

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28年3月31日

佐賀県知事 山 口 祥 義

佐賀県規則第23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) 本庁等 <u>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項及び第3項から第6項までに規定する企画・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。</u></p> <p>(2) 本部長 <u>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（第3章を除く。）。</u></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（ユニバーサル社会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</u></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) 本庁等 <u>佐賀県行政組織規則（平成28年佐賀県規則第20号。以下「組織規則」という。）第3条第1項及び第3項から第5項までに規定する課及び入札・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。</u></p> <p>(2) 部長 <u>佐賀県部設置条例（平成28年佐賀県条例第9号）第1条に規定する部の長、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（第3章を除く。）。</u></p> <p>(3) 本庁等の各課 <u>組織規則第3条第1項及び第3項から第5項まで並びに第4条第2項に規定する課及びセンター、教育委員会事務局の課、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（有田焼創業400年事業推進監及び組織規則第27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。）をいう。</u></p>

改正前	改正後
<p><u>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 <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、課及びセンターの長、ユニバーサル社会推進監、粒子線治療推進監、有田焼創業400年事業推進監、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、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、国際・観光部副部長、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、国際・観光部副部長、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（ユニバーサル社会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</u></p>	<p>(4) 本庁等の各課の長 <u>組織規則第3条第1項及び第3項から第5項まで並びに第4条第2項に規定する課及びセンターの長、有田焼創業400年事業推進監、教育委員会事務局の課の長、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並びに議会事務局総務課長をいう。</u></p>

改正前	改正後
<p><u>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) 部長 組織規則第3条第2項に規定する部の長をいう。</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、<u>身近な移動手段確保推進室長</u>、<u>県立高校再編整備推進室長</u>、<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 (事務委任)</p> <p>第3条 本部長、本庁等の各課の長及びかい(県外にあるものを除く。)の長は、支出事務関係一覧表(別表第1)のA欄に定める金額の範囲内における支出負担行為及びこれに伴う支出命令並びに同欄に定める金額の範囲内の物品の取得及び処分並びにこれらに伴う出納通知を行うものとする。ただし、<u>本部長</u>が行う支出負担行為に伴う支出命令並びに物品の取得及び処分に伴う出納通知は、当該事務を所掌する本庁等の各課の長が行うものとする。</p>	<p>(5) 局長 組織規則第3条第2項に規定する局の長をいう。</p> <p>(6) 本庁等の各課の副課長 組織規則第24条第1項及び第27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>移住支援室長</u>、<u>身近な移動手段確保推進室長</u>、<u>世界遺産推進室長</u>、<u>国民体育大会・全国障害者スポーツ大会準備室長</u>、<u>地域包括ケア推進室長</u>、<u>就労支援室長</u>、<u>コスメティック構想推進室長</u>、<u>国際経済室長</u>、施設整備室長、水資源調整室長、<u>県立高校再編整備推進室長</u>、<u>特別支援教育室長</u>並びに人権・同和教育室長をいう。</p> <p>(7)～(19) 略 (事務委任)</p> <p>第3条 部長、本庁等の各課の長及びかい(県外にあるものを除く。)の長は、支出事務関係一覧表(別表第1)のA欄に定める金額の範囲内における支出負担行為及びこれに伴う支出命令並びに同欄に定める金額の範囲内の物品の取得及び処分並びにこれらに伴う出納通知を行うものとする。ただし、<u>部長</u>が行う支出負担行為に伴う支出命令並びに物品の取得及び処分に伴う出納通知は、当該事務を所掌する本庁等の各課の長が行うものとする。</p>

