

## 別表第1の2

## 支出負担行為専決区分表乙

区分		本庁等の各課の副課長が専決できる額
1	報酬	全額
2	給料	全額
3	職員手当等	全額
4	共済費	全額
5	災害補償費	全額
6	恩給及び退職年金	全額
7	賃金	全額
8	報償費	100万円未満
9	旅費	全額
10	交際費	100万円未満
11	需用費	100万円未満
12	役務費	100万円未満
13	委託料	100万円未満
14	使用料及び賃借料	100万円未満
15	工事請負費	100万円未満
16	原材料費	100万円未満
17	公有財産購入費	—
18	備品購入費	100万円未満
19	負担金、補助及び交付金	100万円未満 (契約によるものを除く。)
	負担金及び交付金	100万円未満
	建設事業に係る補助金	100万円未満
	上記以外の補助金	100万円未満
20	扶助費	100万円未満
21	貸付金	—
22	補償、補填及び賠償金	—
23	償還金、利子及び割引料	100万円未満
24	投資及び出資金	—
25	積立金	100万円未満
26	寄附金	—
27	公課費	全額
28	繰出金	100万円未満

注 1 この表に掲げる金額は、支出負担行為をしようとする個々の金額とする。

2 物品の処分については、当該物品の取得金額によるものとする。

別表第二の出納員の項中「令達」を「配当」に改め、回表の総理員の本庁等の各課（出納局の職員を除く。）の項中3を4とし、2を3とし、1を2とし、2の前に次のように加える。

1 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

別表第二の総理員のかくの項中「令達」を「配当」に改め、回表の注の3中の「のうち」の次に「現金の出納については出納員の、」を加え、「ついては、」を「ついては」に改める。

別表第三の一解題の項中「報酬請求書」を「支払額調査又は報酬請求書」に改め、回表の25条の項中「給料請求書」を「支払額調査又は給料請求書」に改め、回表の32条の項中「職員手当等請求書」を「支払額調査又は職員手当等請求書」に改め、回表の74条の項中「請求書」を「支払額調査又は請求書」に改め、回表の111条の項中「長期継続契約による経費の項及び12 役務費の長期継続契約による通信費の項中「長期継続契約」を「総価額の定めのない長期継続契約」に改め、回表の134条の法令の規定に基づくもの」の次に「、総価額及び単価継続によるもの」の項中「法令の規定に基づくもの」の次に「、総価額の定めのない長期継続契約」を加え、回表の142使用料及び賃借料の長期継続契約又は財産継続によるもの」の項中「長期継続契約」を「総価額の定めのない長期継続契約」に改める。

別表第五の5の項中「第117条第6項ただし書の規定により監督、検査、確認結果報告書を省略できるもの」を「物品購入に係るもの及び契約一件当たりの金額が百万円以内の需用費に係る修繕料」とし、「需用費に係る修繕料」や「契約一件当たりの金額が百万円を超える需用費に係る修繕料」に改め、回表の6の項中

「 広告料	(1) 目的、掲載年月日及び金額 (2) 検査済日付印を押すこと。
----------	--------------------------------------

を

「 広告料	(1) 目的、掲載年月日及び金額 (2) 検査済日付印を押すこと。
保険料	目的、契約期間及び金額等

に改め、回表中16の項を17の項とし、15の項を16の項とし、14の項を15の項とし、13の項の次に次のように加える。

14 確定前渡資金（由 動口座振替払に係る ものに限る。）	確定前渡資金請求書（様式 第156号その4）によるこ と。	債権者からの請求書又は それに代わるもの
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

別表第六の表の4の単価契約の項中「単価契約」の次に「及び総価額の定めのない長期継続契約」を加える。

別表第七の1の3中「（4の2）を除く。」を加え、「(15) 専門的な知識が必要なもの」を

「(15) 専門的な知識が必要なもの  
に改め、回表の4中(1)及び(2)を削り、(3)を  
(16) 写真現像・焼付け」に改め、

「24」を「25」に改め、「26」を「27」に改め、  
別表第十二の、別表第十三号及び第十四号を次のように改める。

様式第14号(表)

**納入領収済通知書**  
(佐賀県出納局 CVS本部用)

金額(円)

