

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25年 3月29日

佐賀県知事 古 川 康

佐賀県規則第29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>目次</p> <p>第1章～第6章 略</p> <p>第7章 略</p> <p>第1節 通則（第100条・<u>第101条</u>）</p> <p>第2節・第3節 略</p> <p>第8章～第13章 略</p> <p>附則 略</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)～(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、世界遺産登録推進室長、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、教育情報化推進室長、人権・同和教育室長並びに全国高校</p>	<p>目次</p> <p>第1章～第6章 略</p> <p>第7章 略</p> <p>第1節 通則（第100条 - <u>第101条の2</u>）</p> <p>第2節・第3節 略</p> <p>第8章～第13章 略</p> <p>附則 略</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)～(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、世界遺産登録推進室長、就労支援室長、<u>県立高校再編整備推進室長</u>、教育情報化推進室長、人権・</p>

改正前	改正後
<p>総体推進室長をいう。</p> <p>(7)～(19) 略 (事務委任)</p> <p>第3条 略 2・3 略</p> <p><u>4・5 略</u> (現金の直接収納)</p> <p>第47条 略 2～4 略</p> <p>5 第1項の規定により諸収入金を収納し、又は前2項の規定により諸収入金を引き継いだ会計管理者又は委任出納員は、当該諸収入金に払込通知書兼領収証書、払込書及び払込領収済通知書を添えて、翌日(その日が銀行の休日に当たるときは、その日後において最も近い銀行の休日でない日。次項において同じ。)までに、これを指定金融機関等に払い込み、当該指定金融機関等から払込通知書兼領収証書を受領しなければならない。ただし、収納した諸収入金が少額の場合には、知事が別に定める金額に達するまで、当該諸収入金を委任出納員が保管し、<u>毎月2回以上に取りまとめて、指定金融機関等に払い込むことができる。</u></p> <p>6～8 略 (私人への歳入の徴収又は収納の事務の委託)</p> <p>第50条 略 2 略</p>	<p>同和教育室長並びに全国高校総体推進室長をいう。</p> <p>(7)～(19) 略 (事務委任)</p> <p>第3条 略 2・3 略</p> <p><u>4 本部長は、諸収入金に係る債権の不納欠損処分を行うものとする。</u></p> <p><u>5・6 略</u> (現金の直接収納)</p> <p>第47条 略 2～4 略</p> <p>5 第1項の規定により諸収入金を収納し、又は前2項の規定により諸収入金を引き継いだ会計管理者又は委任出納員は、当該諸収入金に払込通知書兼領収証書、払込書及び払込領収済通知書を添えて、翌日(その日が銀行の休日に当たるときは、その日後において最も近い銀行の休日でない日。次項において同じ。)までに、これを指定金融機関等に払い込み、当該指定金融機関等から払込通知書兼領収証書を受領しなければならない。ただし、収納した諸収入金が少額の場合には、知事が別に定める金額に達するまで、当該諸収入金を委任出納員が保管し、<u>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日までに指定金融機関等に払い込むことができる。</u></p> <p>6～8 略 (私人への歳入の徴収又は収納の事務の委託)</p> <p>第50条 略 2 略</p>

