

佐賀県財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成26年 3 月31日

佐賀県知事 古 川 康

### 佐賀県規則第52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><b>第2条</b> 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) 本庁等 佐賀県行政組織規則（平成16年佐賀県規則第16号。以下「組織規則」という。）第2条並びに第3条第1項、<u>第3項及び第4項</u>に規定する企画・経営グループ、課及び入札・検査センター、出納局、教育委員会事務局、警察本部、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局並びに議会事務局をいう。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 本庁等の各課 <u>組織規則第2条、第3条第1項、第3項及び第4項並びに第4条第2項に規定する企画・経営グループ、課及びセンター、教育委員会事務局の企画・経営グループ及び課、警察本部会計課、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、議会事務局並びに特定の政策を推進するための組織（粒子線治療推進監及び組織規則第25条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織、国際戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、I L C 推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、有田焼創業400年事業推進監及び同項の規定により置かれた職にある</u></p>	<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> 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) 本庁等 佐賀県行政組織規則（平成16年佐賀県規則第16号。以下「組織規則」という。）第2条並びに第3条第1項<u>及び第3項から第6項まで</u>に規定する企画・経営グループ、課及び入札・検査センター、出納局、教育委員会事務局、警察本部、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局並びに議会事務局をいう。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 本庁等の各課 <u>組織規則第2条、第3条第1項及び第3項から第6項まで並びに第4条第2項に規定する企画・経営グループ、課及びセンター、教育委員会事務局の企画・経営グループ及び課、警察本部会計課、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、議会事務局並びに特定の政策を推進するための組織（ユニバーサルデザイン推進監及び組織規則第25条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織、粒子線治療推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、有田焼創業400年事業推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、コスメティック構想推進監及び同項</u></p>

改正前	改正後
<p>者からなる組織、経営支援本部における同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、政策監及び組織規則第26条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに教育庁危機管理・広報監及び佐賀県教育庁組織規則（昭和31年佐賀県教育委員会規則第16号）第20条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織をいう。次号において「特定政策組織」という。）をいう。</p> <p>(4) 本庁等の各課の長 組織規則第2条、第3条第1項、第3項及び第4項並びに第4条第2項に規定する企画・経営グループ、課及びセンターの長、粒子線治療推進監、<u>国際戦略推進監、I L C推進監</u>、有田焼創業400年事業推進監、教育委員会事務局の企画・経営グループ及び課の長、警察本部会計課長、監査委員事務局副事務局長、人事委員会事務局副事務局長、労働委員会事務局総務調整課長、議会事務局総務課長、佐賀県本部設置条例第1条に規定する本部の副本部長、文化・スポーツ部副部長、生産振興部副部長、交通政策部副部長、政策監並びに副教育長をいう。ただし、副本部長、文化・スポーツ部副部長、生産振興部副部長、交通政策部副部長、政策監及び副教育長については、特定政策組織（粒子線治療推進監及び組織規則第25条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織、<u>国際戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、I L C推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに有田焼創業400年事業推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織を除く。</u>）が置かれた場合に限る。</p>	<p><u>の規定により置かれた職にある者からなる組織、国際戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、観光戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、経営支援本部における同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、政策監及び組織規則第26条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに教育庁危機管理・広報監及び佐賀県教育庁組織規則（昭和31年佐賀県教育委員会規則第16号）第20条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織をいう。次号において「特定政策組織」という。）をいう。</u></p> <p>(4) 本庁等の各課の長 組織規則第2条、第3条第1項及び第3項から第6項まで並びに第4条第2項に規定する企画・経営グループ、課及びセンターの長、<u>ユニバーサルデザイン推進監</u>、粒子線治療推進監、有田焼創業400年事業推進監、<u>コスメティック構想推進監、国際戦略推進監、観光戦略推進監</u>、教育委員会事務局の企画・経営グループ及び課の長、警察本部会計課長、監査委員事務局副事務局長、人事委員会事務局副事務局長、労働委員会事務局総務調整課長、議会事務局総務課長、佐賀県本部設置条例第1条に規定する本部の副本部長、文化・スポーツ部副部長、<u>国際・観光部副部長</u>、生産振興部副部長、交通政策部副部長、政策監並びに副教育長をいう。ただし、副本部長、文化・スポーツ部副部長、<u>国際・観光部副部長</u>、生産振興部副部長、交通政策部副部長、政策監及び副教育長については、特定政策組織（<u>ユニバーサルデザイン推進監及び組織規則第25条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織</u>、粒子線治療推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、有田焼創業400年事業推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、<u>コスメティック構想推進監及び同</u></p>

