

鳥取県会計規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年 3月29日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第50号

鳥取県会計規則等の一部を改正する規則

(鳥取県会計規則の一部改正)

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

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

| 改正後 | 改正前 |
|--|--|
| <p>(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<u>部局</u>、会計管理者、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)・(3) 略</p> <p>(4) 統轄店 指定金融機関の店舗で指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)の事務の取りまとめを行うものとして知事が指定したものをいう。</p> <p>(5)・(6) 略</p> <p>(出納員)</p> <p>第5条 会計管理者に出納員を置き、会計局長、<u>庶務集中局長</u>、会計指導課長、<u>審査出納課長</u>、<u>集中業務課長</u>及び<u>物品契約課長</u>の職にある者をもって充てる。</p> <p>2～4 略</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<u>部局等</u>(以下「部局等」という。)、会計管理者、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)・(3) 略</p> <p>(4) 統轄店 指定金融機関の店舗で指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)の事務の取りまとめを行うものとして知事<u>(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条又は第7条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っては、当該委任を受けた鳥取県行政組織条例第14条第2項に規定する部局長等、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。)</u>が指定したものをいう。</p> <p>(5)・(6) 略</p> <p>(出納員)</p> <p>第5条 会計管理者に出納員を置き、会計局長、会計指導課長、<u>審査出納課長</u>及び<u>集中業務課長</u>の職にある者をもって充てる。</p> <p>2～4 略</p> |

(旅費出納員)

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（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>会計局会計指導課及び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>会計局長及び庶務集中局長</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 イに掲げる事務以外の事務 各所属の課長補佐の職にある者のうち、所属の長が指定するもの イ 略 |
| (3) 略 | |

2・3 略

(口頭、掲示その他の方法による納入の通知に係る納付の方法)

第18条の3 口頭、掲示その他の方法による納入の通知を受けた納入者は、現金若しくは証券を会計管理者、出納員若しくは分任出納員に納付し、又は納付書に現金若しくは証券を添えて指定金融機関等に納付しなければならない。

(会計管理者等の直接収納)

第19条 略

2 現金（証券）領収証書用紙の交付は、出納員に対しては会計管理者が、分任出納員に対しては出納員が、それぞれ行うものとする。ただし、会計管理者の承認を受けたときは、現金（証券）領収

(旅費出納員)

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（ <u>会計管理者</u> （ <u>庶務集中局</u> を除く。）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) 会計管理者（ <u>庶務集中局</u> を除く。） | 会計指導課の課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 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 イ 略 |
| (4) 略 | |

2・3 略

(口頭、掲示その他の方法による納入の通知に係る納付の方法)

第18条の3 口頭、掲示その他の方法による納入の通知を受けた納入者は、現金若しくは証券を会計管理者、出納員若しくは分任出納員に納付し、又は納付書に現金若しくは証券を添えて指定金融機関に納付しなければならない。

(会計管理者等の直接収納)

第19条 略

2 現金（証券）領収証書用紙の交付は、出納員に対しては会計管理者が、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

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。

3 分任出納員は、交付を受けた現金（証券）領収証書用紙を使い切った場合及び使用の見込みがなくなった場合は、速やかに出納員に返付しなければならない。

4 会計管理者及び出納員は、現金（証券）領収証書用紙を交付し、若しくは作成し、又はその返付を受けたときは、現金（証券）領収証書用紙管理簿（様式第41号）に記録しなければならない。

（収納金の払込み）

第21条 会計管理者又は出納員は、収納した歳入金を収納の日（出張先において収納したときは、帰庁の日。次条第2項及び第3項において同じ。）からその翌々日（同日が鳥取県の休日定める条例（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。次条第2項及び第3項並びに第94条において同じ。）までの間に払込書（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。

2 前項の規定にかかわらず、指定金融機関等の店舗の存する市区町村以外の市区町村の区域に在勤する出納員であって会計局長の承認を受けたものは、現金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）領収証書原符及び現金（証券）出納簿（様式第42号）について毎年2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 分任出納員は、収納した歳入金を、第3項の規定により指定金融機関等に払い込む場合を除き、所属の出納員に引き継がなければならない。

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

なければならない。ただし、会計管理者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。

（収納金の払込み）

第21条 会計管理者又は出納員は、収納した歳入金を収納の日（出張先において収納したときは、帰庁の日）又はその翌日（同日が鳥取県の休日定める条例（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。次条第2項及び第3項、第26条第2項並びに第94条において同じ。）に払込書（様式第6号）により指定金融機関に払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、指定金融機関の店舗の存する市区町村以外の市区町村の区域に在勤する出納員であって会計局長の承認を受けたものは、現金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）領収証書原符及び現金出納簿（様式第42号）について毎年2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 分任出納員は、収納した歳入金を、第3項の規定により指定金融機関に払い込む場合を除き、所属の出納員に引き継がなければならない。

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、収納の日又はその

翌々日までの間に現金（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収納の日からその翌々日までの間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。

4 出納員は、前項の分任出納員が同項の規定により処理した現金（証券）領収証書原符及び現金（証券）引継簿兼出納簿について毎年2回以上検査を行わなければならない。

（徴収又は収納の委託）

第26条 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（県税以外の歳入金に限る。）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。

