



鳥取県公報

平成17年10月14日(金)
号外第154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 (99) (審査指導室) 1

———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

- (1) 地方自治法施行令の一部が改正され、規則で定める基準を満たしている者に県税の収納の事務を委託すること及び知事の認定を受けた者が新商品として生産する物品を買い入れる契約をするときは随意契約によることができるようになった。
- (2) (1)にかんがみ、県税の収納の事務を委託する場合の契約手続及び検査並びに随意契約による場合の公表手続について定める等所要の改正を行う。

2 規則の概要

- (1) 県税の収納の事務を委託する場合の手続について定めるとともに、県税その他の歳入の徴収等の事務の委託に係る検査について必要な事項を定める。
- (2) 知事の認定を受けた者が新商品として生産する物品に係る随意契約を締結する場合は、当該物品の名称、内容等について事前に公表する。
- (3) 指定出納取扱店が歳出金支払通知書等を支出振替金払出しの証拠書類として保管する場合については、書面に係る電磁的記録の保存をもって当該書面の保存に代えることはできないこととする。
- (4) 部等の出納員（別に定める者に限る。）が収納した歳入金の出納長への引継ぎの手続のうち、これまで指定金融機関に払込みの都度行っていた領収済報告書の出納長への提出について、今後は月ごとに作成し、翌月5日までに提出しなければならないこととする。
- (5) 出納員（県民室に限る。）及び分任出納員（中部総合事務所及び西部総合事務所に限る。）に委任させる事務に、県が発行する刊行物の販売代金等に係る現金の出納に関する事務を新たに加える。
- (6) その他所要の規定の整備を行うこと。
- (7) 施行期日は、公布の日とする。

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17年10月14日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県規則第99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（削除条項等及び別表の細目の表示を除く。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（追加条項等、別表の細目の表示及び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。

改 正 後	改 正 前
目次 第1章 略 第2章 略 第1節～第5節 略 第6節 徴収又は収納の委託（第26条・第26条の2） 第7節～第9節 略 第3章～第12章 略 附則 （部における事務手続） 第3条 略 2 前項の事務手続のうち歳入の徴収及び支出負担行為の手続を行うときは、出納長の審査を受けなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りでない。	目次 第1章 略 第2章 略 第1節～第5節 略 第6節 徴収又は収納の委託（第26条） 第7節～第9節 略 第3章～第12章 略 附則 （部における事務手続） 第3条 略 2 前項の事務手続のうち歳入の徴収の手続を行うときは、出納長の審査を受けなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りでない。 3 第1項の事務手続のうち支出負担行為の手続を行うときは、事前に出納長に協議しなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りでない。

(旅費出納員)

第5条の2 前条の出納員に加え、部及び総合事務所（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。以下同じ。）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、次の各号に掲げる部の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者をもって充てる。

(1)～(4) 略

(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をもって充てる。

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、中学校又は養護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・人事担当主幹の職にある者

(6)～(10) 略

2及び3 略

(文書による納入の通知)

第14条 知事又は出納機関の長は、調定（別に定める歳入の調定を除く。）をした場合には、直ちに納入通知書（様式第1号）を作成して、納入者に送付しなければならない。ただし、納入者から第18条の2の規定による口座振替の方法又は第18条の3の規定による自動振込みの方法によって歳入を納付する旨の届出があったときは、納入通知書又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、又は郵便貯金法（昭和22年法律第144号）第7条第1項第1号に規定する通常郵便貯金（以下「通常郵便貯金」という。）をしている指定金融機関等に直接送付しなければならない。

2及び3 略

(旅費出納員)

第5条の2 前条の出納員に加え、部及び総合事務所（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。以下同じ。）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、次の各号に掲げる部の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者をもって充てる。

(1)～(4) 略

(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をもって充てる。

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、中学校又は養護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。）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・人事担当主幹の職にある者

(6)～(10) 略

2及び3 略

(文書による納入の通知)

第14条 知事又は出納機関の長は、調定をした場合には、直ちに納入通知書（様式第1号）を作成して、納入者に送付しなければならない。ただし、納入者から第18条の2の規定による口座振替の方法又は第18条の3の規定による自動振込みの方法によって歳入を納付する旨の届出があったときは、納入通知書又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、又は郵便貯金法（昭和22年法律第144号）第7条第1項第1号に規定する通常郵便貯金（以下「通常郵便貯金」という。）をしている指定金融機関等に直接送付しなければならない。

2及び3 略

(部等の出納員の収納金の引継ぎ等)

第21条 部及び出納機関に指定しない機関の出納員(以下「部等の出納員」という。)は、収納した歳入金を出納長に引き継がなければならない。ただし、別に定める部等の出納員は、収納の日又はその翌日に払込書(様式第6号)により指定金融機関に払込みの上、毎月、領収済報告書(様式第5号)を作成し、その月の翌月5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翌日)までに出納長に提出しなければならない。