収納欄別番号	納付番号	確認番号	納付区分
金額(円) <input type="text"/>			
摘要	延滞金(円) <input type="text"/>		
32	合計(円) <input type="text"/>		
延滞金(円) <input type="text"/>			
知照番号 住所 氏名 延滞金(円) 合計(円) 納入期限	納入期限		
CVS収納用	機		

額 収 日 付 印  
(証券納入 円)

上記の金額を領収したので通知します。 佐賀県出納局長 機

様式第13号(表)

**納 入 書**  
(金融機関 CVS庄副用)

金額(円)

住所 氏名 年 度	機
測定番号	
納付番号	
納入期限	
金額(円)	
延滞金(円)	
合計(円)	
摘要	

額 収 日 付 印  
(証券納入 円)

上記の金額を納入します。

様式第12号(表)

**納入通知書兼領収証書**  
(納入義務者用)

金額(円)

住所 氏名 年 度	機
測定番号	
納付番号	
納入期限	
金額(円)	
延滞金(円)	
合計(円)	
摘要	

額 収 日 付 印  
(証券納入 円)

収入印紙不要  
(証券納入 円)

上記の金額を納入してください。  
(収支等命令者)  
佐賀県

納入場所、および延滞金の計算方法は裏面を参照してください。

印

※この納入通知書は、3枚一組です。切り離さないでください。

様式第14号(裏)

様式第13号(裏)

様式第12号(裏)

(延滞金の計算方法)

(延滞金の計算方法)

(延滞金の計算方法)

(納入場所)

- 佐賀銀行 本店、支店
- 佐賀県信用農業協同組合連合会
- 収納代理金融機関
- 下記コンビニエンスストア (バーコード印刷のあるものに限る。)
- ・セブンイレブン
- ・ローソン
- ・ファミリーマート
- ・デイリーヤマザキ (ヤマザキデイリーストア)
- ・ポプラ

[注意]

- この用紙は、直接機械に読み込まれますので、汚したり折ったりしないでください。
- この領収証書は、歳入歳出外現金 (県営住宅敷金、保証金等) の場合は、払戻しの際に必要ですから、大切に保存してください。
- 金額が訂正されたもの及びバーコード印刷がないものはコンビニエンスストアでの納入はできません。また、納入期限を経過したときはコンビニエンスストアでお取扱いできない場合があります。

<電子納付 (Pay-easy) がご利用できます>

- この納入通知書はPay-easy (ペイジー) 対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納入することができます。ただし、一部にPay-easy (ペイジー) による納入ができない場合があります。
- Pay-easy (ペイジー) で納入された場合は、領収証書が発行されません。領収証書が必要な場合は、上記納入場所の窓口で納入してください。
- Pay-easy (ペイジー) がご利用いただけるかどうかは、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

様式第十二号、様式第十三号及び様式第十四号の次に次の三様式を加える。

様式第14号(日本郵政公社用)(表)

**納入領収済通知書** (佐賀県出納局、郵便局、CVS本部用)

77 佐賀県 公 通郵法送料金 加入者負担 (佐賀県出納局、郵便局、CVS本部用)

加入者名 口座番号 金額(円) 確認番号 納付区分

収納機関番号 納付番号

摘要

32

延滞金(円) 合計(円) 額 収 日 付 印

延滞金(円) 合計(円) 額 収 日 付 印

CVS 収納

上記の金額を領収したので通知します。 佐賀県出納局長 機

様式第13号(日本郵政公社用)(表) 様式第12号(日本郵政公社用)(表)

**納入書** (私込金受領証) (金融機関、CVS店舗用)

佐賀県 公 通郵法送料金 加入者負担 (金融機関、CVS店舗用)

加入者名 口座番号 住所 氏名 年 度 納付番号 納入期限 金額(円) 延滞金(円) 合計(円) 摘要

額 収 日 付 印 (証券納入 円)

上記の金額を納入します。

**納入通知書兼領収証書** (納入義務者用)

佐賀県 公

住所 氏名 年 度 納入番号 納入期限 金額(円) 延滞金(円) 合計(円) 摘要

額 収 日 付 印 (証券納入 円)

収入印紙不要

上記の金額を納入してください。

(収支等命令者) 佐賀県 印

納入場所、および延滞金の計算方法は裏面を参照してください。

※この納入通知書は、3枚一組です。お支払いの場合以外は、切り離さないで、郵便局で

様式第14号(日本郵政公社用)(裏)

