



# 鳥取県公報

平成 24 年 3 月 30 日 (金)  
号外第 36 号

毎週火・金曜日発行

## 目 次

◇ 規 則	鳥取県会計規則及び鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則 (38) (会計指導課) . . . . . 4
	鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則 (39) (〃) . . . . . 19
	鳥取県会計管理者組織規則及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部を改正する規則 (40) (〃) . . . . . 21
	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 (41) (集中業務課) . . . . . 31

## ==== 公布された規則のあらまし ====

## ◇鳥取県会計規則及び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

平成24年4月の組織改正に伴う所要の改正を行うほか、会計事務の効率化を図るため、出納員の承認を得た分任出納員は収納金を直接金融機関へ払い込むことができることとする等所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

## (1) 鳥取県会計規則の一部改正

ア 平成24年4月の組織改正に伴う所要の改正を行う。

イ 出納員の承認を得た分任出納員は、収納金を直接金融機関へ払い込むことができることとする。

ウ 出納員が行う分任出納員への検査の回数を毎年2回以上（現行 毎月1回以上）とする。

エ 分任出納員から出納員への領収済報告書の提出を廃止する。

オ 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に係る契約保証金及び入札保証金については、納付を要しないこととする。

カ 鳥取県物品電子調達システムにより調達する物品及び印刷物の購入並びに物品の修繕に係る一般競争入札の公告日について、開札の日の前日から起算して少なくとも2日前（現行 入札期日の前日から起算して少なくとも5日前）に行うこととする。

キ 県の業務の用に供されていない県有財産の売払いを促進するため、随意契約に際し予定価格を事前に提示することができることとする。

ク その他所要の規定の整備を行う。

## (2) 鳥取県物品事務取扱規則の一部改正

ア 平成24年4月の組織改正に伴う所要の改正を行う。

イ その他所要の規定の整備を行う。

## (3) 施行期日は、平成24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

鳥取県手数料徴収条例の一部改正に伴う引用条項の改正を行う等所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

(1) 証紙による収入の方法により徴収する歳入を定めた別表中、引用している鳥取県手数料徴収条例の条項を改める。

(2) 還付を受けようとする者に注意喚起するため現金還付請求書に、還付金額は証紙の定価から販売手数料相当額を差し引いた金額であることを記載する。

(3) 施行期日は、平成24年4月1日とする。

## ◇鳥取県会計管理者組織規則及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部改正について

## 1 規則の改正理由

課の内部組織を廃止するとともに、事務処理の能率化及び責任の所在の明確化を図るため所要の改正を行う。

## 2 規則の概要

## (1) 鳥取県会計管理者組織規則の一部改正

ア 課内室を除き、課の内部組織を廃止する。

イ 室長補佐の職名を課長補佐に改める。

## (2) 鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部改正

ア 局長の第2順位の代決権者を室長（現行 規定なし）とする。

- イ 室長の専決事項を定めるとともに、集中化業務決裁職員を廃止する。
- (3) その他所要の規定の整備を行う。
- (4) 施行期日は、平成24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

サーバーを集中管理することにより、経費の節減、セキュリティの向上等を図るため、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（以下「対象事務」という。）にサーバー利用料の支払事務を加える。

2 規則の概要

- (1) 対象事務に、情報政策課が集中管理するサーバーの利用に要する経費の支払に関する事務を加える。
- (2) 施行期日は、公布の日とし、平成24年度から適用する。

# 規 則

鳥取県会計規則及び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24年3月30日

鳥取県知事 平 井 伸 治

## 鳥取県規則第38号

鳥取県会計規則及び鳥取県物品事務取扱規則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。

改 正 後	改 正 前												
<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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">(3) 教育委員会事務局</td> <td>次に掲げる事務の区分に応じ、それぞれに定める者 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。)による申請に係る旅費の支出負担行為の確認又は支出に係る事務 教育総務課の課長補佐の職にある者(給与を担当する者に限る。)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>(収納金の払込み)</p>	略		(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 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。)による申請に係る旅費の支出負担行為の確認又は支出に係る事務 教育総務課の課長補佐の職にある者(給与を担当する者に限る。)	略		<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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">(3) 教育委員会事務局</td> <td>次に掲げる事務の区分に応じ、それぞれに定める者 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</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>(部等の出納員の収納金の払込み)</p>	略		(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 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	略	
略													
(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 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。)による申請に係る旅費の支出負担行為の確認又は支出に係る事務 教育総務課の課長補佐の職にある者(給与を担当する者に限る。)												
略													
略													
(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 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												
略													

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（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つ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) 略

(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

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 収納の日（出張先において収納したときは、帰庁の日。以下同じ。）又はその翌日（同日が鳥取県の休日（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22条第1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 前項の規定により処理した部等の出納員は、 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回以上会計管理者の検査を受けなければならない。

（分任出納員の収納金の引継ぎ等）

第21条の2 分任出納員は、 収納した歳入金を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) 略

(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15日を経過した日（収納した金額が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 最終日から3日以内の日

3 遠隔地の分任出納員は、 その収納した歳入金を前項の規定により引き継ぐことができないときは収納

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。

(契約保証金)

の日又はその翌日に払込書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）を出納員に提出しなければならない。

- 4 前項の規定により出納員が領収済報告書を受理したときは、第2項の規定による引継ぎがあったものとみなす。  
 5 第3項の規定により処理した分任出納員は、現金（証券）領収証書原符及び現金出納簿について毎月1回以上出納員の検査を受けなければならない。