2～5 略

第6節 徴収又は収納の委託

(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、委託の目的、徴収の時期及び期限、領収の方法、記録管理の方法、払込みの時期、契約違反があったときの措置、危険負担、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。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。

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 略

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(県税に限る。)は、別に定めるところにより、指定金融機関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 出納長は、令第158条第4項に規定する検査を行うときは、出納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 出納長は、令第158条の2第3項に規定する検査を行うときは、出納局、総務部税務課又は県税事務所の職員のうちから検査員を命ずる。

(部等の出納員の収納金の引継ぎ等)

第21条 部及び出納機関に指定しない機関の出納員(以下「部等の出納員」という。)は、収納した歳入金を出納長に引き継がなければならない。ただし、別に定める部等の出納員は、収納の日又はその翌日に払込書(様式第6号)により指定金融機関に払込みの上、その都度領収済報告書(様式第5号)を出納長に提出しなければならない。

2～5 略

第6節 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、委託の目的、徴収の時期及び期限、領収の方法、記録管理の方法、払込みの時期、契約違反があったときの措置、危険負担、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。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。

2 前項の規定により委託を受けた者が収納した歳入金は、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 略

- 3 検査員は、検査の目的を達成するため、検査を受ける者に対し、資料の提出又は報告を求めることができる。
- 4 検査員は、検査を終了したときは、速やかに検査報告書を作成し、検査の結果を出納長に報告しなければならない。
- 5 出納長は、前項に規定する報告に基づき、改善すべき事項があると認めるときは、検査を受けた者に対し改善すべき事項及びその理由を通知するものとする。

第7節 指定金融機関等の収入

第63条 略

2及び3 略

- 4 前項の規定による保管については、鳥取県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成17年鳥取県条例第48号）第3条の規定は、適用しない。

(資金前渡の精算)

第73条 次条に定める場合又は知事が別に定める場合を除くほか、資金の前渡を受けた職員は、支払完了後（出張を必要とする用務に係る資金の前渡を受けた職員にあっては、帰庁の日以後）7日（県の休日の日数は、算入しない。）以内に資金前渡（概算払）精算書によりその精算をしなければならない。

- 2 前項の精算が完了した後でなければ、次の資金前渡を受けることはできない。ただし、知事が特に必要と認める場合にあっては、この限りでない。

(概算払の精算)

第76条 略

- 2 前項の精算が完了した後でなければ、次の概算払を受けることができない。ただし、知事が特に必要と認める場合にあっては、この限りでない。

(歳入歳出外現金の納付)

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）

第7節 指定金融機関等の収入

第63条 略

2及び3 略

- 4 前項の規定による保管については、鳥取県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成17年鳥取県条例第48号）第3条の規定は、適用しない。

(資金前渡の精算)

第73条 次条に定める場合又は知事が別に定める場合を除くほか、資金の前渡を受けた職員は、支払完了後（出張を必要とする用務に係る資金の前渡を受けた職員にあっては、帰庁の日以後）7日（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。）}の日数は、算入しない。）以内に資金前渡（概算払）精算書によりその精算をしなければならない。

- 2 前項の精算が完了した後でなければ、次の資金前渡を受けることはできない。

(概算払の精算)

第76条 略

- 2 前項の精算が完了した後でなければ、次の概算払を受けることができない。

(歳入歳出外現金の納付)

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、知事が定め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。

2 略

（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

（随意契約によることができる場合の公表の手続）

第135条の3 知事は、令第167条の2第1項第3号又は第4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

（4） 令第167条の2第1項第4号の規定に基づく知事の認定を受けた者の名称、所在地及び代表者の氏名並びに当該者が新商品として生産する物品の名称及び内容を公表すること。

2 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 県民室	1 <u>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</u>

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、知事が定め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。

2 略

（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（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処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）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

（随意契約によることができる場合の手続）

第135条の3 知事は、令第167条の2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

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 県民室	<u>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</u>

管財課～ 警察本部 警察県民 課 出納機関及 び出納機関 に指定しな い機関	2 <u>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</u> 略
	略

管財課～ 警察本部 警察県民 課 出納機関及 び出納機関 に指定しな い機関	略
	略

2 分任出納員に委任させる事務

区 分	委 任 事 務
中部総合事 務所	1 略
	2 <u>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</u>
	3 略
	4 略
	5 略
西部総合事 務所	6 略
	1 略
	2 <u>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</u>
日野総合事 務所～鳥取 空港管理事 務所	3 略
	略

2 分任出納員に委任させる事務

区 分	委 任 事 務
中部総合事 務所	1 略
	2 略
	3 略
	4 略
	5 略
西部総合事 務所	1 略
	2 略
日野総合事 務所～鳥取 空港管理事 務所	略
	略

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

