規則に定める当該吏員でなければ、県税その他の歳入金を徴収し又は収納することができ
ない。

(現金及び有価証券の保管)

第二十四條 出納長又は出納員は、その手許に保管する現金及び有価証券は、これを堅固な容器中に藏置し、その鍵
は自ら保管しなければならない。但し、特別の事由がある場合、現金に限り自己の責任をもつて、これを郵便局若
しくは確實な銀行に預け入れ又は適当な方法によつてこれを保管することができる。

2 前項の場合の預金利子は、これを歳入に納付しなければならない。

3 前二項の規定は、資金の前渡を受けた職員の前金の保管にこれを準用する。

第二十五條 出納長、出納員及び資金の前渡を受けた者は、その取扱に係る現金を私金その他の現金と混同してはな
らなす。

(使用印鑑の通知)

第二十六條 收支命令者は、照合の用に供するためその印鑑を所屬県金庫に通知しなければならない。

第二十七條 出納長及び出納員は、照合の用に供するためその印鑑を所屬県金庫に通知しなければならない。

第二十八條 所屬県金庫は、その印鑑を收支命令者、出納長及び出納員に届け出なければならない。

(県金庫の出納事務の区分)

第二十九條 県金庫は、次の区分により出納事務を取扱わなければならない。

- 一 歳 入 金
- 二 歳 出 金
- 三 歳入歳出外現金
- 四 回 送 金
- 五 収入振替金
- 六 支出振替金

2 歳入金及び歳出金は、各会計ごとに区分しなければならない。

第二節 收 入

(収入命令)

第三十條 收支命令者が歳入金を徴収又は収入しようとするときは、収入調書(様式第八号)により次の事項を調査
決定し、歳入調定元帳(様式第九号、第十号)に登記の上、出納長又は出納員に徴収又は収納の手続をさせなけれ
ばならない。但し、収入調書については、知事の承認を得て別の様式とすることができる。

- 一 法令その他の規程又は契約に違うことはないか
- 二 会計区分、年度区分及び歳入科目に、や、ま、り、は、な、い、か
- 三 金額及び数量は、適正であるか

2 出納長又は出納員に対する収入命令は收支調書(様式第八号)による。

(納額の告知)

第三十一条 收支命令者は、前条の調査決定をしたときは、納人に対し納額告知書(様式第十一号、第十二号)を發行し、又は納付書(様式第十三号)により納入させなければならぬ。

2 次に掲げる場合においては、前項の規定にかかわらず適宜の方法によつて告知し、出納長又は出納員に納入させることができる。

一 収入証紙及び入場券の類の発売に係る収入

二 生産品等の即売に係る収入

三 前二号の外随時の収入で事前に前条の調査決定をし難い収入

3 第一項の納額告知書に指定する納期は、納期の一定した収入については、その納期、随時の収入については、發行した日から十日以内としなければならぬ。

(納額告知書の再發行)

第三十二条 納人において納額告知書を亡失又はき損したときは、これを發行した收支命令者に届け出なければならぬ。

2 收支命令者は、前項の届出があつたときは、再發行と記載した納額告知書(様式第十一号、第十二号)を發行し

なければならぬ。

(納額告知書の訂正)

第三十三条 收支命令者は、納額告知書(様式第十一号、第十二号)又は納付書(様式第十三号)の記載事項に、や、ま、り、が、あ、る、こ、と、を、發、見、し、た、と、き、は、現、金、納、付、未、済、で、あ、る、場、合、は、直、ち、に、訂、正、の、手、続、を、し、既、に、納、付、済、又、は、收、入、済、で、あ、る、と、き、は、そ、の、訂、正、を、出、納、長、又、は、出、納、員、及、び、果、金、庫、に、請、求、し、な、け、れ、ば、な、ら、ぬ。

(納付の方法)

第三十四条 第三十一条の規定により納額告知書(様式第十一号、第十二号)を受けた納人は、その納額告知書に現金を添えて指定の果金庫又は出納員に納付しなければならない。但し、納人の便宜により指定以外の果金庫に納付することができる。

2 前項但書により、指定以外の果金庫に納付しようとするときは、振替納金請求書(様式第十四号)に納額告知書及び現金を添えて果金庫に差し出さなければならぬ。

3 納付書により納付する場合は前二項と同様とする。

第三十五条 第三十一条第二項の規定による納入の告知を受けた者は、指定した出納長又は出納員に納付しなければならぬ。

(出納長及び出納員の収納)

第三十六条 出納長又は出納員は、時機により歳入金を直ちに収納することができる。

2 前項の規定は、調査決定がないものについてこれを準用する。

第三十七条 出納長又は出納員は、前二条の規定により歳入金を収納したときは、別に定めるものを除く外現金領收

証書(様式第十五号)を納人に交付しなければならない。

2 前項の歳入金を領收したときは、收支命令者の検閲を受けなければならない。

(収納金の引継)

第三十八条 収納した歳入金を出納長又は出納員に引き継ぐときは、收納の日又はその翌日現金引継簿(様式第十六号)によつて行わなければならない。但し、出張先において收納したときは、帰庁の日又はその翌日とする。

2 隔地の事務所等に駐在する出納員がその收納した歳入金を前項の規定により引き継ぐことができないときは、第三十九条の規定により県金庫に払込の上、そのつ度領收済報告書(様式第十七号)を收支命令者及び出納長又は出納員に提出しなければならない。

3 前項の規定により処理した出納員は、現金領收証書原符及び現金出納簿(様式第七十八号)について毎月一回以上收支命令者の検閲を受けるとともに、払込金額について出納長又は出納員に現金引継簿(様式第十六号)により、後引継の手續をしなければならない。

4 領收証書用紙の授受は、領收証書用紙引継簿(様式第十六号)により出納長又は出納員の責任においてこれを行わなければならない。

(収納金の払込)

