



# 鳥取県公報

平成 20 年 3 月 28 日 (金)  
号外第 37 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 (22) (指導管理課) . . . . . 4
	鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則 (23) (集中業務課) . . . . . 20
	鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計で取り扱う用品等の範囲を定める規則の一部を 改正する規則 (24) (〃) . . . . . 22

## ==== 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

公有財産の売却の促進を図るため、インターネットを利用した公有財産売却システムによる入札を導入することに伴い、当該入札に関し必要な事項を定めるとともに、会計事務の効率化を図るため、契約金額について少額の増額をした場合は契約保証金は増額しないこととする等の改正を行う。

## 2 規則の概要

(1) インターネットを利用して行う公有財産売却システム（以下「公有財産売却システム」という。）による入札（以下「公有財産売却システム入札」という。）に関し、次に掲げる事項を定める。

ア 公有財産売却システム入札を行う場合は、その旨を公告すること。

イ 入札保証金は、契約権者が予定価格の100分の10以上の額により定める額とすること。

ウ 公有財産売却システム入札の参加者は、あらかじめ入札保証金を納付した上で、入札書の提出に代えて入札金額その他所定の情報を指定する日時までに公有財産売却システムの入札用ファイルに記録しなければならないこと。

エ 入札金額その他所定の情報は、公有財産売却システム入札ファイルに記録され、知事が開札日に公有財産売却システム上の画面のうち入札者一覧画面で入札者を確認した時に県に到達したものとみなす。

オ 公有財産売却システム入札の参加者は、入札金額その他所定の情報を公有財産売却システムの入札用ファイルに記録した後は、まっ消、訂正又は挿入を行うことができないこと。

(2) 公有財産売却システム入札については、入札保証金に代わる担保を認めないこととする。

(3) 契約金額の増額の合計額が、当初の契約金額の3割以上かつ100万円以上となるときは、契約保証金の金額を変更後の契約金額の100分の10以上に増額するものとする。

(4) 出納長の承認を受けたときは、出納員が自ら現金（証券）領収証書用紙を作成できることとする。

(5) 歳出金支払通知書の訂正方法について、訂正を要する部分に2線を引き、その上部等に正書する方法により難しい場合は、訂正後の内容で歳出金支払通知書を作成できることとする。

(6) 契約金額の3割を超えて前金払できる場合に、パーソナルコンピュータに使用するソフトウェアの借入れをする場合を加える。

(7) 納付者が歳入歳出外現金を納付書により指定金融機関等に納付した場合は、当該納付者に保管証書を交付しないことができるものとする。

(8) 期限内に契約の履行を完了しないときに徴収する遅延利息又は違約金の割合を年3.7パーセント（現行年3.4パーセント）とする。

(9) 帳票を電磁的記録によっても保管できることとする。

(10) 出納機関の出納員等が引継ぎをする場合に作成する引継目録を2部（現行3部）とする。

(11) 告示している出納員に委任する事項のうち、毎年度委任する事項を規則に定める。

(12) 県の行政組織の名称変更その他所要の規定の整備を行う。

(13) 施行期日等

ア 施行期日は、平成20年4月1日とする。

イ 所要の経過措置を講ずる。

## 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

県の行政組織の見直しに伴う所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

(1) 新たに設置される農林水産部農林総合研究所に物品出納員及び物品保管主任を置く。

(2) 廃止される農林水産部和牛全共室に係る規定を削るほか、県の行政組織の見直しに伴う所要の規定の整

備を行う。

- (3) 施行期日は、平成20年4月1日とする。

鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計で取り扱う用品等の範囲を定める規則の一部改正について

1 規則の改正理由

- (1) 集中管理事業の対象となる事務の範囲を拡大する。  
(2) 県の行政組織の見直しに伴う所要の改正を行う。

2 規則の概要

- (1) 鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計で取り扱う事務に、次のものを加える。

知事部局の本庁各課（課に相当するものを含み、総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所を除く。）、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等（課に相当するものを含み、鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを除く。）、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。）において支出負担行為兼支出仕訳書により支払うことができる経費の支払並びに庶務集中局長が本庁各課等に常時購入を委嘱することとした物品の購入及び支払に係る事務

- (2) 県の行政組織の見直しに伴い、所要の規定の整備を行う。  
(3) 施行期日等  
ア 施行期日は、平成20年4月1日とする。  
イ (1)は、平成20年度分の予算から適用する。

# 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20年3月28日

鳥取県知事 平 井 伸 治

## 鳥取県規則第22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中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条項等」という。）が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等（以下「削除条項等」という。）を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等（以下「追加条項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目（以下「移動別表細目」という。）に対応する次の表の改正後の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目（以下「移動後別表細目」という。）が存在する場合には、当該移動別表細目を当該移動後別表細目とし、移動別表細目に対応する移動後別表細目が存在しない場合には、当該移動別表細目（以下「削除別表細目」という。）を削り、移動後別表細目に対応する移動別表細目が存在しない場合には、当該移動後別表細目（以下「追加別表細目」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（項、号及び別表の細目の表示、削除条項等並びに削除別表細目を除く。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項、号及び別表の細目の表示、追加条項等並びに追加別表細目を除く。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。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を削り、次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（部における事務手続）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 部（<u>警察本部を除く。</u>）における事務手続のうち、次に掲げるものを行うときは、事前に庶務集中局（鳥取県行政組織規則第5条第2項の規定により設置された庶務集中局をいう。以下同じ。）の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>（1）及び（2） 略</p> <p>（旅費出納員）</p> <p>第5条の2 前条の出納員に加え、部に旅費（旅行命令簿によるものに限る。）に係る支出負担行為の確</p>	<p>（部における事務手続）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 <u>部局等、出納局、教育委員会事務局及び労働委員会事務局</u>における事務手続のうち、次に掲げるものを行うときは、事前に庶務集中局（鳥取県行政組織規則第5条第2項の規定により設置された庶務集中局をいう。以下同じ。）の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>（1）及び（2） 略</p> <p>（旅費出納員）</p> <p>第5条の2 前条の出納員に加え、部に旅費（旅行命令簿によるものに限る。）に係る支出負担行為の確</p>