翌日に現金（証券）領収証書用紙及び現金（証券）引継簿によって引き継がなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める日に引き継がなければならない。

（1）出張先において収納した場合 帰庁の日又はその翌日

（2）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、達したその日。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 最終日の翌日から起算して3日以内の日

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収納の日又はその翌日に払込書により指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める日に払い込まなければならない。

（1）出張先において収納した場合 帰庁の日又はその翌日

（2）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 最終日の翌日から起算して3日以内の日

4 出納員は、前項の分任出納員が同項の規定により処理した現金（証券）領収証書原符及び現金出納簿について毎年2回以上検査を行わなければならない。

（徴収又は収納の委託）

第26条 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（県税以外の歳入金に限る。）は、払込書により領収の日又はその翌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、当該払込期日とする。

3・4 略

(徴収又は収納の委託の検査)

第26条の2 略

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。

3～5 略

(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。

(1)～(3) 略

(4) インターネット広告料

(歳入歳出外現金の払込みの手続)

第94条 会計管理者又は出納員は、歳入歳出外現金を領収したときは、一時保管をするものを除くほか、払込書により、領収の日からその翌々日までの間に、これを指定金融機関等に払い込まなければならない。

第95条 指定金融機関等は、前条の規定により会計管理者又は出納員から歳入歳出外現金の払込みを受けたときは、領収証書を送付しなければならない。

(保証金等の払戻しの手続)

第97条 会計管理者又は出納員は、知事又は出納機関の長から歳入歳出外現金又は有価証券の払戻しの通知があったときは、手許保管のものにあっては権利者から保管証書及び領収証書を徴し現金又は現品により、指定金融機関等に払込済みのものにあつては支払の手続により払い戻さなければならない。

2 会計管理者又は出納員は、前項の場合において、指定金融機関等に払込済みのものについて口

3・4 略

(徴収又は収納の委託の検査)

第26条の2 略

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、総務部税務課又は総合事務所（鳥取県総合事務所設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）第1条の規定により設置された総合事務所をいう。）の県税局の職員のうちから検査員を命ずる。

3～5 略

(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。

(1)～(3) 略

(歳入歳出外現金の払込みの手続)

第94条 会計管理者又は出納員は、歳入歳出外現金を領収したときは、一時保管をするものを除くほか、払込書により、領収の日又はその翌日に、これを指定金融機関に払い込まなければならない。

第95条 指定金融機関は、前条の規定により会計管理者又は出納員から歳入歳出外現金の払込みを受けたときは、領収証書を送付しなければならない。

(保証金等の払戻しの手続)

第97条 会計管理者又は出納員は、知事又は出納機関の長から歳入歳出外現金又は有価証券の払戻しの通知があったときは、手許保管のものにあっては権利者から保管証書及び領収証書を徴し現金又は現品により、指定金融機関に払込済みのものにあつては支払の手続により払い戻さなければならない。

2 会計管理者又は出納員は、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

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つては、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。

3・4 略

(契約保証金)

第112条 略

2 略

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の納付を要しない。

(1) 契約金額が50万円未満の次に掲げる契約を締結するとき。

ア 物品の購入又は修繕の契約

イ 印刷物の購入の契約

(2) 土地若しくはその定着物の取得又は補償の契約を締結するとき。

4 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1)～(3) 略

(4) 予算決算及び会計令第72条第1項若しくは第95条第1項の規定により定められた資格を有する者又は令第167条の5第1項若しくは第167条の11第2項の規定により定められた資格（これらの規定により他の地方公共団体の長が定めた資格を含む。）を有する者と契約を締結する場合において、その者が国、地方公共団体その他の法人（知事が別に定めるものを除く。）と当該締結する契約と同種で同程度の規模であると認められる契約を締結し、過去2年間にこれを誠実に履行したと認められ、かつ、当該締結する契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

(5)・(6) 略

(7) 指名競争入札による契約又は随意契約を締結する場合において、契約金額が250万円を超えない額であり、かつ、契約の相手方が契約の履行をしないおそれがないと認められるとき。

(8) その他契約の性質上契約保証金を納付させることにより、契約の締結が不利又は困難になると認められるとき。

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つては、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。

3・4 略

(契約保証金)

第112条 略

2 略

3 第1項の規定にかかわらず、契約金額が20万円未満の物品及び印刷物の購入並びに物品の修繕の契約においては、契約保証金の納付を要しない。

4 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1)～(3) 略

(4) 予算決算及び会計令第72条第1項若しくは第95条第1項の規定により定められた資格を有する者又は令第167条の5第1項若しくは第167条の11第2項の規定により定められた資格（これらの規定により他の地方公共団体の長が定めた資格を含む。）を有する者と契約を締結する場合において、その者が国又は地方公共団体と当該締結する契約と同種で同程度の規模であると認められる契約を締結し、過去2年間にこれを誠実に履行したと認められ、かつ、当該締結する契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

(5)・(6) 略

(7) 指名競争入札による契約又は随意契約を締結する場合において、契約金額が100万円を超えない額であり、かつ、契約の相手方が契約の履行をしないおそれがないと認められるとき。

(8) 不動産を取得する契約を締結するとき、その他契約の性質上契約保証金を納付させることにより、契約の締結が不利又は困難になると認められるとき。

(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3.0パーセントの割合で計算した遅延利息又は違約金を徴収しなければならない。