(収納金の払込み)

第22条 会計管理者又は出納員（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、会計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、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若しくは分任出納員又は指定金融機関の店舗の存する市区町村の区域に在勤する分任出納員であつ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15日を経過した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 会計管理者、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つては、前条第4項の規定による領収済報告書により通知しなければならない。

(契約保証金)

第112条 略

2 前項の規定にかかわらず、同項の契約保証金の額は、電子入札（知事又はその委任を受けた者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と入札に参加する者（以下「入札者」という。）の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織（以下「電子情報処理組織」という。）を使用する方法により行う入札をいう。以下同じ。）のうち、県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。）がインターネットを利用して提供する公有財産等を売却するシステム（以下「公有財産売却システム」という。）を利用して行う入札（以下「公有財産売却システム入札」という。）にあつては、当該入札により納付した入札保証金の額と同額とする。

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 略

（一般競争入札の公告）

第122条 略

2 契約権者は、物品若しくは印刷物の購入又は物品の修繕を電子入札により一般競争に付そうとするときは、前項の規定にかかわらず、開札の日の前日から起算して少なくとも2日前にインターネットの利用その他の方法により公告しなければならない。

3 令第167条の6第1項の入札の公告について必要な事項は、次の各号に掲げるものとする。

(1)～(4) 略

(5) 電子入札（公有財産売却システム入札を除く。以下同じ。）による場合にあつては、その旨

(6)～(10) 略

（一般競争入札の入札保証金）

第123条 略

2 前項の規定にかかわらず、予定価格が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係る一般競争入札においては、入札保証金の納付を要しない。

3 略

第112条 略

2 前項の規定にかかわらず、同項の契約保証金の額は、電子入札（知事又はその委任を受けた者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と入札に参加する者（以下「入札者」という。）の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織（以下「電子情報処理組織」という。）を使用する方法により行う入札をいう。）のうち、県有財産の売却を目的とする入札であつて、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。）がインターネットを利用して提供する公有財産等を売却するシステム（以下「公有財産売却システム」という。）を利用して行う入札（以下「公有財産売却システム入札」という。）にあつては、当該入札により納付した入札保証金の額と同額とする。

3 略

（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、次の各号に掲げるものとする。

(1)～(4) 略

(5) 電子入札（公有財産売却システム入札を除く。）による場合にあつては、その旨

(6)～(10) 略

（一般競争入札の入札保証金）

第123条 略

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、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

(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条第1項の公告の期間を3日までに短縮することができる。

(予定価格の作成)

第137条の2 略

(予定価格の提示)

第137条の3 契約権者は、当分の間、県有財産の売払いに係る随意契約に際し、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知事が別に定める場合に限り、当該県有財産の予定価格を見積書の徴取前に提示することができる。この場合においては、前条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。

(予定価格の決定方法)

第137条の4 略

(収入の証拠書類)

第139条 収入の証拠書類として保管する書類は、次に掲げるとおりとする。

(1)～(8) 略

(9) 略

(10) 略

2 略

附 則

1～3 略

(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、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

(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。

(予定価格の作成)

第137条の2 略

(予定価格の決定方法)

第137条の3 略

(収入の証拠書類)

第139条 収入の証拠書類として保管する書類は、次に掲げるとおりとする。

(1)～(8) 略

(9) 領収済報告書

(10) 略

(11) 略

2 略

附 則

1～3 略

4 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1の項に



4 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職員人材開発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、総務部行財政改革局職員人材開発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、総務部行財政改革局職員人材開発センターの課長補佐の職にある者をもって充てる。

- 5 略
- 6 略
- 7 略
- 8 略

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	
鳥取県西部総合事務所	(1) 県民局会計総務課主幹 (2) 略
鳥取県日野総合事務所	県民局企画県民課主幹

定める補助金及び会計に関する事務に関し、鳥取県名古屋本部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、鳥取県名古屋本部の企業誘致・観光情報発信担当主幹の職にある者をもって充てる。

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3職員人材開発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、総務部行財政改革局職員人材開発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、総務部行財政改革局職員人材開発センターの教授の職にある者をもって充てる。

- 6 略
- 7 略
- 8 略
- 9 略

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。

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。

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。

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	
鳥取県西部総合事務所	(1) 県民局庶務会計課主幹 (2) 略
鳥取県日野総合事務所	県民局庶務会計チーム主幹