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（出納局、教育委員会事務局及び警察本部を除く。）	所属の課長補佐又は主幹（これらと同等の職を含む。）の職にある者のうち、所属の長が指定するもの
(2) 出納局	会計管理室の室長補佐の職にある者
(3) 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 イに掲げる事務以外の事務 <u>各所属の課長補佐又は主幹（これらと同等の職を含む。）の職にある者のうち、所属の長が指定するもの</u> 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、中学校若しくは特別支援学校の教職員が行う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）により申請された旅費の支出負担行為の確認又は支出に係る事務 教育総務課の給与担当主幹の職にある者

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) 部局等（行政監察監を除く。）	部の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を所掌する課の当該事務を総括する課長補佐（課長補佐と同等の職を含む。以下この表において同じ。）の職にある者
(2) 行政監察監	総務部総務課の課長補佐の職にある者
(3) 出納局	会計管理室の室長補佐の職にある者
(4) 議会事務局	総務課の主幹（会計に関する事務を担当する主幹に限る。）の職にある者
(5) 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 イに掲げる事務以外の事務 <u>教育総務課の庶務事務を担当する課長補佐の職にある者</u> 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、中学校若しくは特別支援学校の教職員が行う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）により申請された旅費の支出負担行為の確認又は支出に係る事務 教育総務課の給与担当主幹の職にある者
(6) 人事委員会事務局	任用課長の職にある者
(7) 監査委員	監査第一課長の職にある者

(4) 警察本部	警務部会計課の次席の職にある者

2 及び 3 略

(分任出納員及び会計員)

第5条の3 略

2 略

3 旧法第171条第2項の規定による知事部局に属する部及び出納機関の分任出納員及び会計員の任免の事務は、部にあつては所属の長、出納機関にあつては当該出納機関の長に委任する。

4 前項の規定により分任出納員又は会計員を任免した所属の長又は出納機関の長は、遅滞なくその内容を知事に報告しなければならない。

(出納長等の直接収納)

第19条 略

2 現金(証券)領収証書用紙の交付は、出納員に対しては出納長が、分任出納員に対しては出納員が、それぞれ現金(証券)領収証書用紙及び現金(証券)引継簿(様式第41号)により行わなければならない。ただし、出納長の承認を受けたときは、現金(証券)領収証書用紙の交付を受けず、出納員が自ら当該用紙を作成することができる。

(支払の訂正)

第58条 略

2 略

3 前項の訂正は、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して出納長の印を押さなければならない。ただし、これにより難いときは、訂正後の内容で歳出金支払通知書を作成できる。

(前金払のできる経費及び限度額)

第77条 略

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

事務局	
(8) 労働委員会事務局	会計事務を担当する主幹の職にある者
(9) 警察本部	警務部会計課の次席の職にある者

2 及び 3 略

(分任出納員及び会計員)

第5条の3 略

2 略

3 旧法第171条第2項の規定による知事部局に属する部及び出納機関の分任出納員及び会計員の任免の事務は、部にあつては旅費出納員が所属する課等の長、出納機関にあつては当該出納機関の長に委任する。

4 前項の規定により分任出納員又は会計員を任免した出納機関の長は、遅滞なくその内容を知事に報告しなければならない。

(出納長等の直接収納)

第19条 略

2 現金(証券)領収証書用紙の交付は、出納員に対しては出納長が、分任出納員に対しては出納員が、それぞれ現金(証券)領収証書用紙及び現金(証券)引継簿(様式第41号)により行わなければならない。

(支払の訂正)

第58条 略

2 略

3 前項の訂正は、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して出納長の印を押さなければならない。

(前金払のできる経費及び限度額)

第77条 略

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、次に掲げるものを除くほか、契約金額の3割以内とする。ただし、特別の理

