

福岡県公報

平成十七年九月三十日
第二千四百四十三号
増刊 ①

目次

規 則 (第八十号)

○福岡県財務規則の一部を改正する規則 (出納事務局出納総務課) ……………一

規 則

福岡県財務規則の一部を改正する規則を制定し、ここに公布する。

平成十七年九月三十日

福岡県知事 麻 生 渡

福岡県規則第八十号

福岡県財務規則の一部を改正する規則

福岡県財務規則(昭和三十九年福岡県規則第二十三号)の一部を次のように改正する。

第六条第一項ただし書を削る。

第八条第一項後段を削り、同条第二項中「行なう」を「行う」に改める。

第九条第一項後段を削り、同条第二項中「主管部長(財務担当所にあつては主管課長)を經由して出納長」を「出納事務局出納総務課長」に改める。

第十条の見出し中「現金出納員等」を「現金出納員」に改め、同条第二項中「主管部長(財務担当所にあつては主管課長)を經由して出納長」を「出納事務局出納総務課長」に改め、同条第三項及び第四項を削る。

第十条の次に次の一条を加える。

(本庁及び財務担当所の分任出納員)

第十条の二 知事は、課に分任出納員を置き、当該課の職員をもつて充て、別表一の三の項下欄及び四の項下欄に規定する出納員の事務の一部を行わせることができる。

2 知事は、財務担当所に分任出納員を置き、当該財務担当所の職員をもつて充て、別表二の下欄に規定する出納員の事務の一部を行わせることができる。

3 前二項の規定により、分任出納員の職務を行わせる場合は、課長財務担当所にあつては財務担当所長は、当該分任出納員に分任出納員証(様式第二号の二)を交付し、当該分任出納員の職務を終了させる場合は、当該分任出納員証を返還させるものとする。

4 第一項又は第二項の規定により、分任出納員の職務を行わせる場合は、課長(財務担当所にあつては財務担当所長)は、分任出納員の異動報告書(様式第二号の三)を出納事務局出納総務課長に提出しなければならない。当該分任出納員の職務を終了させる場合も、同様とする。

第十一条第一項後段を削る。

第十二条中「行なう」を「行う」に、「第十条第三項」を「第十条の二第一項又は第二項」に改める。

第四十三条の見出し中「口座振替」を「自動口座振替」に改め、同条中「口座振替」を「自動口座振替」に、「前条第一項」を「前条」に改める。

第四十四条及び第四十五条中「第四十二条第一項」を「第四十二条」に改める。

第四十六条中「口座振替」を「自動口座振替」に改める。

第五十条第二項中「納入通知書」の下に「又は納付書」を加える。

第七十五条第二項及び第七十九条第二項中「第二百六十条第一項」を「第二百六十条」に改める。

第八十五条第一項中「しようとする」を「した」に改め、「あらかじめ」を削り、「協議」を「報告」に改める。

第九十七条第三項中「預金口座」を「前項に定める預金口座」に改める。

第一百十三条第六項中「除権判決」を「除権決定」に改める。

第一百九十四条第一項中「又は収納代理金融機関」を「、収納代理金融機関又は出納員、現金出納員若しくはその他の保管現金の収納の委任を受けた分任出納員(以下この条において「出納員等」という。)」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、これにより難い場合は、保証金等納付書の提出又は歳計外現金納付書の交付を省略することができる。

第百九十四条第二項中「場合」を「場合は」に改め、同条第四項を第七項とし、同条第三項中「その他の保管現金の納付があつたときは」を「指定金融機関からその他の保管現金の納付に係る納入済通知書により通知があつたときは、収納状況一覧表と照合の上」に改め、同項を同条第六項とし、同条第二項の次に次の三項を加える。

3 出納員等は、その他の保管現金の納付があつたときは、次の各号に定めるところにより、収納しなければならない。

一 納付者が歳計外現金納付書に現金を添えて納付した場合は、当該歳計外現金納付書に領収印を押印して当該納付者に交付すること。

二 前号によらない場合は、現金領収証を納付者に交付すること。

4 出納員は、第二項に規定する歳計外受入命令書の送付を受けていないその他の保管現金について収納したとき及び当該その他の保管現金が金融機関で直接収納されたときは、歳計外管理者に収納した旨の通知を行い、当該歳計外管理者は、歳計外受入命令書により当該出納員に受入命令を行わなければならない。

5 出納員は、次の各号により当該その他の保管現金を取引店に払い込まなければならない。この場合において、その他の保管現金の払込みの委任を受けた現金出納員及び分任出納員についても同様とする。