第三十九条 出納長又は出納員は、その収納金は納付書(様式第十三号)により、領收の日又はその翌日県金庫に払い込まなければならない。

2 県金庫所在地外に在勤する出納員は、領收した日から十五日までの分を取まとめその日から三日以内に払い込まなければならない。但し、領收した金額が五千円に達したときの払込については、その日から三日以内とする。

3 出納員が第三十八条第二項の規定により、所属する本庁又は隣の所属県金庫と異なる県金庫に払い込むときは、第三十四条第二項の規定を準用する。

(収入金の金庫への通知)

第四十条 次に掲げる場合においては、出納長又は出納員の金庫に対する通知があつたものとみなす。

一 納額告知書、納付書、納入書及び徴税令書により收納させるとき

二 特別徴收義務者等收納事務を取扱うものから、県税並びに県税外諸収入の払込を受けたとき

三 取まとめ郵便局から県税に係る領收済通知書(正本)の送付を受けたとき

(県金庫の収納方法)

第四十一条 県金庫は、納人から現金の納付を受けたときは、領收証書(様式第十一号、第十三号)を納人に交付し、領收済通知書(様式第十一号、第十三号)を出納長又は出納員に送付しなければならない。

(収入振替)

第四十二条 県金庫は、第三十四条第二項又は第三項の規定による納付を受けたときは、納額告知書(様式第十一号、第十二号)又は納付書(様式第十三号)に接続の領收証書を納人に交付し、領收済通知書は接続のままこれに振替納金領收済通知書(様式第十四号)を添えて、指定の県金庫に送付しなければならない。この場合県金庫は、これを収入振替金として受入の整理をしなければならない。

2 前項の規定により送付を受けた県金庫は、これを収入振替金として払出の整理をしなければならない。

(出納閉鎖後の収納方法)

第四十三条 県金庫は、出納閉鎖後に納人から過年度に属する納額告知書又は納付書(様式第十三号)を添えて、現

金の納付を受けたときは、現年度の歳入としてこれを領收し、納額告知書又は納付書及び領收証書並びに領收済通
知書に現年度歳入の印をおさなければならない。

第四十四条 県金庫は、出納閉鎖後に返納人から過年度所属の返納告知書(様式第十八号)を添えて現金の納付を受
けたときは、現年度の歳入としてこれを領收し、返納告知書、領收証書及び領收済通知書に現年度歳入の印をおさ
なければならない。

(県税収納の準用)

第四十五条 前三条の規定は、鳥取県税条例(昭和二十五年九月鳥取県条例第五十一号)第八条の規定による納入書
又は徴税令書をもつて現金の払込を受けた場合にこれを準用する。

(振替貯金による収納)

第四十六条 県金庫は、取まとめ郵便局から県税に係る公金振替貯金払込高通知書に添え、領收済通知書(正本)の
送付を受けたときは、これらの記載金額を対照した上、領收済通知書に印をおしすみやかに所轄県税事務所の出納
員に送付しなければならない。

2 県金庫は、振替貯金口座から別に定めるところにより払い出すものとする。

3 県金庫は、公金振替貯金払込高通知書を受けたとき又は振替貯金口座から払い出したときは、振替貯金受払整理
簿(様式第九十三号)に記入整理しその内容を明確にしなければならない。

(振替貯金利子の納付)

第四十七条 県金庫は、県税に係る郵便振替貯金から生じた貯金利子を、そのつ度納付書(様式第十三号)により
納付しなければならない。

2 県金庫は、前項の手續をしたときは、領收済通知書に郵便振替貯金利子計算報告書の写を添て所轄解長に送付し
なければならない。

(収入の更正)

第四十八条 収入済のものでその年度、会計又は科目にあやまりがあるときは、收支命令者は、収入(支出)更正仕
訳書(様式第十九号)により出納長又は出納員に通知しなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の通知を受けたときは、直ちに更正しなければならない。

3 前項の場合、年度又は会計を更正したときは、年度(会計)更正通知書(様式第三十号)により県金庫に通知し
なければならない。

(過誤納金の還付)

第四十九条 納人において過誤納金の還付を請求しようとするときは、請求書を当該收支命令者に差し出さなければ
ならない。但し、收支命令者において過誤納納の事実を発見したときは、納人の請求をまたすに払い戻すことがで
きる。

2 收支命令者は、前項の請求を受けたときは、直ちに還付しなければならない。但し、出納閉鎖後にあつては、解
の收支命令者は、その請求書に事由を附して知事に提出しなければならない。

第五十条 歳入の過納又は誤納となつた金額の払戻は、それぞれこれを収入した歳入から歳出金支払の規定を準用し
戻出をしなければならない。

(収入計算書)

第五十一条 出納員は、毎月収入計算書(様式第四十三号)に歳入金月計対照表(様式第四十七号)を添え、当該収

支命令者を経て翌月十日までに出納長に提出しなければならない。
(欠損処分)

第五十二条 收支命令者が、歳入の未納金で欠損処分をしようとするときは、欠損処分調書(様式第二十一号)を調製し、出納長又は出納員に欠損処分の手続をさせなければならない。

2 出納長又は出納員に対する欠損処分命令は、欠損処分調書(様式第二十一号)による。

第三節 支 出

(支払の原則)

第五十三条 県に債権を有する者(以下「債権者」という。)は、債務の履行を請求しようとするときは、当該收支命令者に請求書を差し出さなければならない。

2 前項の請求書の首標金額は、改めることができない。

3 債権者は、便宜の地において請求金を受領しようとするときは、その旨を請求書に附記しなければならない。

4 諸給与、交付金、奨励金、謝礼金、慰問金その他これに類するもの又は請求書により難いものは、支出仕訳書(様式第二十二号)により支出手続をすることができる。

5 一請求書で数科目から支出する場合は、前項の支出仕訳書(様式第二十二号)による。

(支出命令)