改正前	改正後
<p>(5) 略</p> <p>(6) 本庁等の各課の副課長 組織規則第22条第1項、第25条第1項及び第26条第1項に規定する副課長、副センター長、教育委員会事務局副課長、警察本部会計課課長補佐、監査委員事務局副監査監、人事委員会事務局人事主幹、労働委員会事務局副課長、議会事務局総務課副課長、<u>世界遺産登録推進室長</u>、就労支援室長、地域医療体制整備室長、施設整備室長、水資源調整室長、県立高校再編整備推進室長、<u>教育情報化推進室長</u>並びに人権・同和教育室長をいう。</p> <p>(7)～(19) 略 (専決等)</p> <p><b>第3条の3</b> 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) 別表第1のC欄に定める金額の範囲内の支出負担行為並びに支出命令<u>及び精算命令</u></p> <p>(2)～(4) 略</p> <p>3 略 (事後調定)</p> <p><b>第43条</b> 収支等命令者は、会計管理者又は委任出納員が前条第1項</p>	<p><u>項の規定により置かれた職にある者からなる組織、国際戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに観光戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織を除く。)</u>が置かれた場合に限る。</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 本庁等の各課の副課長 組織規則第22条第1項、第25条第1項及び第26条第1項に規定する副課長、副センター長、教育委員会事務局副課長、警察本部会計課課長補佐、監査委員事務局副監査監、人事委員会事務局人事主幹、労働委員会事務局副課長、議会事務局総務課副課長、<u>世界遺産推進室長</u>、就労支援室長、地域医療体制整備室長、施設整備室長、水資源調整室長、<u>身近な移動手段確保推進室長</u>、県立高校再編整備推進室長、<u>特別支援教育室長</u>、<u>保健体育室長</u>並びに人権・同和教育室長をいう。</p> <p>(7)～(19) 略 (専決等)</p> <p><b>第3条の3</b> 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) 別表第1のC欄に定める金額の範囲内の支出負担行為並びに支出命令、<u>精算命令及び返納命令</u></p> <p>(2)～(4) 略</p> <p>3 略 (事後調定)</p> <p><b>第43条</b> 収支等命令者は、会計管理者又は委任出納員が前条第1項</p>

改正前	改正後
<p>第2号の収入金を収納したときは、直ちに、払込調定を行わなければならない。</p> <p>(支出負担行為の手続)</p> <p><b>第56条 略</b></p> <p>2 略</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、収支等命令者は、別表第1のD欄の支出負担行為として整理する時期が支出決定のとき、請求のあったとき、又は月計総額が確定したときとなっている経費（支出負担行為を<u>する</u>ときに会計管理者に<u>協議</u>しなければならない経費を除く。）については、第1項の支出負担行為何に代えて支出負担行為何兼支出（払出）命令書により整理することができる。</p> <p>4 略</p> <p>(支出負担行為の会計管理者等への<u>協議</u>)</p> <p><b>第57条</b> 収支等命令者は、前条第1項及び第2項の規定により支出負担行為を<u>しようとする</u>ときは、支出負担行為何に必要な書類及び継続費にあつては継続費整理簿、債務負担行為にあつては債務負担行為整理簿を添え、別表第1のE欄の会計管理者に<u>協議する基準</u>に定めるところにより会計管理者に<u>協議</u>しなければならない。</p> <p>2 会計管理者は、前項の規定による<u>協議があった</u>ときは、次に掲げる事項について審査するものとする。</p> <p>(1)～(11) 略</p> <p>(概算払の精算)</p>	<p>第2号の収入金を収納したときは、直ちに、払込調定を行わなければならない。<u>ただし、第47条第5項ただし書の規定により、取りまとめて指定金融機関等に払い込む場合には、当該現金を収納した日の属する月末までの金額を取りまとめて、その翌月7日までに払込調定を行うことができる。</u></p> <p>(支出負担行為の手続)</p> <p><b>第56条 略</b></p> <p>2 略</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、収支等命令者は、別表第1のD欄の支出負担行為として整理する時期が支出決定のとき、請求のあったとき、又は月計総額が確定したときとなっている経費（支出負担行為を<u>した</u>ときに会計管理者の<u>確認</u>を受けなければならない経費を除く。）については、第1項の支出負担行為何に代えて支出負担行為何兼支出（払出）命令書により整理することができる。</p> <p>4 略</p> <p>(支出負担行為の会計管理者の<u>確認</u>)</p> <p><b>第57条</b> 収支等命令者は、前条第1項及び第2項の規定により支出負担行為を<u>した</u>ときは、支出負担行為何に必要な書類及び継続費にあつては継続費整理簿、債務負担行為にあつては債務負担行為整理簿を添え、別表第1のE欄の会計管理者の<u>確認基準</u>に定めるところにより会計管理者の<u>確認</u>を受けなければならない。</p> <p>2 会計管理者は、前項の規定による<u>確認を行う</u>ときは、次に掲げる事項について審査するものとする。</p> <p>(1)～(11) 略</p> <p>(概算払の精算)</p>

