

佐賀県規則第 32 号

佐賀県財務規則の一部を改正する規則

佐賀県財務規則（平成 4 年佐賀県規則第35号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<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) 略</p> <p>(2) 本部長 佐賀県本部設置条例（平成16年佐賀県条例第 2 号）第 1 条に規定する本部の長、出納局長、教育長、警察本部長、監査委員事務局長、人事委員会事務局長、労働委員会事務局長及び議会事務局長をいう。</p> <p>(3)～(19) 略</p> <p>(専決等)</p> <p>第 3 条の 3 略</p> <p>2 本庁等の各課の副課長は、次に掲げる事務のうち課長が定める事務に関するものに限り、その責任において常時決裁することができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>3 部長及び副課長は、前 2 項の規定により常時決裁することができる事務のうち、特に上司において了知しておく必要があると認められるもの又は上司の意見を求めることが適当であると認められるものの処理に当たっては、上司に報告し、意見を求め、又はその指示を受けて処理する等の措置を講じ、事務の適正な処理に努めなければならない。</p> <p>(予算編成方針の通知)</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) 略</p> <p>(2) 本部長 佐賀県本部設置条例（平成16年佐賀県条例第 2 号）第 1 条に規定する本部の長、出納局長、教育長、警察本部長、監査委員事務局長、人事委員会事務局長、労働委員会事務局長及び議会事務局長をいう<u>（第 3 章を除く。）</u>。</p> <p>(3)～(19) 略</p> <p>(専決等)</p> <p>第 3 条の 3 略</p> <p>2 本庁等の各課の副課長<u>並びに県立学校の統括事務長及び事務長</u>は、次に掲げる事務のうち課長<u>又はか</u>いの長が定める事務に関するものに限り、その責任において常時決裁することができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>3 部長、<u>副課長並びに県立学校の統括事務長及び事務長</u>は、前 2 項の規定により常時決裁することができる事務のうち、特に上司において了知しておく必要があると認められるもの又は上司の意見を求めることが適当であると認められるものの処理に当たっては、上司に報告し、意見を求め、又はその指示を受けて処理する等の措置を講じ、事務の適正な処理に努めなければならない。</p> <p>(予算編成方針の通知)</p>

改正前	改正後
<p>第18条 経営支援本部長は、知事の定める翌年度の予算編成方針を本部長に通知するものとする。</p> <p>(現金の直接収納)</p> <p>第47条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 前項の場合において、会計管理者又は委任出納員に直ちに引き継ぐことが困難なときは、出納員又は経理員は、毎月2回以上に取りまとめて、会計管理者又は委任出納員に引き継ぐことができる。この場合において、委任出納員へ引き継ぐときは、会計管理者にその旨を報告しなければならない。</p> <p>5～8 略</p> <p>(支出負担行為の変更又は取消し)</p> <p>第59条 略</p> <p>2 前項に規定する支出負担行為の変更については、本庁等の各課の長(本庁等の各課の副課長が専決したものは、当該副課長)が専決することができる。</p> <p>(資金前渡をすることができる経費)</p> <p>第70条 略</p> <p>2 令第161条及び前項の規定により資金を前渡することができる限度額は、次に定めるところによる。</p>	<p>第18条 経営支援本部長は、知事の定める翌年度の予算編成方針を本部長(佐賀県本部設置条例第1条に規定する本部の長、出納局長、副教育長の補助執行に関する規程(平成27年佐賀県訓令甲第2号)第1号に掲げる事務を補助執行させることとされた副教育長、警察本部長、監査委員事務局長、人事委員会事務局長、労働委員会事務局長及び議会事務局長をいう。以下この章において同じ。)に通知するものとする。</p> <p>(現金の直接収納)</p> <p>第47条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 前項の場合において、会計管理者又は委任出納員に直ちに引き継ぐことが困難なとき又はやむを得ない理由があると会計管理者が認めるときは、出納員又は経理員は、毎月2回以上に取りまとめて、会計管理者又は委任出納員に引き継ぐことができる。この場合において、委任出納員へ引き継ぐときは、会計管理者にその旨を報告しなければならない。</p> <p>5～8 略</p> <p>(支出負担行為の変更又は取消し)</p> <p>第59条 略</p> <p>2 前項に規定する支出負担行為の変更については、別に定めるところにより本部長又は本庁等の各課の長が専決することができる。</p> <p>(資金前渡をすることができる経費)</p> <p>第70条 略</p> <p>2 令第161条及び前項の規定により資金を前渡することができる限度額は、次に定めるところによる。</p>