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="2">略</td></tr> <tr><td>鳥取県鳥取港湾事務所</td><td>次長</td></tr> <tr><td>鳥取県教育センター</td><td>総務課長</td></tr> <tr><td>鳥取県立図書館</td><td>総務課長</td></tr> <tr><td>鳥取県立博物館</td><td>総務課長</td></tr> <tr><td colspan="2">略</td></tr> </table> <p>様式目次</p> <p>(1) 収入関係</p> <p>様式第1号～様式第4号 略</p> <p>様式第5号 <u>削除</u></p> <p>様式第6号～様式第13号 略</p> <p>(2)～(5) 略</p> <p>様式第4号(第19条関係) (A列6号のもの複写式)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>略</td></tr> </table> <p>備考 1 現金(証券)領収証書は、2枚複写とし、領収証書は厚紙、原符は薄紙を使用し表紙を付ける。厚紙の領収証書には銀行払込済欄は設けない。<u>1冊の部数は会計局長が別に定めるものとする。</u></p> <p>2 略</p> <p>3 書損じの場合は、切り取らないで原符と領収証書を<u>貼付</u>する。</p> <p>4及び5 略</p> <p>様式第41号(第19条、<u>第22条</u>、第160条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>略</td></tr> </table> <p>様式第42号(第21条、<u>第22条</u>、第160条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>略</td></tr> </table>	略		鳥取県鳥取港湾事務所	次長	鳥取県教育センター	総務課長	鳥取県立図書館	総務課長	鳥取県立博物館	総務課長	略		略	略	略	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="2">略</td></tr> <tr><td>鳥取県鳥取港湾事務所</td><td>次長</td></tr> <tr><td colspan="2">略</td></tr> </table> <p>様式目次</p> <p>(1) 収入関係</p> <p>様式第1号～様式第4号 略</p> <p>様式第5号 <u>領収済報告書</u></p> <p>様式第6号～様式第13号 略</p> <p>(2)～(5) 略</p> <p>様式第4号(第19条関係) (A列6号のもの複写式)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>略</td></tr> </table> <p>備考 1 現金(証券)領収証書は、2枚複写とし、領収証書は厚紙、原符は薄紙を使用し<u>百部つづり</u>として表紙を付ける。厚紙の領収証書には銀行払込済欄は設けない。</p> <p>2 略</p> <p>3 書損じの場合は、切り取らないで原符と領収証書を<u>ちょう付</u>する。</p> <p>4及び5 略</p> <p>様式第41号(第19条、<u>第21条</u>、<u>第21条の2</u>、第160条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>略</td></tr> </table> <p>様式第42号(第21条、<u>第21条の2</u>、第160条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>略</td></tr> </table>	略		鳥取県鳥取港湾事務所	次長	略		略	略	略
略																									
鳥取県鳥取港湾事務所	次長																								
鳥取県教育センター	総務課長																								
鳥取県立図書館	総務課長																								
鳥取県立博物館	総務課長																								
略																									
略																									
略																									
略																									
略																									
鳥取県鳥取港湾事務所	次長																								
略																									
略																									
略																									
略																									

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

第2条 鳥取県会計規則の一部を次のように改正する。

別表第1の2を次のように改める。

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
未来づくり推進局県民課	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 ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務

総務部総務課	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 契約保証金の領収及び払込みに関する事務</li> <li>3 鳥取県庁本庁舎に設置している公衆電話取扱手数料の収納事務</li> </ol>
総務部営繕課	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 契約保証金の領収及び払込みに関する事務</li> </ol>
総務部名古屋代表部	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務</li> </ol>
総務部行財政改革局財源確保推進課	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 契約保証金の領収及び払込みに関する事務</li> <li>3 ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務</li> </ol>
総務部行財政改革局福利厚生課	恩給法の一部を改正する法律（平成17年法律第6号）の規定による改正前の恩給法（大正12年法律第48号）第9条ノ3及び鳥取県吏員等退職年金及退職一時金ニ関スル条例（大正12年鳥取県令第55号）第7条ノ2による届出を故恩給受給者の遺族が怠ったことにより発生した恩給過払金の返還金の収納に関する事務
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
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
福祉保健部福祉保健課	生活保護費の返還金及び徴収金の収納に関する事務
福祉保健部障がい福祉課	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
福祉保健部子育て王国推進局青少年・家庭課	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
福祉保健部健康医療局医療政策課	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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号及び第24号に規定する手数料の収納事務</li> </ol>
福祉保健部健康医療局医療	鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第31号及び第55号の2に規定する手数料

指導課	料の収納事務
生活環境部公園自然課	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号アに規定する狩猟税の収納事務
生活環境部砂丘事務所	日本一の鳥取砂丘を守り育てる条例（平成20年鳥取県条例第64号）第14条に規定する過料の収納に関する事務
生活環境部くらしの安心局 くらしの安心推進課	鳥取県手数料徴収条例第2条第1項第181号に規定する手数料の収納に関する事務
生活環境部くらしの安心局 住宅政策課	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
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
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
教育委員会事務局人権教育課	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
教育委員会事務局文化財課	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
議会事務局	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 鳥取県議会議員の記章の再交付に係る現金の収納に関する事務
警察本部警察県民課	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
警察本部交通指導課	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
警察本部警察学校	警察学校における給食費の収納事務
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項から第7項までの規定により出納機関とみなされるものを含む。）	1 現金（基金に属する現金を除く。以下この表において同じ。）の出納及び保管に関する事務 2 有価証券（公有財産に属するものを除く。以下この表において同じ。）の出納及び保管に関する事務 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
鳥取県東部総合事務所	1 県民局企画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)のア及び3の(1)に掲げる事務を除く。）

	<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> <p>(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</p> <p>3 福祉保健局福祉企画課長に委任させる事務</p> <p>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。）</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)のア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> <p>(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</p>
鳥取県西部総合事務所	<p>1 県民局会計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)のア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> <p>(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</p>
農林水産部農林総合研究所	<p>1 企画総務部総務担当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</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（2に掲げる事務を除く。）</p> <p>(4) 支出負担行為の確認に関する事務</p> <p>2 農業試験場作物研究室長、園芸試験場果樹研究室長、園芸試験場野菜研究室長、園芸試験場花き研究室長、園芸試験場環境研究室長、園芸試験場生物学研究室長、園芸試験場砂丘地農業研究センター所長、園芸試験場弓浜砂丘地分場長、園芸試験場河原試験地長、園芸試験場日南試験地長、畜産試験場肉用牛研究室長、畜産試験場育種改良研究室長、畜産試験場酪農・飼料研究室長、中小家畜試験場養豚研究室長及び中小家畜試験場環境・養鶏研究室長に委任させる事務</p> <p>物品（生産品に限る。）の出納及び保管に関する事務</p>
鳥取県米子工事検査事務所	<p>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</p>
常時資金前渡を受けた機関	<p>前渡を受けた資金により取得した物品の出納及び保管に関する事務</p>