改正前	改正後
<p>2・3 略</p> <p>4 <u>本部長</u>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。</p> <p>5・6 略 (事務の再委任)</p> <p>第3条の2 前条の規定により事務の委任を受けた者(県外にあるかいの長を除く。)は、その事務を集約化して行うことが事務の効率化に資すると認めるときは、支出負担行為及び第117条の規定により行う監督、検査又は確認の事務を他の<u>本部長</u>、本庁等の各課の長及びかいの長に行わせることができる。</p> <p>2 略 (専決等)</p> <p>第3条の3 <u>部長</u>は、別表第1のA欄の<u>本部長</u>の区分に係る支出負担行為に関する事務のうち<u>本部長</u>が定める事務に関するもの限り、その責任において常時決裁することができる。</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>部長</u>、副課長並びに県立学校の統括事務長及び事務長は、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>(職務代行)</p> <p>第5条 <u>本部長</u>、本庁等の各課の長又はかいの長(以下この条において「<u>本部長等</u>」という。)が不在のため<u>本部長等</u>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</p>	<p>2・3 略</p> <p>4 <u>部長</u>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。</p> <p>5・6 略 (事務の再委任)</p> <p>第3条の2 前条の規定により事務の委任を受けた者(県外にあるかいの長を除く。)は、その事務を集約化して行うことが事務の効率化に資すると認めるときは、支出負担行為及び第117条の規定により行う監督、検査又は確認の事務を他の<u>部長</u>、本庁等の各課の長及びかいの長に行わせることができる。</p> <p>2 略 (専決等)</p> <p>第3条の3 <u>局長</u>は、別表第1のA欄の<u>部長</u>の区分に係る支出負担行為に関する事務のうち<u>部長</u>が定める事務に関するもの限り、その責任において常時決裁することができる。</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>局長</u>、副課長並びに県立学校の統括事務長及び事務長は、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>(職務代行)</p> <p>第5条 <u>部長</u>、本庁等の各課の長又はかいの長(以下この条において「<u>部長等</u>」という。)が不在のため<u>部長等</u>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</p>

改正前	改正後
<p>より<u>本部長</u>等の職務を代決することができる者は、第3条及び第100条第2項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、<u>本部長</u>等にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(かいの指定及び指定解除)</p> <p>第6条 <u>本部長</u>は、現地機関等をかいに指定し、又はかいの指定を解除する必要があるときは、当該現地機関等の名称、所在地及び職員数、指定又は指定解除予定年月日、緊急支払店の名称並びに指定又は指定解除の理由を記載した書類を、会計管理者を経て、知事に提出しなければならない。</p> <p>2 知事は、前項の書類が提出された場合は、これを審査し、適当であると認めるときは、その現地機関等をかいに指定し、又は指定を解除するものとする。この場合において、知事は、その旨を当該現地機関等に係る<u>本部長</u>及び関係指定金融機関に通知するものとする。</p> <p>(出納員の任命)</p> <p>第10条 <u>税務課</u>及び出納局にあっては職員、<u>税務課</u>及び出納局以外の本庁等の各課にあっては庶務担当の係長の職(庶務担当の係長を設置しない課にあっては、庶務に従事する係長に相当する職以上の職)にある者、かいにあっては知事が公示して定める職にある者は、出納員に任命されたものとする。</p> <p>2～5 略</p> <p>(臨時の出納員の任命)</p> <p>第11条 <u>庶務に従事する者で出納員の次席にあるものは、出納員に事故があるとき、又は出納員が欠けたときは、出納員に任命されたものとする。</u></p>	<p><u>長</u>等の職務を代決することができる者は、第3条及び第100条第2項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、<u>部長</u>等にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(かいの指定及び指定解除)</p> <p>第6条 <u>部長</u>は、現地機関等をかいに指定し、又はかいの指定を解除する必要があるときは、当該現地機関等の名称、所在地及び職員数、指定又は指定解除予定年月日、緊急支払店の名称並びに指定又は指定解除の理由を記載した書類を、会計管理者を経て、知事に提出しなければならない。</p> <p>2 知事は、前項の書類が提出された場合は、これを審査し、適当であると認めるときは、その現地機関等をかいに指定し、又は指定を解除するものとする。この場合において、知事は、その旨を当該現地機関等に係る<u>部長</u>及び関係指定金融機関に通知するものとする。</p> <p>(出納員の任命)</p> <p>第10条 <u>税政課</u>及び出納局にあっては職員、<u>税政課</u>及び出納局以外の本庁等の各課にあっては庶務担当の係長の職(庶務担当の係長を設置しない課にあっては、庶務に従事する係長に相当する職以上の職)にある者、かいにあっては知事が公示して定める職にある者は、出納員に任命されたものとする。</p> <p>2～5 略</p> <p>(臨時の出納員の任命)</p> <p>第11条 <u>出納員に事故があるとき、又は出納員が欠けたときは、庶務に従事する者で出納員の次席にあるものは、出納員に任命されたものとする。ただし、これにより難しい場合は、知事が別に定め</u></p>

