

鳥取県企業局財務規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局管理規程第3号

鳥取県企業局財務規程の一部を改正する規程

鳥取県企業局財務規程（昭和38年鳥取県企業管理規程第8号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動条項」という。）に対応する同表の改正後の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条項を当該移動後条項とし、移動後条項に対応する移動条項が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条の表示及び追加条項並びに様式の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式を加える。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この企業管理規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「規則」という。）第1条の規定に基づき、鳥取県営電気事業、鳥取県営工業用水道事業及び鳥取県営埋立事業（以下「企業」という。）の財務に関し必要な事項を<u>定めるものとする。</u></p> <p>(企業出納員)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 局の出納員は、<u>経営企画課長及び企業局長</u>（以下「局長」という。）の指名した<u>経営企画課課長補佐</u>をもってこれに充てる。</p> <p>3 <u>経営企画課長</u>である出納員に事故があるとき、又は欠けたときは課長補佐である出納員がその職務を<u>行う。</u></p> <p>4 略</p> <p>第11条 <u>経営企画課及び事務所</u>には、次に掲げる帳簿を備え、所管物件の保管及び受払の整理をしなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この企業管理規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「規則」という。）第1条の規定に基づき、鳥取県営電気事業、鳥取県営工業用水道事業及び鳥取県営埋立事業（以下「企業」という。）の財務に関し必要な事項を<u>定めることを目的とする。</u></p> <p>(企業出納員)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 局の出納員は、<u>総務課長及び企業局長</u>（以下「局長」という。）の指名した<u>総務課課長補佐</u>をもってこれに充てる。</p> <p>3 <u>総務課長</u>である出納員に事故があるとき、又は欠けたときは課長補佐である出納員がその職務を<u>行なう。</u></p> <p>4 略</p> <p>第11条 <u>総務課及び事務所</u>には、次に掲げる帳簿を備え、所管物件の保管及び受払の整理をしなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p>

(口座振替の方法による収入の納付)

第16条の3 出納取扱店又は収納取扱店に預金口座を設けている納入者で地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「政令」という。)第21条の2の規定による口座振替の方法によって納付しようとするものは、当該出納取扱店又は当該収納取扱店に対する口座振替の依頼に併せて、次に掲げる事項を知事に届け出なければならない。

(1) 住所及び氏名

(2) 口座振替の方法により納付しようとする収入の内容

(3) 預金口座を設けている出納取扱店又は収納取扱店の名称並びに当該預金の種類及び預金口座番号

(4) その他知事が特に必要と認める事項

2. 知事は、前項の規定による届出があったときは、納入通知書の記載事項を記録した磁気テープ等(磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をいう。以下同じ。)をその者が預金口座を設けている出納取扱店又は収納取扱店に直接送付しなければならない。

(徴収又は収納の事務の委託)

第16条の4 略

(資金前渡のできる経費)

第22条 資金の前渡をすることができる経費は、政令第21条の5第1項第1号から第13号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)~(5) 略

(概算払のできる経費)

第23条 概算払をすることができる経費は、政令第21条の6第1号から第4号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)及び(2) 略

(前金払の限度額)

第24条 政令第21条の7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、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。

(徴収又は収納の事務の委託)

第16条の3 略

(資金前渡のできる経費)

第22条 資金の前渡をすることができる経費は、地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「令」という。)第21条の5第1項第1号から第13号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)~(5) 略

(概算払のできる経費)

第23条 概算払をすることができる経費は、令第21条の6第1号から第4号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)及び(2) 略

(前金払の限度額)

第24条 令第21条の7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、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。

(支出事務の委託)

第26条の2 知事は、政令第21条の11第1項の規定により、支出の事務の委託をしようとするときは、委託の目的、支払の時期又は期間、記録管理の方法、契約違反があったときの措置、報告の義務その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 略

(収納事務)

第31条 出納取扱店及び収納取扱店は、知事又は事務所長が発行した納入通知書(納入通知書の記載事項を記録した磁気テープ等を含む。)又は払込書により収納事務を行わなければならない。

2 出納取扱店又は収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収の上、第16条の3第2項の規定により送付された磁気テープ等に係る収入金の納付を受けた場合(領収書を交付しないことについて、あらかじめ当該収入金に係る納入者の承諾を得たときに限る。)を除き、領収書を納入者に交付しなければならない。

3 収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収した日の翌日に、収納した現金に領収済通知書を添えて出納取扱店に納付しなければならない。この場合において、納入金の納付が第16条の3第2項の規定により送付された磁気テープ等に係るものであるときは、収納した現金に当該磁気テープ等に収納等の状況を記録したもの(以下「収納記録磁気テープ等」という。)を添えて納付しなければならない。