<p>知事の承認を受けたものは、この限りでない。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) <u>パーソナルコンピュータに使用するソフトウェアの借入れをする場合の前金払</u></p> <p>(歳入歳出外現金の納付)</p> <p>第93条 県に歳入歳出外現金を納付しようとする者は、歳入歳出外現金納付書(保管証書)(様式第32号)又は有価証券納付書(保管証書)(様式第33号)に、現金又は有価証券を添えて、出納長又は出納員に納付しなければならない。ただし、次に掲げる歳入歳出外現金については、納付書により指定金融機関等に納付することができる。</p> <p>(1) <u>県税に関する歳入歳出外現金で知事が別に定めるもの</u></p> <p>(2)~(5) 略</p> <p>2 出納長又は出納員は、前項の規定による歳入歳出外現金を領収したときは、納付者に保管証書を交付しなければならない。<u>ただし、前項ただし書の規定により納付者が納付書により同項第1号から第3号までに掲げる歳入歳出外現金を指定金融機関等に納付した場合は、当該納付者に保管証書を交付せず、保証金等の納付に係る領収証書をもって保管証書に代えることができる。</u></p> <p>(保証金等の払戻しの手続)</p> <p>第97条 略</p> <p>2 出納長又は出納員は、前項の場合において、指定金融機関に払込済みのものについて口座振替の方法による払戻しをしようとするときは、あらかじめ保管証書(第93条第2項ただし書の規定により保管証書を交付しない場合にあっては、請求書及び保証金等の納付に係る領収証書)を徴さなければならない。</p> <p>3 出納長は、第1項の規定による払戻しをするため、指定出納取扱店に現金払に係る支払命令書を送付するとき又は隔地の権利者に歳入歳出外現金支払通知書を発行するときは、その余白に「要保管証書」と、第93条第2項ただし書の規定により保管証書を交付しない場合にあっては、「要領収証書(保証金等を納付したときのもの)」と朱書しなければならない。</p> <p>4 指定出納取扱店又は出納取扱店は、前項の支払命</p>	<p>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)及び(2) 略</p> <p>(歳入歳出外現金の納付)</p> <p>第93条 県に歳入歳出外現金を納付しようとする者は、歳入歳出外現金納付書(保管証書)(様式第32号)又は有価証券納付書(保管証書)(様式第33号)に、現金又は有価証券を添えて、出納長又は出納員に納付しなければならない。ただし、次に掲げる歳入歳出外現金については、納付書により指定金融機関等に納付することができる。</p> <p>(1) <u>地方税法(昭和25年法律第226号)第20条の4第1項の規定により他の地方団体から嘱託を受けて徴収する徴収金</u></p> <p>(2)~(5) 略</p> <p>2 出納長又は出納員は、前項の規定による歳入歳出外現金を領収したときは、納付者に保管証書を交付しなければならない。</p> <p>(保証金等の払戻しの手続)</p> <p>第97条 略</p> <p>2 出納長又は出納員は、前項の場合において、指定金融機関に払込済みのものについて口座振替の方法による払戻しをしようとするときは、あらかじめ保管証書を徴さなければならない。</p> <p>3 出納長は、第1項の規定による払戻しをするため、指定出納取扱店に現金払に係る支払命令書を送付するとき又は隔地の権利者に歳入歳出外現金支払通知書を発行するときは、その余白に「要保管証書」と朱書しなければならない。</p> <p>4 指定出納取扱店又は出納取扱店は、前項の支払命</p>
---	---

令書又は歳入歳出外現金支払通知書により支払をしようとするときは、保管証書（第93条第2項ただし書の規定により保管証書を交付しない場合にあっては、保証金等の納付に係る領収証書）を徴し、これを歳入歳出外現金支払通知書に貼付しておかなければならない。

（契約変更に伴う契約保証金の増額）

第112条の2 契約権者は、契約金額の増額の合計額が、当初の契約金額の3割以上かつ100万円以上となるときは、契約保証金の金額を変更後の契約金額の100分の10以上に増額するものとする。

（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対する相当額を控除した額につき年3.7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。

（一般競争入札の公告）

第122条 略

2 令第167条の6の規定によるその他入札の公告について必要な事項は、次に掲げるものとする。

(1)～(5) 略

(6) 公有財産売却システム入札（電子入札のうち、公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。）が提供するインターネット公有財産売却システム（以下「公有財産売却システム」という。）を利用して行うものをいう。以下同じ。）による場合にあっては、その旨

(7) 略

(8) 略

(9) 略

(10) 略

（一般競争入札の入札保証金）

第123条 令第167条の7の規定により納付させる入札保証金は、入札見積金額の100分の5以上の額（公有財産売却システム入札にあっては、契約権者が予定価格の100分の10以上の額により定める額）とする。

2 契約権者は、一般競争入札に参加しようとする者（公有財産売却システム入札による一般競争入札に

令書又は歳入歳出外現金支払通知書により支払をしようとするときは、保管証書を徴し、これを歳入歳出外現金支払通知書に貼付しておかなければならない。

（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対する相当額を控除した額につき年3.4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。

