

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。

令和4年8月30日

佐賀県知事 山口 祥 義

### 佐賀県規則第42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>(職務代行)</p> <p><b>第5条</b> 部長、本庁等の各課の長又はかゝの長（以下この条において「部長等」という。）が不在のため部長等の職務を行使することができない場合において、他の規則その他の規程の規定により部長等の職務を代決することができる者は、<u>第3条及び第100条第2項</u>に掲げる事務については、急施を要する場合に限りこれを代行することができる。この場合において、代行者は、事後速やかに、部長等にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(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（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）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<u>知事の承認</u>を受けなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p>	<p>(職務代行)</p> <p><b>第5条</b> 部長、本庁等の各課の長又はかゝの長（以下この条において「部長等」という。）が不在のため部長等の職務を行使することができない場合において、他の規則その他の規程の規定により部長等の職務を代決することができる者は、<u>第3条及び第100条</u>に掲げる事務については、急施を要する場合に限りこれを代行することができる。この場合において、代行者は、事後速やかに、部長等にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(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（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）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<u>別表第1の事前承認事務決裁区分の定めるところにより承認</u>を受けなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p>

改正前	改正後
<p>2 <u>部長、本庁等の各課の長及びかいの長は、前項の規定にかかわらず、別表第1に掲げる契約で同欄に定める金額の範囲のものに係る前項の承認に関する事務については、常時決裁することができる。</u></p> <p>(取得の決定)</p> <p><b>第145条 略</b></p> <p>2・3 略</p> <p>4 総務事務センター長は、前項の規定により物品購入要求書が送付されたときは、第100条<u>第1項</u>に規定する承認に関する事務を行ったうえ、当該物品の購入を必要とする本庁等の各課の長又はかいの長に配当された予算の範囲内で支出負担行為及び支出命令をするものとする。</p> <p>5 略</p> <p>附 則</p> <p>1・2 略</p> <p>(専決の特例等)</p> <p>3 かいのうち土木事務所及び農林事務所の副所長又はかいの長が非常勤職員の場合のかいの長の次席にある者は、かいの長が常時決裁することができる事務のうち、かいの長が定めるものを、当分の間、常時決裁することができるものとする。この場合において、第100条<u>第2項</u>に規定する事務を決裁するときの第105条の適用については、同条第1項中「収支等命令者」とあるのは、「次席にある者、土木事務所及び農林事務所の副所長」とする。</p> <p>4 略</p>	<p>(取得の決定)</p> <p><b>第145条 略</b></p> <p>2・3 略</p> <p>4 総務事務センター長は、前項の規定により物品購入要求書が送付されたときは、第100条に規定する承認に関する事務を行ったうえ、当該物品の購入を必要とする本庁等の各課の長又はかいの長に配当された予算の範囲内で支出負担行為及び支出命令をするものとする。</p> <p>5 略</p> <p>附 則</p> <p>1・2 略</p> <p>(専決の特例等)</p> <p>3 かいのうち土木事務所及び農林事務所の副所長又はかいの長が非常勤職員の場合のかいの長の次席にある者は、かいの長が常時決裁することができる事務のうち、かいの長が定めるものを、当分の間、常時決裁することができるものとする。この場合において、第100条に規定する事務を決裁するときの第105条の適用については、同条第1項中「収支等命令者」とあるのは、「次席にある者、土木事務所及び農林事務所の副所長」とする。</p> <p>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	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			
		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	
	上記以外の者		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	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) ※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 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 ※4
8	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	請求書又は支払額調書		旅費請求書兼計算書兼支払額調書
		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		
9	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
10	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
		被留置者、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 ※4
			上記以外のもの	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 ※4

	給食用賄材料に係るもの		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	
	総価額の定めのない長期継続契約による経費		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	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、公共料金等を除く)	
	修繕料		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) (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、検査済日付印の押印	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
	印刷製本費		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	
	公共料金の類		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	

11 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	
	その他	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	
		被留置者、犯罪被害者等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			
12 委託料	法令の規定に基づくもの			全額	全額	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	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	
	建設工事に係る調査測量設計費に係るもの	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(支命令額は契約金額の内、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業廃棄物管理票又は受渡確認票	

13 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	
14 工事請負費	前金払に係るもの	5億円以上 (2億円以上)	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 (2億円以上)	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 (2億円以上)	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
15 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	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	
16 公有財産購入費	2万平方メートル以上の土地の購入	(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	所在地、地目、地番、地積、単価、金額、移転登記年月日及び番号	全部事項証明書、土地引渡検査確認調書
	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	(1)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 (2)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	全部事項証明書、土地引渡検査確認調書



17 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
18 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	(6000万円以上)	全額 (6000万円未満)	全額 (6000万円未満)	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	1億円以上	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	3000万円以上	3000万円未満	3000万円未満	100万円未満	交付決定のとき (交付決定をしない場合は支出決定のとき)	交付決定額 (支出しようとする額)	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(交付決定をしない場合は目的及び金額) (財源に国庫支出金を含むものを除く。)
19 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
20 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

21 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 あつては支出決 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、物件移転検査確認調査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	確定判決及び裁判上の和解、調停その他確定判決と同一の効力を有するもの			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	判決謄本又は和解書等			1件の金額が100万円を超える経費	支払額調査書	判決謄本又は和解書等
		上記以外のもの			全額	全額	100万円未満	請求のあったとき	請求のあった額	請求書又は和解書等			1件の金額が100万円を超える経費	請求書	和解書等
22 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)	
23 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	支払額調査書		
24 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						
25 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				支払額調査書		
26 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)		
27 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つてはかつ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（需用費にあつては160万円以下、委託料にあつては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られたものについては、この限りでないこと。

注5 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、公布の日から施行する。