第五十四条 收支命令者は、経費を支出しようとするときは、支出仕訳書又は債権者の請求書により支払の手続をさせなければならない。

2 出納長又は出納員に対する支出の命令は、支出仕訳書又は債権者の請求書による。

3 出納長又は出納員は、前項の支出命令を受けたときは、次に掲げる事項を調査しなければならない。

一 予算の目的に違ふことはないか

二 予算額を超過することはないか

三 金額に違算はないか

四 所属年度、会計別及び支出科目にあやまりはないか

五 支払時期が到来したものであるか、又は時効が完成したものではないか

六 債権者は、正当であるか

七 法令、規程又は契約等に違ふことはないか

八 その他必要と認められた事項

(支払命令)

第五十五条 出納長又は出納員は、前条の命令のあつた経費を支出しようとするときは、所属する県金庫に対して支払命令を発しなければならない。

2 前項の支払命令は、支払通知(様式第二十三号、第二十四号)による。

3 收支命令者は、出納員の発行した支払通知を交付簿(様式第六十三号)により点検するとともに、その交付簿の記載金額について定期又は不定期に県金庫との照合を行わなければならない。

(引去金)

第五十六条 出納長又は出納員は、俸給、給料、報酬(諸手当、恩給)退職金及びこれらの性質を有する給与並びに所得税法(昭和二十二年法律第二十七号)第四十二条に規定する事業所得となる報酬又は科金の支払をする場合に

において、県納金、失業保険料、国庫納金、所得税、市町村民税並びに共済組合の掛金及び掛金以外で組合員が組合に対して支払うべき金銭(以下「引去金」という。)の引去を要するときは、その引去金の額を控除した残額を券面金額とする支払通知(様式第二十三号、第二十四号)を発行しなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の規定による引去金は、次の各号により払い込まなければならない。

一 県納金又は失業保険料は、收支命令者を受取人とし、歳入科目に振替を要する旨を記載した支払通知(様式第二十四号)を県金庫に交付し振替払込の手続をすること

二 国庫納金及び所得税は、出納長又は出納員を受取人とし、歳入歳出外現金に振替を要する旨を記載した支払通知(様式第二十四号)を発し、県金庫に寄託し国庫納金は、歳入徴收官の発する納入告知書により、所得税は翌月十日までに所得税法に定める納付書及び計算書により日本銀行又は郵便局に払込の手続をすること

三 市町村民税は、前号に準じ県金庫に寄託し、翌月十日までにそれぞれの市町村税条例に定める納付書により、市町村金庫(金庫設置のないものはその取扱銀行)に払込の手続をすること。

四 共済組合の掛金及び掛金以外で、組合員が組合に対して支払うべき金銭は、地方職員共済組合鳥取県支部長又は公立学校職員共済組合鳥取支部長を受取人とする送金払の支払通知(様式第二十四号)は県金庫に発行し納付の手続をすること。但し、第六十条に定める歳出金支払通知書(様式第二十五号)は送付しない。

3 前項第一号の規定は、他の会計に繰り入れるための経費を支出しようとする場合にこれを準用する。

(債務の相殺の場合の支払)

第五十七条 前条第一項及び第二項第一号の規定は、県の債務の一部について、私人との間に相殺のあつた場合の支払をしようとするときにこれを準用する。

(隔地の債権者への支払)

第五十八条 出納長又は出納員が、隔地の債権者に支払わせるため、所属県金庫に交付する支払通知(様式第二十四号)には、債権者の住所、氏名、支払場所、送金を要する旨等を記載しなければならない。

(数人の債権者への支払)

第五十九条 出納長又は出納員が、数人の債権者に対して同一支出科目から支払わせるため、所属県金庫に交付する支払通知(様式第二十四号)には、その合計金額を券面金額とし、各債権者の金額氏名表(様式第二十六号)を添付しなければならない。

(送金払)

第六十条 出納長又は出納員は、前二条の規定による支払通知(様式第二十四号)を発行したときは、歳出金支払通知書(様式第二十五号)を所属県金庫に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電信送金については、支払通知(様式第二十四号)にその旨を記載し、所属県金庫に送付するとともに、電信をもつてその旨債権者に通知しなければならない。

(直払)

第六十一条 出納長又は出納員は、支払通知(様式第二十三号)を発行したときは、そのつ、度案内支払通知(様式第二十三号)を所属県金庫に送付しなければならない。

第六十二条 出納長又は出納員は、債権者に支払通知(様式第二十三号)を交付するときは、その領收証書を徴さなければならない。

(本庁の支払手続)

第六十三条 本庁における支払については、第五十五条第二項、第五十六条、第六十一条及び第六十二条の規定にかかわらず、個々の支払通知(様式第二十三号)を發行することを省略し別に定めることができる。

(支払通知等の訂正及び撤回)

第六十四条 支払通知(様式第二十三号、第二十四号)及び歳出金支払通知書(様式第二十五号)の金額は、これを改めることができない。

第六十五条 出納長又は出納員は、支払通知(様式第二十三号、第二十四号)及び歳出金支払通知書(様式第二十五号)の記載事項にあやまりがあることを発見したときは、現金が支払未済である場合は、直ちにその訂正手続をし、支払済であるときは、所属県金庫にこれを訂正させなければならない。

2 出納長又は出納員は、支払通知(様式第二十三号、第二十四号)及び歳出金支払通知書(様式第二十五号)による支払を撤回しようとするときは、県金庫から未支払の確認を受けた後、撤回通知をしなければならない。

第六十六条 県金庫は、第五十五条第二項の支払通知(様式第二十三号、第二十四号)を受けたときは、その支払をしなければならない。

(県金庫の送金払)