（一般競争入札の公告）

第122条 略

2 令第167条の6の規定によるその他入札の公告について必要な事項は、次に掲げるものとする。

(1)～(5) 略

(6) 略

(7) 略

(8) 略

(9) 略

(6) 略

(7) 略

(8) 略

(9) 略

（一般競争入札の入札保証金）

第123条 令第167条の7の規定により納付させる入札保証金は、入札見積金額の100分の5以上とする。

2 契約権者は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当する場合においては、



<p>参加しようとする者を除く。)が次の各号のいずれかに該当する場合には、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。</p>	<p>入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。</p>
<p>(1)及び(2) 略</p>	<p>(1)及び(2) 略</p>
<p>(入札保証金に代わる担保) 第124条 第113条の規定は、前条の入札保証金(公有財産売却システム入札の入札保証金を除く。)の納付についてこれを準用する。</p>	<p>(入札保証金にかわる担保) 第124条 第113条の規定は、前条の入札保証金の納付についてこれを準用する。</p>
<p>(電子入札) 第125条の2 電子入札(公有財産売却システム入札を除く。以下同じ。)の入札者は、あらかじめ入札保証金を納付した上で、前条第1項の規定による入札書の提出に代えて、入札金額その他所定の情報を記録した電磁的記録を、指定の日時までに、知事又はその委任を受けた者の使用に係る電子計算機に備えられたファイル(以下「電子入札ファイル」という。)に記録しなければならない。 2及び3 略</p>	<p>(電子入札) 第125条の2 電子入札の入札者は、あらかじめ入札保証金を納付した上で、前条第1項の規定による入札書の提出に代えて、入札金額その他所定の情報を記録した電磁的記録を、指定の日時までに、知事又はその委任を受けた者の使用に係る電子計算機に備えられたファイル(以下「電子入札ファイル」という。)に記録しなければならない。 2及び3 略</p>
<p>(公有財産売却システム入札) 第125条の3 公有財産売却システム入札の入札者は、あらかじめ入札保証金を納付した上で、第125条第1項の規定による入札書の提出に代えて、入札金額その他所定の情報を記録した電磁的記録を、指定の日時までに、公有財産売却システムを管理する指定事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイル(以下「公有財産売却システム入札ファイル」という。)に記録しなければならない。 2 前項の入札金額その他所定の情報は、公有財産売却システム入札ファイルに記録され、知事が開札の日に公有財産売却システム上の画面(知事の使用に係る電子計算機と公有財産売却システムを接続することにより当該電子計算機の映像画面に表示される内容をいう。)のうち入札者一覧画面で入札者を確認した時に県に到達したものとみなす。 3 前2項に規定するもののほか、公有財産売却システム入札に関し必要な事項は、知事が別に定める。</p>	<p>(入札書の記載事項の訂正等) 第126条 入札者は、入札書の記載事項についてまっ消、訂正又は挿入をしたときは、これに印を押しななければならない。ただし、金額は、これを改めることができない。</p>
<p>(入札書の記載事項の訂正等) 第126条 入札者は、入札書の記載事項についてまっ消、訂正又は挿入をしたときは、これに印を押しななければならない。ただし、金額は、これを改めることができない。</p>	<p>(入札書の記載事項の訂正等) 第126条 入札者は、入札書の記載事項についてまっ消、訂正又は挿入をしたときは、これに印を押しななければならない。ただし、金額は、これを改めることができない。</p>

2 前項の規定にかかわらず、入札者は、次の各号に掲げる入札の場合にあっては、それぞれ当該各号に掲げる事項を行うことができない。

(1) 電子入札 入札金額その他所定の情報を記録した電磁的記録を電子入札ファイルに記録した後における当該記録した事項のまっ消、訂正又は挿入

(2) 公有財産売却システム入札 入札金額その他所定の情報を記録した電磁的記録を公有財産売却システム入札ファイルに記録した後における当該記録した事項のまっ消、訂正又は挿入

(予定価格の作成)

第127条 契約権者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。ただし、次の各号に掲げる入札の場合にあっては、書面による作成に代えて、それぞれ当該各号に掲げる方法によるものとする。

(1) 電子入札 予定価格を記録した電磁的記録の電子入札ファイルへの記録

(2) 公有財産売却システム入札 予定価格を記録した電磁的記録の公有財産売却システム入札ファイルへの記録

(帳簿の備付け等)

第160条 略

2 次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に定める帳票（電磁的記録を含む。）を保管しなければならない。

(1)～(7) 略

(出納員等の引継ぎ)

第172条 略

2 出納機関の出納員又は資金前渡出納員は、前項の規定により引継ぎをする場合においては、現金、書類、帳簿及び帳票その他の物件について、引継目録を2部作成しなければならない。この場合において、歳入表、歳出表、歳入歳出外現金整理表及び現金出納計算書（様式第39号）又は前渡資金出納計算書を引継目録に添付し、帳簿については発令の日の最終記帳をもって合計額を記入し、引継目録及び帳

2 前項の規定にかかわらず、電子入札の場合にあっては、入札者は、入札金額その他所定の情報を記録した電磁的記録を電子入札ファイルに記録した後は、当該記録した事項についてまっ消、訂正又は挿入をすることができない。

(予定価格の作成)

第127条 契約権者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。ただし、電子入札の場合にあっては、書面による作成に代えて、予定価格を記録した電磁的記録を電子入札ファイルに記録するものとする。

(帳簿の備付け等)

第160条 略

2 次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に定める帳票を保管しなければならない。

(1)～(7) 略

(出納員等の引継ぎ)

第172条 略

2 出納機関の出納員又は資金前渡出納員は、前項の規定により引継ぎをする場合においては、現金、書類、帳簿及び帳票その他の物件について、引継目録を3部作成しなければならない。この場合において、歳入表、歳出表、歳入歳出外現金整理表及び現金出納計算書（様式第39号）又は前渡資金出納計算書を引継目録に添付し、帳簿については発令の日の最終記帳をもって合計額を記入し、引継目録及び帳

簿に引継年月日を記載のうえ、引継ぎの当事者がこれに連署押印をし、1部は後任者が保管し、1部は知事に送付しなければならない。

3～6 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、鳥取県事務処理権限規則別表第3自治研修所の項に定める補助金及び会計に関する事務に関し、総務部行財政改革局自治研修所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、総務部行財政改革局自治研修所の次長の職にある者をもって充てる。

3～5 略

6 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、鳥取県事務処理権限規則別表第3農林総合研究所の項に定める補助金及び会計に関する事務に関し、農林水産部農林総合研究所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、農林水産部農林総合研究所の企画総務部長の職にある者をもって充てる。

簿に引継年月日を記載のうえ、引継ぎの当事者がこれに連署押印をし、それぞれ1部を保管しなければならない。

3～6 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、鳥取県事務処理権限規則(平成8年鳥取県規則第32号)別表第2自治研修所の項に定める補助金及び会計に関する事務に関し、総務部自治研修所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、総務部自治研修所の次長の職にある者をもって充てる。