改正前	改正後
<p>3 第42条、第45条及び第46条の規定は、第1項の規定により徴収の事務の委託を受けた者（以下「徴収受託者」という。）が使用料等を収入しようとする場合に準用する。この場合において、「収支等命令者」とあるのは「徴収受託者」と、「調定（受入）決議書」とあるのは「調定書（受託者用）」と読み替えるものとする。</p> <p>4～10 略 （不納欠損処分）</p> <p>第52条 収支等命令者は、調定された収入に係る債権が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、不納欠損処分伺書を作成し、<u>知事の決裁を受けなければならない。</u></p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2・3 略 （支出負担行為の手続）</p> <p>第56条 略</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（支出負担行為をするときに会計管理者又は委任出納員に協議しなければならない経費を除く。）については、第1項の支出負担行為伺に代えて支出負担行為伺兼支出（払出）命令書により整理することができる。</p> <p>4 略 （支出負担行為の会計管理者等への協議）</p>	<p>3 第42条、第45条及び第46条の規定は、第1項の規定により徴収の事務の委託を受けた者（以下「徴収受託者」という。）が使用料等を収入しようとする場合に準用する。この場合において、「収支等命令者」とあるのは「徴収受託者」と、「調定（受入）決議書」とあるのは「調定書（受託者用）」と読み替えるものとする。<u>ただし、知事が特別の事情があると認め、契約に特別の定めをした場合は、この限りでない。</u></p> <p>4～10 略 （不納欠損処分）</p> <p>第52条 収支等命令者は、調定された収入に係る債権が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、不納欠損処分伺書を作成し、<u>本部長の決裁を受けなければならない。</u></p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2・3 略 （支出負担行為の手続）</p> <p>第56条 略</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（支出負担行為をするときに会計管理者に協議しなければならない経費を除く。）については、第1項の支出負担行為伺に代えて支出負担行為伺兼支出（払出）命令書により整理することができる。</p> <p>4 略 （支出負担行為の会計管理者等への協議）</p>

改正前	改正後
<p>第57条 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しようとするときは、支出負担行為何に必要な書類及び継続費にあっては継続費整理簿、債務負担行為にあっては債務負担行為整理簿を添え、別表第1のE欄の会計管理者又は委任出納員に協議する基準に定めるところにより会計管理者又は委任出納員に協議しなければならない。</p> <p>2 会計管理者又は委任出納員は、前項の規定による協議があったときは、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>(小切手を亡失した場合の措置)</p> <p>第94条 小切手の所持者が小切手を亡失した場合において、当該小切手について非訟事件手続法(明治31年法律第14号)第148条第1項の規定による除権決定を受けたときは、小切手の再交付を受けることができる。</p> <p>2～4 略</p> <p>(臨時供用)</p> <p>第150条 物品管理員は、自己の管理に係る物品を臨時に自己の所属する本庁等の各課又はかい以外の職員に使用させることを必要と認めるときは、臨時供用簿に記入し、短期間に限り臨時に使用させることができる。</p> <p>(検査の方法)</p> <p>第185条 検査は、本庁等の各課及びかい並びに第183条第2項各号に掲げる者の事務所等において提出書類により行わなければならない。</p>	<p>第57条 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しようとするときは、支出負担行為何に必要な書類及び継続費にあっては継続費整理簿、債務負担行為にあっては債務負担行為整理簿を添え、別表第1のE欄の会計管理者に協議する基準に定めるところにより会計管理者に協議しなければならない。</p> <p>2 会計管理者は、前項の規定による協議があったときは、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>(小切手を亡失した場合の措置)</p> <p>第94条 小切手の所持者が小切手を亡失した場合において、当該小切手について非訟事件手続法(平成23年法律第51号)第106条第1項の規定による除権決定を受けたときは、小切手の再交付を受けることができる。</p> <p>2～4 略</p> <p>(臨時供用)</p> <p>第150条 物品管理員は、自己の管理に係る物品を臨時に自己の所属する本庁等の各課又はかい以外の職員に使用させることを必要と認めるときは、臨時供用簿に記入し、短期間に限り臨時に使用させることができる。<u>ただし、法令その他の規程により別に定める帳簿への記入をもって臨時供用簿への記入に代えることができる。</u></p> <p>(検査の方法)</p> <p>第185条 検査は、本庁等の各課及びかい並びに第183条第2項各号に掲げる者の事務所等において提出書類及び財務経営システムに登録されている電磁的記録により行わなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>(署名) 第193条 略</p> <p>(証拠書類の編さん) 第194条 <u>証拠書類は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に掲げる方法により1月分ごとに表紙を付して編さんしなければならない。</u></p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 略</p> <p>(証拠書類の保管及び保存年限) 第195条 <u>証拠書類(前条第3項の規定により会計管理者が編さんするものを除く。)</u>は、本庁等の各課の長及びかいの長において保</p>	<p>(署名) 第193条 略</p> <p><u>(証拠書類の定義)</u> 第193条の2 <u>収入、支出の証拠書類とは、次の各号に掲げるものをいう。</u></p> <p>(1) <u>収入に係る証拠書類 調定(受入)決議書、戻出命令書、更正命令書、契約書(契約書の作成を省略したときは、請書又は見積書。)、領収済通知書、更正済書、口座振替済書及び県費送金手続済書</u></p> <p>(2) <u>支出に係る証拠書類 支出負担行為伺、別表第1のD欄の支出負担行為に必要な書類の欄に掲げる書類(支出整理票及び支出整理簿を除く。)、支出(払出)命令書等、返納命令書、精算命令書、更正命令書、請求書、支払(戻出)額調書、領収書、精算書、別表第1のF欄に掲げる書類、領収済通知書、公金振替済書、更正済書、口座振替済書及び県費送金手続済書</u></p> <p>2 <u>歳入歳出外現金及び基金の証拠書類とは、前項各号に掲げる書類をいう。</u></p> <p>(証拠書類の編さん) 第194条 <u>次の各号に掲げる証拠書類は、当該各号に掲げる方法により1月分ごとに表紙を付して編さんしなければならない。</u></p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 略</p> <p>(証拠書類の保管及び保存年限) 第195条 <u>前条第1項第1号の証拠書類は、会計管理者が必要と認める期間保管するものとする。</u></p>