一 第三項第一号の規定により収納したその他の保管現金については、払込兼送付書を作成し、納入済通知書を添えて払い込むこと。

二 第三項第二号の規定により収納したその他の保管現金については、歳計外現金払込書により払い込むこと。

別表一の三の項下欄中第四号の次に次の一号を加える。

五 第百八十九条第一号トに掲げるその他の保管現金の収納及び収納金の払込みを行うこと。

別表一備考2中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改める。

別表二の県税事務所の項中「会計事務」を「会計事務」に改め、「担当する副所長」の下に、「副所長を置かない県税事務所にあつては総務課長」を加え、同表のその他の財務担当所の項中「吏員」を「職員」に改める。

別表三の警察本部教養課の項の次に次のように加える。

田川保健福祉環境事務所	生活保護法に基づく返還を要する費用等の収納を担当する職員	生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第六十三条の規定に基づき返還を要する費用及び同法第七十八条の規定に基づき徴収する費用の収納及び払込み（遠賀保健福祉環境事務所、鞍手保健福祉環境事務所、嘉穂保健福祉環境事務所及び田川保健福祉環境事務所に属する歳入に限る。）
-------------	------------------------------	---

様式目次

「様式第二号 現金出納員の異動報告書 第十条」を

「様式第二号 現金出納員の異動報告書 第十条

「様式第二号の二 分任出納員証 第十条の二」に改める。

「様式第二号の三 分任出納員の異動報告書 第十条の二」

様式第一号中

「副所長を置かない県税事務所にあつては総務課長」を「主任事務官」に、

「職印」を「職印」に、

「1. 任命 2. 解任の年月日 年月日 任命又は解任の年月日 年月日」を

「任命又は解任の年月日 1. 任命 2. 解任 年月日」に、

「任命・解任を任命又は解任に改める。」

様式第一号の二及び様式第二号を次のように改める。

様式第1号の2 (第9条)

第 号
年 月 日

出納事務局出納総務課長 殿

職印

課 長 名
(財務担当所長名)

臨時の出納員異動報告書

福岡県財務規則第9条第1項の規定により、下記の者が臨時の出納員に任命されました（を解任されました）
ので、同条第2項の規定により報告します。

記

職 名	
氏 名	
任 命 又 は 解 任 年 月 日	1. 任命 2. 解任 年 月 日
任 命 又 は 解 任 理 由	

備考 1. 任命、2. 解任のいずれかを○で囲むこと。

様式第2号（第10条）

第 号
年 月 日

出納事務局出納総務課長 殿

職印

課 長 名
(財務担当所長名)

現金出納員の異動報告書

福岡県財務規則第10条第1項の規定により、下記の者が現金出納員に任命されました（を解任されました）ので、同条第2項の規定により報告します。

記

職 名	
氏 名	
任 命 又 は 解 任 年 月 日	1. 任命 2. 解任 年 月 日
任 命 又 は 解 任 理 由	

備考 1. 任命、2. 解任のいずれかを○で囲むこと。

様式第二号の次に次の二様式を加える。

様式第2号の2 (第10条の2)

第 号

分任出納員証

課 (財務担当所) 名

職名

氏名

上記の者は、福岡県財務規則第10条の2第1項又は第2項に規定する分任出納員であることを証明する。

職務内容

期間 年 月 日から 年 月 日まで

発行 年 月 日

課 長 名
(財務担当所長名)

職印

備考 分任出納員の職務を終了させる時期を定めていない場合は、期間の終了年月日は空欄とすることができるものであること。

様式第2号の3 (第10条の2)

第 号
年 月 日

出納事務局出納総務課長 殿

職印

課 長 名
(財務担当所長名)

分任出納員の異動報告書

福岡県財務規則第10条の2第1項又は第2項の規定により、下記の者が分任出納員に任命されました（を解任されました）ので、同条第4項の規定により報告します。

記

職 名	
氏 名	
職 務 内 容	
任 命 又 は 解 任 年 月 日	1. 任命 2. 解任 年 月 日
任 命 又 は 解 任 理 由	

備考 1. 任命、2. 解任のいずれかを○で囲むこと。

様式第三十九号その一を次のように改める。

様式第39号その1 (第50条) (一般用) (本庁、財務担当所)

現金領収証

交付第 号		歳 入 科 目					課 (財務担当所) 長	
年度		款	項	目	節	節 名		
会計								
課 (財務担当所) 名		出 納 員 (現金出納員又 は分任出納員)						

