鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則をここに公布する。

平成21年３月31日

鳥取県知事　平　　井　　伸　　治

鳥取県規則第25号

鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則

鳥取県出納局等事務決裁規則（昭和49年鳥取県規則第55号）の全部を改正する。

（目的）

第１条　この規則は、会計局及び庶務集中局において処理する事務並びに出納機関の出納員及び旅費出納員の事務の決裁に関し必要な事項を定め、もって事務処理の能率化及び責任の所在の明確化を図ることを目的とする。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）　決裁　事務の処理について、最終的に意思を決定することをいう。

（２）　専決　常時知事、出納長又は出納機関の出納員に代わって知事、出納長又は出納機関の出納員の名において決裁することをいう。

（３）　専決権者　専決することができる者をいう。

（４）　委任決裁　知事又は出納長の権限に属する事務の一部の委任を受けて、常時知事又は出納長に代わって自己の名において決裁することをいう。

（５）　委任決裁権者　委任決裁することができる者をいう。

（６）　正当決裁権者　知事、出納長、出納機関の出納員、旅費出納員、専決権者又は委任決裁権者をいう。

（７）　代決　正当決裁権者が不在の場合に、正当決裁権者に代わって決裁することをいう。

（８）　代決権者　代決することができる者をいう。

（９）　不在　出張、疾病その他の事由により決裁することができない状態をいう。

(10)　局長　鳥取県会計局及び庶務集中局設置規則（平成21年鳥取県規則第24号）第１条の規定により設置された会計局又は庶務集中局の長をいう。

(11)　課長　鳥取県会計局及び庶務集中局設置規則第２条の規定により設置された会計指導課、審査出納課又は集中業務課の長をいう。

(12)　室長　鳥取県会計局及び庶務集中局設置規則第２条の規定により設置された物品・契約室の長をいう。

(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９項までの規定により出納機関とみなされる機関を含む。）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９項までの規定により充てられる出納員を含む。）をいう。

(14)　旅費出納員　鳥取県会計規則第５条の２に規定する旅費出納員をいう。

（知事の権限に属する事務の委任等）

第３条　知事は、次に掲げる事務を出納長に委任する。

（１）　会計局長及び庶務集中局長に対する外国旅行の旅行命令及びその復命の受理

（２）　会計局長及び庶務集中局長に対する内国旅行の旅行命令その他の勤務命令及び復命の受理

（３）　会計局長及び庶務集中局長に対する休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成６年鳥取県条例第35号。以下「勤務時間条例」という。）第14条第１項に規定する年次有給休暇（以下単に「年次有給休暇」という。）、同条例第17条第１項に規定する無給休暇（以下単に「無給休暇」という。）並びに職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成６年鳥取県人事委員会規則第15号。以下「勤務時間規則」という。）第16条の表第２号、第８号及び第９号に該当する場合における休暇（以下「産前休暇等」という。）を除く。)又は職務に専念する義務の免除（職務に専念する義務の特例に関する規則（平成６年鳥取県人事委員

会規則第16号。以下「職務専念の特例規則」という。）第２条の表第９号及び第10号に該当する場合を除く。）の承認

２　前項各号に掲げる事務は、出納長の決裁事項とする。

３　知事の決裁事項については、別表第１に掲げる事務にあっては、同表の事務処理権限の区分の知事の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務（第１項各号に掲げる事務を除く。）にあっては、鳥取県事務処理権限規則（平成８年鳥取県規則第32号）第３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。

４　知事の権限に属する事務についての会計局長、庶務集中局長、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、主幹及び副主幹及び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に掲げる事務にあっては、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っては、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、同表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは「局長」と読み替えるものとする。

５　前項の規定にかかわらず、課長は、別表第１に掲げる事項（課長に係るものに限る。）のうち特に必要があると認める事項について、室長に専決させることができる。

６　前項の規定により課長が事務を専決させることとした場合には、速やかにその内容を知事に報告するものとする。

７　知事の権限に属する事務についての会計局長、庶務集中局長、課長の委任決裁事項は、別表第１に掲げる事務にあっては、それぞれ同表の事務処理権限の区分の委任決裁権者の欄に○印により定めるとおりとし、それ以外の事務にあっては、鳥取県事務処理権限規則第６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、同表の事務処理権限の区分の欄中「部長」とあるのは「局長」と読み替えるものとする。