2 略

(帳簿の備付け等)

第160条 次の表の左欄に掲げる者は、それぞれ同表の右欄に掲げる帳簿を備えなければならない。

| | |
|------------|--|
| 会計管理者 | 有価証券保管簿（様式第43号） |
| 会計管理者及び出納員 | (1) 現金（証券）領収証書用紙管理簿 (2) 現金（証券）出納簿 |
| 分任出納員 | 現金（証券）引継簿兼出納簿 |
| 資金前渡出納員 | (1) 現金（証券）出納簿 (2) 前渡資金出納整理簿（様式第44号） |

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

(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3.1パーセントの割合で計算した遅延利息又は違約金を徴収しなければならない。

2 略

(帳簿の備付け等)

第160条 次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に定める帳簿を備えなければならない。

- (1) 会計管理者 有価証券保管簿（様式第43号）
- (2) 会計管理者及び出納員 現金（証券）領収証書用紙及び現金（証券）引継簿、現金出納簿及び有価証券出納簿（様式第43号の2）
- (3) 分任出納員 現金出納簿
- (4) 資金前渡出納員 現金出納簿及び前渡資金出納整理簿（様式第44号）

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) 知事 収入整理表
- (2) 出納機関の長 収入整理表、科目別収入整理表及び科目別支出整理表
- (3) 所属の長 科目別収入整理表及び科目別支出整理表
- (4) 会計管理者 歳入総括表、歳出総括表、歳入表、歳出表及び歳入歳出外現金整理表
- (5) 出納員 歳入表、歳出表及び歳入歳出外現金整理表
- (6) 統轄店 歳入・歳出総括表、支出振替金総括表、歳入歳出外現金総括表、一時借入金整理表、企業会計からの繰替運用金整理表、基金繰替運用金整理表、企業会計への繰替運用金整理

表及び預託金整理表

(7) 指定出納取扱店 支出振替金整理表

| | |
|---------|---|
| 知事 | 収入整理表 |
| 出納機関の長 | (1) 収入整理表 (2) 科目別収入整理表 (3) 科目別支出整理表 |
| 所属の長 | (1) 科目別収入整理表 (2) 科目別支出整理表 |
| 会計管理者 | (1) 歳入総括表 (2) 歳出総括表 (3) 歳入表 (4) 歳出表 (5) 歳入歳出外現金整理表 |
| 出納員 | (1) 歳入表 (2) 歳出表 (3) 歳入歳出外現金整理表 |
| 統轄店 | (1) 歳入・歳出総括表 (2) 支出振替金総括表 (3) 歳入歳出外現金総括表 (4) 一時借入金整理表 (5) 企業会計からの繰替運用金整理表 (6) 基金繰替運用金整理表 (7) 企業会計への繰替運用金整理表 (8) 預託金整理表 |
| 指定出納取扱店 | 支出振替金整理表 |

第170条 削除

第171条 検査員は、実地検査を終了したときは、第160条に規定する帳簿及び帳票に、検査済印（様式第45号）を押さなければならない。

附 則

1 略

2 当分の間、第2条第3号及び別表第1の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる所属を出納機関とみなし、この規則の規定を適用する。この場合において、第5条第2項の規定による出納員に

(実施検査終了後の手続)

第170条 検査員は、実施検査を終了したときは、検査済書（様式第46号）を2部作成し、記名押印のうち、1部を検査を受けた者に交付し、他の1部を知事又は会計管理者に提出しなければならない。

第171条 検査員は、実地検査を終了したときは、第160条に規定する帳簿及び帳票に、検査済印（様式第47号）を押さなければならない。

附 則

1 略

2 当分の間、第2条第3号及び別表第1の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる所属を出納機関とみなし、この規則の規定を適用する。この場合において、第5条第2項の規定による出納員に

は、同表の右欄の職にある者をもって充てる。

| 略 | |
|-------------------------|---|
| 農林水産部農林総合研究所 | 農林水産部農林総合研究所企画総務課総務担当の課長補佐、農業試験場作物研究室、園芸試験場果樹研究室、園芸試験場野菜研究室、園芸試験場花き研究室、園芸試験場環境研究室及び園芸試験場生物工学研究室の室長、園芸試験場砂丘地農業研究センターの所長、園芸試験場弓浜砂丘地分場の分場長、園芸試験場河原試験地及び園芸試験場日南試験地の試験地長並びに畜産試験場肉用牛研究室、畜産試験場育種改良研究室、畜産試験場酪農・飼料研究室、中小家畜試験場養豚研究室及び中小家畜試験場環境・養鶏研究室の室長 |
| 教育委員会事務局いじめ・不登校総合対策センター | 教育委員会事務局いじめ・不登校総合対策センターの参事 |

別表第1（第2条、第5条関係）

| 機関 | 職 |
|---------------|--|
| 鳥取県中部総合事務所 | 地域振興局会計総務課課長補佐 |
| 鳥取県西部総合事務所 | (1) 地域振興局会計総務課総務会計担当の課長補佐 (2) 地域振興局会計総務課日野分室の課長補佐 |
| 鳥取県消防防災航空センター | 課長補佐 |
| 略 | |
| 鳥取県立公文書館 | 課長補佐 |
| 鳥取県東部県税事務所 | (1) 課長補佐 (2) 収税課長 |
| 鳥取県中部県税事務所 | (1) 課長補佐 |