改正前	改正後
<p>2 略</p> <p>( 予算編成方針の通知 )</p> <p>第18条 <u>経営支援本部長</u>は、知事の定める翌年度の予算編成方針を本部長( <u>佐賀県本部設置条例</u>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>( 予算の見積り )</p> <p>第19条 <u>本部長</u>は、予算編成方針に基づき、その所掌に係る事務について次に掲げる書類その他知事が必要と認める資料を作成し、<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>( 予算に関する説明書 )</p> <p>第20条 <u>本部長</u>は、別に定める期日までに、予算に関する説明書の資料として、次に掲げる調書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>( 予算案の決定 )</p> <p>第21条 <u>経営支援本部長</u>は、第19条の規定により提出された予算見積書の内容について必要な調整を行い、知事の決定を受けなければならない。</p> <p>2 <u>経営支援本部長</u>は、前項の決定があった場合において、歳出予算の各項の経費について金額の流用を必要とすることが予測され</p>	<p><u>る者を出納員に任命することができる。</u></p> <p>2 略</p> <p>( 予算編成方針の通知 )</p> <p>第18条 <u>総務部長</u>は、知事の定める翌年度の予算編成方針を部長( <u>佐賀県部設置条例</u>第 1 条に規定する部)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>( 予算の見積り )</p> <p>第19条 <u>部長</u>は、予算編成方針に基づき、その所掌に係る事務について次に掲げる書類その他知事が必要と認める資料を作成し、<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>( 予算に関する説明書 )</p> <p>第20条 <u>部長</u>は、別に定める期日までに、予算に関する説明書の資料として、次に掲げる調書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>( 予算案の決定 )</p> <p>第21条 <u>総務部長</u>は、第19条の規定により提出された予算見積書の内容について必要な調整を行い、知事の決定を受けなければならない。</p> <p>2 <u>総務部長</u>は、前項の決定があった場合において、歳出予算の各項の経費について金額の流用を必要とすることが予測されるとき</p>