様式第13号(日本郵政公社用)(裏)

様式第12号(日本郵政公社用)(裏)

(延滞金の計算方法)

(延滞金の計算方法)

(納入場所)

- 佐賀銀行 本店 支店
- 佐賀県信用農業協同組合連合会
- 収納代行金融機関(郵便局を含む。)
- 下記コンビニエンスストア(バーコード印刷のあるものに限る。)
- ・セブンイレブン
- ・ローソン
- ・ファミリーマート
- ・ダイリーヤマザキ(ヤマザキダイリーストア)
- ・ポプラ

【注 意】

- この用紙は、直接機械に読み込ませるので、汚したり折ったりしないで行ってください。
- この領収証書は、歳入歳出外現金(県営住宅敷金、保証金等)の場合は、払戻しの際に必要ですから、大切に保存してください。
- 金額が訂正されたもの及びバーコード印刷がないものはコンビニエンスストアでの納入はできません。また、納入期限を経過したときはコンビニエンスストアでお取扱いできない場合があります。

<電子納付(Pay-easy)がご利用できます>

- この納入通知書はPay-easy(ペイジー)対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納入することができます。ただし、一部にPay-easy(ペイジー)による納入ができない場合があります。
- Pay-easy(ペイジー)で納入された場合は、領収証書が発行されません。領収証書が必要な場合は、上記納入場所の窓口で納入してください。
- Pay-easy(ペイジー)がご利用いただけるかどうかは、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

(延滞金の計算方法)

様式第十二号(県営住宅及び母子寡婦福祉資金用)、様式第十三号(県営住宅及び母子寡婦福祉資金用)及び様式第十四号(県営住宅及び母子寡婦福祉資金用)中「~~及び母子寡婦福祉資金用~~」を削る。

様式第十五号から様式第十七号までを次のように改める。



様式第17号

様式第16号

様式第15号

**佐賀県 返納領収済通知書**  
(出納局用)

返

住所氏名

32

シラネA区分	測定	収支	所 属	年 度	会計	繰越	通知	番号
	款	項	目	節	細節	事項	金	額 (円)

ただし

上記の金額を領収したので通知します。 佐賀県出納長様 として

額 収 日 付 印

(証券納入 円)

**佐賀県 返納書**  
(金融機関用)

返

住所氏名

シラネA区分

測定区分

収支

所 属

年 度

会計

繰越

科目

納入額

金額 (円)

ただし

上記の金額を納入します。 として

額 収 日 付 印

(証券納入 円)

**佐賀県 返納通知書兼領収証書**  
(納入義務者用)

返

住所氏名

シラネA区分

測定区分

収支

所 属

年 度

通知

番号

シラネA区分

測定区分

収 支

所 属

年 度

会計

繰越

款

項

目

節

細節

事項

金

額 (円)

納 入 期 限

ただし

上記の金額を納入してください。

(収支等命令書)

佐賀県

納入場所は裏面を参照してください。

印

額 収 日 付 印

収入印紙不要

(証券納入 円)

※この納入通知書は、3枚一組です。切り離さないでください。

様式第15号(裏)

(納入場所)

- 佐賀銀行 本店、支店
- 佐賀県信用農業協同組合連合会
- 収納代理金融機関

[注 意]

- この用紙は、直接機械に読み込まれますので、汚したり折ったりしないでください。

様式第二十一号から様式第二十三号までを次のように改める。

様式第23号

佐賀県

払込領収済通知書  
(出納局用)

職氏名	
-----	--

32	▼	▼	▼	▼	▼	▼
----	---	---	---	---	---	---

シラス/区分	測定	収支	所	属	年	度	調	定	番	号
会計	繰越	款	項	目	節	金	額	(円)		

ただし  
上記の金額を領収したので通知します。佐賀県出納長様  
として

領収日付印
-------

(証券納入 円)

様式第22号

佐賀県

払込書  
(金融機関用)

職氏名		
シラス/区分	測定	収支
所	属	
定	番	号
会	計	
科	目	
入	額	
金	額	(円)

ただし  
上記の金額を払い込みます。  
として

領収日付印
-------

(証券納入 円)

