	<h1>鳥取県公報</h1>	平成 19 年 3 月 30 日 (金) 号外第 59 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 (43) (指導管理室) . . . . . 3
	鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則 (44) (〃) . . . . . 35

## ==== 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) 職員が適正な会計事務を行えるよう会計規則の規定を見直す。
- (2) 県の行政組織の見直し及び地方自治法の一部改正に伴う関係規定の整備その他所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

- (1) 知事部局、出納局、教育委員会事務局及び労働委員会事務局において、歳入の徴収及び支出負担行為の事務手続を行うときは、庶務集中局の事前審査を受けることとする。
- (2) 総合事務所においては、旅費出納員を置かないものとする。
- (3) 契約書の作成を省略できる場合に、1件100万円未満の一般競争入札による契約をするときを加える。
- (4) 歳入計算書及び歳出計算書の出納長への提出期限を6月30日を過ぎない範囲で出納長が指定する日まで（現行 6月15日まで）とする。
- (5) 契約金額の3割を超えて前金払できる場合に、事務用機器の再リース契約における前金払を加える。
- (6) 会計事務に係る賠償責任を有する職員の範囲を支出負担行為又は支出命令の事務に直接関与した係長以上の職員とする。
- (7) 所属の長は、法令の規定に違反して支出負担行為を行うこと等により、県に損害が生じるおそれがあると認めるときは、庶務集中局長に報告するものとする。
- (8) 出納長の設置の根拠について、規則中引用している地方自治法の根拠規定を改める。
- (9) その他所要の規定の整備を行う。
- (10) 施行期日は、平成19年4月1日とする。

## 鳥取県収入証紙規則の一部改正について

## 1 規則の改正理由

- (1) 総合事務所の実情にかんがみ、証紙の消印は、総合事務所にあつては、各局の課長が行うこととする。
- (2) (1)に伴い、総合事務所にあつては、各局の課長が証紙徴収整理簿を整理し、証紙による収入の状況を予算主務課長へ報告するものとする。
- (3) 収入状況報告の方法を見直す。
- (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、鳥取県屋外広告物条例の一部改正及び県の行政組織の見直しに伴い、所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

- (1) 総合事務所にあつては、証紙の消印及び証紙徴収整理簿の整理を各局の課長（現行 総合事務所長）が行うこととする。
- (2) 証紙収入状況の報告時期を上半期及び下半期（現行 毎四半期）とし、データベースの整備に伴い不要となる報告書を廃止する。
- (3) 歳入への受入れの手続は、予算主務課長（現行 総務部庶務集中局集中化推進室長及び警察本部会計課長）の業務とする。
- (4) 鳥取県産業技術センターの設備使用料及び手数料に係る規定を削る。
- (5) 証紙による収入の方法により徴収する歳入に屋外広告業の登録に係る手数料を加える。
- (6) その他所要の規定の整備を行う。
- (7) 施行期日等
  - ア 施行期日は、(1)から(4)まで及び(6)は平成19年4月1日、(5)は同年10月1日とする。
  - イ (2)については、平成19年度の証紙による収入から適用する。

# 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19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

## 鳥取県規則第43号

鳥取県会計規則の一部を改正する規則

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中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下この条において「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（以下この条において「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（以下この条において「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（以下この条において「追加条項等」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、号及び別表の表示並びに削除条項等を除く。以下この条において「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（項及び号の表示並びに追加条項等を除く。以下この条において「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（以下この条において「改正表」という。）に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分（以下この条において「改正後表」という。）が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には、当該改正後表を加える。

次の表の改正前の欄中別表の表示に下線が引かれた別表を削る。

改 正 後	改 正 前
目次 第1章～第5章 略 第6章 契約 第1節～第3節 略 第4節 随意契約（第135条の2 - <u>第137条の3</u> ） 第7章～第12章 略 附則  （定義） 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、 <u>それぞれ当該各号に定めるところによる。</u> （1）部 <u>鳥取県行政組織条例</u> （平成6年鳥取県条例第5号）第1条の規定により設置された部局等（以下「部局等」という。）、出納局、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監	目次 第1章～第5章 略 第6章 契約 第1節～第3節 略 第4節 随意契約（第135条の2 - <u>第137条</u> ） 第7章～第12章 略 附則  （定義） 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、当該各号に定めるところによる。 （1）部 <u>鳥取県部等設置条例</u> （平成6年鳥取県条例第5号）第1条の規定により設置された部局等、出納局、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

査委員事務局、労働委員会事務局及び警察本部をいう。

(2)及び(3) 略

(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（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っては、当該委任を受けた鳥取県行政組織条例第13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。）が指定したものをいう。

(5)及び(6) 略

（部における事務手続）

第3条 略

2 部局長等、出納局、教育委員会事務局及び労働委員会事務局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。

(1) 歳入の徴収の手続（庶務集中局長が別に定めるものに限る。）

(2) 支出負担行為の手続（庶務集中局長が別に定めるものを除く。）

（知事の事務の委任）

第4条 略

2 出納機関の長に事故があるとき又は出納機関の長が欠けたときは、知事が指定した職員がその事務を行う。

3 第1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は、庶務集中局長が別に定める方法により行わなければならない。

（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

務局並びに警察本部をいう。

(2)及び(3) 略

(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。

(5)及び(6) 略

(7) 収納取扱店 収納代理金融機関の店舗をいう。

（部における事務手続）

第3条 略

2 部局長等、出納局、教育委員会事務局及び労働委員会事務局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。

(1) 歳入の徴収の手続（庶務集中局長が別に定めるものに限る。）

(2) 支出負担行為の手続（庶務集中局長が別に定めるものを除く。）

（知事の事務の委任）

第4条 略

2 出納機関の長に事故があるとき又は出納機関の長が欠けたときは、知事が指定した吏員がその事務を行なう。

3 第1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、出納員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。

（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

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。

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) 知事部局の各部(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。以下この条において同じ。)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 総務課の課長補佐の職にある者

(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をもって充てる。

ア イに掲げる事務以外の事務 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

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・人事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) 監査委員事務局 監査第一課長の職にある者

(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

(10) 総合事務所 県民局企画総務課又は県民局企画県民課の会計係長(会計に関する事務を担当する副主幹を含む。)の職にある者

(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 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 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つては認識することができない方式で作られる記録であつて、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) 監査委員事務局	監査第一課長の職にある者
(8) 労働委員会事務局	会計事務を担当する主幹

務局	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 地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）附則第3条第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法による改正前の地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「旧法」という。）第171条第4項の規定に基づき、出納長をして、その事務の一部を旅費出納員に委任させるものとする。

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 略

（出納長の事務の委任）

第6条 知事は、旧法第171条第4項の規定に基づき、別表第1の2に定めるところにより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当該委任を受けた事務の一部を分任出納員に委任させるものとする。

（使用印鑑の保管及び押印の事務）

第8条 出納員及び分任出納員は、自らその印鑑を保管し、及び押印しなければならない。ただし、出納機関の出納員にあつては、特別の理由があるときに限り、出納機関の長と協議して当該出納員が指定する会計員に行わせることができる。

