



鳥取県公報

平成14年 3月29日(金)
号外第58号

毎週火・金曜日発行

目 次

規 則	鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則(54)(会計課).....	3
	鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則(55)(＼).....	11
	鳥取県出納局設置規則の一部を改正する規則(56)(＼).....	12
	鳥取県出納局事務決裁規則の一部を改正する規則(57)(＼).....	14
	鳥取県会計規則の一部を改正する規則(58)(審査課).....	18

——— 公布された規則のあらまし ———

鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則

- 1 物品の分類の区分から動物及び不用品を削ることとした。(第3条関係)
- 2 知事部局の本庁各課、議会議務局、教育委員会事務局の各課、人事委員会事務局、監査委員事務局、地方労働委員会事務局及び警察本部の会計課に、物品の出納及び保管の事務の一部を行わせるための物品出納員を置くこととした。(第5条関係)
- 3 物品取扱主任及び分任物品取扱主任を廃止し、知事部局の本庁各課、議会議務局、教育委員会事務局の各課、人事委員会事務局、監査委員事務局、地方労働委員会事務局、警察本部の各課及び鳥取県会計規則に規定する機関に、使用中の物品の保管を行わせるための物品保管主任を置くこととした。(第5条の2関係)
- 4 見積価格が1件300万円未満の寄附物品(1点の見積価格が200万円以上の物品を含むものを除く。)(現行 見積価格が1件100万円未満の寄附物品)の受納について、知事の承認を不要とすることとした。(第9条関係)
- 5 物品の出納、保管等の手続について所要の改正を行うこととした。(第6条、第11条、第13条～第20条、第22条、第26条～第28条、第30条関係)
- 6 廊長が物品を交換し、譲与し、又は減額譲渡したときの知事への報告を廃止することとした。(第34条、第35条関係)
- 7 出納員等が引継ぎを終わったときの知事等への報告を廃止することとした。(第44条関係)
- 8 その他所要の規定の整備を行うこととした。
- 9 施行期日等
 - (1) この規則は、平成14年4月1日から施行することとした。
 - (2) 所要の経過措置を講ずることとした。

鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則

- 1 証紙による収入の方法により徴収する歳入に鳥取県動物の愛護及び管理に関する条例に基づく手数料を加えることとした。(別表第1関係)
- 2 証紙による収入の方法により徴収する歳入から鳥取県木材業者及び製材業者登録条例に基づく手数料を除くこととした。(別表第1関係)

- 3 証紙請求書に払込金額等の欄を加えることとした。(様式第13号関係)
- 4 この規則は、平成14年4月1日から施行することとした。

鳥取県出納局設置規則の一部を改正する規則

- 1 審査課(現行 会計課)に管理係、審査係、国費係及び指導検査室を、出納課(現行 審査課)に出納係、給与管理係及び用度係を置くこととした。(第2条関係)
- 2 物品の出納及び保管に関する事務を出納課(現行 会計課)の分掌とする等の改正を行うこととした。(第3条関係)
- 3 この規則は、平成14年4月1日から施行することとした。

鳥取県出納局事務決裁規則の一部を改正する規則

- 1 審査課及び出納課に係る出納局長等の専決事項について、1点の見積価格が100万円未満の不用品の処分の承認を出納局長の専決事項(現行 会計課長の専決事項)とする等の改正を行うこととした。(第1条、第2条関係)
- 2 その他所要の規定の整備を行うこととした。
- 3 この規則は、平成14年4月1日から施行することとした。

鳥取県会計規則の一部を改正する規則

- 1 統轄店等がその使用する印鑑を出納長に届け出る制度を廃止することとした。(第7条関係)
- 2 指定金融機関等から磁気テープ等に収納等の状況を記録したものが送付された場合は、知事及び庁長が領収済証明書を納入者に交付するものとする事とした。ただし、あらかじめ納入者の承諾を得たときは、領収済証明書の交付を要しないものとする事とした。(第27条関係)
- 3 鳥取家畜保健衛生所、倉吉家畜保健衛生所及び溝口家畜保健衛生所並びに鳥取県埋蔵文化財センターを新たに庁に指定することとした。(別表関係)
- 4 当分の間、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ものとする事とした。(附則関係)
- 5 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、入札に関係のない者に当該入札の傍聴をさせることができるものとする事とした。(附則関係)
- 6 その他所要の規定の整備を行うこととした。
- 7 施行期日等
 - (1) この規則は、平成14年4月1日から施行することとした。
 - (2) 所要の経過措置を講ずることとした。

規 則

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14年3月29日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県規則第54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「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下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに削除条項等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同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「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>目次</p> <p>第1章 総則（第1条 - <u>第5条の2</u>）</p> <p>第2章 略</p> <p>第3章 雑則</p> <p style="padding-left: 20px;">第1節及び第2節 略</p> <p style="padding-left: 20px;">第3節 削除</p> <p style="padding-left: 20px;">第4節～第7節 略</p> <p>附則</p> <p>（分類）</p> <p>第3条 物品は、次に掲げる区分に分類し、<u>備品について</u>は別に定める<u>備品分類表</u>により整理しなければならない。</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（4）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（5）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（6）略</p> <p>（物品出納員）</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条 - <u>第5条</u>）</p> <p>第2章 略</p> <p>第3章 雑則</p> <p style="padding-left: 20px;">第1節及び第2節 略</p> <p style="padding-left: 20px;">第3節 帳簿</p> <p style="padding-left: 20px;">第4節～第7節 略</p> <p>附則</p> <p>（分類）</p> <p>第3条 物品は、次の各号に掲げる区分に分類し、別に定める物品分類表により整理しなければならない。</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）動物</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（4）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（5）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（6）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（7）略</p> <p style="padding-left: 20px;">（8）不用品</p> <p>（物品取扱主任）</p>

第5条 知事は、知事部局の本庁各課（課に相当するものを含む。以下同じ。）議会事務局、教育委員会事務局の各課、人事委員会事務局、監査委員事務局、地方労働委員会事務局及び警察本部の会計課に物品出納員を置く。