様式第21号

佐賀県

払込通知書兼領収証書  
(払込者用)

職氏名										
シラス/区分	測定	収支	所	属	年	度	調	定	番	号
会	計	繰越	款	項	目	節	金	額	(円)	

ただし  
上記の金額を払い込んでください。  
として

領収日付印
-------

収入印紙不要  
(証券納入 円)

様式第四十五号に注として次のように加える。

注 この様式は、支払の種類に応じ算定基礎となる項目等を適宜変更して使用する。

様式第百六号の次に次の一様式を加える。

様式第106号 (農業高校用)

生産品出納・処分簿

係	収支等 命令者	出納員
(印)	(印)	(印)

(出納簿)

分類 大 中 細

年 月 日	品名	受入 数量 (評価額)	払 用				管理換	出 処 分		保管 数量	売 金			却 掛 内																	
			供 材	美 化	提 供	管 理		不 要	棄 却		現 金	売 金	額	氏 名	伝 票 号	数 量	金 額	氏 名	伝 票 号	数 量	金 額										
合 計																															
備 考																															

- 注
- 1 受入れの際に生産品の評価額が算定できるものは、数量欄に( )として評価額を記入すること。
  - 2 保管委託した場合は、委託年月日、委託先、委託数量等を備考欄に記入すること。また、委託解除の場合も同欄に同じく△で記入すること。
  - 3 規格は、A4とする。

様式第百十六号中「~~法~~田」を「~~入~~田」に改める。  
様式第百五十六号その三の次に次の一様式を加える。

## 様式第156号その4

## 確定前渡資金請求書

## 自動口座振替払用資金請求書

請求金額	
口座引落日	
摘要	

上記のとおり請求します。

年 月 日

課(かい)

資金前渡職員 職 氏名

⑩

収支等命令者 様

## 【口座振替先】

金融機関名	
預金種別	
口座番号	
口座名義人(カナ)	



附則

(施行期日)

1 この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の佐賀県財務規則の規定は、平成十七年度以降の予算(同年度に繰り越された平成十六年度以前の予算を含む。)に係る財務に関する事務の処理について適用し、平成十六年度以前の予算(平成十七年度に繰り越された平成十六年度以前の予算を除く。)に係る財務に関する事務の処理については、なお従前の例による。

佐賀県公有財産規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十七年三月三十一日

佐賀県知事 古川 康

●佐賀県規則第七十八号

佐賀県公有財産規則の一部を改正する規則

佐賀県公有財産規則(昭和四十年佐賀県規則第六号)の一部を次のように改正する。

第二条第八号を削り、同条第七号中「本部」を「課等」に改め、同条を同条第八号とし、同条中第二号から第六号までを一号ずつ繰り下げ、第一号の次に次の一号を加える。

二 部 組織規則第二条第二項に規定する部をいう。

第二条の次に次の三条を加える。

(事務委任)

第二条の二 本部長及び課等の長は、公有財産事務執行区分表(別表第二)に定める財産の取得、管理又は処分事務を行うものとする。

(専決)

第二条の三 部の長は、別表第一の本部長の区分に係る事務のうち、当該部の

所掌する事務に関するものについて専決することができる。

2 前項の場合において部の長は、専決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あつては、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。

(委任の留保)

第二条の四 第二条の二の規定により委任を受けた者は、同条の規定により委任された事務が次の各号のいずれかに該当するときは、知事又は上司の指示を受けて事実を処理しなければならない。

一 特に重要であると認められるもの

二 異例に属するもの又は先例となるおそれがあるもの

三 紛議論争があるもの又は処理の結果紛議論争を生ずるおそれがあるもの  
2 知事は、前項に定めるもののほか、必要があると認めるときは、前条の規定により委任した事務について報告を徴し、若しくは指示をし、又は当該事務を自ら行い、若しくは同条の規定により委任を受けた者の上司に命じてこれを行わせることができる。

第三条第一項中「本部」を「課等」に、「知事」を「出納長」に改め、同条第三項中「前二項」を「前三項」に、「本部」を「課等」に改め、同項を同条第四項とし、同条第二項中「第二種普通財産は、出納長が管理しなければならない。ただし、」を「前項の規定にかかわらず、第二種普通財産のうち」に、「本部」を「課等」に改め、同項中第七号を削り、第六号を第七号とし、第一号から第五号までを一号ずつ繰り下げ、同項に第一号として次の一号を加える。