改正前	改正後
<p>るときは、その事項に関し知事の決定を受けなければならない。</p> <p>3 <u>経営支援本部長</u>は、前2項の規定により予算案が決定したときは、直ちに、これを<u>統括本部長</u>に送付しなければならない。</p> <p>4 <u>統括本部長</u>は、前項の規定により予算案の送付を受けたときは、直ちに、これを議会に提出する手続をとらなければならない。</p> <p>(成立予算の通知)</p> <p>第23条 <u>統括本部長</u>は、予算が成立したときは、直ちに、その内容を<u>本部長</u>に通知するものとする。</p> <p>(執行計画書の作成)</p> <p>第24条 <u>本部長</u>は、前年度の3月31日までに、歳入歳出予算執行計画書を作成しなければならない。</p> <p>(執行計画の変更)</p> <p>第25条 <u>本部長</u>は、補正予算が成立したとき、その他やむを得ない理由により執行計画を変更する必要があるときは、歳入歳出予算執行変更計画書を作成しなければならない。</p> <p>(歳出予算の流用)</p> <p>第32条 略</p> <p>2 本庁等の各課の長及びかいの長は、前項の規定により歳出予算の流用の決定を受けたときは、直ちに、歳出予算流用書を作成し、これに歳出予算流用計算書の写しを添えて、<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(予備費の支出)</p> <p>第33条 本庁等の各課の長及びかいの長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用要求書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p>	<p>は、その事項に関し知事の決定を受けなければならない。</p> <p>3 <u>総務部長</u>は、前2項の規定により予算案が決定したときは、直ちに、これを<u>政策部長</u>に送付しなければならない。</p> <p>4 <u>政策部長</u>は、前項の規定により予算案の送付を受けたときは、直ちに、これを議会に提出する手続をとらなければならない。</p> <p>(成立予算の通知)</p> <p>第23条 <u>政策部長</u>は、予算が成立したときは、直ちに、その内容を<u>部長</u>に通知するものとする。</p> <p>(執行計画書の作成)</p> <p>第24条 <u>部長</u>は、前年度の3月31日までに、歳入歳出予算執行計画書を作成しなければならない。</p> <p>(執行計画の変更)</p> <p>第25条 <u>部長</u>は、補正予算が成立したとき、その他やむを得ない理由により執行計画を変更する必要があるときは、歳入歳出予算執行変更計画書を作成しなければならない。</p> <p>(歳出予算の流用)</p> <p>第32条 略</p> <p>2 本庁等の各課の長及びかいの長は、前項の規定により歳出予算の流用の決定を受けたときは、直ちに、歳出予算流用書を作成し、これに歳出予算流用計算書の写しを添えて、<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(予備費の支出)</p> <p>第33条 本庁等の各課の長及びかいの長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用要求書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>2 <u>経営支援本部長</u>は、前項の規定により予備費充用要求書が提出されたときは、その内容を審査して必要な調整を行ったうえで知事の決裁を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に予備費充用通知書により通知しなければならない。</p> <p>(特別会計への弾力条項の適用)</p> <p>第34条 本庁等の各課の長は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第218条第4項の規定に基づいて弾力条項の適用を受けることができる特別会計について、予算外の支出を行う必要があると認めるときは、弾力条項適用見積書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 <u>経営支援本部長</u>は、前項の規定により弾力条項適用見積書が提出されたときは、その内容を審査して必要な調整を行ったうえで知事の決裁を受け、その結果を本庁等の各課の長に通知しなければならない。</p> <p>(継続費の通次繰越し)</p> <p>第35条 本庁等の各課の長及びかいの長は、継続費に係る経費について通次繰越しをしようとするときは、翌年度の4月20日までに、継続費繰越計算書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 <u>経営支援本部長</u>は、前項の規定により継続費繰越計算書が提出されたときは、直ちに知事の決定を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に通知しなければならない。</p> <p>3 本庁等の各課の長及びかいの長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年度の6月10日までに、継続費精算報告書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(繰越明許費に係る経費の繰越し及び事故繰越し)</p>	<p>2 <u>総務部長</u>は、前項の規定により予備費充用要求書が提出されたときは、その内容を審査して必要な調整を行ったうえで知事の決裁を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に予備費充用通知書により通知しなければならない。</p> <p>(特別会計への弾力条項の適用)</p> <p>第34条 本庁等の各課の長は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第218条第4項の規定に基づいて弾力条項の適用を受けることができる特別会計について、予算外の支出を行う必要があると認めるときは、弾力条項適用見積書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 <u>総務部長</u>は、前項の規定により弾力条項適用見積書が提出されたときは、その内容を審査して必要な調整を行ったうえで知事の決裁を受け、その結果を本庁等の各課の長に通知しなければならない。</p> <p>(継続費の通次繰越し)</p> <p>第35条 本庁等の各課の長及びかいの長は、継続費に係る経費について通次繰越しをしようとするときは、翌年度の4月20日までに、継続費繰越計算書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 <u>総務部長</u>は、前項の規定により継続費繰越計算書が提出されたときは、直ちに知事の決定を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に通知しなければならない。</p> <p>3 本庁等の各課の長及びかいの長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年度の6月10日までに、継続費精算報告書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(繰越明許費に係る経費の繰越し及び事故繰越し)</p>