2 前項の規定にかかわらず、部の出納員の印鑑の保管は、出納局長と協議して会計管理室の出納員が指定する会計員に行わせるものとする。

（歳入の事後調定）

第11条 知事又は出納機関の長は、歳入の徴収前に前条の規定による調査及び徴収の決定（以下「調定」という。）をしない次に掲げるものに係る歳入金の

2 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第171条第4項の規定に基づき、出納長をして、その事務の一部を旅費出納員に委任させるものとする。

3 略

（分任出納員及び会計員）

第5条の3 略

2 略

3 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 略

（出納長の事務の委任）

第6条 知事は、法第171条第4項の規定に基づき、別表第1の2に定めるところにより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当該委任を受けた事務の一部を分任出納員に委任させるものとする。

（使用印鑑の保管及び押印の事務）

第8条 出納員及び分任出納員は、その印鑑の保管及び押印はみずからしなければならない。ただし、出納機関の出納員にあつては、特別の理由があるときに限り、出納機関の長と協議して当該出納員が指定する会計員に行なわせることができる。

（歳入の事後調定）

第11条 知事又は出納機関の長は、その性質上歳入の徴収前に前条の規定による調査及び徴収の決定（以下「調定」という。）をしない歳入金の納入があつ

納入があったときは、統轄店からの領収済の通知により直ちに調定をしなければならない。

- (1) 地方譲与税
- (2) 滞納処分費
- (3) 収入証紙及び入場券の類の発売に係る収入
- (4) 生産品等の即売に係る収入
- (5) 預金利子
- (6) 寄附金
- (7) 前各号に掲げるもののほか、その性質上歳入の徴収前に調定ができないもの

(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（次に掲げ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。

- (1) 補助金、負担金及び委託金
- (2) 地方交付税交付金
- (3) 国から交付される交付金
- (4) 地方債
- (5) 第11条各号に掲げるもの

2 略

3 納入通知書又は磁気テープ等に指定する納付期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日の翌日から起算して20日以内において適宜の納付期限を定めるものとする。

(口頭、掲示その他の方法による納入の通知)

第15条 知事又は出納機関の長は、前条の規定にかかわらず、次に掲げる収入については口頭、掲示その他の適宜の方法によって納入の通知をすることができる。

- (1)～(4) 略

2及び3 略

たときは、統轄店からの領収済の通知により直ちに調定をしなければならない。

(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 略

3 納入通知書又は磁気テープ等に指定する納付期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内において適宜の納付期限を定めるものとする。

(口頭その他の方法による納入の通知)

第15条 知事又は出納機関の長は、前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については口頭その他の適宜の方法によって納入の通知をすることができる。

- (1)～(4) 略

2及び3 略



## (納付の方法)

第18条 納入通知書の送付を受けた納入者は、その納入通知書に現金又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。ただし、納入者の便宜により納入通知書の発行者に所属する出納長、出納員又は分任出納員に納付することができる。

## 2 略

(口頭、揭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4 口頭、揭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出納長、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。

## (出納長等の直接収納)

第19条 出納長、出納員又は分任出納員は、歳入金(庶務集中局長が別に定めるものを除く。)を直接収納したときは、現金(証券)領収証書(様式第4号)を納入者に交付しなければならない。ただし、当該様式により難いときは、庶務集中局長の承認を受けて別の様式とすることができる。

## 2 略

## (収納金の払込み)

第22条 出納長又は出納員(部等の出納員を除く。)は、収納した歳入金を払込書により収納の日又はその翌日に指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、庶務集中局長の承認を受けたときはこの限りでない。

2 第21条第1項ただし書、同条第3項、前条第3項又は前項の規定にかかわらず、指定金融機関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又は分任出納員は、現金に限り収納した日から15日までの分を取りまとめ、その日から3日以内に払い込むことができる。ただし、収納した金額が3万円に達したときの払込みについては、その日から3日以内とする。

3 出納長、出納員又は分任出納員は、前2項の規定により収納した歳入金を指定金融機関に払い込んだときは、その旨を知事又は出納機関の長に通知しなければならない。この場合において、遠隔地の出納員又は分任出納員にあっては、前条第4項の規定に

## (納付の方法)

第18条 納入通知書の送付を受けた納入者は、その納入通知書に現金又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。ただし、納入者の便宜により納入通知書の発行者に所属する出納長、出納員若しくは分任出納員に納付することができる。

## 2 略

## (口頭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4 口頭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出納長、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。

## (出納長等の直接収納)

第19条 出納長、出納員又は分任出納員は、歳入金を直接収納したときは、別に定めるものを除くほか、現金(証券)領収証書(様式第4号)を納入者に交付しなければならない。

## 2 略

## (収納金の払込み)

第22条 出納長又は出納員(部等の出納員を除く。)は、収納した歳入金を払込書により収納の日又はその翌日に指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、知事の承認を受けたときはこの限りでない。

2 第21条第1項ただし書、同条第3項、前条第3項又は前項の規定にかかわらず、指定金融機関の所在地外に在勤する出納員又は分任出納員は、現金に限り収納した日から15日までの分を取りまとめ、その日から3日以内に払い込むことができる。ただし、収納した金額が3万円に達したときの払込みについては、その日から3日以内とする。

3 出納長、出納員又は分任出納員は、前2項の規定により収納した歳入金を指定金融機関に払い込んだときは、その旨を知事又は出納機関の長に通知しなければならない。この場合において、隔地の出納員又は分任出納員にあっては、前条第4項の規定によ

<p>よる領収済報告書により通知しなければならない。</p> <p>(徴収又は収納の委託)</p> <p>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、<u>次に掲げる事項</u>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。</p> <p>(1) <u>委託の目的</u></p> <p>(2) <u>徴収の時期及び期限</u></p> <p>(3) <u>領収の方法</u></p> <p>(4) <u>記録管理の方法</u></p> <p>(5) <u>払込みの時期</u></p> <p>(6) <u>契約違反があったときの措置</u></p> <p>(7) <u>危険負担</u></p> <p>(8) <u>報告の義務</u></p> <p>(9) <u>前各号に掲げるもののほか、委託に関し必要な事項</u></p> <p>2 略</p> <p>3 前項の規定により払込みをしたときは、その<u>都度</u>知事又は出納機関の長及び出納長又は出納員に受託歳入金払込計算書(様式第9号)により報告しなければならない。ただし、当該様式により難いときは、<u>庶務集中局長の承認を受けて別の様式とすることができる。</u></p> <p>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、<u>知事が指定する指定金融機関の普通預金口座に払い込まなければならない。</u></p> <p>(徴収又は収納の委託の検査)</p> <p>第26条の2 略</p> <p>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<u>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。)</u>の<u>県税局の職員のうちから検査員を命ずる。</u></p> <p>3～5 略</p> <p>(収入の更正)</p> <p>第33条 略</p>	<p>る領収済報告書により通知しなければならない。</p> <p>(徴収又は収納の委託)</p> <p>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、<u>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</u>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。</p> <p>2 略</p> <p>3 前項の規定により払込みをしたときは、その<u>つ度</u>知事又は出納機関の長及び出納長又は出納員に受託歳入金払込計算書(様式第9号)により報告しなければならない。</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>(徴収又は収納の委託の検査)</p> <p>第26条の2 略</p> <p>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<u>県税事務所の職員のうちから検査員を命ずる。</u></p> <p>3～5 略</p> <p>(収入の更正)</p> <p>第33条 略</p>
---	---