第六十七条 県金庫は、第五十八条又は第五十九条による支払通知(様式第二十四号)を受けたときは、金額氏名表(様式第二十六号)及び歳出金支払通知書(様式第二十五号)とそれぞれ照合の上、支払(払渡)領收証書(様式第四十号)を出納長又は出納員に送付するとともに、歳出金支払通知書(様式第二十五号)を確実な方法によりすみやかに各債権者に送達しなければならない。

(支出振替)

第六十八条 県金庫は、他の金庫を支払場所に指定した支払通知(様式第二十四号)を受けたときは、その県金庫に対して振替払渡案内書(様式第二十七号)を送付しなければならない。但し、電信送金を要するときは、電信をもつてその通知をしなければならない。

2 前項の支払通知を受けた県金庫は、支払振替金として受入整理しなければならない。

3 第一項の振替払渡案内書又は電信通知を受けた県金庫は、支払したときは、支出振替金として払出の整理をするとともに、領收証書を振替払渡案内書又は電信通知を發した県金庫に送付しなければならない。

(出納区域以外の県金庫の送金払)

第六十九条 県金庫は、前条の場合においてその支払通知(様式第二十四号)に記載の支払場所が、県金庫の出納区域以外の地であるときは、適宜の方法により送金し領收証書を徴さなければならない。

(県納金、国庫納金等の振替手続)

第七十条 県金庫は、第五十六条第二項第一号乃至第三号の規定により、收入又は歳入歳出外現金に振替を要する支払通知(様式第二十四号)を受けたときは、振替受払の手続をし、支払(払渡)通知領收証書(様式第四十号)及び振替払込金領收済通知書(様式第二十八号)又は払替払込寄託金領收証書(様式第二十九号)を出納長又は出納員に送付しなければならない。

(共済組合への払込手続)

第七十一条 県金庫は、第五十六条第二項第四号の規定により、地方職員共済組合鳥取県支部長又は公立学校共済組合鳥取支部長に送金を要する支払通知(様式第二十四号)を受けたときは、直ちに送金払込の手続をし、支払通知

領收証書及び共済組合掛金払込通知書(様式第三十号)を出納長又は出納員に送付しなければならない。
(受取人の確認)

第七十二条 果金庫は、受取人から支払の請求を受けたときは、関係書類と照査して、正当受取人であることを確認の上その支払をし、領收証書を徴さなければならない。

(支払の拒否)

第七十三条 果金庫は、その靡の予算令達残額を超過する案内支払通知又は支払通知を受理してはならない。

2 果金庫は、次に掲げる場合においては、受取人にその事由を告げ、支払を拒否しなければならない。

一 支払通知(様式第二十三号)又は歳出金支払通知書(様式第二十五号)が、案内支払通知(様式第二十三号)、金額氏名表(様式第二十六号)又は振替払渡案内書(様式第二十七号)と符合せず若しくは照査し難いとき。

二 案内支払通知(様式第二十三号)、金額氏名表(様式第二十六号)又は振替払渡案内書(様式第二十七号)が到達しないとき。

三 正規の支払通知(様式第二十三号)又は歳出金支払通知書(様式第二十五号)によらないとき。

四 出納閉鎖後であるとき。

3 支払通知(様式第二十三号)又は歳出金支払通知書(様式第二十五号)を亡失又はき損した者に対し、果金庫が支払未済の証明をした後は、出納長又は出納員の証明がなければ支払をすることができない。但し、亡失した支払通知(様式第二十三号)又は歳出金支払通知書(様式第二十五号)を発見して、未支払証明書とともに提示する者に対してはこの限りでない。

(資金前渡)

第七十四条 資金の前渡をすることができる経費は、地方自治法施行令(昭和二十二年政令第十六号)第五百十条の規定によるものの外次のとおりである。(昭和二十二年十月十九日定例県議会議決)

一 官公署に対して支払する経費

二 即時支払をしなければ購入又は借入をし難い経費

三 講習会、協議会等諸会合に要する経費

四 賃金の支払に要する経費

第七十五条 隔地又は交通不便の地域において、常時支払を要する資金の前渡は、三箇月分の予定額を超過してはならない。

第七十六条 資金の前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、次の事項を調査の上、支払をしなればならない。

一 資金の交付を受けた目的に違うことはないか

二 第五十四条第三項第三号乃至第八号に規定した事項

2 前項の支払をするときは、その領收書を徴さなければならない。

第七十七条 常時資金の前渡を受けている者は、その資金に残余を生じたときは出納期閉鎖期日までに返納しなければならない。

2 臨時に資金の前渡を受けた者は、支払完了後五日以内にその精算をしなければならない。

3 前項の精算完了後でなければ、次の前渡を受けることができない。

第七十八条 資金の前渡を受けた者は、その資金に対しては、公金として出納保管に関する一切の責に任じなければ

ならない。

第七十九条 常時資金の前渡を受けている者は、毎月前渡資金出納計算書(様式第四十六号)を作製し、証ひ、よう、書類を添えて翌月十日までに所屬長を経て出納長に提出しなければならない。

2 前項の証ひ、よう、書類については、第八十九条乃至第九十三条の規定を準用する。

(概算払)

第八十条 概算払をすることができる経費は、地方自治法施行令第五十一条に定めるものの外、次のとおりである。

(昭和二十二年十月十九日定例県議会議決)

一 非常災害のため即時支払を必要とする経費

二 交際費、接待費等これに類する経費

三 鳥取県鹵検定所における購入鹵代金の支払に要する経費

2 旅費の概算払は、一回の出張日数が三日二夜以上の場合に限る。但し、特別の事由がある場合はこの限りでない。

第八十一条 概算払を受けた者は、その費額確定後旅費にあつては五日以内、その他の経費については、十日以内に精算しなければならない。

2 前項の精算完了後でなければ、次の概算払を受けることができない。

(前金払)