改正前	改正後
<p>第36条 本庁等の各課の長及びかいの長は、繰越明許費に係る経費について繰越しをしようとするときは、その都度指定する期日までに、繰越明許費繰越要求書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 本庁等の各課の長及びかいの長は、法第220条第3項ただし書の規定による事故繰越しを必要とするときは、その都度指定する期日までに、事故繰越要求書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 <u>経営支援本部長</u>は、前2項の規定により繰越明許費繰越要求書又は事故繰越要求書が提出されたときは、その内容を審査のうえ知事の決定を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に通知しなければならない。</p> <p>4 本庁等の各課の長及びかいの長は、前項の規定により決定を受けたときは、翌年度の5月31日までに、繰越明許費に係る経費にあつては繰越明許費繰越計算書を、事故繰越しに係る経費にあつては事故繰越計算書を<u>経営支援本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>5 <u>経営支援本部長</u>は、前項の規定により繰越明許費繰越計算書又は事故繰越計算書が提出されたときは、直ちに知事の決定を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に通知しなければならない。</p> <p>(合議)</p> <p>第37条 本庁等の各課の長(組織規則第2条又は佐賀県教育庁組織規則第2条に規定する企画・経営グループ(以下この条において単に「企画・経営グループ」という。)及び企画・経営グループが置かれていない本庁等の各課の長を除く。)は、予算執行に関する</p>	<p>第36条 本庁等の各課の長及びかいの長は、繰越明許費に係る経費について繰越しをしようとするときは、その都度指定する期日までに、繰越明許費繰越要求書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 本庁等の各課の長及びかいの長は、法第220条第3項ただし書の規定による事故繰越しを必要とするときは、その都度指定する期日までに、事故繰越要求書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 <u>総務部長</u>は、前2項の規定により繰越明許費繰越要求書又は事故繰越要求書が提出されたときは、その内容を審査のうえ知事の決定を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に通知しなければならない。</p> <p>4 本庁等の各課の長及びかいの長は、前項の規定により決定を受けたときは、翌年度の5月31日までに、繰越明許費に係る経費にあつては繰越明許費繰越計算書を、事故繰越しに係る経費にあつては事故繰越計算書を<u>総務部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>5 <u>総務部長</u>は、前項の規定により繰越明許費繰越計算書又は事故繰越計算書が提出されたときは、直ちに知事の決定を受け、その結果を本庁等の各課の長及びかいの長に通知しなければならない。</p> <p>(合議)</p> <p>第37条 本庁等の各課の長は、予算執行に関する事項について、その属する部又は教育委員会の<u>主管課</u>の長が別に定める基準により、当該<u>主管課</u>の長に合議しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>事項について、その属する<u>本部又は教育委員会の企画・経営グループ</u>の長が別に定める基準により、当該<u>企画・経営グループ</u>の長に合議しなければならない。</p> <p>( 予算執行状況の調査等 )</p> <p>第38条 <u>経営支援本部長</u>は、予算執行の適正な運用を期するため、収支等命令者に対し、その執行状況について報告を求め、又は随時必要な調査をすることができる。</p> <p>( 予算執行成果の報告 )</p> <p>第39条 <u>本部長</u>は、翌年度の7月31日までに、予算執行成果説明書を<u>統括本部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>( 現金の直接収納 )</p> <p>第47条 略</p> <p>1～5 略</p> <p>6 会計管理者又は委任出納員は、納入通知書等又は返納通知書等により諸収入金又は返納金を収納したときは、<u>納入通知書兼領収証書又は返納通知書兼領収証書</u>に現金領収日付印を押してこれを納入義務者に交付するとともに、収納した諸収入金又は返納金に現金払込書並びに納入書及び納入領収済通知書又は返納書及び返納領収済通知書を添えて、翌日までに、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現金払込領収証書を受領しなければならない。ただし、高等学校その他の県立学校において授業料を収納したときは、納入書及び納入領収済通知書に代えて、現金払込領収済通知書を添えなければならない。</p> <p>7 出納員又は経理員は、第45条第1項又は第3項の規定により納入通知書等又は返納通知書等を送付した諸収入金又は返納金を納入義務者又は返納義務者から旅行して直接収納したときは、納入</p>	<p>( 予算執行状況の調査等 )</p> <p>第38条 <u>総務部長</u>は、予算執行の適正な運用を期するため、収支等命令者に対し、その執行状況について報告を求め、又は随時必要な調査をすることができる。</p> <p>( 予算執行成果の報告 )</p> <p>第39条 <u>部長</u>は、翌年度の7月31日までに、予算執行成果説明書を<u>政策部長</u>に提出しなければならない。</p> <p>( 現金の直接収納 )</p> <p>第47条 略</p> <p>1～5 略</p> <p>6 会計管理者又は委任出納員は、納入通知書等又は返納通知書等により諸収入金又は返納金を収納したときは、<u>納入通知書等全て又は返納通知書等全て</u>に現金領収日付印を押して<u>納入通知書兼領収証書又は返納通知書兼領収証書</u>を納入義務者に交付するとともに、収納した諸収入金又は返納金に現金払込書並びに納入書及び納入領収済通知書又は返納書及び返納領収済通知書を添えて、翌日までに、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現金払込領収証書を受領しなければならない。ただし、高等学校その他の県立学校において授業料を収納したときは、納入書及び納入領収済通知書に代えて、現金払込領収済通知書を添えなければならない。</p> <p>7 出納員又は経理員は、第45条第1項又は第3項の規定により納入通知書等又は返納通知書等を送付した諸収入金又は返納金を納入義務者又は返納義務者から旅行して直接収納したときは、<u>原則</u></p>