2 略

3 出納長は、所属年度、会計区分又は課所の誤りに係る更正があったときは、更正通知書（様式第13号）により統轄店に通知しなければならない。

（領収証書の亡失又は損傷）

第38条 統轄店、出納長、出納員又は分任出納員は、領収証書を亡失し、又は損傷した納入者からその領収済の旨の証明書の交付の請求を受けたときは、前条第3項の手続に準じて証明書を交付しなければならない。

第38条の2 略

2 略

3 第1項の規定にかかわらず、諸給与、旅費（旅行命令簿によるものに限る。）、恩給その他知事が別に定めるものについては、支出負担行為兼支出仕訳書その他の方法により支出負担行為を行うことができる。

4～7 略

（公金振替）

第54条の3 略

2 前項の場合においては、出納長は、地方自治法（以下「法」という。）第232条の6第1項本文の規定による公金振替書の交付として支払命令書の送付をするものとする。

（歳出金支払通知書の再発行）

第59条 債権者は、歳出金支払通知書を亡失し、又は損傷したときは、歳出金支払通知書を送付した指定出納取扱店の現金支払未済の証明のある歳出金支払通知書再発行請求書（様式第21号）により、出納長に再発行の請求をしなければならない。

2及び3 略

（資金前渡による支払）

第72条 資金の前渡を受けた職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項を調査の上、支払をしなければならない。

(1) 略

(2) 法令又は契約に違反していないこと。(3) 債務が確定し支払時期が到来したものである

2 略

3 出納長は、所属年度、会計区分又は課所の誤り（内部の課所に係るものを除く。）に係る更正があったときは、更正通知書（様式第13号）により統轄店に通知しなければならない。

（領収証書の亡失又は損傷）

第38条 統轄店、出納長、出納員又は分任出納員は、領収証書を亡失し、又は損傷した納入者からその領収済の旨の証明書の交付の請求を受けたときは、前条第2項の手続に準じて証明書を交付しなければならない。

第38条の2 略

2 略

3 第1項の規定にかかわらず、諸給与、旅費（旅行命令簿によるものに限る。）、恩給その他知事が別に定めるものについては、支出負担行為兼支出仕訳書その他の書類により支出負担行為を行うことができる。

4～7 略

（公金振替）

第54条の3 略

2 前項の場合においては、出納長は、法第232条の6第1項本文の規定による公金振替書の交付として支払命令書の送付をするものとする。

（歳出金支払通知書の再発行）

第59条 債権者は、歳出金支払通知書が亡失し、又は損傷したときは、歳出金支払通知書を送付した指定出納取扱店の現金支払未済の証明のある歳出金支払通知書再発行請求書（様式第21号）により、出納長に再発行の請求をしなければならない。

2及び3 略

（資金前渡による支払）

第72条 資金の前渡を受けた職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次の事項を調査のうえ、支払をしなければならない。

(1) 略

(2) 第40条第2項第4号から第9号までに規定する事項

こと。

- (4) 時効が完成したものでないこと。  
 (5) 支出する金額に誤りがないこと。  
 (6) 正当な債権者であること。  
 (7) 前各号に掲げるもののほか、当該資金の前渡  
を受けた職員が必要と認めた事項

2 及び 3 略

(概算払の精算)

第76条 概算払を受けた者は、概算払に係る経費の金額が確定した後10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。ただし、旅費の概算払の精算については、職員の旅費等に関する条例施行規則（昭和45年鳥取県人事委員会規則第25号）の定めるところによる。

2 前項の精算が完了した後でなければ、その次の概算払を受けることができない。ただし、次に掲げる場合にあっては、この限りでない。

- (1) 概算払の精算期限が到来するまでにその次の概算払をしなければ事務に支障が生じる場合  
 (2) 災害等の場合であって、緊急にその次の概算払をしなければ事務に支障が生じるとき。

(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、特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。

- (1) 土地、家屋又は広告の用に供する場所の借入れをする場合の前金払  
 (2) 複写機、コンピュータその他の事務用機器を再リース（リース契約に基づく賃借期間の満了後に引き続きリース契約により当該事務用機器を賃借することをいう。）をする場合の前金払

第79条 知事又は出納機関の長は、令第165条の3の規定により支出の事務を委託しようとするときは、次に掲げる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。

(3) その他必要と認めた事項

2 及び 3 略

(概算払の精算)

第76条 知事が別に定める場合を除くほか、概算払を受けた者は、概算払に係る経費の金額が確定した後10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。

(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、知事が別に定めるものを除くほか、契約金額の3割以内とする。ただし、特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。

第79条 知事又は出納機関の長は、令第165条の3の規定により支出の事務を委託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、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

<p>(1) <u>委託の目的</u></p> <p>(2) <u>支払の時期又は期間</u></p> <p>(3) <u>記録管理の方法</u></p> <p>(4) <u>契約違反があったときの措置</u></p> <p>(5) <u>危険負担</u></p> <p>(6) <u>報告の義務</u></p> <p>(7) <u>前各号に掲げるもののほか、委託に関し必要な事項</u></p> <p>2 前項の規定により委託を受けた者は、契約に定める事項を完了したときは、直ちに受託歳出金精算報告書(様式第27号)により出納長又は出納員に報告しなければならない。<u>ただし、当該様式により難しいときは、庶務集中局長の承認を受けて別の様式とすることができる。</u></p> <p>(支出の更正)</p> <p>第81条 知事又は出納機関の長は、債権者への支払が<u>終わった支出の所属年度、予算主務課(当該支出に係る予算を所管する課をいう。第3項において同じ。)</u>、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、支出更正仕訳書により出納長又は出納員に通知しなければならない。</p> <p>2 <u>出納長又は出納員は、前項の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をしなければならない。</u></p> <p>3 <u>出納長は、所属年度、予算主務課又は会計区分の誤りに係る更正があったときは、更正通知書により統轄店に通知しなければならない。</u></p> <p>(返納金の戻入)</p> <p>第89条 知事又は出納機関の長は、返納金を戻入させようとするときは、戻入仕訳書又は資金前渡(概算払)精算書により第10条の規定に準じて戻入の決定をしなければならない。</p> <p>2 及び 3 略</p> <p>4 返納通知書に指定する納付期限については、第1項の決定の日の翌日から起算して<u>10日以内</u>において適宜の納付期限を定めるものとする。</p> <p>5 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)</p>	<p>とるときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。</p> <p>2 前項の規定により委託を受けた者は、契約に定める事項を完了したときは、直ちに受託歳出金精算報告書(様式第27号)により出納長又は出納員に報告しなければならない。</p> <p>(支出の更正)</p> <p>第81条 知事又は出納機関の長は、債権者への支払が<u>終わったものでその所属年度、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、支出更正仕訳書により出納長又は出納員に通知しなければならない。</u></p> <p>2 <u>第33条第2項及び第3項の規定は、前項の支出の更正の場合に準用する。</u></p> <p>(返納金の戻入)</p> <p>第89条 知事又は出納機関の長は、返納金を経費に戻入させようとするときは、戻入仕訳書又は資金前渡(概算払)精算書により第10条の規定に準じて戻入の決定をしなければならない。</p> <p>2 及び 3 略</p> <p>4 返納通知書に指定する納期については、第1項の決定の日から<u>20日以内</u>において適宜の納期を定めるものとする。</p> <p>5 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)</p>
---	---