2 分任出納員に委任させる事務

区分	委任事務
鳥取県東京本部	<p>ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務</p>
鳥取県関西本部	<p>ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務</p>
鳥取県立公文書館	<p>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</p>
鳥取県東部総合事務所	<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 福祉保健局の分任出納員に委任させる事務</p> <p>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</p> <p>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</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) 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>(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</p>

	<p>(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</p> <p>(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</p>
鳥取県八頭総合事務所	<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 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>
鳥取県中部総合事務所	<p>1 県税局の分任出納員に委任させる事務 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 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</p>

	<p>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>
鳥取県立鳥取療育園	<p>1 医療費の自己負担分の窓口での収納に関する事務</p> <p>2 鳥取県立社会福祉施設の設置及び管理に関する条例（昭和39年鳥取県条例第11号）第7条に規定する使用料及び手数料の窓口での収納に関する事務及び未収金の収納に関する事務</p> <p>3 公文書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>
鳥取県立中部療育園	<p>1 医療費の自己負担分の窓口での収納に関する事務</p> <p>2 鳥取県立社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第7条に規定する使用料及び手数料の窓口での収納に関する事務及び未収金の収納に関する事務</p>
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
農林水産部農林総合研究所	農業試験場における生産品の販売代金に係る現金の収納に関する事務
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	<p>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</p> <p>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</p>
鳥取県鳥取港湾事務所	港湾施設に係る使用料の一部の収納に関する事務
鳥取県鳥取空港管理事務所	空港施設に係る使用料の一部の収納に関する事務

様式第5号を次のように改める。

様式第5号 削除

（鳥取県物品事務取扱規則の一部改正）

第3条 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。



改正後	改正前
<p>(物品出納員)</p> <p>第5条 知事は、知事部局（会計管理者会計局及び会計管理者庶務集中局を除く。以下この条及び次条において同じ。）の本庁各課（課に相当するものを含み、<u>鳥取県東京本部、鳥取県関西本部、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、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。以下同じ。</u>）、会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局、議会事務局及び教育委員会事務局の本庁各課、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局並びに警察本部の会計課に物品出納員を置く。</p> <p>2 略</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) 知事部局の本庁各課、<u>会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局及び教育委員会事務局の本庁各課</u>にあつては、庶務事務を担当する課長補佐の職（課長補佐と同等の職を含み、<u>課長補佐の職又はこれと同等の職が置かれない場合にあつては、知事が別に定める職とする。</u>）にある者</p> <p>(2)～(6) 略</p> <p>4 略</p>	<p>(物品出納員)</p> <p>第5条 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14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。</u>）は、知事部局（会計管理者会計局及び会計管理者庶務集中局を除く。以下この条及び次条において同じ。）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職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、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。以下同じ。）、会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局、議会事務局及び教育委員会事務局の<u>各課等</u>（課に相当するものを含む。以下同じ。）、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局並びに警察本部の会計課に物品出納員を置く。</p> <p>2 略</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) 知事部局の本庁各課、会計局、庶務集中局及び教育委員会事務局の<u>各課等</u>にあつては、庶務事務を担当する課長補佐の職（課長補佐と同等の職を含む。）にある者</p> <p>(2)～(6) 略</p> <p>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（会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員が保管する物品以外の物品をいう。）の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局、議会事務局、教育委員会事務局の<u>本庁各課</u>、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</p>	<p>(物品保管主任)</p> <p>第5条の2 知事は、使用中の物品（会計管理者、出納員、分任出納員又は物品出納員が保管する物品以外の物品をいう。）の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、会計管理者会計局、会計管理者庶務集中局、議会事務局、教育委員会事務局の<u>各課等</u>、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</p>

<p>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>鳥取県東京本部、鳥取県関西本部、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所</u>（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<u>第8項</u>までの規定により出納機関とみなされる鳥取県東京本部、鳥取県関西本部、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、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>（他に定めのある占有動産）</p> <p>第51条 児童福祉法（昭和22年法律第164号）<u>第33条の2の2</u>又は第33条の3の規定による占有動産の取扱いは、知事が別に定めるところによる。</p>	<p>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、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、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<u>鳥取県教育センター、鳥取県立図書館及び鳥取県立博物館</u>（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<u>第12項</u>までの規定により出納機関とみなされる鳥取県東京本部、鳥取県関西本部、<u>鳥取県名古屋本部</u>、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、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<u>鳥取県教育センター、鳥取県立図書館及び鳥取県立博物館</u>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>（他に定めのある占有動産）</p> <p>第51条 児童福祉法（昭和22年法律第164号）<u>第33条の2</u>又は第33条の3の規定による占有動産の取扱いは、知事が別に定めるところによる。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