改正前	改正後
<p><u>管するものとし、その保存期間は、次の各号の区分に応じ当該各号に掲げる期間とする。</u></p> <p>(1) <u>私法上の債権の存否に係る証拠書類 作成年度の終了後10年</u></p> <p>(2) <u>前号以外の債権の存否に係る証拠書類 作成年度の終了後5年</u></p> <p>(3) <u>前2号以外の証拠書類 作成年度の終了後2年</u></p> <p>(帳票の保存年限)</p> <p>第197条 この規則に定める帳票の保存期間は、次の各号に掲げる帳票の区分に応じ当該各号に掲げる期間とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>小切手整理簿及び小切手支払未済繰越金整理簿 10年</u></p> <p>(3) <u>予算整理表、予算整理簿、徴収金整理簿、未納者一覧表、領収証書番号整理簿、現金出納簿、預金整理簿、予算整理表(歳入歳出外現金)(会計管理者が作成した帳票に限る。)、保管有価証券出納簿、備品出納簿、管理簿、不用品等処分簿及び基金現金出納簿 5年</u></p> <p>(4) 略</p> <p>附 則</p> <p>(専決の特例等)</p> <p>1・2 略</p> <p>3 <u>かいのうち、土木事務所及び農林事務所の副所長は、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</u></p>	<p><u>2 前項に定めるもののほか、証拠書類は、本庁等の各課の長及びかいの長が必要と認める期間保管するものとする。</u></p> <p>(帳票の保存年限)</p> <p>第197条 この規則に定める帳票の保存期間は、次の各号に掲げる帳票の区分に応じ当該各号に掲げる期間とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>小切手整理簿 10年</u></p> <p>(3) <u>予算整理表、予算整理簿、徴収金整理簿、未納者一覧表、領収証書番号整理簿、現金出納簿、保管有価証券出納簿、備品出納・管理簿及び不用品等処分簿 5年</u></p> <p>(4) 略</p> <p>附 則</p> <p>(専決の特例等)</p> <p>1・2 略</p> <p>3 <u>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</u></p>

改正前	改正後
<p>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条第2項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、<u>「土木事務所及び農林事務所の副所長」</u>とする。</p> <p>4・5 略</p>	<p>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条第2項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、<u>「次席にある者、土木事務所及び農林事務所の副所長」</u>とする。</p> <p>4・5 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 支出負担行為協議基準			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	会計管理者に協議する基準				
		知事	本部長	本庁等の各課の長	かいの長					本庁等の各課 3			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	協議不要			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	協議不要			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	協議不要			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)	協議不要	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	協議不要	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	協議不要	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)	協議不要	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	協議不要	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	支給しようとする額	支払額調書又は請求書	協議不要	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	協議不要	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 1	100万円未満	契約締結のとき(請求のあったとき) 2 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、請求書又は見積書 配布先計画表	協議不要	(1)品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 5	
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	協議不要	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	協議不要		
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)	協議不要	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	協議不要	品名、数量、単価及び金額
			留置人、入院患者及び被收容者の賄費				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	協議不要	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	協議不要	(1)品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 5