- 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、出納長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。
- 3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。

- (1)及び(2) 略
- (3) 人事委員会事務局にあつては、庶務事務を担当する課長の職にある者
- (4)~(6) 略

- 4 前項の規定により物品出納員に充てられた者が知事部局の職員でないときは、知事部局の職員に併任されているものとみなす。

(物品保管主任)

第5条の2 知事は、使用中の物品の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、議会事務局、教育委員会事務局の各課、人事委員会事務局、監査委員事務局及び地方労働委員会事務局（以下「本庁各課等」という。）警察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（以下「機関」という。）に物品保管主任を置く。

- 2 前項の物品保管主任の任免の事務は、本庁各課等、警察本部の各課及び機関の長に委任する。

第2章 物品の取得、管理及び処分

(取得の請求等)

第6条 物品の取得の請求は、物品請求書により行わなければならない。

- 2 物品の取得の決定は、物品請求書及び契約・交付伺書により行わなければならない。

(寄附物品の受納)

第9条 略

- 2 廩長は、寄附物品を受納しようとするときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、知事が別に

第5条 知事は、使用中の物品の管理事務を行なわせるため知事部局の本庁各課（課に相当するものを含む。以下同じ。）議会事務局、教育委員会事務局の各課、人事委員会事務局、監査委員事務局、地方労働委員会事務局、警察本部の会計課及び鳥取県会計規則（昭和39年3月鳥取県規則第11号）第2条第2号に規定する機関（以下「機関」という。）に物品取扱主任を置き、物品取扱主任の事務の一部を分掌させるため、警察本部の各課（会計課を除く。以下同じ。）に分任物品取扱主任を置く。

- 2 物品取扱主任は、次の各号に定める者をもってこれに充てる。

- (1)及び(2) 略
- (3) 人事委員会事務局にあつては、総務課長の職にある者
- (4)~(6) 略
- (7) 機関にあつては、機関の長が命ずる者

- 3 分任物品取扱主任は、警察本部長が任命する。

第2章 物品の取得、管理及び処分

(取得の請求等)

第6条 物品の取得の請求は、物品請求伺書及び物品請求書により行わなければならない。ただし、^{かい}廩にあつては、物品購入伺書により行うものとする。

- 2 物品の取得の決定は、物品請求書又は物品購入伺書により行わなければならない。

(寄附物品の受納)

第9条 略

- 2 廩長は、寄附物品を受納しようとするときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、知事が別に

定める寄附物品又は見積価格が1件300万円未満の寄附物品(1点の見積価格が200万円以上の物品を含むものを除く。)の受納については、この限りでない。

(出納の登録)

第11条 出納長、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、物品を管理するための情報処理システムで出納局が所管するもの(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。

(1) 略

(2) 消耗品で次に掲げるもの

ア 購入後又は寄附受納後直ちに保管換えをし、又は本庁各課等の長、警察本部の会計課長若しくは^{がい} 課長(以下「所属長」という。)に払出しをするもの

イ 保管換えによる受入れ後直ちに所属長に払出しをするもの

(3) 郵便切手類又は原材料で購入後直ちに所属長に払出しをするもの

(4) 略

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。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。

(使用中の物品の保管)

第13条 所属長は、使用中の物品の保管場所を定めるときは、その旨を物品出納簿に登録しなければならない。

2 物品保管主任は、前項の規定により所属長が定めた保管場所において使用中の物品の保管を行わなければならない。

3 所属長が定めた保管場所において専ら一の職員が使用する使用中の物品については、前項の規定にかかわらず、当該職員が保管を行わなければならない。

定める寄附物品又は見積価格が1件100万円未満の寄附物品の受納については、この限りでない。

(出納の記載)

第11条 出納長、出納員又は分任出納員は、物品の出納の通知を受けたときは、物品出納簿にその受払いを記載しなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品については、物品請求書、物品購入伺書、寄附物品受入調書等をもって物品出納簿に代えることができる。

(1) 略

(2) 消耗品で次に掲げるもの

ア 購入後又は寄附受納後直ちに保管換えをし、又は物品取扱主任に払出しをするもの

イ 保管換えによる受入れ後直ちに物品取扱主任に払出しをするもの

(3) 郵便切手類又は原材料で購入後直ちに物品取扱主任に払出しをするもの

(4) 略

(使用中の物品の保管)

第13条 次の各号に掲げる職員は、当該各号に定めるときから物品を使用中の物品として保管しなければならない。

(1) 物品取扱主任 出納長又は出納員から物品を受領したとき。

(2) 分任物品取扱主任 物品取扱主任から物品を受領したとき。

(3) 職員 物品取扱主任又は分任物品取扱主任から物品を受領したとき。

(物品の照合)

第14条 出納長、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貸付期間を延長された貸付物品については、貸付期間中に1回以上照合するものとする。

2 物品保管主任は、専ら一の職員が使用する物品を適時調査し、物品出納簿と照合しなければならない。

(使用のための払出し)

第15条 出納長、出納員、分任出納員又は物品出納員は、所属長に物品を払い出すときは、物品交付通知書によりこれを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。

第16条 削除

(郵便切手類の整理等)

第17条 郵便切手類を保管する物品保管主任は、その受払いを郵券印紙受払簿により整理しなければならない。

2 所属長は、職員をして使用のため保管する郵便切手類の月末の現在高を確認させなければならない。

3 前項の確認を命ぜられた職員は、確認を終了したときは、郵券印紙受払簿に確認済の旨の表示をしなければ

(物品の照合)

第14条 出納長、出納員、分任出納員、物品取扱主任又は分任物品取扱主任は、その保管に係る物品を毎年1回以上帳簿と照合し、その年月日及び照合済の旨を帳簿に記載しなければならない。

2 物品取扱主任又は分任物品取扱主任は、職員が使用中の物品を適時調査し、帳簿と照合しなければならない。

(使用のための払出し)