一 課等の所掌事務と密接な関係があるもの又は課等の所掌事務の執行のため貸し付けるもの

第三条第二項第十一号中「出納長」を「用度管財課長」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 第二種普通財産については、用度管財課長が管理するものとする。  
第四条を次のように改める。

第四条 削除

第五条中「出納長」を「用度管財課長」に改める。

第六条中「本部」を「課等」に、「管財事務合議基準(別表第一)」を「公有財産事務合議基準(別表第二)」に改める。

第七条中「財産管理事務取扱者」を「財産管理者」に改める。

第八条第三項中「本部」を「課等」に改める。

第九条第一項中「本部」を「課等」に、「作成し、知事の決裁を受けなければならない」を「作成し、知事の決裁を受けたときは、」を「場合は」に改める。

第十条中「本部」を「課等」に、「作成し、知事の決裁を受けなければならない」を「作成し、知事の決裁を受けたときは、」を「場合は」に改める。

第十三条第一項及び第十四条中「財産管理事務取扱者」を「財産管理者」に改める。

第十六条第二項中「財産管理事務取扱者の副申書を添えて、」を削る。

第十七条第一項中「作成し、知事の決裁を受けなければならない」を「作成し、知事の決裁を受けたときは、」に改め、同項の表を次のように改める。

第一種普通財産		行政財産		事由	作成者
3	2	3	2		
所管換をしようとするとき。	第二種普通財産にしようとするとき。	所管換をしようとするとき。	用途を廃止しようとするとき。	用途を変更しようとするとき。	当該財産の財産管理者
		所管換を受けようとするとき。	所管換を受けようとするとき。	所管換を受けようとするとき。	当該財産の財産管理者

第二種普通財産		事由	作成者
4	3		
所管換を受けようとするとき。	所管換をしようとするとき。	所管換を受けようとするとき。	当該財産の財産管理者
		所管換を受けようとするとき。	当該財産の財産管理者

第十七条第二項を削り、同条第三項中「第一項」を「前項」に改め、「決裁を受けた者又は前項の規定により通知を受けた」を「調査を作成した」に改め、同項を同条第二項とする。

第十八条中「本部」を「課等」に改める。

第十九条第一項中「行政財産使用許可申請書」を「行政財産使用許可申請書・第二種普通財産借受申込書」に改め、同条第二項中「行政財産使用許可調査」を「行政財産使用許可・第二種普通財産貸付調査」に改め、「作成し、知事の決裁を受けなければならない」を「作成し、知事の決裁を受けたときは、」に改め、同条第三項中「決裁を受けた」を「調査を作成した」に改める。

第二十条第一項中「財産管理事務取扱者」を「財産管理者」に改め、同条第二項中「財産管理事務取扱者」を「財産管理者」に、「許可を専決する」を「許可をする」に改める。

第二十三条第一項中「第二種普通財産借受申込書(別記様式第十四号)」を「行政財産使用許可申請書・第二種普通財産借受申込書」に改め、同条第二項を次のように改める。

2 財産管理者は、前項の申込書を受理したときは、行政財産使用許可・第二種普通財産貸付調査を作成しなければならない。

第二十八条第二項中「作成し、知事の決裁を受けなければならない」を「作成し、知事の決裁を受けたときは、」に改め、同条第三項中「決裁を受けた」を「調査を作成した」に改める。

第三十一条第二項中「作成し、知事の決裁を受けなければならない」を「作

成しなければならない」に改める。

第三十二条中「(別表第二)」を「(別表第三)」に改める。

第三十三条第一項中「作成し、その副本を当該財産の財産管理事務取扱者に送付しなければならない」を「作成しなければならない」に改め、同条第二項中「出納長」を「用度管財課長」に改める。

第三十四条第二項を削り、同条第三項中「出納長」を「用度管財課長」に改め、同項を同条第二項とし、同条第四項を同条第三項とする。

第三十五条中「出納長及び当該財産の財産管理事務取扱者にそれぞれ」を「用度管財課長」に改める。

第三十八条中「財産管理事務取扱者」を「財産管理者」に、「財産管理者を経由して出納長」を「用度管財課長」に改める。

第三十九条第一項中「二通を作成し、出納長及び財産管理事務取扱者にそれぞれ通知するとともに」を「を作成するとともに、用度管財課長に通知し」に改める。

第四十条第一項中「財産管理事務取扱者」を「財産管理者」に、「二部を作成し、毎年五月三十一日までに財産管理者」を「作成し、毎年四月三十日まで用度管財課長」に改め、同条第二項を削る。