3～5 略

6 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、鳥取県事務処理権限規則別表第2和牛全共室の項に定める補助金及び会計に関する事務に関し、農林水産部和牛全共室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、農林水産部和牛全共室の室長補佐の職にある者(会計事務を分掌するものに限る。)をもって充てる。

7 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、鳥取県東部総合事務所福祉保健局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、福祉企画課長の職にある者をもって充て、鳥取県東部総合事務所福祉保健局の分任出納員の任免の事務は、鳥取県東部総合事務所福祉保健局長に委任し、第6条の規定により、知事は、出納長をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は出納員をしてさらに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の一部の収納に関する事務を分任出納員に委任させるものとする。鳥取県予算規則(昭和39年鳥取県規則第36号)の規定の適用についても、また同様とする。

8 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、鳥取県西部総合事務所福祉保健局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、福祉企画課長の職にある者をもって充て、鳥取県西部総合事務所福祉保健局の分任出納員の任免の事務は、鳥取県西部総合事務所福祉保健局長に委任し、第6条の規定により、知事は、出納長をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は出納員をしてさらに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。）及び養育医療費の負担金の一部の収納に関する事務を分任出納員に委任させるものとする。鳥取県予算規則の規定の適用についても、また同様とする。

7 略

9 略

8 略

(予定価格の入札執行前の公表)

9 略

10 略

10 略

11 略

12 略

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
消防防災航空センター	主幹
鳥取県消防学校	副校長
鳥取県東京本部	副本部長
鳥取県関西本部	観光・情報発信 チーム長
鳥取県名古屋本部	企業誘致・観光 情報発信担当主 幹
公文書館	副主幹（会計に 関する事務を担 当する副主幹に 限る。）
鳥取県東部総合事務所	(1)及び(2) 略 (3) 福祉保健 局福祉企画課 長
略	
鳥取県西部総合事務所	(1) 県民局庶 務会計課主幹 (2) 略
略	
鳥取県福祉相談センター	主幹

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
鳥取県消防学校	副校長
鳥取県東京事務所	副所長
鳥取県大阪事務所	商工観光課長
鳥取県名古屋事務所	主幹
鳥取県東部総合事務所	(1)及び(2) 略
略	
鳥取県西部総合事務所	(1) 県民局企 画総務課主幹 (2) 略
略	
鳥取県福祉相談センター	参事
鳥取県立母来寮	次長
鳥取県立岩井長者寮	次長

略	
鳥取県倉吉児童相談所	次長
鳥取県米子児童相談所	主幹
略	
鳥取県立鳥取療育園	主幹
鳥取県立中部療育園	次長
鳥取県立保育専門学院	次長
略	
鳥取県立鳥取看護専門学校	主幹
鳥取県立倉吉総合看護専門学校	次長
鳥取県立精神保健福祉センター	主幹
略	
鳥取県立米子高等技術専門学校	総務課長
略	
西部家畜保健衛生所	次長
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
部 総務課	
	1 <u>鳥取県庁北側有料駐車場の利用料金の収納に関する事務</u> 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 <u>契約保証金の領収及び払込みに関する事務</u>
県民室	略

略	
鳥取県倉吉児童相談所	総務課長
鳥取県米子児童相談所	参事
略	
鳥取県立鳥取療育園	参事
鳥取県立中部療育園	事務局次長
鳥取県立保育専門学院	事務局次長
略	
鳥取県立鳥取看護専門学校	参事
鳥取県立倉吉総合看護専門学校	事務局次長
鳥取県立精神保健福祉センター	参事
略	
鳥取県立米子高等技術専門学校	総務課長
鳥取県農業試験場	総務普及課長
鳥取県園芸試験場	総務普及課長
鳥取県畜産試験場	総務普及課長
鳥取県中小家畜試験場	総務普及課長
略	
西部家畜保健衛生所	次長
鳥取県林業試験場	総務普及課長
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
部 総務課	<u>県史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</u>
県民室 管財課	略 1 <u>鳥取県庁北側有料駐車場の利用料金の収納に関する事務</u> 2 <u>入札保証金の領収、一時保管並びに払戻し（手元保管のものに限る。）及び払込みに関する事務</u>

<p>行財政改革局 財源確保室</p>	<p>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</p>		
<p>庶務集中局集 中業務課</p>	<p>2 契約保証金の領収及び払込 みに関する事務</p>	<p>庶務集中局集 中業務課</p>	<p>略</p>
<p>人権局同和对 策課</p>	<p>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</p>	<p>分権自治推進 課</p>	<p>本人確認情報の開示に係る書面 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>統計課 自治振興課</p>	<p>略 本人確認情報の開示に係る書面 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>統計課</p>	<p>略</p>
<p>障害福祉課</p>	<p>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</p>		
<p>子育て支援総 室</p>	<p>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</p>		
<p>医療政策課</p>	<p>1 鳥取県理学療法士等修学資 金貸付規則（昭和49年鳥取県 規則第23号）第10条及び鳥取 県看護職員修学資金等貸付規 則（昭和37年鳥取県規則第69 号）第11条の規定により返還 される貸付金の収納事務 2 鳥取県手数料徴収条例（平 成12年鳥取県条例第37号）第 2条第1項第20号、第23号及</p>		