第15条 出納長は、物品取扱主任に物品を払い出すときは、物品交付通知書によりこれを行わなければならない。

2 出納員又は分任出納員は、物品取扱主任に物品を払い出すときは、物品交付伝票によりこれを行わなければならない。ただし、物品出納簿に受領印を徴し、これに代えることができる。

(使用中の物品の交付又は貸与)

第16条 物品取扱主任は、分任物品取扱主任に物品を交付するときは、物品整理簿にその旨を記載しなければならない。

2 物品取扱主任又は分任物品取扱主任は、職員に物品を交付し、又は貸与するときは、物品整理簿にその旨を記載するほか、備品については職員別備品貸与簿にその旨を記載しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、^{かい}廳の物品取扱主任は、知事の承認を受けた場合に限り、職員別備品貸与簿に代えて、備品貸与簿によることができる。

(使用中の物品の整理)

第17条 物品取扱主任又は分任物品取扱主任は、物品の受払いを物品整理簿により整理しなければならない。ただし、知事が別に定める物品の受払いについては、この限りでない。

2 郵便切手類の交付を受けた職員は、その受払いを郵券印紙受払簿により整理しなければならない。

ばならない。

第18条及び第19条 削除

(返納)

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、物品返納伺書及び物品返納書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。

2 前項の規定により返納された物品については、同項ただし書の場合を除き、これを出納長に引き継がなければならない。

(貸付け及び返還の手続)

第22条 物品の貸付けは、物品借受申込書(様式第2号)及び物品貸付伺書により行わなければならない。

2 略

第23条 削除

(分類換え)

第26条 物品の分類換えは、物品分類換調書により行わなければならない。

(物品取扱主任相互間の物品異動の禁止)

第18条 物品取扱主任は、使用中の物品を出納長又は出納員に返納することなく相互間で異動させることができない。ただし、知事が別に定める場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により物品を異動させる場合は、物品交付伝票により行わなければならない。

(使用中の物品の返戻)

第19条 物品を使用中の職員は、当該物品を使用する必要がなくなった場合には、当該物品を物品取扱主任又は分任物品取扱主任に返戻しなければならない。

2 分任物品取扱主任は、物品を物品取扱主任に返戻するときは、物品整理簿により行わなければならない。

(返納)

第20条 物品取扱主任は、物品を出納長、出納員又は分任出納員に返納するときは、物品返納書により行わなければならない。

(貸付け及び返還の手続)

第22条 物品の貸付けは、物品借受申込書(様式第2号)、物品貸付伺書及び物品貸付調書により行わなければならない。

2 略

(^{かい}廨における物品の貸付け)

第23条 ^{かい}廨長は、物品の貸付けをしようとするときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、知事が別に定める物品又は帳簿価格が100万円未満の物品の貸付けについては、この限りでない。

(分類換え)

第26条 物品の分類換えは、物品分類換調書により行わなければならない。ただし、不用の決定をした物品の不用品への分類換えをするときは、不用品決定調書により行うものとする。

(保管換え)

第27条 購入後直ちに保管換えをする場合の保管換えの請求は、物品請求書に、物品保管換請求書を添えて行

(保管換え)

第27条 物品の保管換えは、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により行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第20条第2項の規定により出納長に引き継がれた物品の保管換えは、物品保管換請求伺書、物品保管換請求書及び物品交付通知書により行わなければならない。

(修繕又は改造の請求等)

第28条 物品の修繕又は改造の請求は、物品修繕(改造)請求書により行わなければならない。

- 2 物品の修繕又は改造の決定は、物品修繕(改造)請求書及び契約・交付伺書により行わなければならない。

(不用の決定及び処分)

第30条 略

- 2 不用の決定をした物品(以下「不用品」という。)は、これを売り払わなければならない。ただし、売り払うことが不利又は不相当であると認める不用品及び売り払うことができない不用品は、廃棄することができる。
- 3 不用の決定及び不用品の処分は、不用品決定・処分伺書により行わなければならない。
- 4 ^{かい} 厩長は、取得金額が200万円以上又は見積価格が50万円以上の不用品を処分しようとするときは、不用品処分承認申請書により知事の承認を受けなければならない。

わなければならない。

- 2 使用中の物品の保管換えをする場合の物品の保管換えの請求は、物品保管換請求書により行わなければならない。
- 3 物品の保管換えは、物品保管換引継書及び物品保管換領収書により行わなければならない。
- 4 ^{かい} 厩相互間における物品の保管換えは、物品保管換承認申請書により知事の承認を受けて行わなければならない。ただし、知事が別に定める物品又は帳簿価格が100万円未満の物品の保管換えについては、この限りでない。

(修繕又は改造の請求等)

第28条 物品の修繕又は改造の請求は、物品修繕(改造)請求伺書及び物品修繕(改造)請求書により行わなければならない。ただし、^{かい} 厩にあっては、物品修繕(改造)伺書により行うものとする。

- 2 物品の修繕又は改造の決定は、物品修繕(改造)請求書又は物品修繕(改造)伺書により行わなければならない。

(不用の決定)

第30条 略

- 2 不用の決定は、不用品決定調書により行わなければならない。

(不用品の処分)

第31条 不用の決定をした物品(以下「不用品」という。)は、これを売り払わなければならない。ただし、売り払うことが不利又は不相当であると認める不用品及び売り払うことができない不用品は、廃棄することがで

第31条 削除

(交換)

第34条 略

2及び3 略

(譲与又は減額譲渡)

第35条 物品の譲与は物品譲与調書により、物品の減額譲渡は物品減額譲渡調書により行わなければならない。

2 廩長は、物品を譲与しようとするときは物品譲与承認申請書により、物品を減額譲渡しようとするときは物品減額譲渡承認申請書により知事の承認を受けなければならない。

第37条 廩の出納員は、取得金額100万円以上の物品について、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在数を、物品現在数報告書により、廩長を経て翌年度の6月15日までに出納長に報告しなければならない。

(検査事項)