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。

(1) 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

(2) 入札保証金

(3) 契約保証金

(4) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条の4第9項の規定により仮納付される放置違反金

(5) 県営住宅の敷金

2 略

(歳入歳出外現金の更正)

第97条の2 略

2 出納長又は出納員は、前項の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をしなければならない。

3 出納長は、所属年度、会計区分又は課所の誤りに係る更正があったときは、更正通知書により統轄店に通知しなければならない。

(歳計剰余金の繰越報告書の提出)

第105条 統轄店は、毎年度における歳計剰余金を直ちに翌年度に繰り越し、歳計剰余金繰越報告書（様式第38号）を出納長に提出しなければならない。

(契約書の作成)

第110条 知事、出納機関の長又は資金の前渡を受けた職員（以下「契約権者」という。）は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、次に掲げる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、契約の性質又は目的により該当のない事項については、記載を要しない。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 履行期限

(4) 契約保証金に関する事項

(5) 略

(6) 略

(7) 略

(8) 略

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

(歳入歳出外現金の更正)

第97条の2 略

2 第33条第2項及び第3項（第81条第2項において準用する場合を含む。）の規定は、前項の歳入歳出外現金の更正の場合に準用する。

(歳計剰余金の繰越報告書の提出)

第105条 統轄店は、毎年度における歳計剰余金を直ちに翌年度に繰り越し、歳計剰余金繰越報告書（様式第38号）を知事に提出しなければならない。

(契約書の作成)

第110条 知事、出納機関の長又は資金の前渡を受けた職員（以下「契約担当職員」という。）は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる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、契約の性質又は目的により該当のない事項については、記載を要しない。

(1) 略

(2) 略

(3) 略

(4) 略

<p>(9) 略</p> <p>(10) 略</p> <p>(11) 略</p> <p>(12) 略</p> <p>(13) <u>前各号に掲げるもののほか、当該契約に関し必要な事項</u></p> <p>(契約書の作成を省略できる場合)</p> <p>第111条 <u>契約権者は、前条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は契約書の作成を省略することができる。</u></p> <p>(1) 一件100万円未満の<u>契約</u>をするとき。</p> <p>(2)~(4) 略</p> <p>2 <u>契約権者は、前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴しなければならない。</u></p> <p>(契約保証金)</p> <p>第112条 略</p> <p>2 <u>契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、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。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>契約権者が契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第2号の規定により財務大臣が指定する金融機関との間で工事履行保証契約を締結したとき。</u></p> <p>(3)~(8) 略</p> <p>(契約の履行の委託)</p> <p>第114条 <u>契約の相手方は、契約権者の承認を受けなければ契約の履行を第三者に委託してはならない。</u></p> <p>(権利義務の譲渡等)</p> <p>第115条 <u>契約の相手方は、契約によって生ずる権利又は義務は、あらかじめ契約権者の承認を受けた場合のほか、これを第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。</u></p> <p>(監督)</p> <p>第116条 <u>契約の相手方は、契約の履行につき、契約権者又は契約権者から監督を命ぜられた職員の監督</u></p>	<p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) <u>その他必要な事項</u></p> <p>(契約書の作成を省略できる場合)</p> <p>第111条 <u>契約担当職員は、前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合には契約書の作成を省略することができる。</u></p> <p>(1) 一件100万円未満の<u>指名競争契約又は随意契約</u>をするとき。</p> <p>(2)~(4) 略</p> <p>2 <u>契約担当職員は、前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴しなければならない。</u></p> <p>(契約保証金)</p> <p>第112条 略</p> <p>2 <u>契約担当職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、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。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>契約担当職員が契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第2号の規定により財務大臣が指定する金融機関との間で工事履行保証契約を締結したとき。</u></p> <p>(3)~(8) 略</p> <p>(契約の履行の委託)</p> <p>第114条 <u>契約者は、契約担当職員の承認を受けなければ契約の履行を第三者に委託してはならない。</u></p> <p>(権利義務の譲渡等)</p> <p>第115条 <u>契約者は、契約によって生ずる権利又は義務は、あらかじめ契約担当職員の承認を受けた場合のほか、これを第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。</u></p> <p>(監督)</p> <p>第116条 <u>契約者は、契約の履行につき、契約担当職員又は契約担当職員から監督を命ぜられた職員の監</u></p>
---	---

に従わなければならない。

(検査及び検査調書の作成)

第117条 契約権者は、工事若しくは製造その他についての請負契約若しくは物件の買入れその他の契約が履行されたとき、又はこれらの契約の既済部分若しくは既納部分に対し完済前若しくは完納前に代金の一部を支払う必要があるときは、自ら又はその職員に命じて必要な検査をしなければならない。

2 前項の規定により検査をした職員は、その検査結果に基づき検査調書を作成しなければならない。この場合において、知事が別に定める契約については、契約の相手方が提出した完了届書、納品書又は請求書に当該検査をした職員が検査結果を証明することにより検査調書に代えることができる。

(監督又は検査を委託した場合)

第118条 令第167条の15第4項の規定により、県の職員以外の者が委託を受けて監督又は検査を行なったときは、その結果を記載した書面を契約権者に提出しなければならない。

(契約の解除条件)

第119条 契約権者は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約を解除することができる。

(1)～(3) 略

(4) 前3号に掲げるもののほか、契約条項に違反したとき。

2 契約権者は、前項の規定により契約を解除しようとするときは、書面をもって通知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3.4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。

(部分払)

第121条 契約権者は、工事、製造その他の請負契約又は物件の買入れ契約で契約金額が100万円以上のもののうち、その既済部分又は既納部分が10分の3以上であるものに係る既済部分又は既納部分に対

督に従わなければならない。

(検査及び検査調書の作成)

第117条 契約担当職員は、工事若しくは製造その他についての請負契約若しくは物件の買入れその他の契約が履行されたとき、又はこれらの契約の既済部分若しくは既納部分に対し完済前若しくは完納前に代金の一部を支払う必要があるときは、自ら又はその職員に命じて必要な検査をしなければならない。

2 前項の規定により検査をした職員は、その検査結果に基づき検査調書を作成しなければならない。この場合において、知事が別に定める契約については、契約者が提出した完了届書、納品書又は請求書に当該検査をした職員が検査結果を証明することにより検査調書に代えることができる。

(監督又は検査を委託した場合)

第118条 令第167条の15第4項の規定により、県の職員以外の者が委託を受けて監督又は検査を行なったときは、その結果を記載した書面を契約担当職員に提出しなければならない。

(契約の解除条件)

第119条 契約担当職員は、契約者が次の各号の一に該当する場合においては、契約を解除することができる。

(1)～(3) 略

(4) その他契約条項に違反したとき。

2 契約担当職員は、前項の規定により契約を解除しようとするときは、書面をもって通知しなければならない。

(遅延利息等)

第120条 契約担当職員は、契約者が期限内に契約の履行を終らないときは、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。

(部分払)

第121条 契約担当職員は、工事、製造その他の請負契約又は物件の買入れ契約で契約金額が100万円以上のもののうち、その既済部分又は既納部分が10分の3以上であるものに係る既済部分又は既納部分に