	<p><u>び第24号に規定する手数料の 収納事務</u></p>		
<p><u>公園自然課</u></p>	<p>鳥取県手数料徴収条例第2条第 1項第236号及び第237号に規定 する手数料並びに鳥取県税条例 第3条第2号ウに規定する狩猟 税の収納事務</p>		
<p><u>住宅政策課</u></p>	<p>鳥取県手数料徴収条例第2条第 1項第308号から第311号までに 規定する手数料の収納事務</p>		
<p><u>経済・雇用政 策総室</u></p>	<p>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）附則第4条の規定 によりなお従前の例によること とされる同法による改正前の中 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</p>		
<p><u>教育委員会事 務局家庭・地 域教育課</u></p>	<p>略</p>	<p>教育委員会事 務局家庭・地 域教育課</p>	<p>略</p>
<p><u>教育委員会事 務局人権教育 課</u></p>	<p>鳥取県育英奨学資金貸与規則 （昭和35年鳥取県教育委員会規 則第5号）第11条第1項又は第 2項の規定により返還される育 英奨学資金（過払金を含む。） 及び鳥取県進学奨励資金貸与規 則を廃止する規則（平成14年鳥 取県教育委員会規則第23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 則による廃止前の鳥取県進学奨 励資金貸与規則（昭和57年鳥取 県教育委員会規則第4号）第14 条第1項の規定により返還され る進学奨励資金の収納事務</p>		
<p><u>教育委員会事 務局文化財課</u></p>	<p>鳥取県手数料徴収条例第2条第 1項第325号に規定する手数料 の収納事務</p>		
<p><u>議会事務局～</u></p>	<p>略</p>	<p>議会事務局～</p>	<p>略</p>

<p>警察本部交通 指導課 出納機関</p>	<p>1 出納員のうち東部総合事務所県税局収税課長、中部総合事務所県税局収税課長及び西部総合事務所県税局収税課長に委任させる事務 (1) 現金(基金に属する現金を除く。)の出納及び保管に関する事務(県税に係るものに限り、<u>中部総合事務所県税局収税課長</u>にあつては公文書、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を含む。) (2)及び(3) 略</p> <p>2 <u>出納員のうち東部総合事務所福祉保健局福祉企画課長に委任させる事務</u> (1) <u>現金(基金に属する現金を除く。)の収納及び保管に関する事務(福祉保健局に係るものに限る。)</u> (2) <u>支出負担行為及び支出命令の確認に関する事務(生活保護費(知事が別に定めるものに限る。)の支給に係るものに限る。)</u></p> <p>3 東部総合事務所県税局収税課長、中部総合事務所県税局収税課長及び西部総合事務所県税局収税課長並びに<u>東部総合事務所福祉保健局福祉企画課長(以下この項において「東部総合事務所県税局収税課長等」という。)</u>以外の出納員に委任させる事務 (1) 現金(基金に属する現金を除く。)の出納及び保管に関する事務(<u>東部総合事務所県税局収税課長等に委任させる事務を除く。</u>) (2)及び(3) 略</p>	<p>警察本部交通 指導課 出納機関</p>	<p>1 出納員のうち東部総合事務所県税局収税課長、中部総合事務所県税局収税課長及び西部総合事務所県税局収税課長に委任させる事務 (1) 現金(基金に属する現金を除く。)の出納及び保管に関する事務(県税に係るものに<u>限る。</u>)  (2)及び(3) 略</p> <p>2 東部総合事務所県税局収税課長、中部総合事務所県税局収税課長及び西部総合事務所県税局収税課長以外の出納員に委任させる事務 (1) 現金(基金に属する現金を除く。)の出納及び保管に関する事務(<u>県税に係るものを除く。</u>)  (2)及び(3) 略</p>
--------------------------------	--	--------------------------------	---



<p>出納機関に指定しない機関 常時資金前渡を受けた機関</p>	<p>(4) 支出負担行為の確認に関する事務(東部総合事務所県税局収税課長等に委任させる事務を除く。)</p> <p>略</p>	<p>出納機関に指定しない機関 常時資金前渡を受けた機関 公文書館</p>	<p>(4) 支出負担行為の確認に関する事務(県税に係るものを除く。)</p> <p>略</p> <p>1 公文書及び行政資料の写しの作成に要する費用に係る現金の収納に関する事務</p> <p>2 県が発行する刊行物(知事が別に定めるものに限る。)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</p>																						
<p>2 分任出納員に委任させる事務</p>		<p>2 分任出納員に委任させる事務</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>委任事務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>名古屋本部</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>公文書館</td> <td>公文書館が発行する刊行物及び県史に関する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</td> </tr> <tr> <td>東部総合事務所</td> <td>1 略 2 福祉保健局の分任出納員に委任させる事務 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。)及び養育医療費の負担金の一部の収納に関する事務</td> </tr> <tr> <td>中部総合事務所</td> <td>3 県税局及び福祉保健局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)~(6) 略</td> </tr> <tr> <td>西部総合事務所</td> <td>略 1 略 2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)及び(2) 略 (3) 生活保護費の返還金及び徴収金、母子福祉資金及</td> </tr> </tbody> </table>	区分	委任事務	名古屋本部	略	公文書館	公文書館が発行する刊行物及び県史に関する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	東部総合事務所	1 略 2 福祉保健局の分任出納員に委任させる事務 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。)及び養育医療費の負担金の一部の収納に関する事務	中部総合事務所	3 県税局及び福祉保健局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)~(6) 略	西部総合事務所	略 1 略 2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)及び(2) 略 (3) 生活保護費の返還金及び徴収金、母子福祉資金及		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>委任事務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>名古屋事務所</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>東部総合事務所</td> <td>1 略</td> </tr> <tr> <td>中部総合事務所</td> <td>2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)~(6) 略</td> </tr> <tr> <td>西部総合事務所</td> <td>略 1 略 2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)及び(2) 略</td> </tr> </tbody> </table>	区分	委任事務	名古屋事務所	略	東部総合事務所	1 略	中部総合事務所	2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)~(6) 略	西部総合事務所	略 1 略 2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)及び(2) 略	
区分	委任事務																								
名古屋本部	略																								
公文書館	公文書館が発行する刊行物及び県史に関する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																								
東部総合事務所	1 略 2 福祉保健局の分任出納員に委任させる事務 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。)及び養育医療費の負担金の一部の収納に関する事務																								
中部総合事務所	3 県税局及び福祉保健局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)~(6) 略																								
西部総合事務所	略 1 略 2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)及び(2) 略 (3) 生活保護費の返還金及び徴収金、母子福祉資金及																								
区分	委任事務																								
名古屋事務所	略																								
東部総合事務所	1 略																								
中部総合事務所	2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)~(6) 略																								
西部総合事務所	略 1 略 2 県税局の分任出納員以外の分任出納員に委任させる事務 (1)及び(2) 略																								