第四十一条及び第四十三条中「作成し、知事の決裁を受けなければならない」を「作成しなければならない」に改める。

様式第三号中「(主務課)第 号」を「(記号)第 号」に、「佐賀県知事」を「課等の長」に改める。

様式第五号中「庁舎内職員居住許可申請書」を「庁舎等内居住許可申請書」に改める。

様式第六号中

普通財産 所管換	行政財産 所属替
行政財産 所管替	用途変更 普通財産 所属替
	用途廃止 所属替

を

行政財産	普通財産
所管換	用途変更 用途廃止

に改め、同様式の(注)中「関係図面

並びに」を「関係図面(位置図、平面図等)及び」に、「相手方の財産管理者の意見書」を「財産所管換書」に改める。

様式第七号中「第17条第3項」を「第17条第2項」に、「本部長」を「課等の長」に改める。

様式第八号中「行政財産使用許可申請書」を「行政財産使用許可申請書・第二種普通財産借受申込書」に

「氏名(名称) ①」を「氏名(名称) ②」に、  
電話

「使用料(希望額)」を「使用料の減免を希望する場合は、その理由」に

「(1) 使用計画  
(2) 関係図面  
(3)  
(4)」

「(1) 使用計画  
(2) 関係図面」

に改め、同様式の注を次の

よひに於る。

注1 行政財産使用許可申請書・第二種普通財産借受申込書のうち該当するものを○で囲むこと。

2 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

様式第二十号中「行政財産使用許可調書」や「行政財産使用許可・第二種普通財産貸付調書」に

「使用の許可の事由」

や 「使用の許可・貸付の事由」

「使用許可する財産の名称」

や 「使用許可・貸付を行う財産の名称」

「使用許可期間」

や 「使用許可・貸付期間」

「使用料」

や 「使用料・賃料」

「使用許可条件」

や 「使用許可・貸付条件」

に於て 同様の型を次のよひに於る。

(注) 1 行政財産使用許可・第二種普通財産貸付調書のうち該当するものを○で囲むこと。

2 行政財産の使用許可にあつては、行政財産使用許可申請書(居住のため行政財産を使用する場合にあつては、庁舎等内居住許可申請書)及び行政財産使用許可指令書を添付すること。

3 第二種普通財産の貸付にあつては、第二種普通財産借受申込書、貸付財産の関係図面及び貸借契約書案を添付すること。

「(主務課) 第 号」や「(記号) 第 号」に 「佐賀県 様式第二十号 (記号) 第 号」や「課等の長」に 「知事」や「課等の長」に

「8 損害賠償

第6項に定める事項に違反した場合において、損害を生じたときは、知事の要求に応じ損害を賠償しなければならない。」

「8 損害賠償

第6項に定める事項に違反した場合において、損害を生じたときは、知事の要求に応じ損害を賠償しなければならない。

9 決定に不服がある場合

この決定に不服があるときは、この決定があつたことを知つた日の翌日から起算して60日以内に、知事に対して異議申立てをすることができる。

また、この決定があつたことを知つた日の翌日から起算して6月以内に佐賀県(代表者は佐賀県知事となる。)を被告としてこの決定の取消しの訴えを提起することができる。

に於る。

様式第二十号中 「許可されました」や「許可する」に於る。  
様式第二十号及び様式第二十号のよひに於る。

様式第14号及び様式第15号 削除

様式第二十号

所属	主務課名
----	------

所管課等
------

に於る。  
様式第二十号の1号

所属	主務課名	
----	------	--

を

所管課等	
------	--

に

「主務課係印」や「所管課等係印」と改める。同様の記載事項の中で「ただし、登記簿上に坪で表示されているものにあつては当分の間「坪」で記入し、その上部に換算平方メートル数(換算率は、坪数×3.305785)を( )書しておくこと。」を記す。