し、完済前又は完納前にその代金の一部を支払うことができる。

2 及び 3 略

4 第1項の規定による部分払は、次の表の左欄に掲げる契約金額の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める回数（前金払をしたものについては、当該回数から1回を減じた回数）の範囲内においてしなければならない。ただし、特別の理由がある場合において知事の承認を受けたときは、この限りでない。

100万円以上500万円未満の契約	1回
500万円以上1,000万円未満の契約	2回
1,000万円以上2,000万円未満の契約	3回
2,000万円以上3,000万円未満の契約	4回
3,000万円以上の契約	5回

（一般競争入札の公告）

第122条 契約権者は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日前に新聞、掲示その他の方法により公告しなければならない。

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)～(8) 略

(9) 前各号に掲げるもののほか、契約権者が特に必要と認める事項

（一般競争入札の入札保証金）

第123条 略

対し、完済前又は完納前にその代金の一部を支払うことができる。

2 及び 3 略

4 第1項の規定による部分払は、次の各号に定める区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる回数（前金払をしたものについては、当該回数から1回を減じた回数）の範囲内においてしなければならない。ただし、特別の理由がある場合において知事の承認を受けたときは、この限りでない。

(1) 契約金額が100万円以上500万円未満の契約 1回

(2) 契約金額が500万円以上1,000万円未満の契約 2回

(3) 契約金額が1,000万円以上2,000万円未満の契約 3回

(4) 契約金額が2,000万円以上3,000万円未満の契約 4回

(5) 契約金額が3,000万円以上の契約 5回

（一般競争入札の公告）

第122条 契約担当職員は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日前に新聞、掲示その他の方法により公告しなければならない。

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)～(8) 略

(9) その他特に必要と認める事項

（一般競争入札の入札保証金）

第123条 略

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、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。

(1)及び(2) 略

(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。

(予定価格の入札執行前の公表)

第127条の2 契約権者は、当分の間、県が行う建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事に係る測量、建設コンサルタント、地質調査及び補償コンサルタントの業務（以下この条及び第130条の2において「測量等業務」という。）に係る一般競争入札又は指名競争入札（以下この条において「入札」という。）を適正に執行するため特に必要があると認めるときは、当該測量等業務の予定価格を当該入札の執行前に公表することができる。この場合において、前条（第135条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、予定価格を記載した書面は、封書にすることを要しない。

2 契約権者は、当分の間、県有財産（不動産に限る。以下同じ。）の売払いに係る入札に際し、県の業務の用に供されていない県有財産の売却を促進するため特に必要があると認めるときは、当該県有財産の予定価格を当該入札の執行前に公表することができる。この場合において、前条（第135条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、予定価格を記載した書面は、封書にすることを要しない。

(予定価格の制限価格)

第129条 令第167条の10第2項の規定による最低制限価格は、その予定価格の10分の8から3分の2の範囲において、その都度契約権者が定めるものとする。

(入札場所の立入制限)

第130条 略

2 契約担当職員は、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、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。

(1)及び(2) 略

(予定価格の作成)

第127条 契約担当職員は、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。

(予定価格の制限価格)

第129条 令第167条の10第2項の規定による最低制限価格は、その予定価格の10分の8から3分の2の範囲において、その都度契約担当職員が定めるものとする。

(入札場所の立入制限)

第130条 略

(入札執行の傍聴)

第130条の2 契約権者は、当分の間、測量等業務に係る入札を適正に執行するため特に必要があると認めるときは、前条（第135条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、別に定めるところにより、入札に関係のない者に当該入札の執行を傍聴させることができる。

(再度公告入札の公告期間)

第131条 契約権者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときは、第122条の公告の期間を3日までに短縮することができる。

(落札の通知等)

第132条 略

2 落札者は、前項の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に契約を締結しなければならない。この場合において、県の休日の日数は、当該日数に算入しないものとする。

(入札者の指名)

第134条 契約権者は、指名競争に付そうとするときは、指名競争に参加する者をなるべく5人以上指名しなければならない。  
2 前項の規定により指名した入札者に対しては、次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 入札の場所及び日時
- (2) 競争入札に付する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 入札保証金に関する事項
- (5) 郵便等による入札の可否
- (6) 電子入札による場合にあっては、その旨
- (7) 開札の場所及び日時
- (8) 入札の目的物の下見場所及びその日時
- (9) 前各号に掲げるもののほか、契約権者が特に必要と認める事項

(随意契約によることができる場合の契約金額)

第135条の2 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の表の左欄に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額とする。

(再度公告入札の公告期間)

第131条 契約担当職員は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときは、第122条の公告の期間を3日までに短縮することができる。

(落札の通知等)

第132条 略

2 落札者は、前項の通知を受けた日から7日（県の休日の日数は、算入しない。）以内に契約を締結しなければならない。

(入札者の指名)

第134条 契約担当職員は、指名競争に付そうとするときは、指名競争に参加する者をなるべく5人以上指名しなければならない。  
2 前項の規定により指名した入札者に対しては、入札の場所及び日時並びに第122条第2項各号に掲げる事項を通知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135条の2 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、別表第4の左欄に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額とする。

(1) 工事又は製造の請負	250万円
(2) 財産の買入れ	160万円
(3) 物件の借入れ	80万円
(4) 財産の売払い	50万円
(5) 物件の貸付け	30万円
(6) (1)から(5)までに掲げるもの以外のもの	100万円

(見積書の徴取)

第136条 契約権者は、随意契約によろうとするときは、知事が別に定める場合を除き、3人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 略

(随意契約の相手方の決定の通知等)

第137条 随意契約の相手方が決定したときは、その旨を本人に通知しなければならない。

2 随意契約の相手方は、前項の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に契約を締結しなければならない。この場合において、県の休日の日数は、当該日数に算入しないものとする。

(予定価格の作成)

第137条の2 契約権者は、随意契約により契約しようと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、見積書と比較する際これを同じ場所に置かなければならない。ただし、電子見積(電子入札に準ずる方法により随意契約の相手方を決定する方法をいう。)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に記録するものとする。

(予定価格の決定方法)

(見積書の徴取)

第136条 契約担当職員は、随意契約によろうとするときは、知事が別に定める場合を除き、3人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 略

(一般競争入札に関する規定の準用)

第137条 第127条及び第128条の規定は、随意契約についてこれを準用する。

第137条の3 予定価格は、随意契約により契約しようとする事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

## 第7章 決算

第138条 出納機関の出納員は、毎年度その所管に属する歳入計算書及び歳出計算書を出納機関の長を経て翌年度の6月30日を過ぎない範囲で出納長が指定する日までに出納長に提出しなければならない。

2 部の長は、毎年度その所管に属する歳入計算書及び歳出計算書を翌年度の6月30日を過ぎない範囲で出納長が指定する日までに提出しなければならない。

3 略

(支出の証拠書類)

第140条 略

2 略

3 支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。

(1)～(4) 略

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要な書類

(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)及び(2) 略

(3) 所属の長 科目別収入整理表及び科目別支出整理表

(4)～(7) 略

(賠償責任を有する職員の指定)

第176条 法第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次に掲げる職員とする。

## 第7章 決算

第138条 出納機関の出納員は、毎年度その所管に属する歳入計算書及び歳出計算書を出納機関の長を経て翌年度の6月15日までに出納長に提出しなければならない。

2 部の長は、毎年度その所管に属する歳入計算書及び歳出計算書を翌年度の6月15日までに出納長に提出しなければならない。

3 略

(支出の証拠書類)