○領収証は、原則として収入科目ごとに別冊として使用すること。

○出納員 (現金出納員又は分任出納員) は、領収証を発行した日ごとにその枚数、金額その他必要事項を仕訳書に記入し、出納員 (現金出納員又は分任出納員) が押印すること。

○書損した場合は、現金領収証は切り取ることなく、その理由を記入して保存すること。

○調定前収納した場合は、調定の際に課長 (財務担当所長) へ現金領収証元符の回付を行うこと。

福 岡 県

仕 訳 書							
出 納 員 現金出納員 分任出納員	領 収 日 領 月 日	領 収 証 号 領 番	枚 数	金 額	調 定 号 調 番 号	払 年 月 日 払 年 月 日	備 考
		第 第 号から 第 第 号まで	枚	円	第 号		
		第 第 号から 第 第 号まで			第 号		
		第 第 号から 第 第 号まで			第 号		

備考 1 領収証は、出納員 (現金出納員又は分任出納員) の請求により下記の事項を処理して需用品等整理簿 (需用品等出納整理簿) により交付すること。

(1) 表紙、領収証元符及び領収証に交付番号を付し、表紙に課(財務担当所)長私印を押印すること。

(2) 領収証元符及び領収証には、それぞれ一連番号を付すること。

2 出納員(現金出納員又は分任出納員)は、表紙の記載内容に相違ないことを確かめた後に使用すること。

3 現金領収証元符及び現金領収証の領収印は、現金出納員又は分任出納員にあつては私印を押印すること。

4 50組を1冊とする。

5 歳入歳出外現金の収納に使用する場合は、歳入科目の欄には歳入歳出外現金と、調定番号の欄には受入命令番号を記入すること。

現金領収証元符

交付第 号

第 号	納入義務者		
年 度		調 定 番 号	第 号
会 計		督 促 状 発 行 年 月 日	年 月 日
納 期 限	年 月 日	督 促 状 指 定 期 限	年 月 日

下記の金額を 年 月 日領収済

課（財務担当所）名

出納員（現金出納員又は分任出納員） (氏名)

歳 入 科 目	款	項	目	節	節 名						
摘 要											
納 入 金					百	十	万	千	百	十	円

現金領収証

交付第 号

第 号	納入義務者		
年 度		調 定 番 号	第 号
会 計		督 促 状 発 行 年 月 日	年 月 日
納 期 限	年 月 日	督 促 状 指 定 期 限	年 月 日

下記の金額を 年 月 日領収済

課（財務担当所）名

出納員（現金出納員又は分任出納員） (氏名)

職印

歳 入 科 目	款	項	目	節	節 名						
摘 要											
納 入 金					百	十	万	千	百	十	円

福岡県

様式第三十九号の二中「現金出納員」や「現金出納員又は分任出納員」に改める。
 様式第三十九号の四中「現金出納員」や「現金出納員又は分任出納員」に改める。
 様式第四十号欄中「解」や「課又は財務担当所」に「現金出納員が」や「現金出納員又は分任出納員が」に改める。
 「現金出納員」や「現金出納員又は分任出納員」又は「現金出納員又は分任出納員」に改める。

様式第四十五号中「現金出納員」や「現金出納員又は分任出納員」に改める。
 様式第四十六号中「現金出納員」や「現金出納員又は分任出納員」に改める。
 様式第七号中「除権判決」や「除権決定」に改める。
 様式第七十四号中

物品購入請求書 (調達班発注用)

総務事務センター 調達班	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	執行 機 関	起案	年	月	日	決裁	年	月

物品購入請求書 (調達班発注用)

様式第七十四号の二中

物品購入請求書 (電子集約物品調達用)

執行 機 関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	物品購入請求書 (電子集約物品調達用)							

様式第七十五号の二中

物品購入 (修繕) 伺書

執行 機 関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	物品購入 (修繕) 伺書							

様式第七十九号
中
様式第八十号

物品請求書・交付通知書

執行 機 関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	物品請求書・交付通知書							

様式第八十七号中

管理換調書 (元)

執行 機 関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	管理換調書 (元)							

様式第八十七号の二中

管理換調書 (先)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	管理換調書(先)							

に改める。

様式第百八十八号中

管理換同書(元)								
----------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	管理換同書(元)							

に改める。

様式第百八十九号の三中

使用責任者換調書(元)								
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	使用責任者換調書(元)							