第八十二条 地方自治法施行令第五十二条第二項第三号に規定する前金で支払をしなければ契約をしなければ契約をし難い請負、購入又は借入に要する経費で前金払をすることができる限度は、契約金額の三割以内とする。但し特別の事情により知事の承認を得たものは、この限りでない。

2 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和二十七年法律第八十四号)第五条の規定に基き登録を受けた保証事業会社の保証のある土木建築に関する工事に要する経費については、前金払をすることができる。但し、その額は当該契約金額の三割以内とする。

(立替払)

第八十三条 立替払をすることができる経費は、次のとおりとする。

一 出張地において支払を要する通信運搬費

二 その他特に必要と認める経費

(支出の更正)

第八十四条 支出済のものであつてその年度、会計科目にあやまりがあつたときの更正手続については、第四十八条の規定を準用する。

(定額戻入等)

第八十五条 收支命令者は、経費の定額に戻入させようとするときは、返納人に対して返納告知書(様式第十八号)を発行しなければならない。但し、出納長又は出納員に即納させる場合は、口頭をもつて返納の告知をすることができる。

2 俸給その他の諸給与に係る過払金額は、その年度内に限り次期支給の際これを相殺することができる。

第八十六条 返納告知書(様式第十八号)には、その発行の日から十日以内の期限を指定しなければならない。

2 前項に定めるものの外、定額戻入については収入に関する規定を準用する。

第八十七条 県金庫における定額戻入については、その収入に関する規定を準用する。

(支出計算書)

第八十八条 出納員は、毎月支出計算書(様式第四十四号)に証ひ、よう、書及び歳出金月計対照表(様式第四十八号)を添え、当該収支命令者を経て翌月十日までに出納長に提出しなければならない。

(証ひ、よう、書類)

第八十九条 証ひ、よう、書として提出すべき書類は、次のとおりとする。

- 一 支出仕訳書又は債権者の請求書及び債権者又は県金庫の領收書
- 二 精算書
- 三 県金庫の領收済通知書
- 四 支出更正仕訳書

第九十条 証ひ、よう、書には、次の事項を附記しなければならない。

- 一 年度、会計名、支出科目、支払通知年月日及びその番号
- 二 名称、種類、規格、数量、単価、時期、期間、場所その他必要な事項
- 三 前金払 概算払、部分払のものは朱書による総金額、前回までの支払済金額及び支払済年月日
- 四 物品の検収、関係帳簿の登記、事実の証明並びにその年月日及び認印
- 五 精算書には精算高、受領高、受領年月日、追給又は返納高
- 六 特殊なものはその目的
- 七 補助金等については、その指令番号及び年月日
- 八 認可を要するものについては認可年月日

第九十一条 証ひ、よう、書に添付する書類は、次のとおりとする。

一 工事、製造、物件の購入若しくは借入等に付き契約があるものは、その契約書及びこれに附帯する書類並びに検査に関する書類

二 代理人であるときは委任状

三 法人を代表するものであるときは、登記抄本又はその者の行爲が法人を代表することを証する書類

四 立替払戻に関するものは正当債権者の請求領收書

五 別に定があるものはその書類

(混合支払の証ひ、よう、書)

第九十二条 第五十三条第五項による支払書類の整理は、請求領收書を支出仕訳書の一に添付し、その仕訳書に各科目別金額を附記するとともに、その他の仕訳書に添付した請求領收書の科目を記載しなければならない。

(証ひ、よう、書の編さん)

第九十三条 証ひ、よう、書は会計別とし、各款、項、目、節ごとに仕切紙(様式第五十三号)を挿入の上それぞれの金額を記載し、表紙(様式第五十四号)を附して編さんしなければならない。

2 前項の編さんについては、定額戻入証ひ、よう、書及び収入(支出)更正仕訳書は末尾とする。

(支払通知等の亡失又はき損)

第九十四条 受取人は、支払通知(様式第二十三号)又は歳出金支払通知書(様式第二十五号)を亡失又はき損したときは、支払通知又は歳出金支払通知書に指定した県金庫の現金支払未済の証明のある支払通知(歳出金支払通知書)亡失(き損)届(様式第三十一号)により、出納長又は当該出納員に届け出なければならない。

2 前項のき損届には、その支払通知又は歳出金支払通知書を添えなければならない。

3 出納長又は出納員は、第一項の届出を受けたときは、その支払通知又は歳出金を支払通知書の発行済であることを証明しなければならない。

(出納閉鎖後の未払金)

第九十五条 県金庫は、出納閉鎖期日までに受取人が現金を受領しなかつたときは、その案内支払通知(様式第二十三号)、支払通知(様式第二十四号)又は金額氏名表(様式第二十六号)にその旨を記載し、支払済として整理するとともに、支払未済金報告書(様式第三十二号)により出納長又は出納員に報告しなければならない。

2 県金庫は、前項の手続をしたときは、その額を納付書(様式第十三号)により納付しなければならない。

第九十六条 解の出納員は、前条第一項の規定により、報告を受けたときは、調査の上直ちにその報告書を出納長に送付しなければならない。

2 出納長は、前条第一項の規定により、報告を受けたとき及び前項の規定により報告書の送付を受けたときは、その額を現年度の歳入に受け入れなければならない。

第九十七条 受取人は、出納閉鎖期日までに現金を受領しなかつたときは、支払通知(様式第二十三号)又は歳出金支払通知書(様式第二十五号)を添えて、出納長又は当該出納員を経て收支命令者に支払通知(歳出金支払通知書)、再下附申請書(様式第三十三号)を提出しなければならない。

第四節 歳入歳出外現金及び有価証券

(歳入歳出外現金等の意義)