改正前	改正後
<p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 前項第 8 号、第14号及び第16号に掲げる経費で緊急時の支払に備えて常時保有しておく必要があるものについては、毎3月分以内の金額</p> <p>3 前項第 1 号の規定にかかわらず、<u>令第161条第 1 項第11号並びに第 1 項第 6 号及び第 8 号に掲げる経費</u>については、3月分を限度として、その資金を前渡することができる。</p> <p>(給与等の資金を前渡される者)</p> <p>第72条 略</p> <p>2 前項各号に掲げる者に事故があるとき、又は欠けたときは、<u>その者と同一の事務に従事する者のうち上席の者を同項の資金を前渡される者とする。</u></p> <p>(前渡資金の精算)</p> <p>第76条 略</p> <p>(部分払)</p> <p>第121条 部分払を行うことができる契約は、契約金額が100万円以上のものとする。ただし、土木建築に関する工事の設計及び<u>管理</u>委託に関する契約については、この限りでない。</p>	<p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 前項第 8 号、第14号、<u>第16号及び第19号</u>（<u>共通費管理システムによる公共料金等支出事務の処理に関する規則（平成19年佐賀県規則第 6 号）第 2 条に規定する共通費管理システムにより支出事務を処理する公共料金等に限る。</u>）に掲げる経費で緊急時の支払に備えて常時保有しておく必要があるものについては、毎3月分以内の金額</p> <p>3 前項第 1 号の規定にかかわらず、<u>令第161条第 1 項第 1 号（常時の費用に係るものに限る。第76条の 2 において同じ。）及び第11号並びに第 1 項第 6 号及び第 8 号に掲げる経費</u>については、3月分を限度として、その資金を前渡することができる。</p> <p>(給与等の資金を前渡される者)</p> <p>第72条 略</p> <p>2 前項各号に掲げる者に事故があるとき、又は欠けたときは、<u>その者の所属の長若しくは他の規則その他の規程の規定によりその職務を代行することができる者又はこれらの者が指名する者を同項の資金を前渡される者とする。</u></p> <p>(前渡資金の精算)</p> <p>第76条 略</p> <p><u>第76条の 2 前条の規定にかかわらず、令第161条第 1 項第 1 号に掲げる経費については、別に定めるところにより前渡された資金の精算の手続を行うものとする。</u></p> <p>(部分払)</p> <p>第121条 部分払を行うことができる契約は、契約金額が100万円以上のものとする。ただし、土木建築に関する工事の設計及び<u>監理</u>委託に関する契約については、この限りでない。</p>

改正前	改正後
<p>2 部分払の契約をしようとする場合において、部分払をすることができる割合は、工事及び製造にあつては当該工事及び製造の既済部分に係る対価の10分の9以内、土木建築に関する工事の設計及び管理委託並びに物品その他のものの買入れにあつては当該物品その他のものの既納部分に係る対価の額の10分の10以内としなければならない。</p> <p>3・4 略 (保管有価証券の払出し)</p> <p>第137条 収支等命令者は、納入者に請求書及び<u>領収証書</u>又は請求の旨を記入した保管有価証券受領証書(以下この条において「<u>領収証書等</u>」という。)を提出させ、その旨を保管有価証券整理簿に記入するとともに、保管有価証券払出通知書、請求書及び<u>領収証書等</u>に当該保管有価証券整理簿を添え、これらを会計管理者又は委任出納員に送付することによって保管有価証券の払出通知を行うものとする。</p> <p>2 会計管理者又は委任出納員は、前項の規定による送付を受けたときは、その旨を保管有価証券出納簿に記入するとともに、<u>領収証書等</u>と引換えに当該保管有価証券を交付しなければならない。 (納入通知書兼領収証書等を亡失し、又は損傷した場合の措置)</p> <p>第139条 収支等命令者は、納入者から歳入歳出外現金に係る納入通知書兼領収証書、保管有価証券受領証書又は歳入歳出外現金若しくは<u>保管有価証券</u>に係る領収証書(以下この条において「<u>納入通知書兼領収証書等</u>」という。)を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、現金又は保管有価証券が納入され、払戻しがされていない旨を確認のうえ、再度納入通知書兼領収証書等を交付することができる。この場合においては、当該納入通知書兼領収証書等には、再発行と明示しなければならない。</p>	<p>2 部分払の契約をしようとする場合において、部分払をすることができる割合は、工事及び製造にあつては当該工事及び製造の既済部分に係る対価の10分の9以内、土木建築に関する工事の設計及び<u>監理委託</u>並びに物品その他のものの買入れにあつては当該物品その他のものの既納部分に係る対価の額の10分の10以内としなければならない。</p> <p>3・4 略 (保管有価証券の払出し)</p> <p>第137条 収支等命令者は、納入者に請求書及び請求の旨を記入した保管有価証券受領証書(以下この条において「<u>受領証書</u>」という。)を提出させ、その旨を保管有価証券整理簿に記入するとともに、保管有価証券払出通知書、請求書及び<u>受領証書</u>に当該保管有価証券整理簿を添え、これらを会計管理者又は委任出納員に送付することによって保管有価証券の払出通知を行うものとする。</p> <p>2 会計管理者又は委任出納員は、前項の規定による送付を受けたときは、その旨を保管有価証券出納簿に記入するとともに、<u>受領証書</u>と引換えに当該保管有価証券を交付しなければならない。 (納入通知書兼領収証書等を亡失し、又は損傷した場合の措置)</p> <p>第139条 収支等命令者は、納入者から歳入歳出外現金に係る納入通知書兼領収証書、保管有価証券受領証書又は歳入歳出外現金に係る領収証書(以下この条において「<u>納入通知書兼領収証書等</u>」という。)を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、現金又は保管有価証券が納入され、払戻しがされていない旨を確認のうえ、再度納入通知書兼領収証書等を交付することができる。この場合においては、当該納入通知書兼領収証書等には、再発行と明示しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>(利札の返還)</p> <p>第140条 略</p> <p>2 会計管理者又は委任出納員は、前項の規定による送付を受けたときは、<u>納入者の領収証書と引換えに、利札を返還しなければならない。</u></p> <p>(検査の通知)</p> <p>第186条 略</p> <p>2 前項の提出書類は、次の各号に掲げる者の区分に応じ当該各号に掲げる書類及び検査員が必要と認めるその他の書類とする。</p> <p>(1) <u>本庁等の各課及びかい 出納計算書</u></p> <p>(2) ~ (4) 略</p> <p>附 則</p> <p>1・2 略</p> <p>(専決の特例等)</p> <p>3 略</p> <p>(<u>入札前の入札書比較価格の公表</u>)</p> <p>4 <u>収支等命令者は、第105条第1項の規定にかかわらず、知事が別に定める工事の請負に関し、一般競争入札又は指名競争入札(以下「競争入札」という。)を行う場合においては、競争入札の入札前に当該競争入札に係る入札書比較価格(予定価格に105分の100を乗じて得た価格をいう。)を公表するものとする。</u></p> <p>5 略</p>	<p>(利札の返還)</p> <p>第140条 略</p> <p>2 会計管理者又は委任出納員は、前項の規定による送付を受けたときは、<u>利札を返還し、納入者から利札の受領書を受領しなければならない。</u></p> <p>(検査の通知)</p> <p>第186条 略</p> <p>2 前項の提出書類は、次の各号に掲げる者の区分に応じ当該各号に掲げる書類及び検査員が必要と認めるその他の書類とする。</p> <p>(1) ~ (3) 略</p> <p>附 則</p> <p>1・2 略</p> <p>(専決の特例等)</p> <p>3 略</p> <p>4 略</p>