改正前	改正後
<p><b>第78条</b> 概算払を受けた者は、債権確定後7日（令第162条第3号及び前条第1号に係る経費にあつては、1月）以内に、概算払精算書を収支等命令者に提出しなければならない。</p> <p>2・3 略 （公金振替）</p> <p><b>第82条</b> 略</p> <p>2 収支等命令者は、前項の規定により振替の手続を行うときは、支出（払出）命令書等、精算・返納命令書（控除）又は精算・返納命令書（公金振替）を会計管理者又は委任出納員に送付して振替命令を行わなければならない。この場合においては、歳出金と歳入歳出外現金を振り替える場合を除き、併せて公金振替調定の手続を行わなければならない。</p> <p>3～6 略 （債権報告書等の会計管理者への提出）</p> <p><b>第97条</b> 本庁等の各課の経理員又は委任出納員は、毎会計年度の出納閉鎖後、その所掌に属する債権にあつては債権報告書を、基金にあつては基金報告書をそれぞれ作成し、<u>6月15日</u>までに、これらを会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 物品出納員又は委任出納員は、毎会計年度の出納閉鎖後、物品について物品報告書を作成し、<u>本庁等の各課にあつては6月5日までに、かいにあつては5月15日</u>までに、これを会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>3～5 略 （契約事務の事前承認）</p> <p><b>第100条</b> 収支等命令者は、別表第1のB欄に掲げる契約（当該契約</p>	<p><b>第78条</b> 概算払を受けた者は、債権確定後7日（令第162条第3号及び前条第1号に係る経費にあつては、1月）以内に、概算払精算書を収支等命令者に提出しなければならない。<u>ただし、知事が別に定める場合は、この限りではない。</u></p> <p>2・3 略 （公金振替）</p> <p><b>第82条</b> 略</p> <p>2 収支等命令者は、前項の規定により振替の手続を行うときは、支出（払出）命令書等、精算・返納命令書（控除）又は精算・返納命令書（公金振替）を会計管理者又は委任出納員に送付して振替命令を行わなければならない。この場合においては、歳出金と歳入歳出外現金との振替及び歳入歳出外現金内の振替を除き、併せて公金振替調定の手続を行わなければならない。</p> <p>3～6 略 （債権報告書等の会計管理者への提出）</p> <p><b>第97条</b> 本庁等の各課の経理員又は委任出納員は、毎会計年度の出納閉鎖後、その所掌に属する債権にあつては債権報告書を、基金にあつては基金報告書をそれぞれ作成し、<u>別に定める期日</u>までに、これらを会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 物品出納員又は委任出納員は、毎会計年度の出納閉鎖後、物品について物品報告書を作成し、<u>別に定める期日</u>までに、これを会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>3～5 略 （契約事務の事前承認）</p> <p><b>第100条</b> 収支等命令者は、別表第1のB欄に掲げる契約（当該契約</p>