備考 改正部分は、下線の部分である。

#### 附 則

この規則は、平成24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24年3月30日

鳥取県知事 平 井 伸 治

**鳥取県規則第39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。

改 正 後	改 正 前
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)～(24) 略 (25) 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項の規定に基づく手数料（同項第15号から第15号の4まで、第19号の2、第181号、 <u>第224号、第225号</u> 、第327号及び第328号に規定する手数料を除く。） (26) 略 2 略	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)～(24) 略 (25) 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項の規定に基づく手数料（同項第15号から第15号の4まで、第19号の2、第181号、 <u>第223号から第225号まで</u> 、第327号及び第328号に規定する手数料を除く。） (26) 略 2 略

備考 改正部分は、下線の部分である。

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15号の4を次のように改める。

様式第15号の4（第17条関係）

年 月 日

職 氏名 様

住 所  
氏 名  
電話番号



現 金 還 付 請 求 書

別添の証紙については、下記の理由により今後使用することがないので、鳥取県収入証紙条例第7条第1項ただし書の規定により、証紙を返還して現金の還付を請求します。

記

1 返還する証紙の定価

円

2 理由

3 振込希望口座

		銀行・金庫 農協・漁協	本店・支店・出張所・代理店 本所・支所
預 金 種 別	普 通 ・ 当 座		
口 座 番 号			
フリガナ			
口 座 名 義 人		-----	

備考1 証紙を添付してください。

- 2 還付する金額は、返還する証紙の定価から証紙の定価の3.15パーセント（自動車税・自動車取得税証紙の場合は1.05パーセント）の証紙売りさばき手数料に相当する金額（1円未満の端数は切り捨てる。）を差し引いた金額となります。

（例）定価100円の証紙の還付金額

$$\text{証紙の定価100円} - \text{証紙売りさばき手数料相当額3円} = \text{還付金額97円}$$

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

鳥取県会計管理者組織規則及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成24年 3 月 30 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

**鳥取県規則第40号**

鳥取県会計管理者組織規則及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部を改正する規則

(鳥取県会計管理者組織規則の一部改正)

第 1 条 鳥取県会計管理者組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前																															
<p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 この規則は、会計管理者を構成する局、課及び課内室の設置、所掌事務並びに職制及び職務について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(局、課及び課内室の設置)</p> <p>第 2 条 会計管理者に、次の表の左欄に掲げる局及び課を置き、課に同表の右欄に掲げる課内室を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">局及び課</th> <th style="text-align: center;">課内室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">会計局</td> <td style="text-align: center;">会計指導課</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">審査出納課</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">庶務集中局</td> <td style="text-align: center;">集中業務課</td> <td style="text-align: center;">物品・契約室</td> </tr> </tbody> </table> <p>(課内室の所掌事務)</p> <p>第 5 条 課内室の所掌事務は、課の長が定め、局の長及び会計管理者（当該所掌事務が知事の権限に属する場合にあっては、知事）に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。</p> <p>2 略</p> <p>(職制及び職務)</p> <p>第 6 条 局、課及び課内室に、それぞれその長を置き、当該長は、それぞれ当該局、課及び課内室の事務をつかさどる。</p> <p>2 課及び課内室の長の職務を補佐し、その者に事故があるときにその職務を代行させるため、必要があると認めるときは、課長補佐（課長補佐に相当するものを含む。）を置くことができる。</p>	局及び課		課内室	会計局	会計指導課		審査出納課		庶務集中局	集中業務課	物品・契約室	<p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 この規則は、会計管理者を構成する局、課及び内部組織の設置、所掌事務並びに職制及び職務について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(局、課及び内部組織の設置)</p> <p>第 2 条 会計管理者に、次の表の左欄に掲げる局及び課を置き、課に内部組織として同表の右欄に掲げる担当等を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">局及び課</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">内部組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">会計局</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">会計指導課</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">指導・会計担当 電算担当</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">資金運用・国費担当</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">審査出納課</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">審査出納担当</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">庶務集中局</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">集中業務課</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">集中化業務担当</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">物品・契約室</td> <td style="text-align: center;">物品調達担当 契約担当</td> </tr> </tbody> </table> <p>(内部組織の所掌事務)</p> <p>第 5 条 内部組織の所掌事務は、課の長が定め、局の長及び会計管理者（当該所掌事務が知事の権限に属する場合にあっては、知事）に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。</p> <p>2 略</p> <p>(職制及び職務)</p> <p>第 6 条 局及び課に、それぞれその長を置き、当該長は、それぞれ当該局及び課の事務をつかさどる。</p> <p>2 課の長の職務を補佐し、その者に事故がある場合は、その職務を代行させるため、必要があると認めるときは、課長補佐（課長補佐に相当するものを含む。）を置くことができる。</p>	局及び課		内部組織		会計局	会計指導課	指導・会計担当 電算担当		資金運用・国費担当			審査出納課	審査出納担当		庶務集中局	集中業務課	集中化業務担当		物品・契約室	物品調達担当 契約担当
局及び課		課内室																														
会計局	会計指導課																															
	審査出納課																															
庶務集中局	集中業務課	物品・契約室																														
局及び課		内部組織																														
会計局	会計指導課	指導・会計担当 電算担当																														
		資金運用・国費担当																														
	審査出納課	審査出納担当																														
庶務集中局	集中業務課	集中化業務担当																														
		物品・契約室	物品調達担当 契約担当																													