は、同表の右欄の職にある者をもって充てる。

| 略 | |
|--------------|---|
| 農林水産部農林総合研究所 | 農林水産部農林総合研究所企画総務部総務担当の主幹、農業試験場作物研究室、園芸試験場果樹研究室、園芸試験場野菜研究室、園芸試験場花き研究室、園芸試験場環境研究室及び園芸試験場生物工学研究室の室長、園芸試験場砂丘地農業研究センターの所長、園芸試験場弓浜砂丘地分場の分場長、園芸試験場河原試験地及び園芸試験場日南試験地の試験地長、畜産試験場肉用牛研究室、畜産試験場育種改良研究室、畜産試験場酪農・飼料研究室、中小家畜試験場養豚研究室及び中小家畜試験場環境・養鶏研究室の室長 |

別表第1（第2条、第5条関係）

| 機関 | 職 |
|---------------|--|
| 鳥取県消防防災航空センター | 主幹 |
| 略 | |
| 鳥取県立公文書館 | 主幹（会計に関する事務を担当する主幹に限る。） |
| 鳥取県東部総合事務所 | (1) 県民局企画総務課主幹 (2) 県税局収税課長 (3) 福祉保健局福祉企画課長 |
| 鳥取県八頭総合事務所 | 県民局企画県民課主幹 |

| | |
|----------------|---|
| | (2) 収税課長 |
| 鳥取県西部県税事務所 | (1) 課長補佐 (2) 収税課長 |
| 鳥取県男女共同参画センター | 次長 |
| 鳥取県東部福祉保健事務所 | (1) 課長補佐 (2) 福祉企画課長 |
| 鳥取県福祉相談センター | 課長補佐 |
| 略 | |
| 鳥取県米子児童相談所 | 課長補佐 |
| 略 | |
| 鳥取県立鳥取療育園 | 課長補佐 |
| 略 | |
| 鳥取県立鳥取看護専門学校 | 課長補佐 |
| 略 | |
| 鳥取県立精神保健福祉センター | 課長補佐 |
| 鳥取県東部生活環境事務所 | 課長補佐 |
| 鳥取県立産業人材育成センター | (1) 倉吉校の課長補佐 (2) 米子校の課長補佐 |
| 鳥取県東部農林事務所 | (1) 八頭事務所の課長補佐以外の課長補佐 (2) 八頭事務所の課長補佐 |
| 鳥取県鳥獣対策センター | 課長補佐 |
| 略 | |
| 鳥取県水産試験場 | 課長補佐 |
| 鳥取県栽培漁業センター | 課長補佐 |
| 鳥取県鳥取県土整備事務所 | 課長補佐 |
| 鳥取県八頭県土整備事務所 | 課長補佐 |
| 略 | |
| 鳥取県立船上山少年自然の家 | 係長 |

| | |
|----------------|-------------------------------|
| 鳥取県中部総合事務所 | (1) 県民局企画総務課主幹 (2) 県税局収税課長 |
| 鳥取県西部総合事務所 | (1) 県民局庶務会計課主幹 (2) 県税局収税課長 |
| 鳥取県日野総合事務所 | 県民局企画県民課主幹 |
| 鳥取県男女共同参画センター | 次長 |
| 鳥取県福祉相談センター | 主幹 |
| 略 | |
| 鳥取県米子児童相談所 | 主幹 |
| 略 | |
| 鳥取県立鳥取療育園 | 主幹 |
| 略 | |
| 鳥取県立鳥取看護専門学校 | 主幹 |
| 略 | |
| 鳥取県立精神保健福祉センター | 主幹 |
| 鳥取県立倉吉高等技術専門校 | 主幹 |
| 鳥取県立米子高等技術専門校 | 主幹 |
| 略 | |
| 鳥取県水産試験場 | 管理担当主幹 |
| 鳥取県栽培漁業センター | 管理担当主幹 |
| 略 | |
| 鳥取県立船上山少年自然の家 | 庶務係長 |

| | |
|------------|----|
| 鳥取県立大山青年の家 | 係長 |
| 略 | |

別表第1の2（第6条関係）

1 出納員に委任させる事務

| 区分 | 委任事務 |
|-----------------|--|
| 略 | |
| 総務部人権局人権・同和対策課 | 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 |
| 地域振興部地域振興課 | 1 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 2 国会議員関係政治団体に係る少額領収書等の写しの開示に係る手数料の収納に関する事務 3 政治団体に係る収支報告閲覧対象文書の写しの交付に係る手数料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 |
| 地域振興部東部振興監東部振興課 | 現金及び有価証券の収納及び保管に関する事務 |
| 略 | |
| 生活環境部緑豊かな自然課 | 略 |
| 略 | |
| 商工労働部経済産業総室 | 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 |