改正前	改正後
<p>を随意契約の方法により締結するものにあつては、1件の予定価格の額が100万円を超えるもの（単価契約及び総価額の定めのない長期継続契約によるものを除く。）に限る。）を締結するときは、当該契約に係る支出負担行為をする前に、次に掲げる事項について知事の承認を受けなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 略 （契約書の省略）</p> <p><b>第114条</b> 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。この場合において、第1号に該当するものについては、契約に必要な事項を記載した請書を提出させなければならない。ただし、軽易なものについては、見積書をこれに代えることができる。</p> <p>(1) 契約金額が100万円を超えない指名競争契約又は随意契約を行うとき。</p> <p>(2)・(3) 略 （契約保証金）</p> <p><b>第115条</b> 収支等命令者は、契約をするときは、契約の相手方に対し、当該契約に係る金額の100分の10以上に相当する額の契約保証金を納付させなければならない。ただし、<u>単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。</u></p> <p>2～4 略</p>	<p>を随意契約の方法により締結するものにあつては、1件の予定価格の額が100万円 <u>（工事又は製造の請負にあつては250万円、財産の買入れにあつては160万円）</u> を超えるもの（単価契約及び総価額の定めのない長期継続契約によるものを除く。）に限る。）を締結するときは、当該契約に係る支出負担行為をする前に、次に掲げる事項について知事の承認を受けなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 略 （契約書の省略）</p> <p><b>第114条</b> 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。この場合において、第1号に該当するものについては、契約に必要な事項を記載した請書を提出させなければならない。ただし、軽易なものについては、見積書をこれに代えることができる。</p> <p>(1) 契約金額が100万円を超えない指名競争契約、<u>随意契約又は物品売払いの契約</u>を行うとき。</p> <p>(2)・(3) 略 （契約保証金）</p> <p><b>第115条</b> 収支等命令者は、契約をするときは、契約の相手方に対し、当該契約に係る金額の100分の10以上に相当する額の契約保証金を納付させなければならない。ただし、<u>知事が別に定める場合は、この限りではない。</u></p> <p>2～4 略</p>

別表第1を次のように改める。

別表第 1

支出事務関係一覧表

区分		支出負担行為関係								支出命令関係				
		A 収支等命令者の決裁区分（上段）				C A欄について本庁等の各課の副課長が専決できる額	D 支出負担行為整理区分			E 支出負担行為確認基準			F 請求書記入事項等	
		B 事前承認事務決裁区分（下段）					支出負担行為として整理する時期	支出負担行為額の範囲	支出負担行為に必要な書類	会計管理者の確認基準				
		知事	本部長	本庁等の各課の長	かいの長					本庁等の各課 2			記入事項（未確定資金前渡を除く）	必要な書類
							会計管理者	出納局長	会計課長					
1 報酬	審議会委員等の報酬			全額	全額	全額	支出決定のとき	支給しようとする当該期間の額	支払額調書又は報酬請求書		確定前渡資金請求書又は支払額調書			
	非常勤（嘱託、講師等）職員の報酬			全額	全額	全額	支出決定のとき	支給しようとする当該期間の額	支払額調書又は報酬請求書		確定前渡資金請求書又は支払額調書によること。この場合において、任免配置換、欠勤、出生、死亡等の事由で定額に異動があるものについては、その事由、異動の年月日及び算定基礎を備考欄に記入			
2 給料				全額	全額	全額	支出決定のとき	支給しようとする当該期間の額	支払額調書又は給料請求書		確定前渡資金請求書によること。この場合において、任免配置換、欠勤、出生、死亡等の事由で定額に異動があるものについては、その事由、異動の年月日及び算定基礎を備考欄に記入			

3	職員手当等			全額	全額	全額	支出決定の とき	支給しよう とする額	支払額調書 又は職員手 当等請求書 (戸籍謄本、 死亡届書、 失業証明書 その他当該 手当を支給 すべき事実 の発生を証 明する書類)		確定前渡資金 請求書による こと。この場 合において、 任免配置換、 欠勤、出生、 死亡等の事由 で定額に異動 があるものに ついては、そ の事由、異動 の年月日及び 算定基礎を備 考欄に記入 ただし、児童 手当については、確定前渡 資金請求書に よる	支払額調書 又は職員手 当等請求書
4	共済費	社会保険料		全額	全額	全額	支出決定の とき	支給しよう とする額	払込通知書		支払額調書	払込通知書
		共済組合負担金、災害補償基金負担金		全額	全額	全額	支出決定の とき	支給しよう とする額	払込通知書		支払額調書	払込通知書
5	災害補償費			全額		全額	支出決定の とき	支給しよう とする額	請求書(病院 等の請求 書、受領 書、戸籍謄 本、死亡届 書その他事 実の発生、 給付額の算 定を明らか にする書類)		補償事由、災 害発生年月 日、被災年月 日及び算定基 礎 (療養補償請 求書)	病院等の領 収書又は死 亡診断書そ の他事実の 発生を証明 する書類
6	恩給及び退職年金			全額		全額	支出決定の とき	支給しよう とする額	支給調書又 は請求書		支払額調書又 は請求書	
7	賃金			全額	全額	全額	支出決定の とき	支出しよう とする額	支払額調書 又は請求書		確定払につい ては、確定前 渡資金請求(領 収)書又は支払 額調書による	口座振替申 出書