第140条 略

2 略

3 支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。

(1)～(4) 略

(5) 法人の代表者に係るものは、その者が法人を代表するものであることを証する書類

(6) その他必要な書類

(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)及び(2) 略

(3) 部の長 科目別収入整理表及び科目別支出整理表

(4)～(7) 略

(賠償責任を有する職員の指定)

第176条 法第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 支出負担行為又は支出命令の事務に直接関与した係長(係長に相当する職を含む。)以上の職にある職員  
 (2)~(4) 略

(事故報告)

第177条 出納長、出納員、分任出納員及び資金の前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、庶務集中局長が別に定めるところにより、直ちに庶務集中局長に報告しなければならない。

2 所属の長は、法令の規定に違反して次に掲げる行為を行い、又は怠ったことにより県に損害が生じるおそれがあると認めるときは、庶務集中局長が別に定めるところにより、直ちに庶務集中局長に報告しなければならない。

- (1) 支出負担行為
- (2) 法第232条の4第1項の命令又は同条第2項の確認
- (3) 支出又は支払
- (4) 法第234条の2第1項の監督又は検査

附 則

1 ~ 4 略

- 5 略
- 6 略
- 7 略

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

(1) 支出負担行為又は支出命令の事務に直接関与した課長、課長補佐、係長及びこれらの職員の職と同等の職にある職員  
 (2)~(4) 略

(事故報告)

第177条 出納長、出納員、分任出納員及び資金の前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、知事が別に定めるところにより、直ちに知事に報告しなければならない。

5 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産業技術センターの項に定める補助金及び会計に関する事務に関し、商工労働部産業技術センター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、商工労働部産業技術センターの総務課長の職にある者をもって充て、商工労働部産業技術センターの分任出納員の任免の事務は、商工労働部産業技術センター長に委任し、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機械素材研究所及び食品開発研究所に係る歳入金の収納並びに生産した物品の出納及び保管に関する事務を分任出納員に委任させるものとする。

附 則

1 ~ 4 略

- 6 略
- 7 略
- 8 略

9 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。

9 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、知事が別に定める出納機関の事務に関し、鳥取県教育センター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、鳥取県教育センターの総務課長の職にある者をもって充てる。

10 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、知事が別に定める出納機関の事務に関し、鳥取県立図書館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、鳥取県立図書館の総務課長の職にある者をもって充てる。

11 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、知事が別に定める出納機関の事務に関し、鳥取県立博物館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、鳥取県立博物館の総務課長の職にある者をもって充てる。

12 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、知事が別に定める出納機関の事務に関し、鳥取県スポーツセンター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、鳥取県スポー

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。）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。鳥取県予算規則の規定の適用についても、また同様とする。

10 契約担当職員は、当分の間、県が行う建設業法(昭和24年法律第100号)第2条第1項に規定する建設工事に係る測量、建設コンサルタント、地質調査及び補償コンサルタントの業務(以下「測量等業務」という。)に係る一般競争入札又は指名競争入札(以下「入札」という。)を適正に執行するため特に必要があると認めるときは、当該測量等業務の予定価格を当該入札の執行前に公表することができる。この場合において、第127条(第135条において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず、予定価格を記載した書面は、封書にすることを要しない。

11 契約担当職員は、当分の間、県有財産(不動産に限る。以下同じ。)の売払いに係る入札に際し、県の業務の用に供されていない県有財産の売却を促進するため特に必要があると認めるときは、当該県有財産の予定価格を当該入札の執行前に公表することができる。この場合において、第127条(第135条において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず、予定価格を記載した書面は、封書にすることを要しない。

(入札執行の傍聴)

12 契約担当職員は、当分の間、測量等業務に係る入札を適正に執行するため特に必要があると認めるときは、第130条(第135条において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず、別に定めるところにより、入札に関係のない者に当該入札の執行を傍聴さ

ツセンターの次長の職にある者をもって充てる。

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	
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
鳥取県八頭総合事務所	県民局企画県民課主幹
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) 県民局企画総務課主幹 (2) 県税局収税課長
鳥取県日野総合事務所	県民局企画総務課主幹
鳥取県男女共同参画センター	次長
略	

せることができる。

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	
鳥取県東部総合事務所	県民局企画総務課長補佐
鳥取県八頭総合事務所	県民局企画県民課長補佐
鳥取県中部総合事務所	県民局企画総務課長補佐
鳥取県西部総合事務所	県民局企画総務課長補佐
鳥取県日野総合事務所	県民局企画総務課長補佐
鳥取県東部県税事務所	収税課長
鳥取県中部県税事務所	収税課長
鳥取県西部県税事務所	収税課長
鳥取県男女共同参画センター	主幹
略	



鳥取県栽培漁業センター	総務課長
略	
鳥取県西部教育局	次長
鳥取県妻木晩田遺跡事務所	総務係長
略	
鳥取県大山青年の家	庶務係長
鳥取県埋蔵文化財センター	次長
略	

鳥取県栽培漁業センター	総務課長
鳥取県姫路鳥取線用地事務所	次長
略	
鳥取県西部教育局	次長
鳥取県教育センター	総務課長
略	
鳥取県大山青年の家	庶務係長
鳥取県立図書館	総務課長
鳥取県立博物館	総務課長
鳥取県埋蔵文化財センター	次長
鳥取県スポーツセンター	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	
県民室及び管財課	略
庶務集中局集中業務課	略
地域自立戦略課	略
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
教育委員会事務局家庭・地域教育課	県民カレッジの資料代の収納に関する事務
議会事務局～警察本部県民課	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	
県民室及び管財課	略
庶務集中局物品調達室	略
地域自立戦略課	略
教育委員会事務局家庭・地域教育課	県民カレッジの受講料の収納に関する事務
議会事務局～警察本部県民課	略

<p>警察本部交通指導課</p> <p>出納機関</p>	<p>道路交通法第51条の4第1項の放置違反金及び同条第13項の延滞金の出納及び保管に関する事務</p> <p>1 <u>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</u></p> <p>(1) <u>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る。）</u></p> <p>(2) <u>有価証券（公有財産に属するものを除く。）の出納及び保管に関する事務（県税に係るものに限る。）</u></p> <p>(3) <u>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。）</u></p> <p>2 <u>東部総合事務所県税局収税課長、中部総合事務所県</u></p>	<p>警察本部交通指導課</p> <p>出納機関</p> <p><u>中部県税事務所</u></p> <p><u>西部県税事務所</u></p> <p>1 <u>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></p> <p>2 <u>有価証券（公有財産に属するものを除く。）の出納及び保管に関する事務</u></p> <p>3 <u>支出負担行為の確認に関する事務</u></p> <p><u>中部県税事務所及び西部県税事務所以外のもの</u></p> <p>1 <u>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></p> <p>2 <u>有価証券（公有財産に属するものを除く。）の出納及び保管に関する事務</u></p> <p>3 <u>物品の出納及び保管に関する事務</u></p> <p>4 <u>支出負担行為の確認に関する事務</u></p>	<p>道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条の4第1項の放置違反金及び同条第13項の延滞金の出納及び保管に関する事務</p> <p>1 <u>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></p> <p>2 <u>有価証券（公有財産に属するものを除く。）の出納及び保管に関する事務</u></p> <p>3 <u>支出負担行為の確認に関する事務</u></p> <p>1 <u>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></p> <p>2 <u>有価証券（公有財産に属するものを除く。）の出納及び保管に関する事務</u></p> <p>3 <u>物品の出納及び保管に関する事務</u></p> <p>4 <u>支出負担行為の確認に関する事務</u></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> <u>税局収税課長及び西部総合事務所県税局収税課長以外</u>  <u>の出納員に委任させる事務</u>                      (1) <u>現金(基金に属する現金を除く。)</u>の出納及び保管に関する事務(県税に係るものを除く。)                      (2) <u>有価証券(公有財産に属するものを除く。)</u>の出納及び保管に関する事務(県税に係るものを除く。)                      (3) <u>物品の出納及び保管に関する事務</u>                      (4) <u>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。)</u> </p> <p>略</p> <p>                     1 <u>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</u>                      2 <u>県が発行する刊行物(知事が別に定めるものに限る。)</u>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>
--------------------------------------	--