| | |
|------------|------|
| 鳥取県立大山青年の家 | 庶務係長 |
| 略 | |

別表第1の2（第6条関係）

1 出納員に委任させる事務

| 区分 | 委任事務 |
|------------------|--|
| 略 | |
| 総務部人権局人権・同和対策課 | 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 |
| 企画部統計課 | 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 |
| 企画部地域づくり支援局自治振興課 | 1 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 2 国会議員関係政治団体に係る少額領収書等の写しの開示に係る手数料の収納に関する事務 3 政治団体に係る収支報告閲覧対象文書の写しの交付に係る手数料の収納に関する事務 |
| 文化観光局交流推進課 | ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務 |
| 略 | |
| 生活環境部公園自然課 | 略 |
| 略 | |
| 商工労働部経済通商総室 | 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 | | 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 |
| 会計管理者会計局会計指導課 | インターネット上で売却した物品に係る入札保証金及び契約保証金の領収、一時保管及び払戻し並びに売却代金の収納に関する事務 | | |
| 略 | | 略 | |
| 教育委員会事務局教育総務課 | ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務 | 教育委員会事務局教育総務課 | ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務 |
| 教育委員会事務局小中学校課 | 鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第316号から第321号までに規定する手数料の収納事務 | | |
| 略 | | 略 | |
| 鳥取県東部県税事務所、鳥取県中部県税事務所、鳥取県西部県税事務所、鳥取県東部福祉保健事務所及び鳥取県農林水産部農林総合研究所以外の出納機関（附則第2項の規定により出納機関とみなされるものを含む。） | 略 | 鳥取県東部総合事務所、鳥取県中部総合事務所及び鳥取県西部総合事務所以外の出納機関（附則第2項の規定により出納機関とみなされるものを含む。） | 略 |
| 鳥取県東部県税事務所・鳥取県中部県税事務所・鳥取県西部県税事務所 | 1 <u>課長補佐</u> に委任させる事務 (1) 現金の出納及び保管に関する事務（2の(1)の <i>ア</i> 及び <i>イ</i> に掲げる事務を除く。） (2)～(4) 略 2 <u>収税課長</u> に委任させる事務 | 鳥取県東部総合事務所 | 1 <u>県民局企画総務課主幹</u> に委任させる事務 (1) 現金の出納及び保管に関する事務（2の(1)の <i>ア</i> 及び3の(1)に掲げる事務を除く。） (2)～(4) 略 2 <u>県税局収税課長</u> に委任させる事務 |

| | | | | | |
|--------------|--|--|------------|--|---|
| | | <p>(1) 現金の出納及び保管に関する次の事務</p> <p>ア 略</p> <p><u>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</u></p> <p>ウ 略</p> <p>(2)・(3) 略</p> | | | <p>(1) 現金の出納及び保管に関する次の事務</p> <p>ア 略</p> <p><u>イ 略</u></p> <p>(2)・(3) 略</p> <p><u>(4) 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</u></p> <p><u>3 福祉保健局福祉企画課長に委任させる事務</u></p> <p><u>現金の収納及び保管に関する次の事務（福祉保健局に係るものに限る。）</u></p> |
| 鳥取県東部福祉保健事務所 | <p>1 課長補佐に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の出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) 有価証券の出納及び保管に関する事務</p> <p>(3) 物品の出納及び保管に関する事務</p> <p>(4) 支出負担行為の確認に関する事務</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一部の収納及び保管に関する事務</p> | | 鳥取県中部総合事務所 | <p>1 県民局企画総務課主幹に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の出納及び保管に関する事務（2の(1)のAに掲げる事務を除く。）</p> <p>(2) 有価証券の出納及び保管に関する事務（2の(2)に掲げる事務を除く。）</p> <p>(3) 物品の出納及び保管に関する事務</p> <p>(4) 支出負担行為の確認に関する事務（2の(3)に掲げる事務を除く。）</p> <p>2 県税局収税課長に委任させる事務</p> <p>(1) 現金の出納及び保管に関する次の事務</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 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> | |

| | |
|-----------------|--|
| | |
| 農林水産部農林総合研究所 | 1 企画総務課総務担当の課長補佐に委任させる事務 (1)～(4) 略 2 略 |
| 略 | |
| 2 分任出納員に委任させる事務 | |
| 区分 | 委任事務 |

| | |
|-----------------|---|
| | のに限る。) (4) 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 |
| 鳥取県西部総合事務所 | 1 県民局会計総務課主幹に委任させる事務 (1) 現金の出納及び保管に関する事務(2の(1)のアに掲げる事務を除く。) (2) 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。) (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(2の(3)に掲げる事務を除く。) 2 県税局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 ア 県税に係る現金の出納及び保管に関する事務 イ 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) 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。) (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。) (4) 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 |
| 農林水産部農林総合研究所 | 1 企画総務部総務担当主幹に委任させる事務 (1)～(4) 略 2 略 |
| 略 | |
| 2 分任出納員に委任させる事務 | |
| 区分 | 委任事務 |