改正前	改正後
<p>書及び納入領収済通知書又は返納書及び返納領収済通知書（以下この項において「納入書等」という。）を回収し、第2項の領収証書を納入義務者又は返納義務者に交付し、当該諸収入金又は返納金に納入書等を添えて、これを会計管理者又は委任出納員に引き継がなければならない。この場合において、会計管理者又は委任出納員は、引き継いだ諸収入金又は返納金及び納入書等に現金払込書を添えて、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現金払込領収証書を受領しなければならない。</p> <p>8 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、不納欠損処分書を作成し、<u>本部長</u>の決裁を受けなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2・3 略 （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<u>本部長</u>又は本庁等の各課の長が専決することができる。</p> <p>（直接払）</p> <p>第64条 略</p> <p>2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず、本庁等においては次に定める手続により直接払をすることができる。この場合においては、当日分の支払済合計額を記載した資金決済通知書を取引店</p>	<p>として、<u>納入書及び納入領収済通知書又は返納書及び返納領収済通知書</u>（以下この項において「納入書等」という。）を回収し、第2項の領収証書を納入義務者又は返納義務者に交付し、当該諸収入金又は返納金に納入書等を添えて、これを会計管理者又は委任出納員に引き継がなければならない。この場合において、会計管理者又は委任出納員は、引き継いだ<u>納入書等全てに現金領収日付印を押し</u>、諸収入金又は返納金及び納入書等に現金払込書を添えて、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現金払込領収証書を受領しなければならない。</p> <p>8 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、不納欠損処分書を作成し、<u>部長</u>の決裁を受けなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2・3 略 （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<u>部長</u>又は本庁等の各課の長が専決することができる。</p> <p>（直接払）</p> <p>第64条 略</p> <p>2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず、本庁等の各課においては次に定める手続により直接払をすることができる。この場合においては、当日分の支払済合計額を記載した資金決済通知書を</p>

改正前	改正後
<p>に送付し、取引店から資金決済済書を受領しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>3・4 略</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 略</p> <p>3 前項第1号の規定にかかわらず、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>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 小学校及び中学校 事務職員で在職年数3年以上のもの(当該事務職員が2人以上配置されている小学校及び中学校にあっては上席の事務職員、当該事務職員が配置されていない小学校及び中学校にあっては校長)</p> <p>2 略</p> <p>(前渡資金の出納及び保管)</p> <p>第74条 資金を前渡された者は、直ちに支払を要する場合及び特別の理由がある場合を除き、当該資金を最寄りの金融機関に預け入れ、又は金庫で保管するとともに、<u>第70条第1項第19号に掲げる経費を除き、現金出納簿により整理しなければならない。</u></p> <p>2 略</p>	<p>取引店に送付し、取引店から資金決済済書を受領しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>3・4 略</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 略</p> <p>3 前項第1号の規定にかかわらず、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、<u>第8号及び第12号</u>に掲げる経費については、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>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 小学校、<u>中学校及び義務教育学校</u> 事務職員で在職年数3年以上のもの(当該事務職員が2人以上配置されている小学校、<u>中学校及び義務教育学校</u>にあっては上席の事務職員、当該事務職員が配置されていない小学校、<u>中学校及び義務教育学校</u>にあっては校長)</p> <p>2 略</p> <p>(前渡資金の出納及び保管)</p> <p>第74条 資金を前渡された者は、直ちに支払を要する場合及び特別の理由がある場合を除き、当該資金を最寄りの金融機関に預け入れ、又は金庫で保管するとともに、<u>随時の費用に係るものを除き、現金出納簿により整理しなければならない。</u></p> <p>2 略</p>