2 分任出納員に委任させる事務

区分	委任事務
名古屋事務所 東部総合事務所	略

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>略</p> <p> <u>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</u> </p>
--------------------------------------	--

2 分任出納員に委任させる事務

区分	委任事務
名古屋事務所 東部総合事務所	略 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> 2 <u>県が発行する刊行物及び</u>

	<p>1 <u>県税局の分任出納員に委任させる事務</u> <u>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</u></p> <p>2 <u>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</u></p> <p>(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></p> <p>(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></p> <p>(3) <u>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</u></p> <p>(4) <u>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</u></p> <p>(5) <u>野犬等の保管及び返還に要する費用に係る現金の収納に関する事務</u></p> <p>(6) <u>土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務</u></p>		<p><u>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></p> <p>3 <u>県営住宅の家賃、敷金及び駐車場に係る使用料並びに港湾施設に係る使用料の一部の収納に関する事務</u></p> <p>4 <u>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</u></p> <p>5 <u>野犬等の保管及び返還に要する費用に係る現金の収納に関する事務</u></p>
--	--	--	---

<u>する事務</u>			
八頭総合事務所	1 及び 2 略	八頭総合事務所	1 及び 2 略
中部総合事務所	<u>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</u>	中部総合事務所	<u>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</u> <u>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</u> <u>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</u> <u>4 県営住宅の家賃、敷金及び駐車場に係る使用料並びに港湾施設に係る使用料の一部の収納に関する事務</u> <u>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</u> <u>6 野犬等の保管及び返還に要する費用に係る現金の収納に関する事務</u>
	<u>1 県税局の分任出納員に委任させる事務</u> <u>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</u>		
	<u>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</u> <u>(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</u>		

<p>西部総合事務所</p>	<p>(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></p> <p>(3) <u>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</u></p> <p>(4) <u>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</u></p> <p>(5) <u>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</u></p> <p>(6) <u>野犬等の保管及び返還に要する費用に係る現金の収納に関する事務</u></p> <p>(7) <u>土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務</u></p>	<p>西部総合事務所</p>	<p>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></p> <p>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></p> <p>3 <u>県営住宅の家賃、敷金及び駐車場に係る使用料並びに港湾施設に係る使用料の一部の収納に関する事務</u></p> <p>4 <u>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</u></p> <p>5 <u>野犬等の保管及び返還に</u></p>
----------------	--	----------------	--

<p>日野総合事務所</p>	<p>1 <u>県税局の分任出納員に委任させる事務</u>  <u>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</u></p> <p>2 <u>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</u></p> <p>(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></p> <p>(2) <u>県が発行する刊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></p> <p>(3) <u>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</u></p> <p>(4) <u>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</u></p> <p>(5) <u>野犬等の保管及び返還に要する費用に係る現金の収納に関する事務</u></p> <p>(6) <u>土木施設に係る使用料及び占用料の収納に関する事務</u></p> <p>1 <u>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</u></p>	<p>日野総合事務所</p>	<p><u>要する費用に係る現金の収納に関する事務</u></p> <p><u>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</u></p>
----------------	--	----------------	---

	<p>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>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</p>
福祉相談センター ～家畜保健衛生所 園芸試験場	略
鳥取港湾事務所及 び鳥取空港管理事 務所	略
	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

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
福祉相談センター ～家畜保健衛生所 園芸試験場	略
鳥取港湾事務所及 び鳥取空港管理事 務所	略
	分場等に係る歳入金の収納並びに生産し、又は収穫した物品の出納及び保管に関する事務

別表第4（第135条の2関係）

契約の種類	金額
工事又は製造の請負	2,500,000円
財産の買入れ	1,600,000円
物件の借入れ	800,000円
財産の売払い	500,000円
物件の貸付け	300,000円
前各号に掲げるもの以外のもの	1,000,000円

様式第4号（第19条関係）（A列6号のもの複写式）

略

備考 1～3 略

様式第4号（第19条関係）（A列6号のもの複写式）

略

備考 1～3 略

4 この様式によることが実情に合わないときは、知事の承認を受けて別の様式と



<p style="text-align: center;"><u>4</u> 略</p> <p>様式第9号(第26条、第139条関係) 受託歳入金払込計算書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>鳥取県知事 (出納機関の長) 氏 名様 鳥取県出納長 (出納機関名 出納員)</p> <p style="text-align: right;">受託者 氏 名 ㊞</p> <p>年 月 日から 年 月 日までの 間における歳入金を下記のとおり払い込みました。 略 備考</p> <p style="text-align: center;"><u>本庁に提出する場合は、知事あてのものと同 納長あてのものを別葉とすること。</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>することができる。</u></p> <p style="text-align: center;"><u>5</u> 略</p> <p>様式第9号(第26条、第139条関係)(A列4号) 受託歳入金払込計算書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>鳥取県知事 (出納機関の長) 氏 名様 鳥取県出納長 (出納機関名 出納員)</p> <p style="text-align: right;">受託者 氏 名 ㊞</p> <p>年 月 日から 年 月 日までの 間における歳入金を下記のとおり払い込みました。 略 備考 <u>1 本庁に提出する場合は、知事あてのもの と出納長あてのものは別葉とする。</u> <u>2 この様式によりがたいときは、知事の承 認を受けて別の様式とすることができる。</u></p>
<p>様式第27号(第79条関係) 受託歳出金精算報告書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>鳥取県出納員 氏 名 様 (出納機関名 出納員)</p> <p style="text-align: right;">受託者 氏 名 ㊞</p> <p>年 月 日から 年 月 日までの 間における支払額を下記のとおり報告します。 略</p>	<p>様式第27号(第79条関係)(A列4号) 受託歳出金精算報告書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>鳥取県出納員 氏 名 様 (出納機関名 出納員)</p> <p style="text-align: right;">受託者 氏 名 ㊞</p> <p>年 月 日から 年 月 日までの 間における支払額を下記のとおり報告します。 略 備考 <u>この様式によりがたいときは、知事の承認を 受けて別の様式とすることができる。</u></p>

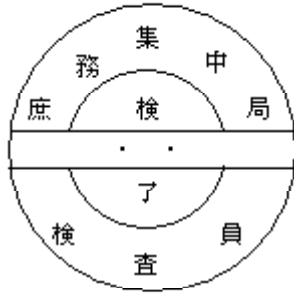
第2条 鳥取県会計規則の一部を次のように改正する。

様式第47号を次のように改める。

様式第47号(第17条関係)