| 略 | | 略 | |
|--|---------------------------------------|----------------|---|
| 鳥取県東部県税 事務所・鳥取県 中部県税事務所 ・鳥取県西部県 税事務所 | 県税に係る歳入金及び歳入歳出 外現金の一部の収納に関する事 務 | 鳥取県東部総合 事務所 | <ol style="list-style-type: none"> 1 県税局の分任出納員に委任 させる事務 県税に係る歳入金及び歳入 歳出外現金の一部の収納に関 する事務 2 福祉保健局の分任出納員に 委任させる事務 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 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 <ol style="list-style-type: none"> (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) 県営住宅の家賃、敷金 及び駐車場に係る使用料の 一部に収納に関する事務 (4) 県営住宅の賃貸借契約 の解除又は県営住宅の駐車 場に係る使用許可の取消し に伴い生じた損害賠償金の 収納に関する事務 (5) 衛生検査及び試験並び にこれらに関する証明書の 交付に係る手数料の収納に 関する事務 (6) 土木施設に係る使用料 及び占用料の収納に関する 事務 |
| | | 鳥取県八頭総合 事務所 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | | | |
|-----------------------|--|------------|--|
| 鳥取県中部総合事務所・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) 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</p> <p>(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</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) 鳥取県保健所条例第3条に規定する使用料及び手数料</p> <p>(5) 県営住宅の家賃、敷金及び駐車場に係る使用料</p> <p>(6) 県営住宅の賃貸借契約の解除又は駐車場に係る使用許可の取消しに伴い生じた損害賠償金</p> <p>(7) 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</p> <p>(8) 鳥取県食品衛生法施行条例（平成12年鳥取県条例第17号）第6条第1号に規定する手数料</p> <p>(9) 土木施設に係る使用料及び占用料</p> | 鳥取県中部総合事務所 | <p>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</p> <p>3 土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務</p> <p>1 県税局の分任出納員に委任させる事務 県税に係る歳入金及び歳入歳出外現金の一部の収納に関する事務</p> <p>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</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</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の一部の収納に関する事務</p> <p>(4) 鳥取県保健所条例（平成12年鳥取県条例第6号）第3条の保健所の施設の使用に係る使用料及び手数料の収納に関する事務</p> <p>(5) 県営住宅の家賃、敷金及び駐車場に係る使用料の一部の収納に関する事務</p> <p>(6) 県営住宅の賃貸借契約の解除又は県営住宅の駐車場に係る使用許可の取消しに伴い生じた損害賠償金の収納に関する事務</p> <p>(7) 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の収納に</p> |
|-----------------------|--|------------|--|

| | | |
|------------|--|---|
| | | <p>関する事務</p> <p>(8) 鳥取県食品衛生法施行条例（平成12年鳥取県条例第17号）第6条第1号に規定する手数料の収納に関する事務</p> <p>(9) 土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務</p> |
| 鳥取県西部総合事務所 | <p>1 県税局の分任出納員に委任させる事務</p> <p>県税に係る歳入金及び歳入歳出外現金の一部の収納に関する事務</p> <p>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</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</p> <p>(3) 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>(4) 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、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並びに滞納に係る養育医療費の負担金の一部の収納に関する事務</p> <p>(5) 鳥取県保健所条例（平成12年鳥取県条例第6号）第3条の保健所の施設の使用に係る使用料及び手数料の収納に関する事務</p> <p>(6) 県営住宅の家賃、敷金並びに駐車場、水道及び下水道の施設に係る使用料の一部の収納に関する事務</p> | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| | | | <p>(7) 県営住宅の賃貸借契約の解除又は県営住宅の駐車場に係る使用許可の取消しに伴い生じた損害賠償金の収納に関する事務</p> <p>(8) 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の収納に関する事務</p> <p>(9) 鳥取県食品衛生法施行条例（平成12年鳥取県条例第17号）第6条第1号に規定する手数料の収納に関する事務</p> <p>(10) 土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務</p> <p>(11) ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務</p> |
| 鳥取県東部福祉保健事務所 | 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 | 鳥取県日野総合事務所 | <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</p> <p>3 生活保護費の返還金及び徴収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</p> <p>4 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の収納に関する事務</p> <p>5 土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務</p> |
| 略 | | 略 | |
| 鳥取県福祉相談センター・鳥取県倉吉児童相談所・鳥取県米子児童相談所 | 児童措置費の負担金の一部の収納に関する事務 | 鳥取県福祉相談センター・鳥取県倉吉児童相談所・鳥取県米子児童相談所 | 児童措置費の負担金の一部の収納に関する事務 |

| | |
|--------------|--|
| 鳥取県東部生活環境事務所 | 次に掲げる現金及び有価証券の収納に関する事務 (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 (2) 県営住宅の家賃、敷金及び駐車場に係る使用料 (3) 県営住宅の賃貸借契約の解除又は県営住宅の駐車場に係る使用許可の取消しに伴い生じた損害賠償金 (4) 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 (5) 鳥取県食品衛生法施行条例第6条第1号に規定する手数料 |
| 鳥取県東部農林事務所 | 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

| | |
|--|--|
| 鳥取県鳥取家畜保健衛生所・鳥取県倉吉家畜保健衛生所・鳥取県西部家畜保健衛生所 | 家畜に係る検査、注射、薬浴及び投薬並びにこれらを行った旨の証明書の交付に係る手数料の収納に関する事務 |
|--|--|

| | |
|---------------------------|--|
| 鳥取県鳥取県土整備事務所・鳥取県八頭県土整備事務所 | 1 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 土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務 |
|---------------------------|--|

