

| | | |
|---|----------------|----------------------------------|
|  | <h1>鳥取県公報</h1> | 平成 29 年 3 月 31 日 (金) 号外第 34 号 |
| | | 毎週火・金曜日発行 |

目 次

| | |
|-------|--|
| ◇ 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の一部を改正する規則 (18) (物品契約課) 3 |
| | 鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則 (19) (〃) 4 |

==== 公布された規則のあらまし =====

◇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

東部庁舎及び八頭庁舎において自動車を集中管理する所属が変更されたことに伴い、所要の改正を行う。

2 規則の概要

- (1) 東部庁舎及び八頭庁舎において自動車を集中管理する所属を東部振興課からそれぞれ東部県税事務所及び八頭県土整備事務所とする。
- (2) 施行期日は、公布日とする。

◇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

物品事務の簡素化を図るため、所要の改正を行う。

2 規則の概要

- (1) 物品の出納に係る事務の簡素化を図るため、手続の整理、統合等所要の見直しを行う。
- (2) その他所要の規定の整備を行う。
- (3) 施行期日は、平成29年4月1日とする。

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の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第18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>(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) 集中業務課、中部総合事務所、<u>西部総合事務所、東部県税事務所及び八頭県土整備事務所</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集中業務課において賃貸借契約を締結した自動車を保管する部又は地方機関の当該自動車の賃借料の支払に関する事務</p> <p>(3)～(10) 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) 集中業務課、<u>東部振興課</u>、中部総合事務所及<u>び西部総合事務所</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集中業務課において賃貸借契約を締結した自動車を保管する部又は地方機関の当該自動車の賃借料の支払に関する事務</p> <p>(3)～(10) 略</p> |

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

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29年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第19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>(物品の分類)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>備品</u>は、庶務集中局長が別に定める備品分類表により整理しなければならない。</p> <p>(物品出納員)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 知事は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項の規定に基づき、会計管理者をして物品の出納及び保管に関する事務の一部を<u>物品出納員</u>に委任させるものとする。</p> <p>3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 議会事務局にあっては、庶務事務を担当する<u>課長補佐</u>の職にある者</p> <p>(3)～(6) 略</p> <p>4 略</p> <p>(取得の請求等)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 物品の取得の決定は、契約・交付伺書により行わなければならない。</p> <p>(資金前渡者の購入した物品の引継ぎ等)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 前項ただし書の場合において、その引継ぎを受けた物品は保管換え又は交付をされたものとみなす。</p> <p>3 略</p> <p>(出納の登録)</p> <p>第11条 会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員は、物品の出納の通知を受けたときは、物品を</p> | <p>(分類)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 物品は、庶務集中局長が別に定める備品分類表により整理しなければならない。</p> <p>(物品出納員)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 知事は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項の規定に基づき、会計管理者をして物品の出納及び保管に関する事務の一部を委任させるものとする。</p> <p>3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 議会事務局にあっては、庶務事務を担当する<u>主幹</u>の職にある者</p> <p>(3)～(6) 略</p> <p>4 略</p> <p>(取得の請求等)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 物品の取得の決定は、<u>物品請求書及び契約</u>・交付伺書により行わなければならない。</p> <p>(資金前渡者の購入した物品の引継ぎ等)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 前項ただし書の場合において、その引継ぎを受けた物品は保管換え又は<u>貸与若しくは</u>交付をされたものとみなす。</p> <p>3 略</p> <p>(出納の登録)</p> <p>第11条 会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員は、物品の出納の通知を受けたときは、物品を</p> |