<p>3 略</p> <p>4 略</p>	<p>3 略</p> <p>4 <u>課の内部組織（担当を除く。）にその長を置き、その内部組織に属する事務を処理する。</u></p> <p>5 <u>課の内部組織である室の長の職務を補佐し、その者に事故がある場合は、その職を代行させるため、必要があると認めるときは、室長補佐を置くことができる。</u></p> <p>6 略</p>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

(鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部改正)

第2条 鳥取県会計管理者等事務決裁規則（平成21年鳥取県規則第25号）の一部を次のように改正する。

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)～(12) 略</p> <p>(13) 出納機関の出納員 鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第2条第3号に規定する出納機関（同規則附則第2項から第8項までの規定により出納機関とみなされるものを含む。）に同規則第5条第2項の規定により置かれる出納員（同規則附則第2項から第8項までの規定により充てられる出納員を含む。）をいう。</p> <p>(14) 略</p> <p>(知事の権限に属する事務の委任等)</p> <p>第3条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 知事の権限に属する事務についての会計管理者、局長、課長、<u>室長及び会計担当職員</u>の専決事項は、別表第1に掲げる事務にあつては、それぞれ同表の事務処理権限区分の専決権者の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあつては、鳥取県事務処理権限規則第4条の規定（同規則別表第1に掲げる事務に関する規定に限る。）を準用する。この場合においては、同条第1項ただし書中「部長」とあるのは「会計管理者」と、同表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは「会計管理者」と読み替えるものとする。</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)～(12) 略</p> <p>(13) 出納機関の出納員 鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第2条第3号に規定する出納機関（同規則附則第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ものを含む。）に同規則第5条第2項の規定により置かれる出納員（同規則附則第2項から第12項までの規定により充てられる出納員を含む。）をいう。</p> <p>(14) 略</p> <p>(知事の権限に属する事務の委任等)</p> <p>第3条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 知事の権限に属する事務についての会計管理者、局長、課長並びに会計担当職員及び集中化業務決裁職員（それぞれの課の職員のうち課長があらかじめ定める室長、課長補佐、主幹及び副主幹並びにこれらに相当する職にあるものをいう。以下同じ。）の専決事項は、別表第1に掲げる事務にあつては、それぞれ同表の事務処理権限区分の専決権者の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあつては、鳥取県事務処理権限規則第4条の規定（同規則別表第1に掲げる事務に関する規定に限る。）を準用する。この場合においては、同条第1項ただし書中「部長」とあるのは「会計管理者」と、同表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは「会</p>

5～7 略

(代決)

第5条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる第1順位者が行い、正当決裁権者及び第1順位者がともに不在のときは、それぞれ同表の右欄に掲げる第2順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第1順位者	第2順位者
略		
局長	主務課長	室長（庶務集中局に係る事務に限る。）
課長	(1) 知事の権限に属する事務	
	主務課長補佐（課長補佐及びこれに相当するものうち、担当業務における上席の職員をいう。以下同じ。）	
	略	
	主務係長（係長及びこれに相当するものうち、担当業務における上席の職員をいう。以下同じ。）	
室長	(2) 会計管理者の権限に属する事務	
	課長があらかじめ定める会計員	
略	(1) 知事の権限に属する事務	
	主務課長補佐	
	主務係長	
	(2) 会計管理者の権限に属する事務	
	室長があらかじめ定める会計員	

計管理者」と読み替えるものとする。

5～7 略

(代決)

第5条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる第1順位者が行い、正当決裁権者及び第1順位者がともに不在のときは、それぞれ同表の右欄に掲げる第2順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第1順位者	第2順位者
略		
局長	主務課長	
課長	(1) 知事の権限に属する事務	
	主務課長補佐（課長補佐及びこれに相当するものうち、担当業務における上席の職員をいう。）	
	略	
	主務係長等（係長及びこれに相当するものうち、担当業務における上席の職員をいう。）	
略	(2) 会計管理者の権限に属する事務	
	課長があらかじめ定める会計員	

2 略	2 略
-----	-----

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

第3条 鳥取県会計管理者等事務決裁規則の一部を次のように改正する。

別表第1及び別表第2を次のように改める。

別表第1（第3条関係）

所 属 名	事 項		事務処理権限の区分								地方機 関の長 の名称		
	種 類	内 容	専決権者				委任決裁権者						
			知 事	会 計 管 理 者	局 長	課 長	室 長	会 計 担 当 職 員	会 計 管 理 者	局 長		課 長	地 方 機 関 の 長
共 通	人事管理に関 する事務	所属職員の内部組織の所属への決定(課長、 課長補佐、室長に係るものを除く。)			○								
会 計 指 導	一 法に基づ く知事の権 限に属する 事務	1 法第171条第2項の規定による出納員そ の他の会計職員の任命			○								
課	二 地方自治 法施行令 (昭和22年 政令第16 号)に基づ く知事の権 限に属する 事務	1 同令第168条第1項の規定による指定金 融機関の指定	○										
		2 同令第168条第3項又は第4項の規定に よる指定代理金融機関又は収納代理金融 機関の指定		○									
		3 同令第168条第7項の規定による指定代 理金融機関若しくは収納代理金融機関の 指定又はその取消しについての指定金融 機関からの意見の聴取		○									
	三 鳥取県収 入証紙条例 (昭和39年 鳥取県条 令第9号)に 基づく知事 の権限に属 する事務	1 同条例第5条第3項の規定による証紙 の小売りさばき人の指定			○								
		1 同条例第7条第1項ただし書の規定に よる証紙の返還に基づく現金の還付又は 他の証紙との交換の認定 (一) 現金の還付の認定 ア 一般購入者への還付 ア 中部総合事務所、西部総合事務 所又は日野総合事務所において現 金還付請求書を受理したもの										○	中部 総 合事務 所長、 西部 総 合事務 所長、 日野 総 合事務 所長