様式第二十三号の三、様式第二十三号の五及び様式第二十三号の六中

所属	主務課名	
----	------	--

を

所管課等	
------	--

に

「主務課係印」や「所管課等係印」と改める。  
様式第二十三号の七中「所属」を「所管課等」とし

	主務課名	
--	------	--

を

--	--

に

「主務課係印」を「所管課等係印」と改める。  
様式第二十三号の八中

所属	主務課名	
----	------	--

を

所管課等	
------	--

に

「主務課係印」や「所管課等係印」と改める。  
様式第二十三号の九中「主務課名」を「所管課等」と改める。  
様式第二十三号の十中「主務課名」を「所管課等」とし「主務課係印」を「所管課等係印」と改める。  
別表第一を次のように改める。

## 別表第1(第2条の2関係)

## 公有財産事務執行区分表

項目	区分	知事	本部長	課等の長
取得	財産の購入、寄附受納又は無償譲受	議会に付すべき財産の取得に関する事		県有財産の取得に関する事
許可、貸付等	行政財産の目的外使用許可			行政財産の目的外使用許可に関する事
	行政財産の目的外使用に係る使用料の減免		行政財産の目的外使用に係る使用料の減免に関する事(軽易なものを除く。)	行政財産の目的外使用に係る使用料の減免に関する事(軽易なものに限る。)
	第二種普通財産の貸付け			第二種普通財産の貸付けに関する事
	第二種普通財産の貸付料の減免		第二種普通財産の貸付料の減免に関する事(軽易なものを除く。)	第二種普通財産の貸付料の減免に関する事(軽易なものに限る。)
	貸付財産の使用目的又は原形変更の承認			貸付財産の使用目的又は原形変更の承認に関する事
	普通財産に対する私権設定			普通財産に対する私権設定に関する事
所管換等	財産の所管換			財産の所管換に関する事
	財産の用途変更及び廃止			財産の用途変更及び廃止に関する事
	財産を他の本部に供用させるとき			財産を他の本部に供用させることに関する事
処分	財産の交換、売却、譲渡、譲与及び廃棄	議会に付すべき財産の処分に関する事		県有財産の処分に関する事

注 行政財産の目的外使用に係る使用料の減免及び第二種普通財産の貸付料の減免の軽易なものは、次に掲げるものとする。

- 1 使用料又は貸付料を従前から減免しているもの
- 2 公共団体が、公用又は公共用に供するため使用するもの
- 3 公営ポスター掲示場の設置
- 4 国及び市町村が設置した測量基準点
- 5 その他出納長が指定したもの

別表第二を別表第三とし、別表第一の次に次の一表を加える。

別表第2 (第6条関係)

公有財産事務合議基準

項目	区 分	合 議 の 対 象	合 議 の 時 期	添 付 書 類	出納長	用度管財課長
取 得	財産の購入、寄附 受納又は無償譲受	議会に付すべき財産の取 得に関する事	契約を締結する事 項にあつては契約 事務の事前承認の 決裁を受けようと するとき、契約を 締結しない事項に あつては当該事項 の決裁を受けよう とするとき。	事前承認又は当該 事項の決裁に必要 な書類	○	
許 可 、 貸 付 等	行政財産の目的外 使用に係る使用料 の減免	行政財産の目的外使用に 係る使用料の減免に関す ること(軽易なものを除 く。)		行政財産使用許可・ 第二種普通財産貸 付調書	○	
	第二種普通財産の 貸付に係る貸付料 の減免	第二種普通財産の貸付に 係る貸付料の減免に関す ること(軽易なものを除 く。)		同 上	○	
	普通財産に対する 私権設定の承認	全 部		財産私権設定調書		○
処 分	財産の交換、売却、 譲渡、譲与及び廃 棄	議会に付すべき財産の処 分に関する事		財産売却、譲渡、 譲与、交換調書又 は財産廃き調書	○	

備考 出納長の欄又は用度管財課長の欄に○印のある事項を行おうとするときは、それぞれ出納長又は用度管財課長に合議しなければならない。



附則

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

購読料 一か年二八、八〇〇円(送料共)  
申込先 佐賀県経営支援本部総務法制課

平成十七年三月三十一日印刷及び発行  
発行者 佐賀県知事 古川 康

発行定日 毎週月水金曜日  
印刷所 西部印刷企画(株)