第九十八条 この節において、歳入歳出外現金又は有価証券とは、県において保管の義務を有する現金又は有価証券をいい、その出納については、特に定があるものの外収入及び支出の取扱の例による。

(納付手続等)

第九十九条 歳入歳出外現金又は有価証券を納付しようとする者は、歳入歳出外現金納付書(様式第三十四号)、有価証券納付書(様式第三十五号)に現金又は有価証券を添え、出納長又は出納員に納付しなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の規定により、歳入歳出外現金又は有価証券を領收したときは、受領証書(様式第三十四号、第三十五号)を交付しなければならない。

第一百条 前条の場合、入札保証金については、入札保証金納付書(様式第三十六号)又は入札保証金代用有価証券納付書(様式第三十七号)に、現金又は有価証券を添えて入札主任吏員に納付しなければならない。

2 前項の入札主任吏員は、分任出納員とみなす。

3 入札主任吏員は、第一項の規定により現金又は有価証券を領收したときは、受領証書(様式第三十六号、第三十七号)を交付しなければならない。

4 入札主任吏員は、入札当日に還付しない入札保証金については、出納長又は出納員に引き継がなければならない。(寄託)

第一百一条 出納長又は出納員は、歳入歳出外現金を領收したときは、一時保管するものを除く外、寄託書(様式第三十八号)により、領收の日又はその翌日これを県金庫に寄託しなければならない。

2 第三十九条第二項及び第三項の規定は、歳入歳出外現金の寄託につきこれを準用する。

第一百二条 県金庫は、前条第一項の規定により、出納長又は出納員から歳入歳出外現金の寄託を受けたときは、寄託金領收証書(様式第三十八号)を送付しなければならない。

(払戻)

第三百三条 歳入歳出外現金又は有価証券の払戻を受けようとする者は、請求書により出納長又は出納員に請求しなければならない。但し、入札保証金については、入札主任吏員に請求しなければならない。

第三百四条 出納長又は出納員は、前条により払戻の請求を受けたときは、領收証書(様式第三十四号、第三十五号、第三十六号、第三十七号)を徴し、払い戻さなければならない。

2 前項の場合、第一百一条の規定により寄託したものについては、現金の払戻にかえその寄託金領收証書(様式第三十八号)を交付しなければならない。

(隔地の権利者への払戻)

第三百五条 出納長又は出納員は、隔地の権利者に払い戻させるため、所属県金庫に交付する寄託金領收証書(様式第三十八号)には、権利者の住所、氏名、支払場所、送金を要する旨等を記載しなければならない。

(数人の権利者への払戻)

第三百六条 出納長又は出納員は、数人の権利者に払い戻させるため、所属県金庫に交付する寄託金領收証書(様式第三十八号)には、これに払戻を要する旨を記載するとともに、各権利者の金額氏名表(様式第二十六号)を添付しなければならない。

(送金払)

第三百七条 出納長又は出納員は、前二条の規定による寄託金領收証書(様式第三十八号)を発行したときは、歳入歳出外現金払渡通知書(様式第三十九号)を所属県金庫に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず電信送金については、寄託金領收証書(様式第三十八号)にその旨を記載し、所属県金庫に送付するとともに、電信をもつて送金の旨を権利者に通知しなければならない。

(利札請求)

第三百八条 出納長又は出納員は、権利者から有価証券の利札交付の請求を受けたときは、支出期日の到来したものに限りこれを交付し、その領收証書を徴さなければならない。

(歳入歳出外現金が県に帰属した時の手続)

第三百九条 出納長又は出納員は、歳入歳出外現金が法令その他契約に基いて県に帰属したときは、その寄託金領收証書(様式第三十八号)に歳入年度、会計名、科目及び振替収入を要する旨を記載し、県金庫に交付して振替払込の手続をさせなければならない。

2 出納長又は出納員は、有価証券が法令その他契約に基いて県に帰属したときは、その有価証券を現金に換え歳入に受け入れなければならない。

3 前二項の場合、その旨を納付したものに通知しなければならない。

(寄託金領收証書等の訂正)

第三百十条 出納長又は出納員は、寄託金領收証書裏面(様式第三十八号)又は歳入歳出外現金払渡通知書(様式第三十九号)の記載事項にあやまりがあることを発見したときは、第六十五条の規定を準用する。

(県金庫の送金払)

第三百十一条 県金庫は、第一百五条乃至第一百七条により寄託金領收証書又は歳入歳出外現金払渡通知書(様式第三十九号)を受けたときは、それぞれ照合の上支払(払渡)通知領收書(様式第四十号)を出納長又は出納員に送付するとともに、歳入歳出外現金払渡通知書(様式第三十九号)は確実な方法によりすみやかに各権利者に送達しなければならない。

(受取人の確認)

第一百十二条 果金庫は、権利者から寄託金領收証書(様式第三十八号)の提示を受けたときは、関係書類を照査して、正当受取人であることを確認の上、その支払をしなければならぬ。

2 隔地の権利者が、歳入歳出外現金払渡通知書(様式第三十九号)を提示するときは、領收証書(様式第三十四号)を徴さなければならぬ。

(寄託金領收証書等の亡失又はき損)

第一百十三条 受取人が、寄託金領收証書(様式第三十八号)又は歳入歳出外現金払渡通知書(様式第三十九号)を亡失又はき損したときは、第九十四条の規定を準用する。

(国の指示による歳入歳出外現金の支払)

第一百十四条 国の指示により、歳入歳出外現金として取扱うものの支払については、歳出金支払の例による。

(現在高証明)

第一百十五条 果金庫は、出納長又は出納員から、歳入歳出外現金の現在高証明の請求を受けたときは、その証明をしなければならぬ。

第五節 回 送 金

(回送金)