別表第1中「について本庁等の各課の副課長」の次に「並びに県立学校の統括事務長及び事務長が専決できる額」を加え、「設計工事に係る調査設計費」を「建設工事に係る調査測量設計費」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前		
別表第2		
会計管理者の事務執行区分表		
区分	委任事務	
出納員	本庁等の各課(出納局及び税務課においては、庶務担当の係長に限る。)	1 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管並びに会計管理者の保管に係る物品の出納及び保管を除く。) 2 略
	略	
	かい(県税事務所においては、総務課長に限る。)	1 所得税を除く現金(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 2・3 略 4 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管並びに会計管理者の保管に係る物品の出納及び保管を除く。) 5～7 略
区分	補助執行事務	
出納員	本庁等の各課(出納局及び税務課においては、庶務担当の係長に限る。)	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
	略	
略		
注 略		

改正後		
別表第2		
会計管理者の事務執行区分表		
区分	委任事務	
出納員	本庁等の各課(出納局及び税務課においては、庶務担当の係長に限る。)	1 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。) 2 略
	略	
	かい(県税事務所においては、総務課長に限る。)	1 所得税を除く現金(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。)の出納及び保管 2・3 略 4 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。) 5～7 略
区分	補助執行事務	
出納員	本庁等の各課(出納局及び税務課においては、庶務担当の係長に限る。)	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。)の出納及び保管
	略	
略		
注 略		

改正前	改正後		
<p>別表第 5</p> <p style="text-align: center;">集中契約除外物品表</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="232 347 1093 555"> <p>1 備品類及び消耗品類のうち、次に掲げるもの (1)～(16) 略</p> <p>2～6 略</p> <p>注 略</p> </td> </tr> </table>	<p>1 備品類及び消耗品類のうち、次に掲げるもの (1)～(16) 略</p> <p>2～6 略</p> <p>注 略</p>	<p>別表第 5</p> <p style="text-align: center;">集中契約除外物品表</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1160 347 2020 555"> <p>1 備品類及び消耗品類のうち、次に掲げるもの (1)～(16) 略 <u>(17) 災害等に対応するため緊急に購入する必要のある物品</u></p> <p>2～6 略</p> <p>注 略</p> </td> </tr> </table>	<p>1 備品類及び消耗品類のうち、次に掲げるもの (1)～(16) 略 <u>(17) 災害等に対応するため緊急に購入する必要のある物品</u></p> <p>2～6 略</p> <p>注 略</p>
<p>1 備品類及び消耗品類のうち、次に掲げるもの (1)～(16) 略</p> <p>2～6 略</p> <p>注 略</p>			
<p>1 備品類及び消耗品類のうち、次に掲げるもの (1)～(16) 略 <u>(17) 災害等に対応するため緊急に購入する必要のある物品</u></p> <p>2～6 略</p> <p>注 略</p>			

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行し、この規則による改正後の佐賀県財務規則第2条及び第18条の規定は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項に規定する旧教育長の委員としての任期が満了する日（当該満了する日前に当該旧教育長が欠けた場合にあつては、当該欠けた日）の翌日から適用する。