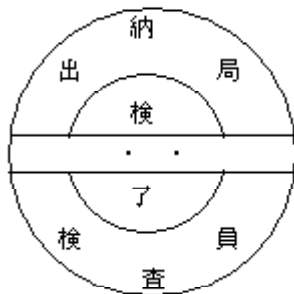
検 査 済 印

その1（庶務集中局用）



直径25ミリメートル

その2（出納局用）



直径25ミリメートル

備考 検査済印は、帳簿又は帳票の所定の箇所に押印するものとし、検査員は私印を側印すること。

附 則

この規則は、平成19年 4月 1日から施行する。

鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

**鳥取県規則第44号**

鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則

第1条 鳥取県収入証紙規則（昭和39年鳥取県規則第17号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項及び別表の細目の表示に下線が引かれた項及び別表の細目（以下この条において「移動項等」という。）に対応する次の表の改正後の欄中項及び別表の細目の表示に下線が引かれた項及び別表の細目（以下この条において「移動後項等」という。）が存在する場合には、当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には、当該移動項（以下この条において「削除項等」という。）を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項及び別表の細目の表示並びに削除項等を除く。以下この条において「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（項及び別表の細目の表示を除く。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。

改 正 後	改 正 前
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、鳥取県収入証紙条例（昭和39年鳥取県条例第9号。以下「条例」という。）の規定に基づき、証紙による収入の方法等に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（証紙の消印）</p> <p>第5条 前条の申請書、願書等を受理した本庁の課（課に相当するものを含む。）の長（以下「課長」という。）又は出納機関の長（総合事務所にあっては、各局の課長。以下同じ。）は、はり付けられた証紙を証紙消印（様式第1号）をもって消印しなければならない。</p> <p>（収入状況の報告）</p> <p>第7条 出納機関の長は、別表第1の1の項に掲げる歳入については、<u>上半期及び下半期の証紙による収入の状況を、庶務集中局長が別に定める方法により、当該上半期及び下半期の末月の翌月の10日までに、その歳入に係る予算を所管する課長（以下「予算主務課長」という。）に報告しなければならない。</u>ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入の状況につ</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この規則は、鳥取県収入証紙条例（昭和39年<u>3月</u>鳥取県条例第9号。以下「条例」という。）の規定に基づき、証紙による収入の方法等に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>（証紙の消印）</p> <p>第5条 前条の規定による申請書、願書等を受理した本庁の課長（以下「課長」という。）又は出納機関の長は、はり付けられた証紙を証紙消印（様式第1号）をもって消印しなければならない。</p> <p>（収入状況の報告）</p> <p>第7条 出納機関の長は、別表第1の1の項に掲げる歳入については、<u>毎四半期の証紙による収入の状況を、証紙収入状況報告書（様式第3号）により、当該四半期の末月の翌月の10日までに、その歳入に係る予算を所管する課長（以下「予算主務課長」という。）に報告しなければならない。</u>ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入の状況についての報告は、</p>

いての報告は、随時行うことができる。

2 略

(歳入への受入れの手続)

第8条 予算主務課長は、別表第1の1の項に掲げる歳入については、上半期及び下半期の証紙による収入額を取りまとめ、別に定める様式による公金振替依頼書を作成し、当該上半期及び下半期の末月の翌月の20日までに総務部庶務集中局指導管理課長に送付しなければならない。ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入に係る公金振替依頼書の送付は、随時行うことができる。

2 略

3 総務部庶務集中局指導管理課長は、公金振替依頼書の送付を受けたときは、当該公金振替依頼書に基づき支出仕訳書を作成し、収入証紙特別会計から当該歳入金の属する科目に振替の手続をしなければならない。

別表第1(第2条、第7条、第8条、第13条関係)

1 使用料及び手数料

(1)~(17) 略

(18) 略

(19) 略

(20) 略

(21) 略

(22) 略

(23) 略

(24) 略

(25) 略

(26) 略

(27) 略

2 略

随時行うことができる。

2 予算主務課長(警察本部会計課長を除く。)は、別表第1の1の項に掲げる歳入については、毎四半期の証紙による収入額を取りまとめ、証紙収入調書(様式第4号)を作成し、総務部庶務集中局集中化推進室長に送付しなければならない。

3 略

(歳入への受入れの手続)

第8条 総務部庶務集中局集中化推進室長及び警察本部会計課長は、別表第1の1の項に掲げる歳入については、毎四半期の証紙による収入額を取りまとめ、別に定める様式による公金振替依頼書を作成し、これに証紙収入調書を添えて、当該四半期の末月の翌月の20日までに総務部庶務集中局指導管理室長に送付しなければならない。ただし、過誤納金の還付を行う必要がある場合における当該過誤納金に係る証紙による収入に係る公金振替依頼書及び証紙収入調書の送付は、随時行うことができる。

2 略

3 総務部庶務集中局指導管理室長は、公金振替依頼書の送付を受けたときは、当該公金振替依頼書に基づき支出仕訳書を作成し、収入証紙特別会計から当該歳入金の属する科目に振替えの手続をしなければならない。

別表第1(第2条、第7条、第8条、第13条関係)

1 使用料及び手数料

(1)~(17) 略

(18) 鳥取県産業技術センター条例(平成11年鳥取県条例第36号)第5条第1項の規定に基づく設備使用料及び同条第2項の規定に基づく手数料

(19) 略

(20) 略

(21) 略

(22) 略

(23) 略

(24) 略

(25) 略

(26) 略

(27) 略

(28) 略

2 略

<p>様式第2号(第6条関係)その1 証紙徴収整理簿 部 課 (出納機関名)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">略</div> <p>備考 1～3 略</p> <p>4 <u>課長(出納機関の長)印は、私印とする。</u></p> <p>5 <u>総合事務所にあつては、出納機関の長とあるのは、局の課長とする。</u></p>	<p>様式第2号(第6条関係)その1 証紙徴収整理簿 部 課 (出納機関名)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">略</div> <p>備考 1～3 略</p>
--	--

第2条 鳥取県収入証紙規則の一部を次のように改正する。

様式第3号及び様式第4号を次のとおり改める。

様式第3号及び様式第4号 削除

様式第8号及び様式第8号の2の規定中「指導管理室長」を「指導管理課長」に改める。

第3条 鳥取県収入証紙規則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を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>別表第1(第2条、第7条、第8条、第13条関係)</p> <p>1 使用料及び手数料 (1)～(22) 略 (23) 鳥取県屋外広告物条例(昭和37年鳥取県条例第31号) <u>第10条の10第2項及び第10条の18の規定に基づく手数料</u> (24)～(27) 略</p> <p>2 略</p>	<p>別表第1(第2条、第7条、第8条、第13条関係)</p> <p>1 使用料及び手数料 (1)～(22) 略 (23) 鳥取県屋外広告物条例(昭和37年鳥取県条例第31号) <u>第10条の3第2項の規定に基づく手数料</u> (24)～(27) 略</p> <p>2 略</p>

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第3条の規定は、同年10月1日から施行する。

(適用区分)

2 第1条の規定による改正後の鳥取県収入証紙規則第7条第1項及び第8条第1項の規定は、平成19年度の証紙による収入から適用する。