改正前	改正後
<p>(繰替払をすることができる経費)</p> <p>第80条 令第164条第5号の規則で定める経費は、次の各号に掲げる経費とし、同号の規則で定めるその支払について繰り替えて使用することのできる収入金は、それぞれ当該各号に掲げる収入金とする。</p> <p>(1) <u>生産品売払の委託手数料</u> 当該委託により収納した収入金</p> <p>(2) 略</p> <p>(契約事務の事前承認)</p> <p>第100条 略</p> <p>2 <u>本部長</u>、本庁等の各課の長及びかゝの長は、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内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。</p> <p>(公示)</p> <p>第125条 知事は、第2条第16号及び第17号に規定する取引店及び緊急支払店を公示する場合には、当該取引店及び緊急支払店の位置並びに取引及び緊急支払を行う本庁等及びかゝについても併せて公示するものとする。</p> <p>(歳入歳出外現金の受入れ)</p> <p>第134条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 会計管理者又は委任出納員は、納入通知書等により歳入歳出外現金を<u>直接</u>収納したときは、<u>納入通知書兼領収証書に現金領収日付印を押してこれを納入者に交付したうえ</u>収支等命令者に通知するとともに、当該歳入歳出外現金に現金払込書並びに納入書及び</p>	<p>(繰替払をすることができる経費)</p> <p>第80条 令第164条第5号の規則で定める経費は、次の各号に掲げる経費とし、同号の規則で定めるその支払について繰り替えて使用することのできる収入金は、それぞれ当該各号に掲げる収入金とする。</p> <p>(1) <u>生産品又は売払いを目的とする物品の売払いに伴う委託手数料</u> 当該委託により収納した収入金</p> <p>(2) 略</p> <p>(契約事務の事前承認)</p> <p>第100条 略</p> <p>2 <u>部長</u>、本庁等の各課の長及びかゝの長は、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内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。</p> <p>(公示)</p> <p>第125条 知事は、第2条第16号及び第17号に規定する取引店及び緊急支払店を公示する場合には、当該取引店及び緊急支払店の位置並びに取引及び緊急支払を行う本庁等の各課及びかゝについても併せて公示するものとする。</p> <p>(歳入歳出外現金の受入れ)</p> <p>第134条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 会計管理者又は委任出納員が、納入通知書等により歳入歳出外現金を<u>直接</u>収納したときの手続については、<u>第47条第6項の規定の例による。</u></p>

改正前	改正後
<p>納入領収済通知書を添えて、直ち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現金払込領収証書を受領しなければならない。</p> <p>5～9 略 (払出し)</p> <p>第161条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 委任出納員又は物品出納員は、生産品を売却する場合は、前項に規定する手続のほか、販売伝票を作成しなければならない。</p> <p>(証拠書類の編さん)</p> <p>第194条 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。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 請求書、支払(戻出)額調書、領収書及び精算書 年度別及び会計別並びに本庁等においては本庁等の各課別に区分し、区分したのものについては取扱日付順とすること。</p> <p>2 略</p>	<p>5～9 略 (払出し)</p> <p>第161条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 委任出納員又は物品出納員は、生産品を売却する場合は、前項に規定する手続のほか、販売伝票を作成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>(証拠書類の編さん)</p> <p>第194条 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。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 請求書、支払(戻出)額調書、領収書及び精算書 年度別及び会計別に区分し、区分したのものについては取扱日付順とすること。</p> <p>2 略</p>

別表第1中「本部長」を「部長」に改める。

別表第1の17の項中「登記嘱託書の写し」を「全部事項証明書、土地引渡検査確認調書」に、

「  
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  
」

を

「  
(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  
」

に改める。

別表第1の22の項中「物件移転確認調書」を「物件移転検査確認調書」に、

「

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

」

を

「

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	支払額調書	判決謄本又は和解書等
	上記以外のもの		全額	全額									

」

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			改正後		
別表第2 会計管理者の事務執行区分表			別表第2 会計管理者の事務執行区分表		
区分		委任事務	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。）	略	出納員	本庁等の各課（出納局及び税政課においては、庶務担当の係長に限る。）	略
	税務課及び県税事務所	略		税政課及び県税事務所	略
略			略		
区分		補助執行事務	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。）	略	出納員	本庁等の各課（出納局及び税政課においては、庶務担当の係長に限る。）	略
	略			略	
略			略		
注 略			注 略		

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28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別表第1の17の項及び22の項の規定は、平成28年度以降の予算（同年度に繰り越された平成27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27年度以前の予算（平成28年度に繰り越された平成27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。