8	報償費	報償金の類				全額	全額	100万円未満	支出決定のとき	支出しようとする額	支払額調書		報償費(報酬に類するものに限る。)のうち確定払に係るものについては、確定前渡資金請求(領収)書により、また、報償費(報酬に類するものうち、月額で定められたものに限る。)のうち確定払に係るものについては、確定前渡資金請求書による	
		報償品費の類				全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) <sup>1</sup> 需用費の物品購入費の項に準じる	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書 配布先計画表		(1)品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 <sup>4</sup>	
9	旅費	費用弁償				全額	全額	全額	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書		旅費請求書兼計算書	
		職員旅費				全額	全額	全額	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書			
10		交際費				全額	全額	100万円未満	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 配布先計画表(物品の場合)		品名、数量、単価及び金額	
11	需用費	食糧費	会食に要する経費				全額	全額	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	請求書		品名、数量、単価及び金額
			留置人、入院患者及び被収容者の賄費				全額	全額	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理簿		品名、数量、単価及び金額
		上記以外の費用	単価契約によるもの				全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票		(1)品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 <sup>4</sup>

				全額	全額	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書				(1)品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4
その他	物品購入費	単価契約によるもの		全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき (総務事務センターで発注する場合は、月計総額が確定したとき)	請求のあった額 (毎月の月計総額)	納品書及び支出整理票			全額 3	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4
		給食用膳材料に係るもの		全額	全額	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	納品書及び支出整理簿				(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印
		定期刊行物、加除式図書の追録、その他これらに類するもの		全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票				(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印
	燃料費	単価契約によるもの		全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき (総務事務センターで発注する場合は、月計総額が確定したとき)	請求のあった額 (毎月の月計総額)	支出整理票			全額 3	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4
		上記以外のもの		全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が160万円を超える経費	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4
	上記以外のもの			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が160万円を超える経費	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4

			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票			全額 3	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印(ただし、公共料金を除く)	
			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (分解検査を要する場合は請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が250万円を超える経費	(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)1件の金額が100万円以下のものは、検査・確認結果報告書押印	1件の金額が100万円を超えるものは、監督・検査・確認結果報告書
			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (総務事務センターで発注する場合は、月計総額が確定したとき) (請求のあったとき) 1	契約金額 (毎月の月計総額) (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が250万円を超える経費	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4	
			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票				品名、規格、数量、単価及び金額	
12 役務費	保険料	火災保険料及び自動車損害保険料	全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書				(1)目的、契約期間及び金額 (2)検査済日付印の押印	
		筆耕翻訳料、広告料	全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書				(1)目的、契約期間及び金額 (2)検査済日付印の押印	
	留置人及び試験研究等のために飼育している動物の治療に要する治療費	全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	請求書				目的、数量、単価及び金額		
	総価額の定めのない長期継続契約による通信	全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票			全額 3	目的、数量、単価及び金額		