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。

(1)~(4) 略

(5) 物品出納簿及び証拠書類

(6)及び(7) 略

きる。

2 不用品の処分は、不用品処分伺書により行わなければならない。

3 廩長は、帳簿価格が100万円以上又は見積価格が50万円以上の不用品を処分しようとするときは、不用品処分承認申請書により知事の承認を受けなければならない。

4 廩長は、前項の規定による不用品の処分をしたときは、不用品処分済報告書により知事に報告しなければならない。

(交換)

第34条 略

2及び3 略

4 廩長は、物品を交換したときは、物品交換済報告書により知事に報告しなければならない。

(譲与又は減額譲渡)

第35条 物品の譲与又は減額譲渡は、物品譲与(減額譲渡)調書により行わなければならない。

2 廩長は、物品を譲与し、又は減額譲渡しようとするときは、物品譲与(減額譲渡)承認申請書により知事の承認を受けなければならない。

3 廩長は、物品を譲与し、又は減額譲渡したときは、物品譲与(減額譲渡)済報告書により知事に報告しなければならない。

第37条 廩の出納員は、帳簿価格100万円以上の物品について、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在数を、物品現在数報告書により、廩長を経て翌年度の6月15日までに出納長に報告しなければならない。

(検査事項)

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、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)~(4) 略

(5) 帳簿及び証拠書類

(6)及び(7) 略

(郵便切手類の例月検査)

第39条 知事又は廩長は、職員をして使用のため保管する郵便切手類の月末の現在高を検査させなければならない。

2 前項の検査を命ぜられた職員は、検査を終了したときは、郵券印紙受払簿に検査済の旨の表示をしなければならない。

第39条 削除

(物品現在数の報告)

第40条 検査員は、特に必要があると認めるときは、実地検査を受ける者に対して、物品現在数の報告を求め
ることができる。

3 節 削除

第41条及び第42条 削除

(出納員等の引継ぎ)

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10日以内に後任者に引き継がなければならない。

2 出納員等は、特別の理由により前項の期間内に引き継ぐことができないときは、出納長の指示を受けなければならない。

第44条 削除

(占有動産の受入れ)

第48条 略

(物品現在数調書の提出)

第40条 検査員は、特に必要があると認めるときは、実地検査を受ける者に対して、物品現在数調書の提出を
求めることができる。

第3 節 帳簿

(帳簿)

第41条 次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に定める帳簿を備えなければならない。

- (1) 出納長 物品出納簿
- (2) 出納員 物品出納簿
- (3) 分任出納員 物品出納簿
- (4) 物品取扱主任 物品整理簿及び職員別備品貸与簿又は備品貸与簿
- (5) 分任物品取扱主任 物品整理簿及び職員別備品貸与簿

(記帳の時期)

第42条 帳簿の登記は、物品の異動のあった日に完了しなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、その翌日とすることができる。

(出納員等の引継ぎ)

第43条 出納員、分任出納員、物品取扱主任及び分任物品取扱主任(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10日以内に後任者に引き継がなければならない。この場合においては、帳簿に引継ぎの年月日を記載のうえ、引継ぎの当事者がこれに連署押印をしなければならない。

2 所属の長は、前項の規定による引継ぎに立ち会わなければならない。

3 出納員等は、特別の理由により第1項の期間内に引き継ぐことができないときは、出納長の指示を受けなければならない。

(引継ぎの報告)

第44条 前条第1項の規定による引継ぎを終わったときは、後任出納員にあっては、機関の長及び出納長を経て知事に報告し、後任分任出納員にあっては、出納員に報告しなければならない。

(占有動産の受入れ)

第48条 略

2 出納員、分任出納員又は物品出納員は、占有動産を受け入れたときは、寄託した者に占有動産受託書を交付しなければならない。ただし、試験、研究等により消費する動産及び軽易な動産については、この限りでない。

2 出納長、出納員又は分任出納員は、占有動産を受け入れたときは、寄託した者に占有動産受託書を交付しなければならない。ただし、試験、研究等により消費する動産及び軽易な動産については、この限りでない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成14年 4月 1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に改正前の鳥取県物品事務取扱規則の規定によりされた物品の払出しその他の行為は、改正後の鳥取県物品事務取扱規則の規定によりされた物品の払出しその他の行為とみなす。

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14年 3月29日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県規則第55号

鳥取県収入証紙規則の一部を改正する規則

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号の表示に下線が引かれた号（以下「移動号」という。）に対応する同表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動後号」という。）が存在する場合には、当該移動号を当該移動後号とし、移動号に対応する移動後号が存在しない場合には、当該移動号を削り、移動後号に対応する移動号が存在しない場合には、当該移動後号を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

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</p> <p>(1)~(17) 略</p> <p><u>(18) 鳥取県動物の愛護及び管理に関する条例（平成13年鳥取県条例第48号）第27条第1項の規定に基づく手数料</u></p> <p>(19) 略</p> <p>(20) 略</p> <p>(21) 略</p> <p>(22)~(28) 略</p> <p>2 略</p> <p>様式第13号（第14条関係）</p> <p style="text-align: center;">証 紙 請 求 書</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</p> <p>(1)~(17) 略</p> <p>(18) 略</p> <p>(19) 略</p> <p>(20) 略</p> <p>(21) 鳥取県木材業者及び製材業者登録条例（昭和30年鳥取県条例第34号）第5条の規定に基づく手数料</p> <p>(22)~(28) 略</p> <p>2 略</p> <p>様式第13号（第14条関係）</p> <p style="text-align: center;">証 紙 請 求 書</p>

種 類	数 量	券面金額	備 考
何 円 券	枚	円	
計			
売りさばき手数料			
払 込 金 額		= -	

上記の証紙を請求します。 年 月 日
 元売りさばき人 様
 小売りさばき人 住所
 氏名 ㊟
 上記の証紙及び売りさばき手数料¥ を領収しました。
 年 月 日 氏名 ㊟

種 類	数 量	券面金額	備 考
何 円 券	枚	円	
計			売りさばき手数料 円

上記の証紙を請求します。 年 月 日
 元売りさばき人 様
 小売りさばき人 住所
 氏名 ㊟
 上記の証紙及び売りさばき手数料¥ を領収しました。
 年 月 日 氏名 ㊟