<p>日野総合事務所 ～ 家畜保健衛生 所</p> <p>鳥取港湾事務所 及び鳥取空港管 理事務所</p>	<p><u>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。）及び養育医療費の負 担金の一部の収納に関する 事務</u></p> <p><u>(4) 鳥取県保健所条例（平 成12年鳥取県条例第6号） 第3条第1号の保健所の施 設の使用に係る使用料の収 納に関する事務</u></p> <p>(5) 略 (6) 略 (7) 略 (8) 略</p> <p>略</p> <p>略</p>	<p>日野総合事務所 ～ 家畜保健衛生 所</p> <p>鳥取港湾事務所 及び鳥取空港管 理事務所</p>	<p>(3) 略 (4) 略 (5) 略 (6) 略</p> <p>略</p> <p><u>園芸試験場において収穫した生 産品の販売代金の一部の収納に 関する事務</u></p> <p>略</p>
---	---	---	--

様式第21号（第59条関係）（A列4号）

歳出金支払通知書再発行請求書

鳥取県出納長 氏 名 様

下記の歳出金支払通知書を亡失した（別添のとおり  
り損傷した）ので、再発行してください。

住所

氏名

記

略

鳥取県出納長 氏名 様

上記は、現金支払未済であることを証明します。

年 月 日

指定出納取扱店

銀行 店 印

様式第21号（第59条関係）（A列4号）

歳出金支払通知書再発行請求書

鳥取県出納長 氏 名 様

下記の歳出金支払通知書が亡失した（別添のとおり  
り損傷した）ので、再発行してください。

住所

氏名

記

略

鳥取県出納長 氏名 様

上記は、現金支払未済であることを証明します。

年 月 日

指定出納取扱店

銀行 店 印

様式第32号（第93条関係）（A列5号のもの2枚接続）

歳入歳出外現金納付書	歳入歳出外現金保管証書	（保管証書裏面）
略	略	略
<p>ただし、</p> <p>年 月 日</p> <p>上記のとおり納付します。</p> <p>納入者 住所 氏名、</p>	Ⓢ	

備考 「部長（出納機関の長）」欄及び「課長（係長）」欄は、適宜修正して使用すること。

様式第33号（第93条関係）（A列5号のもの2枚接続）

有価証券納付書	有価証券保管証書	（保管証書裏面）
略	略	略
	Ⓢ	

備考 「部長（出納機関の長）」欄及び「課長（係長）」欄は、適宜修正して使用すること。

様式第32号（第93条関係）（A列5号のもの2枚接続）

歳入歳出外現金納付書	歳入歳出外現金保管証書	（保管証書裏面）
略	略	略
<p>ただし、</p> <p>年 月 日以降</p> <p>上記のとおり納付します。</p> <p>納入者 住所 氏名、</p>	Ⓢ	

様式第33号（第93条関係）（A列5号のもの2枚接続）

有価証券納付書	有価証券保管証書	（保管証書裏面）
略	略	略
	Ⓢ	

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の鳥取県会計規則第120条の規定は、この規則の施行の日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、同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。

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20年3月28日

鳥取県知事 平 井 伸 治

**鳥取県規則第23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中下線が引かれた部分（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（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、当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>（物品出納員）</p> <p>第5条 知事（鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第6条第1項の規定により知事の権限に属する事務が委任されている場合にあつては、当該委任を受けた鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第13条第2項に規定する部局長等、同条例第2条の規定により設置される部局等を構成する内部組織の長その他の知事の権限に属する事務を処理するための組織を構成する機関の長。以下同じ。）は、知事部局の本庁各課（課に相当するものを含み、<u>総務部行財政改革局自治研修所</u>、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び<u>農林水産部農林総合研究所</u>を除く。以下同じ。）、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等（課に相当するものを含み、鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを除く。以下同じ。）、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び警察本部の会計課に物品出納員を置く。</p> <p>2～4 略</p> <p>（物品保管主任）</p> <p>第5条の2 知事は、使用中の物品の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等、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（昭和39年鳥取県規則第11号）第2条第2号に規定する機関、<u>総務部行財政改革局自治研修所</u>、</p>	<p>（物品出納員）</p> <p>第5条 知事（鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第6条第1項の規定により知事の権限に属する事務が委任されている場合にあつては、当該委任を受けた鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第13条第2項に規定する部局長等、同条例第2条の規定により設置される部局等を構成する内部組織の長その他の知事の権限に属する事務を処理するための組織を構成する機関の長。以下同じ。）は、知事部局の本庁各課（課に相当するものを含み、<u>総務部自治研修所</u>、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び<u>農林水産部和牛全共室</u>を除く。以下同じ。）、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等（課に相当するものを含み、鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを除く。以下同じ。）、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び警察本部の会計課に物品出納員を置く。</p> <p>2～4 略</p> <p>（物品保管主任）</p> <p>第5条の2 知事は、使用中の物品の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等、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（昭和39年鳥取県規則第11号）第2条第2号に規定する機関、<u>総務部自治研修所</u>、生活環境部衛</p>