		上記以外の費用	単価契約によるもの			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票			全額 3	(1)目的、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印	
			上記以外のもの			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が100万円を超える経費	(1)目的、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印	
13 委託料	法令の規定に基づくもの					全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票				目的、数量、単価及び金額	
	総価額の定めのない長期継続契約又は単価契約によるもの					全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票			全額 3	(1)目的、数量及び金額 (2)検査済日付印の押印	
	設計工事に係る調査設計費に係るもの	前金払に係るもの			(4000万円以上)	全額 (4000万円未満)	全額 (4000万円未満)	100万円未満	契約締結のとき	契約金額 (支出命令額は契約金額の3割以内)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が1000万円を超える経費	前金払請求書	保証契約書の写し
		部分払に係るもの			(4000万円以上)	全額 (4000万円未満)	全額 (4000万円未満)	100万円未満	契約締結のとき	契約金額 (支出命令額の内、既納部分に係る10分の10以内の額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が1000万円を超える経費	部分払請求書	監督・検査・確認結果報告書
		成工払に係るもの			(4000万円以上)	全額 (4000万円未満)	全額 (4000万円未満)	100万円未満	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書			1件の金額が1000万円を超える経費	請負請求書	監督・検査・確認結果報告書
	上記以外のもの				(4000万円以上)	全額 (4000万円未満)	全額 (4000万円未満)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が300万円を超える経費	(1)目的、数量及び金額 (2)検査済日付印の押印	廃棄物等の処分委託の場合は産廃マニフェスト
14 使用料及び賃借料	総価額の定めのない長期継続契約又は単価契約によるもの					全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票			全額 3	目的、対象物件又は場所、使用又は貸借期間、数量、単価及び金額	

	上記以外のもの			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結の とき (請求の あったと き) 1	契約金額 (請求の あった額)	契約書、請 書又は見積 書			1件の金額が 100万円を超え る経費	目的、対象物 件又は場所、 使用又は貸借 期間、数量、 単価及び金額	
15 工事請 負費	前金払に係るもの	(5億円 以上)	5億円以上 (5億円未 満)	5億円未満 (2億円未 満)	5億円未満 (2億円未 満)	100万円未満	契約締結の とき	契約金額 (支出命令 額は契約金 額の4割以 内)	契約書、請 書又は見積 書		5億円以上	5000万円超 5億円未満	前金払請求書	保証契約書 の写し
	部分払に係るもの	(5億円 以上)	5億円以上 (5億円未 満)	5億円未満 (2億円未 満)	5億円未満 (2億円未 満)	100万円未満	契約締結の とき	契約金額 (支出命令 額は契約金 額の内、既 納部分に係 る10分の9 以内の額)	契約書、請 書又は見積 書		5億円以上	5000万円超 5億円未満	部分払請求書	監督・検 査・確認結 果報告書
	成工払に係るもの	(5億円 以上)	5億円以上 (5億円未 満)	5億円未満 (2億円未 満)	5億円未満 (2億円未 満)	100万円未満	契約締結の とき	契約金額	契約書、請 書又は見積 書		5億円以上	5000万円超 5億円未満	請負請求書	監督・検 査・確認結 果報告書
16 原材料 費	単価契約によるもの			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあつ たとき	請求のあつ た額	支出整理票				(1)用途、品 名、規格、数 量、単価及び 金額 (2)検査済日付 印の押印 4	
	上記以外のもの			全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結の とき (請求の あつたと き) 1	契約金額 (請求の あつた額)	契約書、請 書又は見積 書				(1)用途、品 名、規格、数 量、単価及び 金額 (2)検査済日付 印の押印 4	
17 公有財 産購入費	2万平方メートル以上の土地の購入	(7000万円 以上)	(7000万円 未満)	(5000万円 未満)	(5000万円 未満)		契約締結の とき	契約金額	契約書、請 書又は見積 書			1件の金額が 100万円を超え る経費	所在地、地 目、地番、地 積、単価、金 額、移転登記 年月日及び番 号	登記嘱託書 の写し
	上記以外のもの		(5000万円 以上)	(5000万円 未満)	(5000万円 未満)		契約締結の とき	契約金額	契約書、請 書又は見積 書			1件の金額が 100万円を超え る経費	土地は、所在 地、地目、地 番、地積、単 価、金額、移 転登記年月日 及び番号 家屋は、所在 地、種別、面 積、単価、金 額、移転登記 年月日及び番 号	登記嘱託書 の写し