		イ ア以外のもの											○
		(2) 小売りさばき人への還付											○
		(二) 他の証紙との交換の認定											○
四 鳥取県会 計規則に基 づく知事の 権限に属す る事務	1	同規則第5条の3第4項の規定による分任出納員等の任免の報告の受理											○
	2	同規則第74条第2項の規定による出納機関の隔地にある事務所への資金の交付の承認										○	
	3	同規則第163条の規定による会計検査(物品に係るものを除く。)の実施			○								
集 中 業 務 課	一 地方自治 法施行令に 基づく知事 の権限に属 する事務	1	同令第160条の2第1項第2号に掲げる経費の債務が確定する前に包括的に行う支出負担行為及び支出命令			○							
		2	同令第160条の2第1項第2号に掲げる経費、集中化事務(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)第2条第5号から第8号までに掲げる事務(知事部局本庁各課(行財政改革局職員人材開発センター、衛生環境研究所、くらしの安心局消費生活センター、農業大学校及び農林総合研究所を除く。)又は労働委員会事務局の兼務職員として行う事務に限る。)をいう。以下同じ。)及び物品(知事が別に定めるものを除く。3及び六の1において同じ。)に係る歳入金の調定 (一) 物品に係るもの (1) 1件500万円以上のもの (2) 1件500万円未満のもの (二) (一)以外のもの			○							
		3	同令第160条の2第1項第2号に掲げる経費、集中化事務及び物品に係る戻入金の調定及び歳入戻出金の支出命令			○							
		4	同令第167条の5第1項の規定による一般競争入札(建設工事、測量、建設コンサルタント、地質調査、補償関係コンサルタント及び除雪業務に係るものを除く。)に参加する者に必要な資格の決定			○							
		5	同令第167条の11第2項の規定による指名競争入札(建設工事、測量、建設コンサルタント、地質調査、補償関係コンサルタント及び除雪業務に係るものを除く。)に参加する者に必要な資格の決定			○							
		6	同令第168条の7第2項の規定による歳			○							

	入歳出外現金の出納の通知（所得税及び社会保険料に係るものに限る。）																		
二 人事管理に関する事務	1 非常勤職員及び臨時的任用職員に係るもので次に掲げるもの (一) 給与の支出命令及び当該支出に伴う法定控除 (二) 給与に関する証明及び報告				○														
	2 知事部局及び労働委員会事務局に所属する職員の児童手当の受給資格及びその額の認定				○														
三 鳥取県会計規則に基づく知事の権限に属する事務	1 同規則第163条の規定による会計検査（物品に係るものに限る。）の実施				○														
四 鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）に基づく知事の権限に属する事務	1 同規則第26条の規定による物品（出納機関が保管し、又は使用するものを除く。）の分類換え				○														
	2 同規則第30条第1項の規定による物品の不用の決定 (一) 1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上のもの (二) (一)以外のもの				○														
	3 同規則第30条第2項の規定による不用品の売払い又は廃棄 (一) 1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上のもの (二) (一)以外のもの				○														
	4 同規則第30条第4項の規定による不用品の処分の承認				○														
	5 同規則第32条第1項の規定による生産品を試験、研究等の目的以外に使用する場合の承認					○													
	6 同規則第34条第3項の規定による物品の交換の承認					○													
	7 同規則第35条第2項の規定による物品の譲与又は減額譲渡の承認					○													
五 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に基づく	1 同規則第1条第1項に規定する用品（以下「用品」という。）の交付単価の決定				○														

知事の権限に属する事務																	
六 その他の知事の権限に属する事務	1 集中化事務及び物品に係る支出負担行為 (一) 物品の製造の請負に係るもの (1) 1件2,000万円以上のもの (2) 1件250万円以上2,000万円未満のもの (3) 1件250万円未満のもの (二) (一)以外の物品に係るもの (1) 1件2,000万円以上のもの (2) 1件160万円以上2,000万円未満のもの (3) 1件160万円未満のもの (三) (一)及び(二)以外のもの (1) 1件2,000万円以上のもの (2) 1件2,000万円未満のもの																
	2 集中化事務及び用品に係る支出命令 (一) 用品に係るもの (1) 1件1,000万円以上のもの (2) 1件1,000万円未満のもの (二) (一)以外のもの (1) 1件1,000万円以上のもの (2) 1件1,000万円未満のもの																
	3 知事部局本庁（行財政改革局職員人材開発センター、衛生環境研究所、くらしの安心局消費生活センター、農業大学校及び農林総合研究所を除く。）及び労働委員会事務局における委託、役務及び賃借契約（予定価格が20万円以上のものに限る。）に係る競争入札（総合評価方式によるものを除く。）の執行又は随意契約（2人以上の者から見積書を徴するものに限り、プロポーザル方式によるものを除く。）による場合の見積書の徴取 (一) 1件2,000万円以上のもの (二) 1件2,000万円未満のもの																

別表第2（第4条関係）

所 属	事 項		事務処理権限の区分					出納機関の名称	
	種 類	内 容	会 計 管 理	専 決 権 者	委 任 決 裁 権 者	出 納 機 関			
			局長	課長	室長	会計員	局長	課長	出納機関の出納員