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

鳥取県出納局設置規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成14年3月29日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県規則第56号

鳥取県出納局設置規則の一部を改正する規則

鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目（以下「移動号細目」という。）に対応する同表の改正後の欄中号の細目の表示に下線が引かれた号の細目（以下「移動後号細目」という。）が存在する場合には、当該移動号細目を当該移動後号細目とし、移動号細目に対応する移動後号細目が存在しない場合には、当該移動号細目（以下「削除号細目」という。）を削り、移動後号細目に対応する移動号細目が存在しない場合には、当該移動後号細目（以下「追加号細目」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（号の細目の表示及び削除号細目を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（号の細目の表示及び追加号細目を除く。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								
(課及び内部組織の設置) 第2条 出納局に、次の表の左欄に掲げる課を置き、課に同表の右欄に掲げる係及び室（以下「係等」という。）を置く。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>審査課</td> <td>管理係・審査係・国費係・指導検査室</td> </tr> <tr> <td>出納課</td> <td>出納係・給与管理係・用度係</td> </tr> </table> (各課の分掌事務) 第3条 各課の分掌事務は、次のとおりとする。 審査課	審査課	管理係・審査係・国費係・指導検査室	出納課	出納係・給与管理係・用度係	(課及び内部組織の設置) 第2条 出納局に、次の表の左欄に掲げる課を置き、課に同表の右欄に掲げる係及び室（以下「係等」という。）を置く。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>会計課</td> <td>管理係・国費係・給与管理係・用度係</td> </tr> <tr> <td>審査課</td> <td>審査係・出納係・指導検査室</td> </tr> </table> (各課の分掌事務) 第3条 各課の分掌事務は、次のとおりとする。 会計課	会計課	管理係・国費係・給与管理係・用度係	審査課	審査係・出納係・指導検査室
審査課	管理係・審査係・国費係・指導検査室								
出納課	出納係・給与管理係・用度係								
会計課	管理係・国費係・給与管理係・用度係								
審査課	審査係・出納係・指導検査室								

(1) 出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの

ア 現金(基金に属するものに限る。)の出納及び保管に関すること。

イ 有価証券(公有財産又は基金に属するものに限る。)の出納及び保管に関すること。

ウ 現金(出納長が直接収納したものを除く。)及び財産(物品(基金に属する動産を含む。以下同じ。)を除く。)の記録管理に関すること。

エ 決算の調製に関すること。

オ 指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関及び収納代理郵便官署(以下「指定金融機関等」という。)の検査に関すること。

カ 略

キ その他出納長の権限に属する会計事務(物品に係るものを除く。)に関すること。

(2) 知事の権限に属する財務の事務のうち次に掲げるもの

ア 略

イ 決算に関すること。

ウ 会計(給与及び物品に係るものを除く。)の監督に関すること。

エ 略

オ 指定金融機関等に関すること。

カ 略

(3) 略

出納課

(1) 出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの

ア 現金(現金に代えて納付される証券を含み、基金に属する現金を除く。)の出納及び保管に関すること。

イ 有価証券(公有財産又は基金に属するものを除く。)の出納及び保管に関すること。

ウ 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関すること。

(1) 出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの

ア 現金の出納(給与に係るものに限る。)に関すること。

イ 物品(基金に属する動産を含む。以下同じ。)の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関すること。

ウ 現金(給与に係るものに限る。)及び物品の記録管理に関すること。

エ 支出負担行為(給与及び物品に係るものに限る。)に関する確認に関すること。

オ 略

カ その他出納長の権限に属する会計事務(給与及び物品に係るものに限る。)に関すること。

(2) 知事の権限に属する財務の事務のうち次に掲げるもの

ア 略

イ 会計(給与及び物品に係るものに限る。)の監督に関すること。

ウ 略

エ 指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関及び収納代理郵便官署(以下「指定金融機関等」という。)に関すること。

オ 給与の支給手続に関すること。

カ 略

キ 物品の取得、管理及び処分に関すること。

ク 競争入札(建設工事及び測量設計に係るものを除く。)に参加する者に必要な資格の決定に関すること。

(3) 略

審査課

(1) 出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの

ア 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納(給与に係るものを除く。)及び保管に関すること。

イ 有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管に関すること。

エ 現金（出納長が直接収納したものに限る。）及び物品の記録管理に関する事。
 オ 支出負担行為に関する確認に関する事。

カ その他出納長の権限に属する会計事務（物品に係るものに限る。）に関する事。

(2) 知事の権限に属する財務の事務のうち次に掲げるもの

ア 会計（給与及び物品に係るものに限る。）の監督に関する事。

イ 給与の支給手続に関する事。

ウ 物品の取得、管理及び処分に関する事。

エ 競争入札（建設工事及び測量設計に係るものを除く。）に参加する者に必要な資格の決定に関する事。

ウ 現金（給与に係るものを除く。）及び財産（物品を除く。）の記録管理に関する事。

エ 支出負担行為（給与及び物品に係るものを除く。）に関する確認に関する事。

オ 決算の調製に関する事。

カ 指定金融機関等の検査に関する事。

キ その他出納長の権限に属する会計事務（給与及び物品に係るものを除く。）に関する事。

(2) 知事の権限に属する財務の事務のうち次に掲げるもの

ア 決算に関する事

イ 会計（給与及び物品に係るものを除く。）の監督に関する事。

附 則

この規則は、平成14年 4月 1日から施行する。

鳥取県出納局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14年 3月29日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県規則第57号

鳥取県出納局事務決裁規則の一部を改正する規則

第 1 条 鳥取県出納局事務決裁規則（昭和49年鳥取県規則第55号）の一部を次のように改正する。

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「削除別表細目」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（削除別表細目を除く。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（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
別表第 1 出納長の決裁事項 (1)~(5) 略 (5の2) 1件1億円以上の建設工事請負費の支出及びその事前承認 (5の3) 1件5,000万円以上の支出及びその事前承認	別表第 1 出納長の決裁事項 (1)~(5) 略 (5の2) 1件1億円以上の建設工事請負費の支出 (5の3) 1件5,000万円以上の支出（報酬、給料、