18 備品購入費				全額 (3000万円未満)	全額 (3000万円未満)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			1件の金額が160万円を超える経費	(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4
19 負担金、補助及び交付金	負担金	法令の規定に基づくもの		全額	全額	100万円未満	交付決定のとき又は交付決定をしないときは請求のあったとき	交付決定額又は請求のあった額	交付明細書又は請求書				請求書 支払額調書
		上記以外のもの		全額	全額	100万円未満	請求のあったとき (契約書を作成するときは契約締結のとき)	請求のあった額 (契約金額)	請求書 (契約書)				請求書
	交付金			全額	全額	100万円未満 (契約によるものを除く)	交付決定のとき	交付決定額	交付申請書又は交付明細書			1件の金額が500万円を超える経費(財源に国庫支出金を含むものを除く。)	請求書 支払額調書
	補助金	建設事業に係る補助金	1億5000万円以上	1億5000万円未満	1億円未満	100万円未満	交付決定のとき	交付決定額	交付申請書又は交付明細書	1億5000万円以上	1億5000万円未満	500万円超 1億円未満	目的、交付決定番号、交付決定年月日及び金額  (財源に国庫支出金を含むものを除く。)
上記以外の補助金		5000万円以上	5000万円未満	3000万円未満	3000万円未満	100万円未満	交付決定のとき	交付決定額	交付申請書又は交付明細書	5000万円以上	5000万円未満	500万円超 3000万円未満	目的、交付決定番号、交付決定年月日及び金額  (財源に国庫支出金を含むものを除く。)
20 扶助費	現物給付に係る物品購入費	単価契約によるもの		全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	支出整理票				(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4
		上記以外のもの		全額 (全額)	全額 (全額)	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 1 需用費の物品購入費の項に準じる	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書				(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 4
	上記以外の費用			全額	全額	100万円未満	支出決定のとき	支出しようとする額	契約書又は支給明細書				適用法律、扶助の内容、金額及び確認印

21	貸付金		1億円以上	1億円未満	1億円未満	100万円未満	貸付決定のとき	貸付を要する額	契約書、借用書又は申請書		1億円以上	500万円超 1億円未満	支払額調書	
22	補償、補填及び賠償金	補償金		全額	全額	100万円未満	契約締結のとき (独立行政法人日本スポーツ振興センター法(平成14年法律第162号)による災害共済給付に係る経費にあっては支出決定とき)	契約金額(支出しようとする額)	契約書又は承諾書			1件の金額が100万円を超える経費(独立行政法人日本スポーツ振興センター法による災害共済給付に係る経費は、確認不要。)	(1)用地については、所在地、地目、地番、地積、単価及び金額 (2)物件については、所在地、種別及び金額	(2)については、物件移転確認調書及び移転前後の写真
			補填金		全額	全額	100万円未満	補填額決定のとき	補填決定額	計算書		1件の金額が100万円を超える経費		
				賠償金		全額	全額	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	請求書(判決謄本又は和解書を添付すること。)		1件の金額が100万円を超える経費	
23	償還金、利子及び割引料			全額	全額	100万円未満	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書又は計算書					(計算書)
24	投資及び出資金		3000万円以上	3000万円未満	3000万円未満		出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みを要する額	申込書又は申請書		3000万円以上	3000万円未満	支払額調書	
25	積立金		500万円以上	500万円未満	500万円未満	100万円未満	積立決定のとき	積立しようとする額	計算書					
26	寄附金		500万円以上	500万円未満	500万円未満		寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書				支払額調書	
27	公課費			全額	全額	全額	支出決定のとき	支出しようとする額	納入通知書				(未確定資金前渡請求書)	
28	繰出金			全額	全額	100万円未満	支出決定のとき	繰出しようとする額	計算書					

注1 上表の 1 は、1 件の予定金額が10万円未満の契約にあってはかっこ書きによることができること。

注2 上表の 2 は、規則第59条第2項により本庁等の各課の長が専決した変更支出負担行為の確認区分は出納局会計課長であること。

注3 上表の 3 は、単価契約（年間推定金額100万円以下（需用費にあっては160万円以下、委託料にあっては300万円以下）を除く。）及び総価額の定めのない長期継続契約にかかるものは、契約を締結したときに、会計管理者の確認を受けること。

注4 上表の 4 は、規則第145条第2項の規定により総務事務センター長に支出負担行為及び支出命令を行わせたものについては、この限りでないこと。

注5 自動車の車検に要する経費（公課費、自動車損害保険料、車検手数料及び修理代）については、支出負担行為として整理する時期を「請求があったとき」、支出負担行為額の範囲を「請求があった額」とすることができること。

注6 上表の C 欄は、規則第3条の3第2項第1号に規定する範囲について記載しており、B欄の契約事務の事前承認については専決規定がないので注意すること。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。