<p>生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所並びに鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンター（以下「機関等」という。）に物品保管主任を置く。</p> <p>2 略</p> <p>（資金前渡者の購入した物品の引継ぎ等）</p> <p>第7条 資金の前渡を受けた職員は、その購入した物品（現地で消費する物品を除く。）を、物品引継書により知事又は出納機関（鳥取県会計規則附則第2項から第10項までの規定により出納機関とみなされる総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所並びに鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを含む。以下同じ。）の長に引き継がなければならない。ただし、催物等に使用した物品の残余については、近くの機関等の長に引き継ぐことができる。</p> <p>2 及び 3 略</p>	<p>生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室並びに鳥取県東部総合事務所福祉保健局及び鳥取県西部総合事務所福祉保健局並びに鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンター（以下「機関等」という。）に物品保管主任を置く。</p> <p>2 略</p> <p>（資金前渡者の購入した物品の引継ぎ等）</p> <p>第7条 資金の前渡を受けた職員は、その購入した物品（現地で消費する物品を除く。）を、物品引継書により知事又は出納機関（鳥取県会計規則附則第2項から第12項までの規定により出納機関とみなされる総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室並びに鳥取県東部総合事務所福祉保健局及び鳥取県西部総合事務所福祉保健局並びに鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを含む。以下同じ。）の長に引き継がなければならない。ただし、催物等に使用した物品の残余については、近くの機関等の長に引き継ぐことができる。</p> <p>2 及び 3 略</p>
--	--

## 附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計で取り扱う用品等の範囲を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成20年3月28日

鳥取県知事 平 井 伸 治

### 鳥取県規則第24号

鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計で取り扱う用品等の範囲を定める規則の一部を改正する規則

鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計で取り扱う用品等の範囲を定める規則（昭和39年鳥取県規則第18号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた号（以下「追加号」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（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（追加号を除く。）に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>（用品の範囲）</p> <p>第1条 鳥取県特別会計条例（平成19年鳥取県条例第9号。以下「条例」という。）別表の1の項の第2欄の規則で定める用品は、次に掲げるとおりとする。ただし、<u>東京本部、関西本部及び名古屋本部</u>に係るものを除く。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（事務の範囲）</p> <p>第2条 条例別表の1の項の第2欄の規則で定める事務は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 部又は機関のうち<u>指導管理課、東部総合事務所、中部総合事務所、西部総合事務所、八頭総合事務所及び日野総合事務所</u>が集中管理する自動車の購入費、賃借料、燃料費、維持管理経費、自動車重量税及び自動車損害賠償責任保険契約に基づく保険料並びに当該自動車を運転して出張する運転士に支給する旅費の支払に関する事務並びに<u>指導管理課</u>において賃貸借契約を締結した自動車を保管する地方機関の賃借料、燃料費及び維持管理経費の支払に関する事務</p> <p>（3）～（6） 略</p> <p>（7） 部又は機関（<u>東京本部、関西本部及び名古屋本部</u>を除く。）における文書の複写に要する経費の支払に関する事務</p> <p>（8）及び（9） 略</p> <p>（10） <u>知事部局の本庁各課</u>（課に相当するものを含</p>	<p>（用品の範囲）</p> <p>第1条 鳥取県特別会計条例（平成19年鳥取県条例第9号。以下「条例」という。）別表の1の項の第2欄の規則で定める用品は、次に掲げるとおりとする。ただし、<u>東京事務所、大阪事務所及び名古屋事務所</u>に係るものを除く。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（事務の範囲）</p> <p>第2条 条例別表の1の項の第2欄の規則で定める事務は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 部又は機関のうち<u>管財課、東部総合事務所、中部総合事務所、西部総合事務所、八頭総合事務所及び日野総合事務所</u>が集中管理する自動車の購入費、賃借料、燃料費、維持管理経費、自動車重量税及び自動車損害賠償責任保険契約に基づく保険料並びに当該自動車を運転して出張する運転士に支給する旅費の支払に関する事務並びに<u>管財課</u>において賃貸借契約を締結した自動車を保管する地方機関の賃借料、燃料費及び維持管理経費の支払に関する事務</p> <p>（3）～（6） 略</p> <p>（7） 部又は機関（<u>東京事務所、大阪事務所及び名古屋事務所</u>を除く。）における文書の複写に要する経費の支払に関する事務</p> <p>（8）及び（9） 略</p>

み、総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所を除く。）、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等（課に相当するものを含み、鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを除く。）、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（以下この号において「本庁各課等」という。）において鳥取県会計規則第38条の2第3項の規定により支出負担行為兼支出仕訳書により支払うことができる経費の支払並びに庶務集中局長が本庁各課等に常時購入を委嘱することとした物品の購入及び支払に係る事務

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 改正後の鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計で取り扱う用品等の範囲を定める規則第2条第10号の規定は、平成20年度分の予算から適用する。