第一百十六条 果金庫は、常に支払資金に過不足のないよう本支金庫間に現金を回送運転して、支障のないようにしなければならぬ。

第一百十七条 現金の回送は、回送金差立書(様式第四十一号)及び回送金領收証書(様式第四十二号)によりこれ

第六節 雑 則

を行わなければならない。

(証ひ、よう、書の使用文字)

第一百十八条 証ひ、よう、書的首標金額は、算用数字を記載することに定めたもの外「壱」「貳」「参」「拾」の文字を用いなければならない。

(証ひ、よう、書の割印)

第一百十九条 二枚以上の証ひ、よう、書については、作製者は、その認印をもつて割印しなければならない。

(証ひ、よう、書類の原本代用)

第一百二十条 第九十一条の規定による証ひ、よう、書に添付する書類は、原本とし、原本を添付することができないときは、主任吏員の証明がある謄本とする。但し、原本又は謄本は、主任吏員の原本と照合済の証明があるものをもつてこれにかえることができる。

(相続人等の支払の場合の証ひ、よう、書)

第一百二十一条 相続人遺族又は法定代理人に支払する場合の証ひ、よう、書には、その資格及び権利の起因を附記するとともに、その事実を証明するに足る戸籍謄本又は関係書類を添付しなければならない。

(法人等の証ひ、よう、書)

第一百二十二条 法人その他の団体を代表する者の証ひ、よう、書類には、その代表した法人又は団体名並びに自己の資格及び氏名を記載しなければならない。

(証ひ、よう、書類の印章)

第二百二十三条 証ひ、よう、書類に押なつ、する印章は、その職務に係るものは、公印又は職印とし、その他のものは実印又は認印とする。

(外国文の証ひ、よう、書類)

第二百二十四条 外国文の証ひ、よう、書類には、その訳文を附さなければならぬ。

(領收済通知書等の訂正)

第二百五条 出納長又は出納員は、領收済通知書(様式第十一号、第十三号、第十八号)又は領收証書(様式第三十八号)の記載事項にあやまり、があることを発見したときは、その訂正を県金庫に請求しなければならない。

2 前項の場合、納額告知書(様式第十一号)又は返納告知書(様式第十八号)による領收済通知書については、收支命令者に対してもその訂正を請求しなければならない。

(領收済通知書の亡失又はき損)

第二百二十六条 出納長又は出納員は、前条の領收済通知書を亡失又はき損したときは、県金庫にその領收済の証明を請求しなければならない。

2 県金庫は、前項の請求を受けたときは、帳簿及び証ひ、よう、書類に記入の上、証明書を交付しなければならない。

(領收書の亡失又はき損)

第二百二十七条 県金庫は、領收書を亡失又はき損した納人からその領收済の証明の請求を受けたときは、前条第二項の規定により証明書を交付しなければならない。

(支払未済の証明)

第二百二十八条 県金庫は、第九十四条第一項の規定による現金支払未済の証明をするときは、その事由を帳簿及び証

ひ、よう、書に記入の上証明しなければならない。

(現金日計表、現金現在高報告表)

第二百二十九条 県支金庫は、毎日現金日計表(様式第五十号)を調製し、これを県本金庫に送付しなければならない。

5。

2 県本金庫は、毎日県金庫現金現在高報告表(様式第五十一号)を調製し、出納長に報告しなければならない。

(対照表の提出)

第二百三十条 県金庫は、毎月の対照表二通を調製し、翌月三日までに出納長又は出納員にこれを提出しなければならない。但し、出納長又は出納員が交迭の場合においては、その日現在をもつて、すみやかに提出しなければならない。

一 歳入金月計対照表(様式第四十七号)

二 歳出金月計対照表(様式第四十八号)

三 歳入歳出外現金月計対照表(様式第四十九号)

(対照表の照合)

第三百十一条 前条の対照表を受けた出納長又は出納員は、収入計算書(様式第四十三号)、支出計算書(様式第四十四号)及び現金出納計算書(様式第四十五号)照合の上相違がないときは、これを証明しその一通を五日以内に県金庫に返送しなければならない。

2 前項の照合にあたり相違があるときは、その金額及び事由を計算書の備考欄に記載しなければならない。

(対照表の証明)

第三百三十二条 県支金庫は、対照表の証明を受けたときは、これを県本金庫に送付しなければならない。

(県金庫の証ひ、よう、書の編さん)

第三百三十三条 県金庫は、証ひ、よう、書の編さん、に当つては、対照表別、会計別及びび年度年、月別とし、表紙を附さなければならぬ。

2 前項の編さん、に当つては、歳入下戻証ひ、よう、書、定額戻入証ひ、よう、書及びび年度(会計)更正通知書(様式第二十号)は当該書類の末尾とする。

(歳計剰余金の繰越報告書の提出)

第三百三十四条 県金庫は、毎年度における歳計剰余金を直ちに翌年度に繰り越し、その歳計剰余金繰越報告書(様式第五十二号)を知事に提出しなければならない。

(県金庫の帳簿等の保存)

第三百三十五条 県金庫の帳簿その他の書類の保存については、鳥取県文書編さん保存規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第二十号)の例により、その期間は六年とする。

第四章 物品 会計

第一節 通 則

(物品の意義)

第三百三十六条 物品とは、県に属する一切の動産をいう。但し現金、有価証券その他これに準ずるもの及び船舶その他財産として取扱う動産は、これを含まない。

(物品の区分)

第三百三十七条 物品は、次の区分により整理しなければならない。

- 一 備 品
- 二 動 物
- 三 消 耗 品
- 四 郵便切手類
- 五 原 材 料
- 六 生 産 品
- 七 收 穫 品

(物品の会計年度)

第三百三十八条 物品の会計は、会計年度とし、その所属年度は出納した日の属する年度とする。

(物品の保管)