略

様式目次

- (1)～(4) 略
- (5) 帳簿等関係

様式第41号 現金（証券）領収証書用紙管理簿

様式第42号 現金（証券）出納簿

様式第42号の2 現金（証券）引継簿兼出納簿

様式第43号 略

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

略

| | |
|--|--|
| 鳥取県鳥取家畜保健衛生所・鳥取県倉吉家畜保健衛生所・鳥取県西部家畜保健衛生所 | 1 家畜に係る検査、注射、薬浴及び投薬並びにこれらを行った旨の証明書の交付に係る手数料の収納に関する事務 2 鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第226号に規定する手数料の収納事務 |
|--|--|

略

様式目次

- (1)～(4) 略
- (5) 帳簿等関係

様式第41号 現金（証券）領収証書用紙及び現金（証券）引継簿

様式第42号 現金出納簿

様式第43号 略

| | |
|--|---|
| <p>様式第44号 略</p> <p>様式第45号 略</p> <p>様式第4号（第19条関係）（A列6号のもの複写式）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div> <p>備考 1～4 略</p> <p><u>5 納入者住所氏名欄のうち、住所については、納入者から希望があった場合に限り、記載すること。</u></p> <p><u>6</u> 略</p> <p>様式第42号（第21条、第160条関係）</p> <p style="text-align: center;"><u>現金（証券）出納簿</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 〔 会計管理者、出納員 及び資金前渡出納員 〕 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div> <p>備考 略</p> | <p>様式第43号の2 <u>有価証券出納簿</u></p> <p>様式第44号 略</p> <p>様式第45号 <u>削除</u></p> <p>様式第46号 <u>検査済書</u></p> <p>様式第47号 略</p> <p>様式第4号（第19条関係）（A列6号のもの複写式）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div> <p>備考 1～4 略</p> <p style="text-align: center;"><u>5</u> 略</p> <p>様式第42号（第21条、<u>第22条</u>、第160条関係）</p> <p style="text-align: center;"><u>現金出納簿</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 〔 会計管理者、出納員、<u>分任</u> 出納員及び資金前渡出納員 〕 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">略</div> <p>備考 略</p> |
|--|---|

第2条 鳥取県会計規則の一部を次のように改正する。

様式第41号を次のように改める。

様式第41号（第19条、第160条関係）

現金（証券）領収証書用紙管理簿

（当帳簿を管理する会計管理者（出納員） 氏名 印）

| 区分 | 主 査 印 | 領 収 証 書 用 紙 の 番 号 及 び 枚 数 | 年 月 日 | 交 付 先 （ 返 付 元 ） 出 納 員 （ 分 任 出 納 員 ） 職 氏 名 印 |
|----|-------|------------------------------|-------|---|
| 交付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| 返付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| 交付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| | | 第 号から | | |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|--|
| 返付 | | 第 号まで 枚 | | |
| 交付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| 返付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| 交付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| 返付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| 交付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |
| 返付 | | 第 号から 第 号まで 枚 | | |

注 主査印の欄は、帳簿に記入した会計職員が押印すること。

様式第42号の次に次の1様式を加える。

様式第42号の2（第22条、第160条関係）

現金（証券）引継簿兼出納簿

（当帳簿を管理する分任出納員 氏名 印）

| 年月日 | 使用領収証書 番 号 | 現金（証券） | | | 現金（証券） 引受者印 | 摘要 |
|-----|---------------------|--------|---|---|----------------|----|
| | | 受 | 払 | 残 | | |
| | 第 号から 第 号まで 枚 | 円 | 円 | 円 | | |
| | 第 号から 第 号まで 枚 | 円 | 円 | 円 | | |
| | 第 号から 第 号まで 枚 | 円 | 円 | 円 | | |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---|---|---|--|--|
| | 第 号から 第 号まで 枚 | 円 | 円 | 円 | | |
| | 第 号から 第 号まで 枚 | 円 | 円 | 円 | | |