に改める。

様式第百八十九号の四中

使用責任者換調書(先)								
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	使用責任者換調書(先)							

に改める。

様式第百八十九号の五中

使用責任者換同書(元)								
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	使用責任者換同書(元)							

に改める。

様式第百九十号中

区分換調書								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	区分換調書							

に改める。

様式第百九十号の二中

区分換同書								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	区分換同書							

に改める。

様式第百九十号の三中

分類換調書								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	分類換調書							

に改める。

様式第九十号の四中

分類換伺書								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	分類換伺書							

に改める。

様式第九十一号中

物品返納書								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	物品返納書							

に改める。

様式第九十五号中

物品貸付書								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	物品貸付書							

に改める。

様式第九十六号中

供用不適品通知書								
----------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	供用不適品通知書							

に改める。

様式第九十六号の二中

物品不用決定及び処分伺書								
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	物品不用決定及び処分伺書							

に改める。

様式第九十六号の三中

物品処分調書								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	物品処分調書							

に改める。

様式第九十七号中

物品無償譲渡調書								
----------	--	--	--	--	--	--	--	--

を

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	<p style="text-align: center;">物品無償譲渡調書</p>							

に改める。

様式第百九十八号その一中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改める。

様式第百九十八号その四からその六まで、その八及びその九中

内訳件数	件
------	---

を

出納 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	<p style="text-align: center;">内訳件数</p>							

に改める。

様式第百九十八号その十二中「出納事務局総務課長」を「出納事務局出納総務課長」に改める。

様式第百九十九号の二及び様式第百九十九号の三中

内訳件数	件
------	---

を

出納 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	<p style="text-align: center;">内訳件数</p>							

に改める。

様式第百九十九号の二を次のように改める。

様式第200号（第260条）（本庁）

(区分換) 物品通知書					
物品管理者	使用責任者				
調書番号 区分換年月日 年 月 日					
理由	用途				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 物品コード 物品番号 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 取得年月日 年 月 日 取得金額 円 </div> <p>品名</p> <p>製品名等</p> <p><区分換後></p> <p>区分</p> <p>分類番号</p> <p>使用する部分</p> <p style="margin-top: 20px;">備考</p>					
出納 機 関	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">起案 年 月 日</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">決裁 年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	起案 年 月 日	決裁 年 月 日		
起案 年 月 日	決裁 年 月 日				

様式第200号の2 (第260条) (本庁)

(分類換) 物品通知書	
物品管理者	使用責任者
調書番号 分類換年月日 年 月 日	
理由	
<p><分類換前></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>物品コード 物品番号</p> <p>品名</p> <p>備品分類</p> <p>備品区分</p> <p>環境物品</p> <p>取得年月日 年 月 日</p> <p>製品名等</p> <p>取得金額 円</p> <p>使用場所</p> <p>備考</p> </div> <div style="width: 20%;"></div> </div> <p><分類換後></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>物品コード 物品番号</p> <p>品名</p> <p>備品分類</p> <p>備品区分</p> <p>環境物品</p> <p>取得年月日 年 月 日</p> <p>製品名等</p> <p>取得金額 円</p> <p>使用場所</p> <p>備考</p> </div> <div style="width: 20%;"></div> </div> <p>備考</p>	
出 納	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 起案 年 月 日 決裁 年 月 日 </div>
機 関	

様式第二百一号及び様式第二百二号中

貸借料合計	円	内訳件数	件
を			

貸借料合計	円	内訳件数	件
-------	---	------	---

出納 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
	に改める。							

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成十七年十月一日から施行する。
(経過措置)

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の福岡県財務規則(以下「旧規則」という。)第十条第三項又は第四項の規定により任命されている分任出納員は、この規則による改正後の福岡県財務規則(以下「新規則」という。)第十条の二第一項又は第二項の規定により任命された分任出納員とみなす。この場合において、課長又は財務担当所長は、この規則の施行の日において、旧規則第十条第三項又は第四項の規定に基づき任命された分任出納員に対し、新規則第十条の二第三項の規定に基づく分任出納員証を交付しなければならない。

3 この規則の施行前に旧規則第八十五条の規定に基づき行われた協議は、新規則第八十五条の規定に基づき報告があったものとみなす。

4 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙は、この規則による改正後の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

発行
福岡県(総務部行政経営企画課)
福岡市博多区東公園七番七号

印刷
福岡市東区箱崎ふ頭六丁目六番四一
株式会社
弘文社

定価 一箇月二、三五〇円(税込・郵便料別)