第三百三十九条 出納長又は出納員は、その保管に属する物品は、品種毎に区分し施錠ができる場所又は倉庫に藏置しその鍵は自ら保管しなければならない。

(物品の照合)

第三百四十条 出納長、出納員及び物品取扱主任は毎年一回以上物品と帳簿を照合しその年月日及び照合済の旨を帳簿に記載しなければならない。

(物品取扱主任)

第三百四十一条 知事部局及び教育委員会の各課、県議会議務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び公安委員会

に物品取扱主任を置く。

2 必要に応じ解に物品取扱主任を置くことができる。

3 物品取扱主任は、所管物品の出納保管を取扱ひその一切の責に任じなければならない。

4 第一項の物品取扱主任は、経理事務を担当する係の長をもつてこれに充て解の物品取扱主任は、解長が任命する。
(物品取扱主任の引継)

第四百十二条 物品取扱主任の更迭があつた場合は前任者は、その保管に属する物品及び事務を後任者に引き継がなければならない。

(物品取扱者)

第四百十三条 出納員及び物品取扱主任を置かない事務所等に物品取扱者を置く。

2 前項の物品取扱者は、知事部局及び教育委員会の各課の長又は解長が任命する。

3 第一項の物品取扱者については第四百十一条第三項の規定を準用する。

(物品の出納命令の事務手続)

第四百十四条 本庁における知事の物品出納命令に必要な事務手続はそれぞれ主管部長が行い会計課長、総務部長を経て決裁を受けることによつて知事の物品出納命令を行つたものとする。この場合出納長に合議することをもつて出納長はその命令を受けたものとする。

2 解における物品の出納命令は前項の例による。

第二節 物品の出納

(物品の出納の意義)

第四百十五条 物品の出納は、消耗、売却、亡失、き損、保管、転換、贈与、給付、生産のための消費、寄託等を出し、購入、生産收穫、保管転換、寄附受託等を納とする。

(物品の購入又は修繕の手続)

第四百十六条 收支命令者は、物品を購入又は修繕しようとするときは、物品(修繕)要求書(様式第五十五号)による。但し解については、物品購入(修繕)伺簿(様式第五十六号)による。

(資金前渡者の購入又は修繕した物品の引継等)

第四百十七条 資金の前渡を受けた者は、その購入又は修繕した物品は、これをその所属の收支命令者に引き継がなければならない。但し資金の前渡を受けた職員は所属の收支命令者に引き継ぐことにかえ解、事務所等の出納員に引き継ぐことができる。

2 前項但書の場合その出納員は資金を前渡した收支命令者からその受入命令があつたものとみなす。

(生産品等引継)

第四百十八条 生産收穫主任は、生産品又は收穫品を生産收穫物品引継簿(様式第五十七号)によりその所属の收支命令者に引き継がなければならない。

(物品の処分)

第四百十九条 物品の処分は、売却とする。但し売却することができないものについては棄却処分することができる。

第五十条 解長は、物品を処分しようとするときは、その理由、方法、予定価格等を具して知事の承認を受けなければならない。但し、次の各号の一に該当する物品については、この限りでない。

- 一 試験、作業等により生産又は收穫した物品
- 二 品質改良等のため配布することを目的として生産又は收穫した物品
- 三 不用の物品で見積価格一万円以下のもの

(物品の出納)

第一百五十一条 收支命令者はその所属の出納長又は出納員をしてその物品を出納させなければならない。

(物品の出納命令)

第一百五十二条 出納長又は出納員に対する物品の出納命令は第四百四十五条の出納に関する伺書による。

2 出納長又は出納員は前項の受入命令を受けたときは物品を檢收しなければならない。

(物品の登記)

第一百五十三条 出納長又は出納員は、前条の出納命令を受けたときは、証ひ、よう書と照査して払い出し又は受け入れ物品出納簿(様式第六十一号)に登記しなければならない。但し、次のものについては、登記を省略することができる。

- 一 使用命数の短い常用備品で購入価格三百円未満のもの
- 二 購入後直ちに交付する消耗品
- 三 短期間貸与するもの
- 四 原材料

(物品の保管転換)

第一百五十四条 出納長又は出納員は、備品を保管転換するときは、物品保管転換引継書(様式第五十八号)及び物品

保管転換領收書(様式第五十九号)によらなければならない。

(物品の交付又は貸与)

第一百五十五条 物品取扱主任は、物品の交付又は貸与を受けようとするときは所属する知事部局及び教育委員会の各課、県議会議事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局若しくは公安委員会の長又は臈(課を置く臈にあつては課)の長の承認を経て物品(修繕)要求書(様式第五十五号)により出納長又は出納員に要求しなければならない。

2 前項の交付とは、消耗品、郵便切手類又は原材料を貸与とは、備品、動物、生産又は收穫品をそれぞれ出納長又は出納員が物品取扱主任に出すことをいう。

第一百五十六条 出納長又は出納員は、前条の要求を受けたときは、これを審査し物品(修繕)要求書(様式第五十五号)に物品取扱主任の受領印を徴した後交付し又は貸与しなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の規定により交付し又は貸与するときは、物品出納簿に登記しなければならない。但し備品については物品出納簿に登記するとともに備品貸与簿(第六十二号)により整理しなければならない。

第一百五十七条 物品取扱主任は、前条の規定により物品の交付又は貸与を受けたとき及びその保管に属する物品を職員に交付し又は貸与するときは消耗品交付簿(様式第六十五号)又は備品整理簿(様式第六十六号)により整理しなければならない。

(物品の返納)

第一百五十八条 物品取扱主任は、交付又は貸与を受けた物品を返納しようとするときは、前条に準じ整理し物品返納書(様式第六十号)を出納長又は出納員に提出しなければならない。

(物品取扱主任を置かない臈の物品の交付又は貸与)