		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) 2	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書又は見積書	協議不要	(1)品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 5
その他	物品購入費	単価契約によるもの			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 4	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 5
					(全額)	(全額)						
		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	協議不要	(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	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	協議不要	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印
				(全額) 1	(全額) 1							
燃料費	単価契約によるもの			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 4	(1)用途、品名、数量、単価及び金額 (2)検査済日付印の押印 5	
				(全額)	(全額)							
	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) 2	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 5	
		(全額) 1	(全額) 1									
		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) 2	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 5
		(全額) 1	(全額) 1									

			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 4	(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)	
			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) 2	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
			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) 2	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 5	
			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		協議不要		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) 2	契約金額(請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			協議不要	(1)目的、契約期間及び金額 (2)検査日印の押印	
	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) 2	契約金額(請求のあった額)	契約書、請書又は見積書			協議不要	(1)目的、契約期間及び金額 (2)検査日印の押印	
		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			協議不要	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 4	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 4	(1)目的、数量、単価及び金額 (2)検査日印の押印	
		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) 2	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)検査日印の押印	
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	協議不要			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 4	(1)目的、数量及び金額 (2)検査日印の押印	
	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)	(4000万円未満) 1	(4000万円未満) 1	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)	(4000万円未満) 1	(4000万円未満) 1	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)	(4000万円未満) 1	(4000万円未満) 1	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)	(4000万円未満) 1	(4000万円未満) 1	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 2	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)検査日印の押印	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	請求のあつたとき	請求のあつた額	支出整理票			全額 4	目的、対象物件又は場所、使用又は賃借期間、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 (請求のあつたとき) 2	契約金額 (請求のあつた額)	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、使用又は賃借期間、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 (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 (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 (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	協議不要		(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)検査日付印の押印 5	
	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) 2	契約金額 (請求のあつた額)	契約書、請書又は見積書	協議不要		(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)検査日付印の押印 5	
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

					全額	全額											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
	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		
18	備品購入費				(7000万円以上)	(7000万円未満)	(3000万円未満) 1	(3000万円未満) 1	100万円未満	契約締結のとき (請求のあったとき) 2	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)検査日付印の押印 5	
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	協議不要			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)	協議不要			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		
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			

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	請求があったとき	請求があった額	支出整理票	協議不要		(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)検査日付印の押印 5		
			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 (請求があったとき) ² 需用費の物品購入費の項に準じる	契約金額 (請求があった額)	契約書、請書又は見積書	協議不要		(1)用途、品名、規格、数量、単価及び金額 (2)検査日付印の押印 5		
		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	協議不要		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、借入書又は申請書		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 (1億円未満)	全額 (1億円未満)	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のとき)	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、協議不要。)	(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	請求があったとき	請求があった額	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		判決謄本又は和解書
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	協議不要		(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	協議不要					

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	協議不要	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	協議不要	(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	協議不要		

注1 上表の 1は、随意契約の場合、工事請負費は250万円、その他は100万円以下のものは事前承認が不要であること。ただし、単価契約及び総価額の定めのない長期継続契約にかかるものは金額の多少にかかわらず事前承認が必要であること。

注2 上表の 2は、1件の予定金額が10万円未満の契約にあってはかつ書きによることができること。

注3 上表の 3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事前の協議区分は出納局会計課長であること。

注4 上表の 4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、契約を締結しようとするときに、会計管理者に協議すること。

注5 上表の 5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6 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7 上表のC欄は、財務規則第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

(施行期日)

1 この規則は、平成25年4月1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25年度以降の予算（同年度に繰り越された平成24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24年度以前の予算（平成25年度に繰り越された平成24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。