（出納長の決裁事項等）

第４条　出納長の決裁事項は、別表第２の事務処理権限の区分の出納長の欄に○印により定めるとおりとする。

２　出納長の権限に属する事務についての会計局長、庶務集中局長、課長及び会計員の専決事項は、それぞれ、別表第２の事務処理権限の区分の専決権者の欄に○印により定めるとおりとする。

３　会計局長、庶務集中局長、課長及び出納機関の出納員の委任決裁事項は、それぞれ、別表第２の事務処理権限の区分の委任決裁権者の欄に○印により定めるとおりとする。

（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
知事	副知事	主務局長
出納長	副出納長	主務局長
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のうち、担当業務における上席の職員をいう。）	
	室長	
	主務係長等（係長及びこれに相当するもののうち、担当業務における上席の職員をいう。）	
	（２）　出納長の権限に属する事務	
	課長があらかじめ定める会計員	
出納機関の出納員	出納機関の出納員があらかじめ定める会計員	

旅費出納員	旅費出納員があらかじめ定める会計員	

２　前項の場合において、同一順位の代決権者が２名以上ある場合には、代決に係る事務の区分に応じた業務を所掌する者のうちからあらかじめ正当決裁権者の定める者が代決するものとする。

（専決、委任決裁又は代決に係る事務処理の制限）

第６条　専決権者、委任決裁権者又は代決権者は、専決、委任決裁又は代決に係る事務が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、上司の指揮を受けてこれを処理しなければならない。

（１）　疑義があり、又は紛議を生じ、若しくは生ずるおそれがあるとき。

（２）　前号に掲げるもののほか、自らの判断のみでは決裁することが適当でないと認められるとき。

（類推による専決）

第７条　別表第１から別表第２まで及び鳥取県事務処理権限規則別表第１に掲げられていない事項については、当該事項の内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると認められる場合には、これらの表に掲げられている事項から類推して専決することができる。

（出納長の職務を代理する上席の出納員）

第８条　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170条第６項の上席の出納員は、会計局に置かれた出納員のうちあらかじめ出納長が指定した出納員とする。

附　則

この規則は、平成21年４月１日から施行する。

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	知事	専決権者				委任決裁権者			
				局長	課長	会計担当職員	集中化業務決裁職員	局長	課長	地方機関の長	
会計指導課	一　旧法に基づく知事の権限に属する事務	１　旧法第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		○							
	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年鳥取県条例第９号）に	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		○							
		２　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									

	基づく知事の権限に属する事務	(一)　現金の還付の認定 （１）　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 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							○ ○ ○ ○	○	中部総合事務所長、西部総合事務所長、日野総合事務所長
	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号まで及び第10号に掲げる事務（知事部局本庁各課（行財政改革局自治研修所、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。以下同じ。）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知事の権限に属する事務	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			○					
	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)　物品に係るもの （１）　１件2,000万円以上のもの （２）　１件100万円以上2,000万円未満のもの （３）　１件100万円未満のもの (二)　(一)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100万円以上1,000万円未満のもの （３）　１件100万円未満のもの (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 ア　イ以外のもの イ　１件20万円未満のもの（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条第10号に係る事務を行う場合に限る。）			 ○ ○ ○	 ○ ○ ○					
		3　知事部局本庁（行財政改革局自治研修所、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）

所属名	事項		事務処理権限の区分							出納機関の名称
	種　類	内　　容	出納長	専決権者			委任決裁権者			
				局長	課長	会計員	局長	課長	出納機関の出納員	
会計指導課	一　旧法に基づく出納長の権限に属する事務	1　旧法第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　旧法第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　旧法第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　旧法第170条第２項第５号に掲げる現金（出納長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　旧法第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出納長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出納長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　その他の出納長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)　出納長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　旧法に基づく出納長の権限に属する事務	1　旧法第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　旧法第170条第２項第２号に掲げる小切手の振出し		○						
		3　旧法第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　旧法第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出納長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　その他の出納長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	○	○	○					
集中業務課	一　旧法に基づく出納長の権限に属する事務	1　旧法第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、収入証紙を除く。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。） (一)　１件の見積価格2,000万円以上のもの (二)　１件の見積価格2,000万円未満のもの (三)　占有動産の出納		○	○ ○					