認（報酬、給料、職員手当等、共済費、恩給・退職年金及び建設工事請負費の支出並びに同一会計内の振替え、他の会計への繰入れ及び歳入歳出外現金への繰入れのための支出（以下「義務経費等の支出」という。）及びその事前承認を除く。）

(6)~(12) 略

別表第2

副出納長の専決事項

(1)~(3) 略

(4) 1件5,000万円以上1億円未満の建設工事請負費の支出及びその事前承認

(5) 1件2,000万円以上5,000万円未満の支出及びその事前承認（義務経費等の支出及びその事前承認を除く。）

(6) 略

別表第4

課長補佐、主幹及び係長の専決事項

区 分	課長補佐専決事項	主幹及び係長専決事項
共通	略	略
審査課		出納長の権限に属する事務のうち特に軽易なもの
出納課	出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの 1 1件10万円以上30万円未満の義務経費等の支出（建設工事請負費の支出を除く。） 2~4 略	出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの 1 1件10万円未満の義務経費等の支出（建設工事請負費の支出を除く。） 2~4 略

職員手当等、共済費、恩給・退職年金及び建設工事請負費の支出並びに同一会計内の振替え、他の会計への繰入れ及び歳入歳出外現金への繰入れのための支出（以下「義務経費等の支出」という。）を除く。）

(6)~(12) 略

別表第2

副出納長の専決事項

(1)~(3) 略

(4) 1件5,000万円以上1億円未満の建設工事請負費の支出

(5) 1件2,000万円以上5,000万円未満の支出（義務経費等の支出を除く。）

(6) 略

別表第4

課長補佐、主幹及び係長の専決事項

区 分	課長補佐専決事項	主幹及び係長専決事項
共通	略	略
会計課	出納長の権限に属する事務のうち1件10万円以上30万円未満の給料等の支出	出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの 1 1件10万円未満の給料等の支出 2 前号に掲げるもののほか特に軽易なもの
審査課	出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの 1 1件10万円以上30万円未満の義務経費等の支出（給料等及び建設工事請負費の支出を除く。） 2~4 略	出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの 1 1件10万円未満の義務経費等の支出（給料等及び建設工事請負費の支出を除く。） 2~4 略

第2条 鳥取県出納局事務決裁規則の一部を次のように改正する。

別表第3 会計課の項及び審査課の項を次のように改める。

審査課	1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第168条第9項の規定による指定代理金融機関、収納代理金融機関若しくは収納代理郵便官署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 2 鳥取県収入証紙条例（昭和39年鳥取県条例第9	1 出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの (1) 1件1,000万円未満の収入の事前承認 (2) 1件5,000万円未満の建設工事請負費の支出負担行為の事前承認 (3) 1件1,000万円未満の支出負担行為（建設
-----	---	---

	<p>号)に基づく知事の権限に属する事務のうち次に掲げるもの</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p> <p>3 鳥取県会計規則(昭和39年鳥取県規則第11号)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</p> <p>4 補助金、交付金、負担金、貸付金、利子補給その他の財政援助金に係る交付の決定、交付の承認、交付の取消し、返還命令その他の処分</p> <p>5 請負契約の対象となる部分に係る設計金額が500万円以上2億円未満の工事の執行の決定</p> <p>6 1件2,000万円以上の支出負担行為</p> <p>7 1件500万円以上の歳入金(地方交付税、負担金、補助金その他これらに類するものを除く。)の調定</p> <p>8 寄付金品の受納</p> <p>9 1件の予定賃貸料の額が500万円未満の物品の貸付け及び借受け</p> <p>10 1件の予定賃貸料の額が100万円未満の普通財産の貸付け及び財産の借受け(軽易なものを除く。)</p>	<p>工事請負費及び物品に係るものを除く。)の事前承認</p> <p>(4) 義務経費等の支出(建設工事請負費に係るものを除く。)の事前承認</p> <p>(5) 1件5,000万円未満の建設工事請負費の支出の事前承認</p> <p>(6) 1件2,000万円未満の支出(義務経費等の支出を除く。)の事前承認</p> <p>(7) 過誤納金の還付</p> <p>(8) 有価証券(公有財産又は基金に属するものに限る。)の出納</p> <p>(9) 収入証紙の出納</p> <p>(10) 前各号に掲げるもののほか軽易なもの(別表第4に掲げるものを除く。)</p> <p>2 知事の権限に属する事務のうち次に掲げるもの(出納局に係るものに限る。)</p> <p>(1) 1件2,000万円未満の支出負担行為</p> <p>(2) 1件1,000万円以上の支出命令</p> <p>(3) 負担金、補助金その他これらに類するもの歳入金の調定(1件50万円未満の事後調定を除く。)</p> <p>(4) 前号に掲げるもののほか1件500万円未満の歳入金の調定(1件50万円未満の事後調定を除く。)</p> <p>(5) 物品の保管換え</p> <p>(6) 戻入金の調定及び歳入戻出金の支出命令</p> <p>(7) 歳入歳出外現金及び有価証券の出納の通知(所得税及び住民税並びに社会保険料に係るものを除く。)</p> <p>(8) 債権の管理に関する必要な措置の決定</p> <p>(9) 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</p> <p>ア 給与の支出命令及び当該支出に伴う法定控除</p> <p>イ 給与に関する証明及び報告</p> <p>(10) 差し押さえられた金銭の供託</p> <p>(11) 同一会計内の振替え、他の会計への繰出し又は歳入歳出外現金への繰入れのための収入又は支出の命令</p> <p>(12) 請負契約の対象となる部分に係る設計金額が500万円未満の工事の執行の決定</p> <p>(13) 1件の予定賃貸料の額が100万円未満の普通財産の軽易な貸付け及び財産の軽易な借受け</p> <p>(14) 前各号に掲げるもののほか軽易なもの</p>
<p>出納課</p>	<p>1 地方自治法施行令に基づく知事の権限に属する事務のうち次に掲げるもの</p> <p>(1) 第167条の5第1項の規定による一般競争入札(建設工事及び測量設計に係るものを除く。以下同じ。)に参加する者に必要な資格の決定</p>	<p>1 出納長の権限に属する事務のうち次に掲げるもの</p> <p>(1) 1件の見積価格2,000万円未満の物品の出納</p> <p>(2) 1件2,000万円未満の物品に係る支出負担</p>

