

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" data-bbox="231 1003 791 1832"><thead><tr><th colspan="2">略</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="231 1048 437 1122">(3) 教育委員会 事務局</td><td data-bbox="437 1048 791 1832">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><th colspan="2">略</th></tr></tbody></table>	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" data-bbox="828 1003 1386 1832"><thead><tr><th colspan="2">略</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="828 1048 1034 1122">(3) 教育委員会 事務局</td><td data-bbox="1034 1048 1386 1832">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><th colspan="2">略</th></tr></tbody></table>	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													
<p>(収納金の払込み)</p> <p>第21条 <u>会計管理者</u>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を定める条</p>	<p>(部等の出納員の収納金の払込み)</p> <p>第21条 <u>部及び出納機関に指定しない機関の出納員</u>(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、</p>												

例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（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っ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

ぬ日。以下同じ。）又はその翌日（同日が鳥取県の休日と定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（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。

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)

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

4 前項の規定により出納員が領収済報告書を受領したときは、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っ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。）にあっては、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。）による場合にあっては、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

（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

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。）にあっては、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。）による場合にあっては、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（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

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

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

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 <u>会計総務課</u> 主幹 (2) 略
鳥取県日野総合事務所	県民局 <u>企画県民課</u> 主幹
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

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 <u>庶務会計課</u> 主幹 (2) 略
鳥取県日野総合事務所	県民局 <u>庶務会計</u> チーフ主幹
略	
鳥取県鳥取港湾事務所	次長

鳥取県立図書館	総務課長		
鳥取県立博物館	総務課長		
略		略	
様式目次		様式目次	
(1) 収入関係		(1) 収入関係	
様式第1号～様式第4号 略		様式第1号～様式第4号 略	
様式第5号 <u>削除</u>		様式第5号 <u>領収済報告書</u>	
様式第6号～様式第13号 略		様式第6号～様式第13号 略	
(2)～(5) 略		(2)～(5) 略	
様式第4号(第19条関係) (A列6号のもの複写式)		様式第4号(第19条関係) (A列6号のもの複写式)	
略		略	
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>		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>百部つづりとして表紙を付ける。</u> 厚紙の領収証書には銀行払込済欄は設けない。	
2 略		2 略	
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。		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。	
4及び5 略		4及び5 略	
様式第41号(第19条、 <u>第22条</u> 、第160条関係)		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)	
略		略	
様式第42号(第21条、 <u>第22条</u> 、第160条関係)		様式第42号(第21条、 <u>第21条の2</u> 、第160条関係)	
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	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 2 契約保証金の領収及び払込みに関する事務

	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
総務部営繕課	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 2 契約保証金の領収及び払込みに関する事務
総務部名古屋代表部	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 ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務
総務部行財政改革局財源確保推進課	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 2 契約保証金の領収及び払込みに関する事務 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・同和对策課	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	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 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 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
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	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 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
福祉保健部健康医療局医療指導課	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。） （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。） （3）物品の出納及び保管に関する事務

	<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>

	る。) (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。） (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
農林水産部農林総合研究所	1 企画総務部総務担当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) 有価証券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（2に掲げる事務を除く。） (4) 支出負担行為の確認に関する事務 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 物品（生産品に限る。）の出納及び保管に関する事務
鳥取県米子工事検査事務所	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
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

## 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	ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務
鳥取県関西本部	ふるさと納税に係る寄附金の収納に関する事務
鳥取県立公文書館	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
鳥取県東部総合事務所	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 2 福祉保健局の分任出納員に委任させる事務 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 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 (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) 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 (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 (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 (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

鳥取県八頭総合事務所	<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 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</li> <li>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</li> </ol>
鳥取県中部総合事務所	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 <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) 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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ol> </li> </ol>
鳥取県西部総合事務所	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 <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) 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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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る使用料の一部の収納に関する事務</li> <li>(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</li> </ol> </li> </ol>

	<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

(物品出納員)

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、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。）、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。

2 略

3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。

(1) 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及び教育委員会事務局の本庁各課にあつては、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、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。）にある者

(2)～(6) 略

4 略

(物品保管主任)

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本庁各課、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、鳥取県東京本部、鳥取県関西本部、総務部行財政改革局職

(物品出納員)

第5条 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（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。）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各課等（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。

2 略

3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。

(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各課等にあつては、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

(2)～(6) 略

4 略

(物品保管主任)

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各課等、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

<p>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（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項から第8項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>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項から第12項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。