注 1 現金（証券）引受者印の欄は、現金（証券）の引継ぎを受けた出納員又は当該出納員を補助する会計員が押印すること。

2 月計及び累計を付すること。

3 現金（証券）の引継ぎを受けた者は、現金（証券）の額及び現金（証券）領収証書の原符がこの帳簿の記載と相違ないことを確認すること。

様式第43号の2、様式第45号及び様式第46号を削り、様式第47号を様式第45号とする。

（鳥取県宿舍管理規則の一部改正）

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

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

| 改正後 | 改正前 | | | | | | | | |
|--|---|--|------|---|--|---|--|------|---|
| <p>（貸付料）</p> <p>第11条 略</p> <p>2～6 略</p> <p>7 入居者等は、第4項に規定する納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、延滞金額につき年<u>3.0</u>パーセントの割合で計算した額の違約金を納付しなければならない。ただし、当該納付期限までに支払わないことについて知事が災害その他のやむを得ない理由があると認めるとき、又は違約金の額が100円未満であるときは、この限りではない。</p> <p>様式第2号（第6条関係）</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">略</td> </tr> <tr> <td>注意事項</td> <td>納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき年<u>3.0</u>パーセントの割合で計算した額の違約金が発生します。</td> </tr> </table> <p>注) 略</p> | 略 | | 注意事項 | 納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき年 <u>3.0</u> パーセントの割合で計算した額の違約金が発生します。 | <p>（貸付料）</p> <p>第11条 略</p> <p>2～6 略</p> <p>7 入居者等は、第4項に規定する納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、延滞金額につき年<u>3.1</u>パーセントの割合で計算した額の違約金を納付しなければならない。ただし、当該納付期限までに支払わないことについて知事が災害その他のやむを得ない理由があると認めるとき、又は違約金の額が100円未満であるときは、この限りではない。</p> <p>様式第2号（第6条関係）</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">略</td> </tr> <tr> <td>注意事項</td> <td>納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき年<u>3.1</u>パーセントの割合で計算した額の違約金が発生します。</td> </tr> </table> <p>注) 略</p> | 略 | | 注意事項 | 納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき年 <u>3.1</u> パーセントの割合で計算した額の違約金が発生します。 |
| 略 | | | | | | | | | |
| 注意事項 | 納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき年 <u>3.0</u> パーセントの割合で計算した額の違約金が発生します。 | | | | | | | | |
| 略 | | | | | | | | | |
| 注意事項 | 納付期限までに貸付料を納付しなかったときは、延滞金額につき年 <u>3.1</u> パーセントの割合で計算した額の違約金が発生します。 | | | | | | | | |

（鳥取県建設工事執行規則の一部改正）

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

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

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| <p>(履行遅滞の場合における損害金)</p> <p>第58条の2 略</p> <p>2 前項の損害金の額は、請負代金の額から工事の出来形部分に相応する請負代金の額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年<u>3.0パーセント</u>の割合で計算して得た額とする。</p> <p>(請負代金の支払)</p> <p>第59条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 請負者は、知事はその責めに帰すべき事由により前項の期間（以下「約定期間」という。）内に請負代金を支払わないときは、その遅延日数に応じ、未支払金額につき、年<u>3.0パーセント</u>の割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。この場合において、知事はその責めに帰すべき事由により第52条第1項の期間内に完成検査をしなかったときは、その期限を経過した日から完成検査をした日までの期間の日数（以下「検査遅延日数」という。）は、約定期間の日数から差し引くものとし、検査遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は検査遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。</p> | <p>(履行遅滞の場合における損害金)</p> <p>第58条の2 略</p> <p>2 前項の損害金の額は、請負代金の額から工事の出来形部分に相応する請負代金の額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年<u>3.1パーセント</u>の割合で計算して得た額とする。</p> <p>(請負代金の支払)</p> <p>第59条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 請負者は、知事はその責めに帰すべき事由により前項の期間（以下「約定期間」という。）内に請負代金を支払わないときは、その遅延日数に応じ、未支払金額につき、年<u>3.1パーセント</u>の割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。この場合において、知事はその責めに帰すべき事由により第52条第1項の期間内に完成検査をしなかったときは、その期限を経過した日から完成検査をした日までの期間の日数（以下「検査遅延日数」という。）は、約定期間の日数から差し引くものとし、検査遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は検査遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。</p> |
| <p>(前払金の返還)</p> <p>第62条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 知事は、請負者が第1項の期間内に前2項の規定により返還すべき額を返還しないときは、その遅延日数に応じ、未返還額につき年<u>3.0パーセント</u>の割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。</p> | <p>(前払金の返還)</p> <p>第62条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 知事は、請負者が第1項の期間内に前2項の規定により返還すべき額を返還しないときは、その遅延日数に応じ、未返還額につき年<u>3.1パーセント</u>の割合で計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。</p> |
| <p>(解除に伴う措置)</p> <p>第72条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 知事は、第1項の場合において、第60条の規定による前払金があったときは、当該前払金の額（第65条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を同項前段の出来形部分に相応する請負代金の額から控除する。この場合において、受領済</p> | <p>(解除に伴う措置)</p> <p>第72条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 知事は、第1項の場合において、第60条の規定による前払金があったときは、当該前払金の額（第65条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を同項前段の出来形部分に相応する請負代金の額から控除する。この場合において、受領済</p> |

| | |
|--|--|
| <p>みの前払金額になお余剰があるときは、請負者は、解除が第69条の規定によるときにあってはその余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年<u>3.0パーセント</u>の割合で計算した額の利息を付した額を、解除が第70条又は前条の規定によるときにあってはその余剰額を、それぞれ知事に返還しなければならない。</p> <p>4～8 略</p> | <p>みの前払金額になお余剰があるときは、請負者は、解除が第69条の規定によるときにあってはその余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年<u>3.1パーセント</u>の割合で計算した額の利息を付した額を、解除が第70条又は前条の規定によるときにあってはその余剰額を、それぞれ知事に返還しなければならない。</p> <p>4～8 略</p> |
|--|--|

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条の規定による改正後の鳥取県会計規則第120条第1項の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に締結する契約に係る遅延利息又は違約金について適用し、施行日前に締結した契約に係る遅延利息又は違約金については、なお従前の例による。
- 3 第3条の規定による改正後の鳥取県宿舍管理規則第11条第7項の規定は、施行日以後の期間に係る違約金について適用し、施行日前の期間に係る違約金については、なお従前の例による。
- 4 第4条の規定による改正後の鳥取県建設工事執行規則の規定は、施行日以後に締結する請負契約に係る損害金及び遅延利息について適用し、施行日前に締結した請負契約に係る損害金及び遅延利息については、なお従前の例による。