| | |
|---|---|
| <p>管理するための情報処理システムで庶務集中局が所管するもの（以下「物品管理システム」という。）の物品出納簿（以下「物品出納簿」という。）にその受払いを登録しなければならない。ただし、次に掲げる物品については、契約・交付伺書、寄附物品受納伺書等をもって物品出納簿に代えることができる。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) <u>第3条第2項第1号イに掲げる物品</u></p> <p>(5)・(6) 略</p> <p>2 物品出納簿への登録は、物品の異動のあった日以後速やかに完了しなければならない。</p> <p>(物品の照合)</p> <p>第14条 会計管理者、出納員、分任出納員、物品出納員又は物品保管主任は、その保管に係る物品を毎年1回以上物品出納簿と照合し、その年月日及び照合済の旨を検査票に記載しなければならない。ただし、第25条第1項ただし書の規定により<u>1年を超える貸付期間とした貸付物品</u>については、貸付期間中に1回以上照合するものとする。</p> <p>2 略</p> <p>(返納)</p> <p>第20条 所属長は、物品を出納員、分任出納員又は物品出納員に返納するときは、<u>物品返納引継書</u>により行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>2 略</p> <p>(貸付期間)</p> <p>第25条 物品の貸付期間は、1年を超えることができない。ただし、知事が別に定める場合は<u>1年を超えて貸し付ける</u>ことができる。</p> <p>2 略</p> <p>(保管換え)</p> <p>第27条 物品の保管換えは、物品保管換引継書により行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第20条第2項の規定により会計管理者に引き継がれた物品の保管換えは、</p> | <p>管理するための情報処理システムで庶務集中局が所管するもの（以下「物品管理システム」という。）の物品出納簿（以下「物品出納簿」という。）にその受払いを登録しなければならない。ただし、次に掲げる物品については、契約・交付伺書、寄附物品受納伺書等をもって物品出納簿に代えることができる。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) <u>図書館法第3条第1号の規定により収集する図書館資料及び学校図書館法第2条の規定により収集等をする図書館資料</u></p> <p>(5)・(6) 略</p> <p>2 物品出納簿への登録は、物品の異動のあった日に完了しなければならない。<u>ただし、やむを得ない理由があるときは、その翌日に行うことができる。</u></p> <p>(物品の照合)</p> <p>第14条 会計管理者、出納員、分任出納員、物品出納員又は物品保管主任は、その保管に係る物品を毎年1回以上物品出納簿と照合し、その年月日及び照合済の旨を検査票に記載しなければならない。ただし、第25条第1項ただし書の規定により<u>貸付期間を延長された貸付物品</u>については、貸付期間中に1回以上照合するものとする。</p> <p>2 略</p> <p>(返納)</p> <p>第20条 所属長は、物品を出納員、分任出納員又は物品出納員に返納するときは、<u>物品返納伺書及び物品返納書</u>により行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>2 略</p> <p>(貸付期間)</p> <p>第25条 物品の貸付期間は、1年を超えることができない。ただし、知事が別に定める<u>ものについては貸付期間を延長する</u>ことができる。</p> <p>2 略</p> <p>(保管換え)</p> <p>第27条 物品の保管換えは、<u>物品保管換伺書、物品保管換引継書及び物品保管換領収書</u>により行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第20条第2項の規定により会計管理者に引き継がれた物品の保管換えは、</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>物品保管換請求書及び<u>物品保管換引継書</u>により行わなければならない。</p> <p>(修繕又は改造の請求等)</p> <p>第28条 略</p> <p>2 物品の修繕又は改造の決定は、<u>契約・交付伺書</u>により行わなければならない。</p> <p>(譲与又は減額譲渡)</p> <p>第35条 略</p> <p>2 出納機関の長は、物品を譲与しようとするときは<u>物品譲与調書</u>により、物品を減額譲渡しようとするときは<u>物品減額譲渡調書</u>により知事の承認を受けなければならない。ただし、前項各号に掲げる場合は、この限りでない。</p> <p>(検査事項)</p> <p>第38条 物品に関する事務について<u>鳥取県会計規則第164条に規定する検査員</u>が検査する事項は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(7) 略</p> <p>(出納員等の引継ぎ)</p> <p>第43条 出納員、分任出納員及び物品出納員(以下この節において「出納員等」という。)の交替があった場合においては、前任者は、その出納を締め切り、その発令の日から<u>2週間</u>以内に後任者に引き継がなければならない。</p> <p>2 略</p> | <p><u>物品保管換請求伺書</u>、<u>物品保管換請求書</u>及び<u>物品交付通知書</u>により行わなければならない。</p> <p>(修繕又は改造の請求等)</p> <p>第28条 略</p> <p>2 物品の修繕又は改造の決定は、<u>物品修繕(改造)請求書</u>及び<u>契約・交付伺書</u>により行わなければならない。</p> <p>(譲与又は減額譲渡)</p> <p>第35条 略</p> <p>2 出納機関の長は、物品を譲与しようとするときは<u>物品譲与承認申請書</u>により、物品を減額譲渡しようとするときは<u>物品減額譲渡承認申請書</u>により知事の承認を受けなければならない。ただし、前項各号に掲げる場合は、この限りでない。</p> <p>(検査事項)</p> <p>第38条 物品に関する事務について検査員が検査する事項は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(7) 略</p> <p>(出納員等の引継ぎ)</p> <p>第43条 出納員、分任出納員及び物品出納員(以下この節において「出納員等」という。)の交替があった場合においては、前任者は、その出納を締め切り、その発令の日から<u>10日</u>以内に後任者に引き継がなければならない。</p> <p>2 略</p> |
|---|--|

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。