名		者								
會計指導課	一 法に基づく会計管理者の権限に属する事務	1 法第170条第2項第1号に掲げる現金の出納（基金に属する現金に係るものに限る。）及び保管（歳計現金及び歳入歳出外現金の金融機関への預金の方法によるもの並びに基金に属する現金に係るものに限る。）	○							
		2 法第170条第2項第3号に掲げる有価証券（公有財産又は基金に属するものに限る。）の出納及び保管	○							
		3 法第170条第2項第4号に掲げる物品（収入証紙に限る。）の出納及び保管		○						
		4 法第170条第2項第5号に掲げる現金（会計管理者が直接収納したものを除く。）及び財産（基金に属する動産を除く。）の記録管理	○							
		5 法第170条第2項第7号に掲げる決算の調製	○							
二 地方自治法施行令に基づく会計管理者の権限に属する事務	二 地方自治法施行令に基づく会計管理者の権限に属する事務	1 同令第158条第4項の規定による歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合における委託事務の検査の実施	○							
		2 同令第168条の4第1項の規定による指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関の検査の実施並びに同条第2項の規定による検査結果に基づく必要な措置を求める決定	○							
三 鳥取県会計規則に基づく会計管理者の権限に属する事務	三 鳥取県会計規則に基づく会計管理者の権限に属する事務	1 同規則第108条第1項に規定する預金勘定間の資金の振替	○							
四 その他の会計管理者の権限に属する事務	四 その他の会計管理者の権限に属する事務	1 国の収入及び支出の決議 (一) 1件5,000万円以上のもの (二) 1件2,000万円以上5,000万円未満のもの (三) 1件2,000万円未満のもの	○	○	○					
		2 国の支出負担行為の確認 (一) 1件5,000万円以上のもの (二) 1件2,000万円以上5,000万円未満のもの (三) 1件2,000万円未満のもの	○	○	○					
		3 国の債権の管理の決議	○							
		4 通達、申請、進達、副申、通知、照会、回答、報告、依頼、送付又は督促 (一) 会計管理者の名において処理することが適当であるもの (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) 軽易なもの (二) (一)以外のもの	○	○	○					

		(1) 重要なもの						○			
		(2) 軽易なもの							○		
		5 1から4までに掲げるもののほか									
		(一) 特に重要なもの	○								
		(二) 重要なもの		○							
		(三) 軽易なもの			○						
審査 出納 課	一 法に基づ く会計管理 者の権限に 属する事務	1 法第170条第2項第1号に掲げる現金の出納及び保管（会計指導課の所掌事務に属するものを除く。）	○								
		2 法第170条第2項第2号に掲げる小切手の振出し	○								
		3 法第170条第2項第3号に掲げる有価証券（公有財産又は基金に属するものを除く。）の出納及び保管	○								
		4 法第232条の4第2項の規定による支出負担行為に関する確認 （一） 建設工事に係る工事請負費（以下「建設工事請負費」という。）の支出 （1） 1件1億円以上のもの （2） 1件5,000万円以上1億円未満のもの （3） 1件5,000万円未満のもの （二） 報酬、給料、職員手当等、共済費、恩給・退職年金（以下「義務経費」という。）の支出 （三） その他の支出（建設工事請負費及び義務経費の支出並びに同一会計内の振替、他の会計への繰入れ又は歳入歳出外現金への繰入れのための支出を除く。） （1） 1件5,000万円以上のもの （2） 1件2,000万円以上5,000万円未満のもの （3） 1件2,000万円未満のもの	○								
二 鳥取県会 計規則に基 づく会計管 理者の権限 に属する事 務		1 返納金の戻入			○						
		2 過誤納金の還付			○						
		3 同一会計内の振替、他の会計への繰入れ又は歳入歳出外現金への繰入れのための支出					○				
		4 返納を伴わない資金前渡精算書の確認					○				
		5 前各号に掲げるもののほか特に軽易なもの					○				
三 その他の 会計管理者 の権限に属 する事務		1 一及び二に掲げるもののほか									
		(一) 特に重要なもの	○								
		(二) 重要なもの		○							
		(三) 軽易なもの			○						
集 中 業	一 法に基づ く会計管理 者の権限に	1 法第170条第2項第4号に掲げる物品（基金に属する動産を含み、占有動産及び収入証紙を除く。）の出納及び保管（使用中の物品に係る									

務 課	属する事務	保管を除く。)										
		(一) 請負により製造された物品										
		(1) 1件の見積価格2,000万円以上のもの		○								
		(2) 1件の見積価格が250万円以上2,000万円未満のもの			○							
		(3) 1件の見積価格が250万円未満のもの				○						
		(二) (一)以外の物品										
		(1) 1件の見積価格2,000万円以上のもの		○								
		(2) 1件の見積価格が160万円以上2,000万円未満のもの			○							
		(3) 1件の見積価格が160万円未満のもの				○						
	2	占有動産の出納			○							

附 則

この規則は、平成24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24年3月30日

鳥取県知事 平 井 伸 治

#### 鳥取県規則第41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。

改 正 後	改 正 前
（事務の範囲） 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。 （1）～（9） 略 <u>（10） 情報政策課が集中管理するサーバーの利用に要する経費の支払に関する事務</u>	（事務の範囲） 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。 （1）～（9） 略

備考 改正部分は、下線の部分である。

#### 附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（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条の規定は、平成24年度の歳入歳出から適用する。