<p>(2) 第167条の5第2項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格についての公示</p> <p>(3) 第167条の11第2項の規定による指名競争入札(建設工事及び測量設計に係るものを除く。以下同じ。)に参加する者に必要な資格の決定</p> <p>(4) 第167条の11第3項において準用する同令第167条の5第2項の規定による指名競争入札に参加する者に必要な資格についての公示</p> <p>2 鳥取県会計規則第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</p> <p>3 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のうち次に掲げるもの</p> <p>(1) 第30条第1項の規定による物品の不用の決定(1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上の物品の場合に限る。)</p> <p>(2) 第30条第2項の規定による不用品の売払い又は廃棄(1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上の不用品の場合に限る。)</p> <p>(3) 第30条第4項の規定による不用品の処分の承認</p> <p>(4) 第34条第3項の規定による物品の交換の承認</p> <p>(5) 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</p>	<p>行為の事前承認</p> <p>(3) 1件30万円以上の義務経費等の支出(建設工事請負費の支出を除く。)</p> <p>(4) 1件5,000万円未満の建設工事請負費の支出</p> <p>(5) 1件30万円以上2,000万円未満の支出(義務経費等の支出及び食糧費の支出を除く。)</p> <p>(6) 1件10万円以上2,000万円未満の食糧費の支出</p> <p>(7) 返納金の戻入</p> <p>(8) 歳入歳出外現金及び有価証券(公有財産又は基金に属するものを除く。)の出納</p> <p>(9) 占有動産の出納</p> <p>(10) 前各号に掲げるもののほか軽易なもの(別表第4に掲げるものを除く。)</p> <p>2 知事の権限に属する給料等(知事が別に定めるものを除く。)の支出命令</p> <p>3 知事の権限に属する事務のうち歳入歳出外現金の出納の通知(所得税及び住民税並びに社会保険料に係るものに限る。)</p> <p>4 鳥取県物品事務取扱規則に基づく知事の権限に属する事務のうち次に掲げるもの</p> <p>(1) 第10条の規定による物品の出納の通知</p> <p>(2) 第26条の規定による物品の分類換え</p> <p>(3) 第30条第1項の規定による物品の不用の決定(1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上の物品の場合を除く。)</p> <p>(4) 第30条第2項の規定による不用品の売払い又は廃棄(1点の取得価格が200万円以上又は見積価格が50万円以上の不用品の場合を除く。)</p> <p>(5) 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</p> <p>5 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1条第1項に定める用品の交付単価の決定</p>
--	---

別表第3備考中「会計課の項又は審査課の項」を「審査課の項又は出納課の項」に改める。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

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14年 3月29日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県規則第58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項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「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、当該移動項等（以下「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には、当該移動後項等（以下「追加項等」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（号の表示及び削除項等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（号の表示、追加項等及び様式の表示を除く。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「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「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、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削り、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。

次の表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（出納員）</p> <p>第5条 出納局に出納員を置き、審査課長の職にある者及び出納課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>2～4 略</p>	<p>（出納員）</p> <p>第5条 出納局に出納員を置き、会計課長の職にある者及び審査課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>2～4 略</p>
<p>（使用印鑑の通知）</p> <p>第7条 略</p>	<p>（使用印鑑の通知）</p> <p>第7条 略</p> <p>2 統轄店は、その使用する印鑑を出納長に届け出なければならない。</p> <p>3 指定出納取扱店、出納取扱店及び収納取扱店は、その使用する印鑑を統轄店を経由して出納長に届け出なければならない。</p>
<p>（指定金融機関等の収納）</p> <p>第27条 略</p> <p>2 指定金融機関等は、歳入金の納付を受けたときは、これを領収の上、知事又は廳長から第14条第1項ただし書の規定による磁気テープ等の送付があった場合を除き、領収証書を納入者に交付しなければならない。</p>	<p>（指定金融機関等の収納）</p> <p>第27条 略</p> <p>2 指定金融機関等は、歳入金の納付を受けたときは、これを領収の上、領収証書を納入者に交付しなければならない。ただし、前項第4号の規定に該当する場合であって、あらかじめ納入者の承諾を得たときは、領</p>

ただし、知事又は廳長から第14条第1項ただし書の規定による納入通知書の送付があった場合であって、あらかじめ納入者の承諾を得たときは、領収証書の交付を要しないものとする。

3 略

4 前項の規定による歳入金の納付は、県内で歳入金の納付を受けた場合にあつてはその領収の日の翌日（同日に歳入金を納付することが困難であると知事が認めた場合にあつては、知事が定める日とする。）までに、県外で歳入金の納付を受けた場合にあつては速やかにしなければならない。

5～7 略

8 統轄店は、歳入金の納付を受けたとき、第3項ただし書若しくは第6項の収納記録磁気テープ等又は第5項の領収済通知書の送付を受けたときは、別に定めるものを除くほか、収納記録磁気テープ等又は領収済通知書を知事及び出納長に送付しなければならない。

9 知事は、前項の規定により収納記録磁気テープ等の送付を受けたときは、廳長が調定をした歳入金の収納の状況を当該廳長に対し通知するものとする。

10 知事は第8項の規定により収納記録磁気テープ等の送付を受けたときは廳長が調定をした歳入金以外の歳入金について、廳長は前項の規定により通知を受けたときはその通知に係る歳入金について、それぞれ領収済証明書（様式第12号の3）を納入者に交付しなければならない。ただし、あらかじめ納入者の承諾を得たときは、領収済証明書の交付を要しないものとする。