4 出納取扱店は、納入金の納付を受けたとき、又は前項の領収済通知書若しくは収納記録磁気テープ等の送付を受けたときは、出納事務終了後速やかに領収済通知書又は収納記録磁気テープ等を出納員に提出しなければならない。

5 出納員は、前項の規定により収納記録磁気テープ等の提出があったときは、領収済証明書を交付しないことについてあらかじめ納入者の承諾を得たときを除き、当該収納記録磁気テープ等に係る納入金について、領収済証明書(第24号様式の3)を納入者に交付しなければならない。

(物品の範囲)

第38条 この章において「物品」とは、次に掲げるも

(支出事務の委託)

第26条の2 知事は、令第21条の11第1項の規定により、支出の事務の委託をしようとするときは、委託の目的、支払の時期又は期間、記録管理の方法、契約違反があったときの措置、報告の義務その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 略

(収納事務)

第31条 出納取扱店及び収納取扱店は、知事又は事務所長が発行した納入通知書又は払込書により収納事務を行わなければならない。

2 出納取扱店又は収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収の上領収書を納入者に交付しなければならない。

3 収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収した日の翌日に、収納した現金に領収済通知書を添えて出納取扱店に納付しなければならない。

4 出納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、出納事務終了後速やかに領収済通知書を出納員に提出しなければならない。

(物品の範囲)

第38条 この章において「物品」とは、次の各号に掲

のをいう。

(1)～(5) 略

(6) 金券類

(物品取扱員)

第39条 経営企画課及び事務所に、物品取扱員(以下「取扱員」という。)を置き、局長が命ずる。

2 略

(維持保管)

第53条 経営企画課及び事務所に、固定資産取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置き、局長がこれを命ずる。

2 略

(決算資料の提出)

第61条の2 事務所の出納員は、決算に必要な資料を経営企画課長に提出しなければならない。

(計理状況報告)

第64条の2 経営企画課長は、日常の取引の計画状況を明確にするため、毎月末日をもって資産表及び資金予算表その他参考資料を作成し、翌月20日までに知事に報告しなければならない。

(計理状況報告資料の提出)

第64条の3 事務所の出納員は、前条の規定による報告に必要な資料を翌月10日までに経営企画課長に提出しなければならない。

(随意契約によることができる場合の契約金額)

第65条 政令第21条の14第1項第1号の管理規程で定める額は、別表第3のとおりとする。

(随意契約によることができる場合の手続)

第65条の2 知事は、政令第21条の14第1項第3号の規定に基づき随意契約を締結する場合は、契約の機会均等、透明性及び公平性を確保するため、次に掲げる手続を行うものとする。

(1)～(3) 略

2 略

(入札保証金及び契約保証金)

第65条の3 政令第21条の15の入札保証金は、入札見積金額の100分の5以上とし、同条の契約保証金は、

げるものをいう。

(1)～(5) 略

(6) 郵便切手類

(物品取扱員)

第39条 総務課及び事務所に、物品取扱員(以下「取扱員」という。)を置き、局長が命ずる。

2 略

(維持保管)

第53条 総務課及び事務所に、固定資産取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置き、局長がこれを命ずる。

2 略

(決算資料の提出)

第61条の2 事務所の出納員は、決算に必要な資料を総務課長に提出しなければならない。

(計理状況報告)

第64条の2 総務課長は、日常の取引の計画状況を明確にするため、毎月末日をもって資産表及び資金予算表その他参考資料を作成し、翌月20日までに知事に報告しなければならない。

(計理状況報告資料の提出)

第64条の3 事務所の出納員は、前条の規定による報告に必要な資料を翌月10日までに総務課長に提出しなければならない。

(随意契約によることができる場合の契約金額)

第65条 令第21条の14第1項第1号の管理規程で定める額は、別表第3のとおりとする。

(随意契約によることができる場合の手続)

第65条の2 知事は、令第21条の14第1項第3号の規定に基づき随意契約を締結する場合は、契約の機会均等、透明性及び公平性を確保するため、次に掲げる手続を行うものとする。

(1)～(3) 略

2 略

(入札保証金及び契約保証金)

第65条の3 令第21条の15の入札保証金は、入札見積金額の100分の5以上とし、同条の契約保証金は、

は、契約金額の100分の10以上とする。

2 略

第24号様式の2（第15条、第16条の2、第16条の4、
第17条、第31条、第66条関係） 略

第24号様式の3（第31条関係）

領収済証明書

納入者					
住所					
氏名 様					
番		年度	事業会計		
号					
款	項				
目	節				
金額		百万		千	円
領収日	年 月 日				
上記の金額を領収したことを証明します。					
年 月 日					
鳥取県知事 ㊟					

契約金額の100分の10以上とする。

2 略

第24号様式の2（第15条、第16条の2、第16条の3、
第17条、第31条、第66条関係） 略

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。