（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

（指定金融機関等の名称等）

第106条 指定金融機関等の名称、取扱店舗、取扱事務等は、告示する。

（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）知事 収入整理表

（2）廳長 収入整理表、科目別収入整理表及び科目別支出整理表

収証書の交付を要しないものとする。

3 略

4 前項の規定による歳入金の納付は、県内で歳入金の納付を受けた場合にあつてはその領収の日の翌日（前項ただし書の規定により納付する場合にあつては翌々日とし、これらの日に歳入金を納付することが困難であると知事が認めた場合にあつては、知事が定める日とする。）までに、県外で歳入金の納付を受けた場合にあつては速やかにしなければならない。

5～7 略

8 統轄店は、歳入金の納付を受けたとき、第3項ただし書若しくは第6項の収納状況記録磁気テープ等又は第5項の領収済通知書の送付を受けたときは、別に定めるものを除くほか、収納状況記録磁気テープ等又は領収済通知書を知事及び出納長に送付しなければならない。

（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

（指定金融機関等の店舗の名称等）

第106条 指定金融機関等の店舗の名称、位置、取扱事務等は、告示する。

（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）知事及び廳長 収入整理表

- (3) 略
- (4) 略
- (5) 略
- (6) 略
- (7) 略

附 則

1及び2 略

(予定価格の入札執行前の公表)

3 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。

(入札執行の傍聴)

4 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	
鳥取県中小家畜試験場	総務課長
鳥取県鳥取家畜保健衛生所	次 長
鳥取県倉吉家畜保健衛生所	次 長
鳥取県溝口家畜保健衛生所	次 長
略	
鳥取県地方農土整備局	総務課長
八頭県地方農土整備局	総務課長
倉吉県地方農土整備局	総務課長
米子県地方農土整備局	総務課長
略	
鳥取県教育センター	総務課長
略	

- (2) 略
- (3) 略
- (4) 略
- (5) 略
- (6) 略

附 則

1及び2 略

別表第1(第2条、第5条関係)

機 関	職
略	
鳥取県中小家畜試験場	総務課長
略	
鳥取土木事務所	総務課長
郡家土木事務所	総務課長
倉吉土木事務所	総務課長
米子土木事務所	総務課長
略	
鳥取県教育研修センター	庶務課長
略	

鳥取県立博物館	管 理 課 長
鳥取県埋蔵文化財センター	次 長
略	
鳥取県立米子南高等学校	事 務 長
略	
鳥取県立境港工業高等学校	事 務 長
略	

鳥取県立博物館	管 理 課 長
略	
鳥取県立米子南商業高等学校	事 務 長
略	
鳥取県立境港工業高等学校	事 務 長
鳥取県立根雨高等学校	事 務 長
鳥取県立日野産業高等学校	事 務 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	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
管財課	鳥取県庁北側有料駐車場の利用料金の収納に関する事務
警察本部警務課	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
庁	
	1 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 2 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 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
庁に指定しない機関	
常時資金前渡を受けた機関	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
公文書館	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

2 分任出納員に委任させる事務

区 分	委 任 事 務
日野総合事務所	生活保護費の返還金、母子福祉資金及び寡婦福祉資金の償還金

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	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
管財課	鳥取県庁北側有料駐車場の利用料金の収納に関する事務
庁	
	1 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 2 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 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
庁に指定しない機関	
常時資金前渡を受けた機関	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
公文書館	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

2 分任出納員に委任させる事務

区 分	委 任 事 務

県税事務所	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。）及び知的障害者措置費の負担金の一部の収納に関する事務
略	略
家畜保健衛生所	家畜に係る検査、注射、薬浴及び投薬並びにこれらを行った旨の証明書の交付に係る手数料の収納に関する事務
略	略
鳥取地方県土整備局	略
倉吉地方県土整備局	} 略
米子地方県土整備局	
略	略

県税事務所	略
略	略
地方農林振興局	家畜保健衛生所に係る使用料及び手数料の収納に関する事務
略	略
鳥取土木事務所	略
倉吉土木事務所	} 略
米子土木事務所	
略	略

様式第12号の2 略

様式第12号の2 略

様式第12号の3（第27条関係）

領 収 済 証 明 書

住所

氏名 様

種 別	
番 号	
金 額	円
領 収 日	年 月 日

上記金額を領収したことを証明します。

年 月 日

鳥取県知事 印
(廩 長)

様式第17号（第53条、第62条、第63条関係）(B 列 5 号)
(表 面) 略
(裏 面)

様式第17号（第53条、第62条、第63条関係）(B 列 5 号)
(表 面) 略
(裏 面)

注 意 事 項

- 1 ~ 4 略
- 5 この通知書の発行の日から1年を経過したときは、金融機関はこの通知書では支払をいたしませんから注意してください。なお、その場合は、歳出金支払通知額未受領金請求書により再交付の請求を行ってください。

注 意 事 項

- 1 ~ 4 略
- 5 この通知書の発行の日から1年を経過したときは、金融機関は支払をいたしませんから注意してください。

上記の通り報告します。

年 月 日 指定出納取扱店

銀行 店 印

統轄店御中

備考 略

合計欄	枚数	金 額
項 計		
合 計		

様式第28号 (第80条関係)(A列4号)

歳出金支払通知額未受領金請求書

貴庁から交付を受けた歳出金支払通知書による金額を、支払有効期間内に受領できなかったため、下記のとおり再交付を請求します。

記

略

備考 略

上記の通り報告します。

年 月 日 指定出納取扱店

銀行 店 印

統轄店御中

備考 略

合計欄	枚数	金 額
項 計		
合 計		

様式第28号 (第80条関係)(A列4号)

歳出金支払通知額未受領金請求書

貴庁から交付を受けた歳出金支払通知書による金額を、支払有効期間内に受領できなかったため、下記のとおり再交付くださるよう請求します。

記

略

備考 略

附 則

- この規則は、平成14年 4月 1日から施行する。
- この規則の施行の際現に存する書類で、改正前の鳥取県会計規則の定めるところにより作成されているものは、改正後の鳥取県会計規則(以下「新規則」という。)の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をした上で新規則に定める書類として使用することができる。